

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

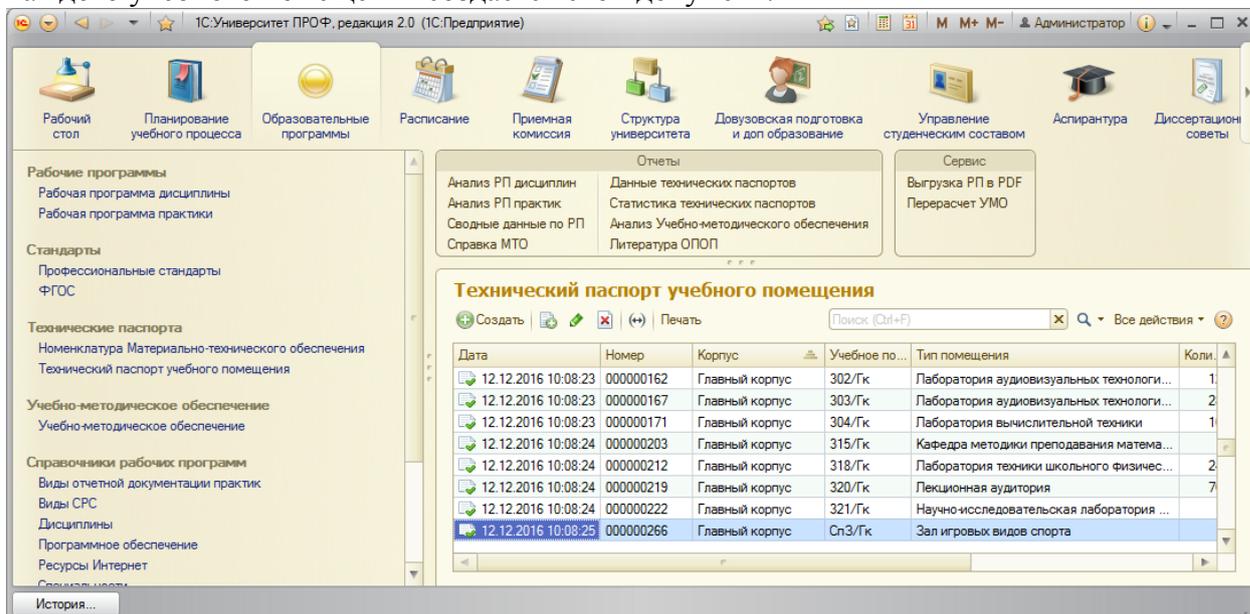
1. Документ Технический паспорт учебного помещения	5
1.1. Формирование документа	5
1.2. Печать документа.....	7
1.3. Отчеты. Контроль заполнения документов.....	7
2. Документ Учебно-методическое обеспечение	9
2.1. Создание документа	9
2.2. Заполнение списка основной литературы	10
2.3. Копирование списка 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

1. Документ Технический паспорт учебного помещения

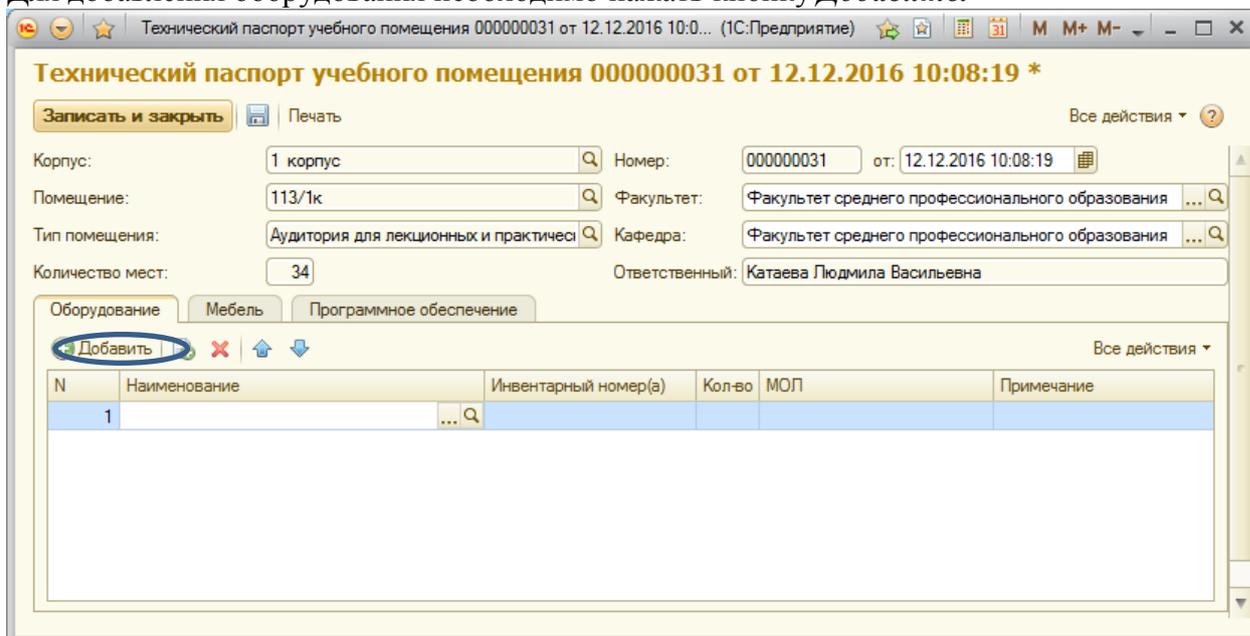
1.1. Формирование документа

Документы *Технический паспорт учебного помещения* создаются автоматически на основе данных, введенных в документ *Формирование структуры университета*. Для каждого учебного помещения создается свой документ.



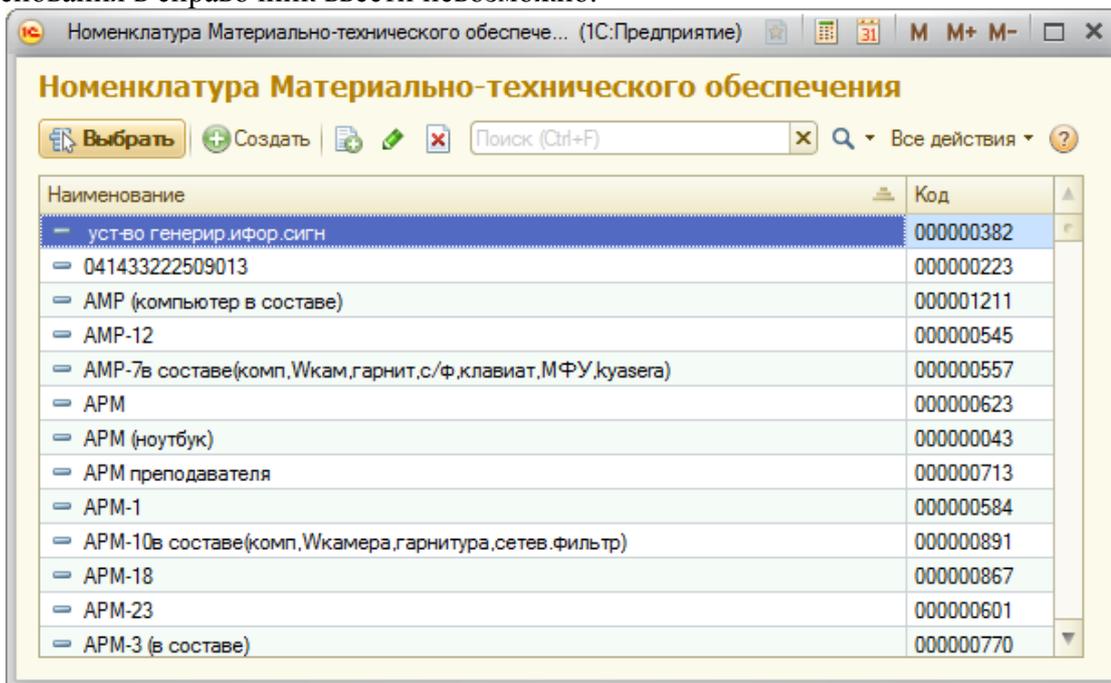
В шаблоне документа автоматически заполняются следующие параметры: *Корпус, Помещение, Тип помещения, Количество мест, Факультет, Ответственный*. Поля *Факультет* и *Кафедра* можно изменить вручную. Для этого активировать необходимую строку в шаблоне и при помощи кнопки выбора [...] установить нужный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

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

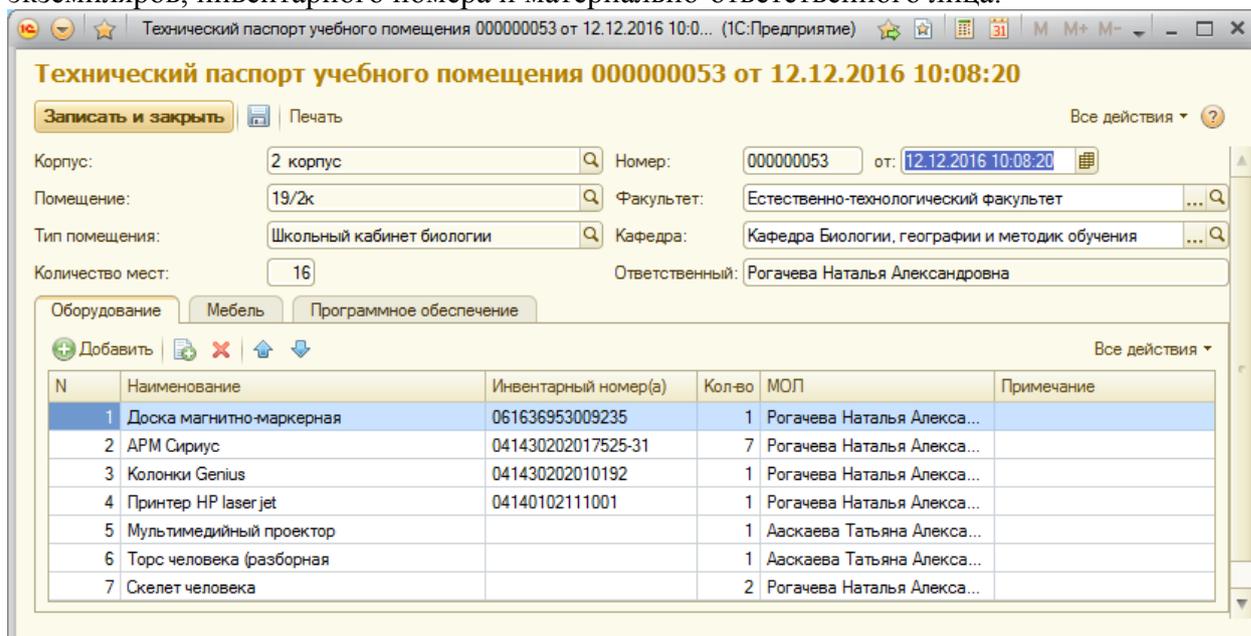


Далее на экране появится строка для заполнения. С помощью кнопки выбора [...] из справочника *Номенклатура Материально-технического обеспечения* выбираем наименование оборудования. Если в справочнике не обнаруживается нужное наименование, то-

гда его можно добавить нажав на кнопку **Создать** в окне справочника. Одинаковые наименования в справочник ввести невозможно.



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



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

После заполнения всех данных документ необходимо сохранить.

1.2. 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
_____ М.П.Миронова

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Помещение: 18/2к, 2 корпус.
Количество мест: 46.
Тип помещения: Лекционная аудитория.
Естественно-технологический факультет
Кафедра Биологии, географии и методик обучения
Ответственный: Рогачева Наталья Александровна.

1. Учебное оборудование (технические средства обучения).

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер(а)	Кол-во	МОЛ	Примечание
1	Компьютер	041433222508091	1	Потапкин Е. Н.	
2	АРМ преподавателя(ноутбук)	041433222508091	1	Ааскаева Т. А.	

2. Мебель.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер(а)	Кол-во	МОЛ	Примечание
1	Доска ученическая	17968	1	Индрикова Л. Н.	
2	Жалюзи	18711	3	Индрикова Л. Н.	
3	Стол ученический	19693	23	Индрикова Л. Н.	
4	Стул ученический	17711	40	Индрикова Л. Н.	

Согласовано: Учебное управление _____
Декан _____

1.3. Отчеты. Контроль заполнения документов.

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

Статистика технических паспортов

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия ?

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

Для осуществления анализа введенных данных используется отчет *Данные технических паспортов*. Для его формирования необходимо 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	Кафедра	Ответственный	Учебное помещение	Технический паспорт	Количество записей Оборудование	Количество записей Мебель
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	Естественно-технологический факультет				457	176
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	22	12
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	7	3
27/2к				Технический паспорт учебного помещения 000000148 от 12.12.2016 10:08:22	6	10

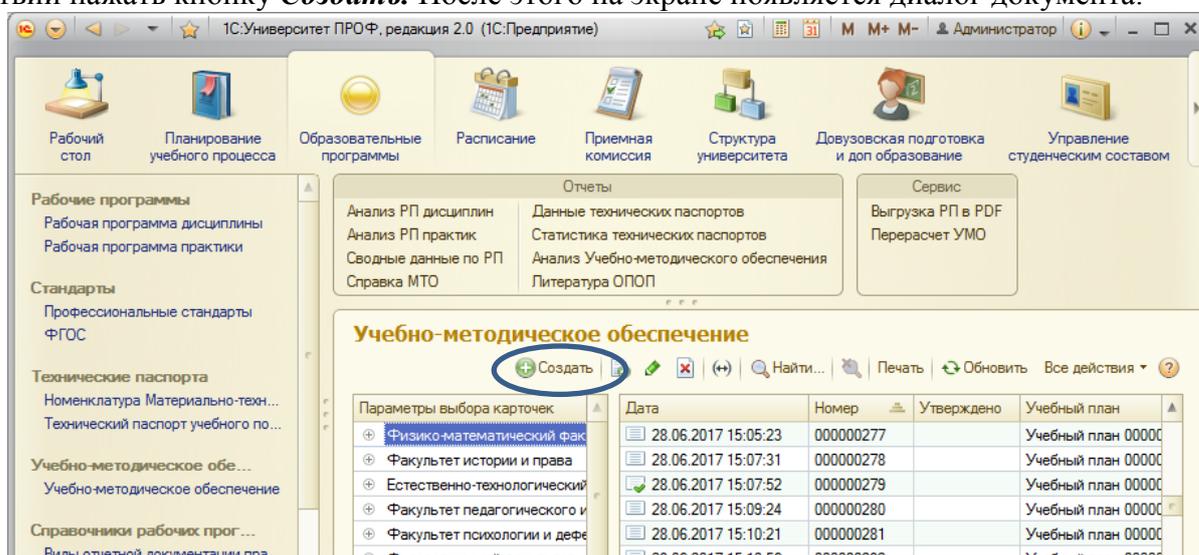
Отчет *Данные технических паспортов* позволяет оценить какое количество записей внесено в документы по оборудованию, мебели в группировках по факультету, кафедре и ответственному лицу.

2. Документ Учебно-методическое обеспечение

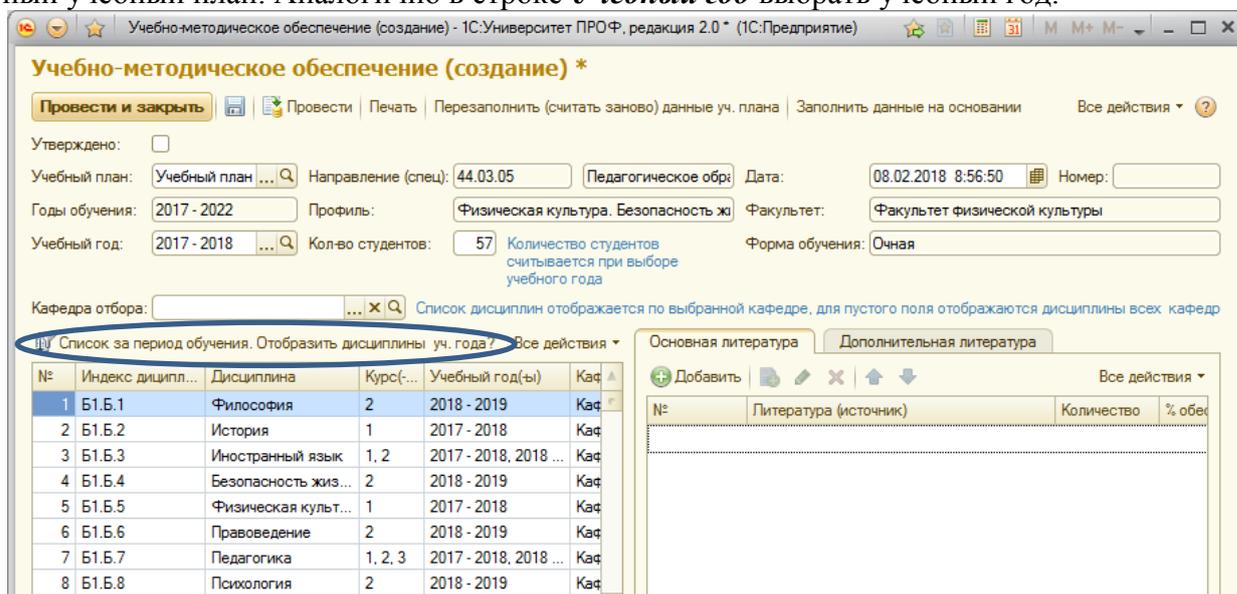
2.1. Создание документа

Создание документа «Учебно-методическое обеспечение» предусматривается на каждый учебный год ОПОП, т.е. на каждый учебный год конкретного учебного плана (не рабочего). Создание двух документов для одного учебного плана на один и тот же учебный год невозможно. Изначально созданный документ может быть скопирован. Возможен импорт данных из ранее созданных документов в формируемый, с отбором перечня дисциплин, по которым переносятся данные. Документ «Учебно-методическое обеспечение» предназначен для формирования данных по основной литературе, которые затем используются для перегрузки в РПД. И наоборот, данные по дополнительной литературе сформированные в РПД могут быть загружены в документ УМО по состоянию на момент перегрузки.

Для создания документа «Учебно-методическое обеспечение» необходимо открыть на панели навигации пункт меню **Учебно-методическое обеспечение** и на панели действий нажать кнопку **Создать**. После этого на экране появляется диалог документа.



В документе необходимо заполнить следующие параметры: **Учебный план** (выбрать из раскрывающегося списка) и **Учебный год** (выбрать из раскрывающегося списка). Для этого в строке **Учебный план** при помощи кнопки выбора [...] необходимо выбрать нужный учебный план. Аналогично в строке **Учебный год** выбрать учебный год.



Параметры **Направление (спец), Профиль, Факультет, Форма обучения, Годы обучения, Список дисциплин** заполняются автоматически на основе данных учебного плана.

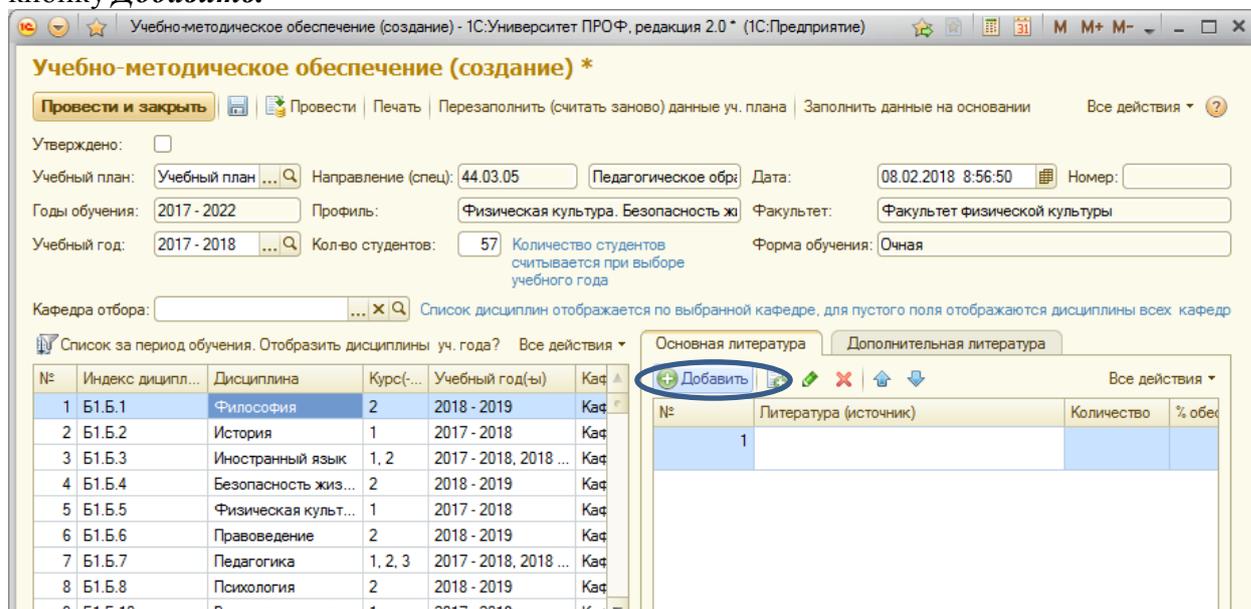
После выбора учебного года автоматически заполняется поле **Кол-во студентов**.

Параметр **Кафедра** (выбрать из раскрывающегося списка) используется в случае, если для текущей работы необходимо осуществить отображение списка дисциплин по конкретной кафедре.

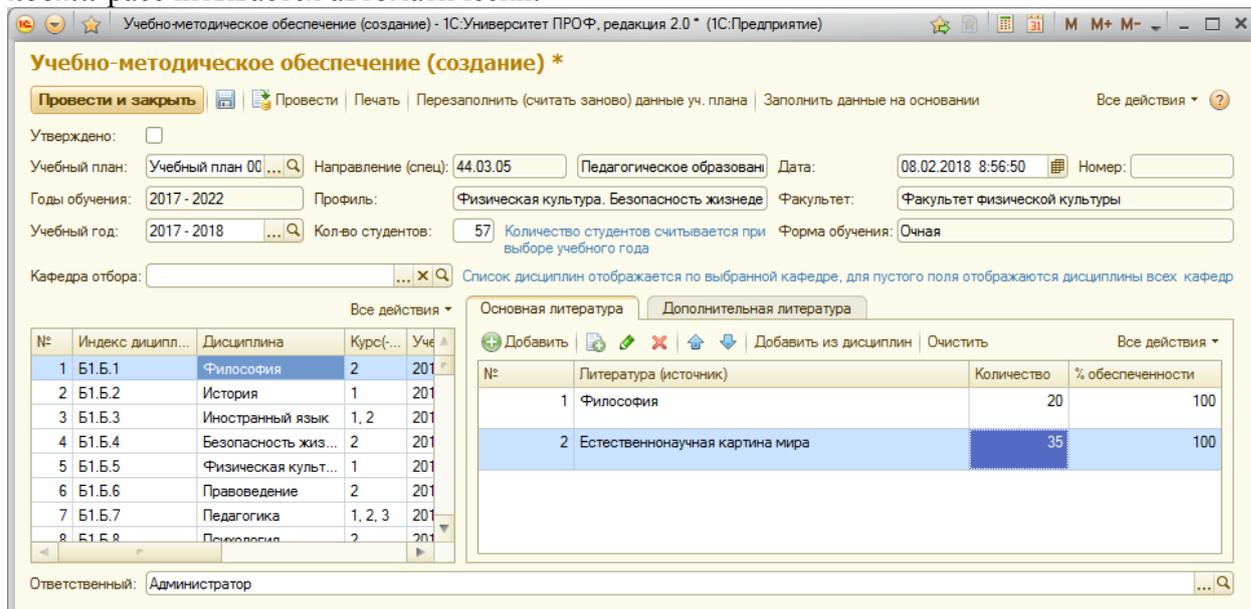
Для того чтобы отобразить учебные дисциплины за весь период обучения или за установленный год обучения необходимо нажать на кнопку **Список за период обучения/Отобразить дисциплины ___уч. года?**

2.2. Заполнение списка основной литературы

Для заполнения списка основной литературы по дисциплине необходимо в списке активировать строку нужной дисциплины и в правой части на панели действий нажать кнопку **Добавить**.



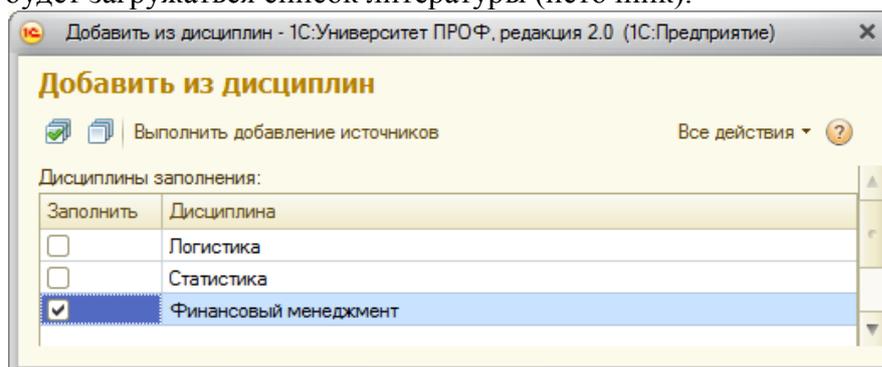
Далее на экране появится строка для заполнения. Таким образом, построчно формируется весь список литературы с указанием количества экземпляров. Поле **% обеспеченности** рассчитывается автоматически.



При помощи панели действий (удалить, редактировать, создать новый элемент копированием, переместить вверх или вниз) можно удалить или отредактировать элементы списка литературы. При вводе данных необходимо сохранять документ.

При помощи действия **Очистить** можно полностью очистить список литературы по выделенной дисциплине.

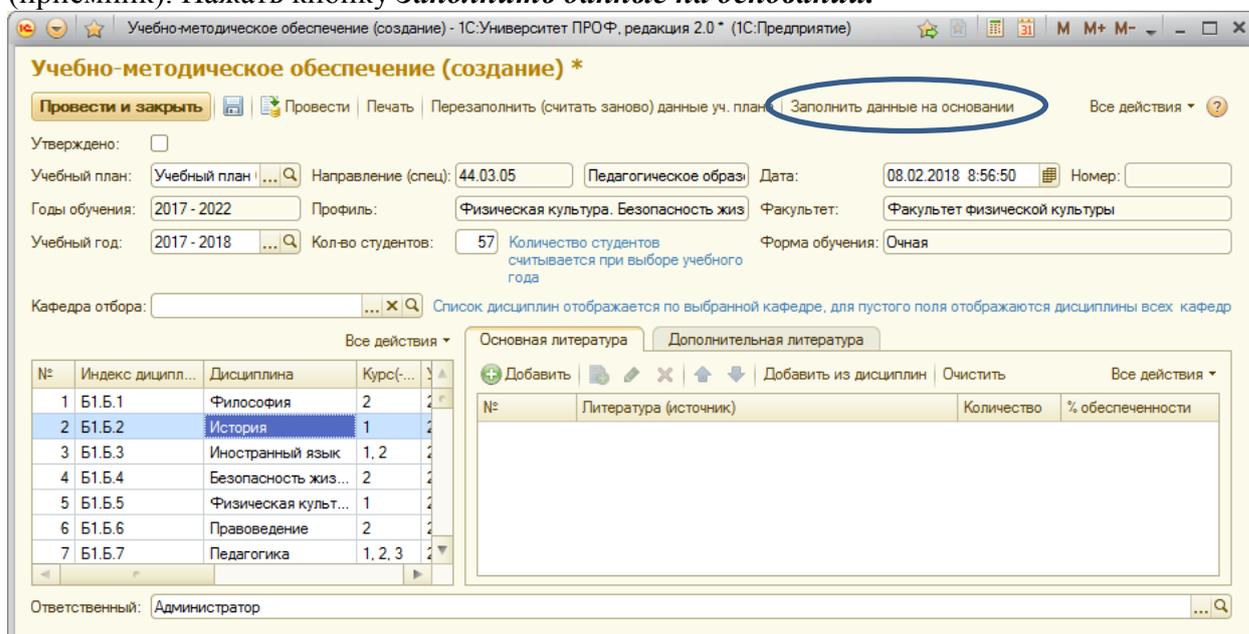
При помощи действия **Добавить из дисциплин** можно добавить список литературы набора дисциплины в текущую дисциплину в рамках одного документа. При выполнении этого действия нужно выбрать дисциплину в которую будем загружать данные (приемник) нажать на кнопку **Добавить из дисциплин**. В поле выбора будут отображаться все дисциплины по которым имеются данные. Нужно отметить галочкой дисциплину(ы) из которой(ых) будет загружаться список литературы (источник).



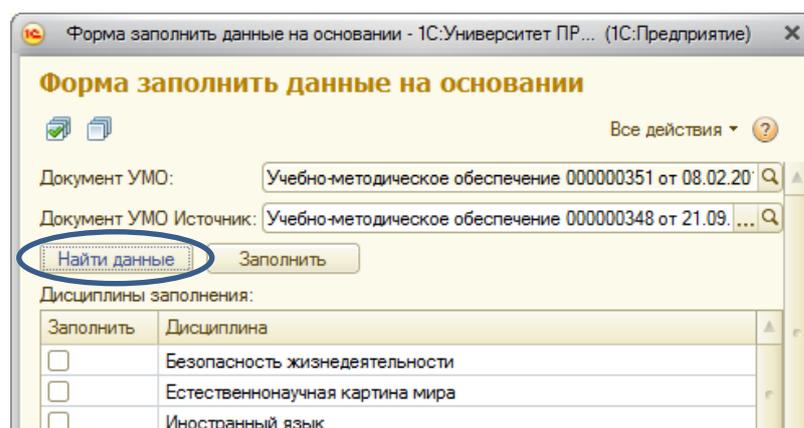
После указания дисциплины нужно нажать на кнопку **Выполнить добавление источников**. Закрыть окно. Список литературы, выбранных дисциплин(ы), будет добавлен к списку литературы текущей дисциплины.

2.3. Копирование списка литературы из одного документа в другой

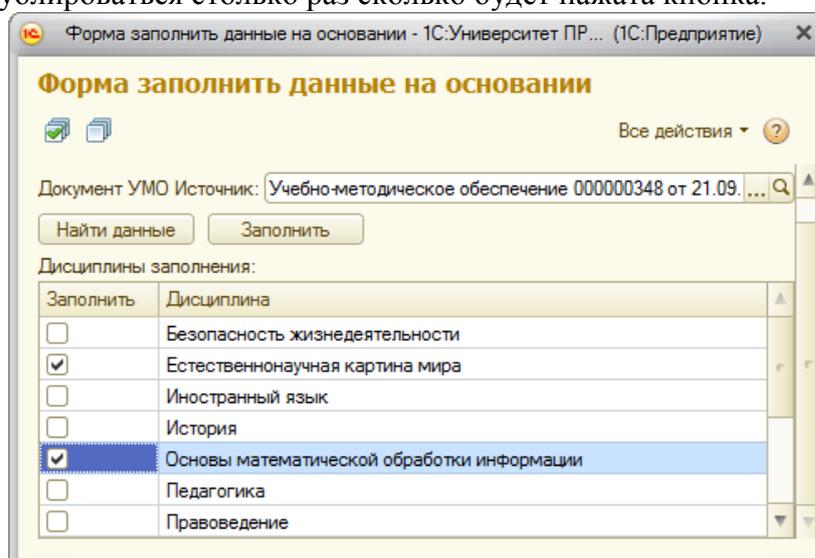
Для того чтобы скопировать список литературы дисциплины из одного документа в другой необходимо открыть документ в который будет осуществляться копирование (приемник). Нажать кнопку **Заполнить данные на основании**.



Далее нужно указать документ, из которого будет осуществляться копирование списка литературы (источник). Для этого при помощи кнопки выбора [...] двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать нужный документ. После этого нажать на кнопку **Найти данные** и в поле будут отображаться список дисциплин по которым имеются данные. После выполнения поиска данных на экране мы увидим следующую картину



Осуществляем выбор (устанавливаем галочку в строке) дисциплины из которой будет осуществляться копирование и нажимаем один раз кнопку **Заполнить**. После этого нужно закрыть окно кнопкой **[X]**. Если кнопку **Заполнить** нажать два и более раз, то список будет дублироваться столько раз сколько будет нажата кнопка.



Операция копирования работает только при одинаковом названии дисциплин.

После выполнения команды список литературы, указанной при копировании дисциплины, дополняется данными из другого документа.

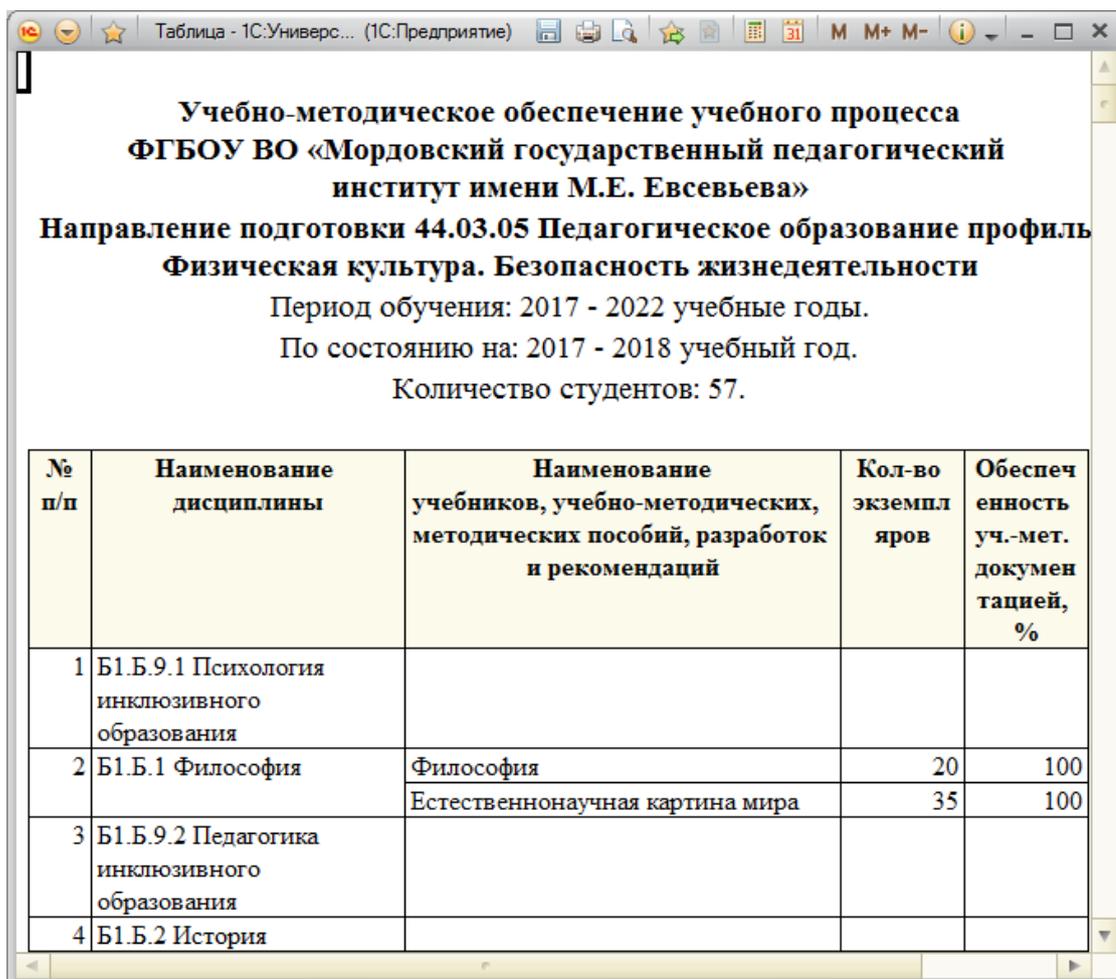
2.4. Проведение и утверждение документа

После заполнения списков литературы по всем дисциплинам учебного плана документ необходимо провести. Для этого нужно нажать кнопку **Провести и закрыть**. Если перечень литературы сформирован не для всех дисциплин документ не пройдет с выдачей соответствующего сообщения.

Флаг **Утверждено** доступен только пользователю со специально назначенными правами (например, директору библиотеки). Без утверждения печать документа **Учебно-методическое обеспечение учебного процесса** по основной образовательной программе на указанный учебный год в стандартном режиме (не тестовом) невозможна.

2.5. Печать документа

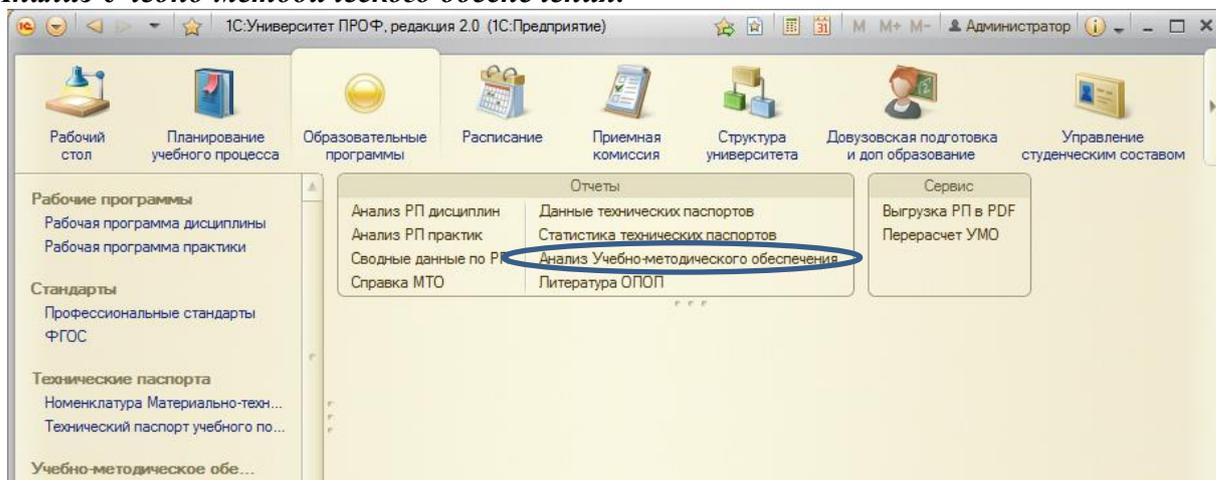
Печатная форма открывается стандартной командой *Печать*.



№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций	Кол-во экземпляров	Обеспеченность уч.-мет. документацией, %
1	Б1.Б.9.1 Психология инклюзивного образования			
2	Б1.Б.1 Философия	Философия	20	100
		Естественнонаучная картина мира	35	100
3	Б1.Б.9.2 Педагогика инклюзивного образования			
4	Б1.Б.2 История			

2.6. Отчеты. Анализ заполнения документов.

В системе предусмотрен отчет *Анализ Учебно-методического обеспечения*. Он позволяет произвести анализ степени готовности документов. Для его формирования необходимо в разделе *Образовательные программы* на панели действий *Отчеты* найти *Анализ Учебно-методического обеспечения*.



После этого на экране появляется форма отчета, в которой необходимо указать **Учебный год**. Если необходимо получить отчет по ОПОП, начинающимся с указанного учебного года (т.е. по году набора), то необходимо поставить флаг **Действующих с учебного года (по году набора)**.

После заполнения параметров по кнопке **Сформировать** формируется экранное представление отчета.

Факультет	Уровень подготовки	Форма обучения	Код	Направление подготовки, профиль. Годы обучения	Документ УМО	Кафедра	Количество документов УМО	Количество проведенных УМО	Количество утвержденных УМО	Количество Учебных планов
Естественно-технологический факультет							18	17	1	22
Аспирантура										2
Бакалавр							15	15		15
Магистр							3	2	1	5
Факультет иностранных языков							23	23	22	24
Бакалавр							13	13	12	13
Очная							13	13	12	13
44.03.01	Педагогическое образование (английский)	2014 - 2018	Иностранный язык	Учебно-методическое обеспечение от 20.09.2017 16:26:13	000000334		1	1	1	1
44.03.01	Педагогическое образование (английский)	2016 - 2020	Иностранный язык	Учебно-методическое обеспечение от 20.09.2017 16:31:26	000000335		1	1	1	1
44.03.01	Педагогическое образование (английский)	2017 - 2021	Иностранный язык	Учебно-методическое обеспечение от 20.09.2017 17:22:18	000000336		1	1	1	1
44.03.05	Педагогическое образование (немецкий, английский)	2015 - 2020	Иностранный язык	Учебно-методическое обеспечение от 20.09.2017 17:25:16	000000337		1	1	1	1
44.03.05	Педагогическое образование (немецкий, английский)	2014 - 2019	Иностранный язык	Учебно-методическое обеспечение от 20.09.2017 17:45:49	000000338		1	1	1	1
44.03.05	Педагогическое образование (немецкий, английский)	2013 - 2018	Иностранный язык	Учебно-методическое обеспечение от 20.09.2017 17:53:01	000000339		1	1	1	1
44.03.05	Педагогическое образование (немецкий, английский)	2014 - 2019	Иностранный язык	Учебно-методическое обеспечение от 20.09.2017 17:53:01	000000340		1	1	1	1

Полученная форма может быть выведена на печать или сохранена в виде файла стандартными командами 1С:Предприятия, расположенными в заголовке диалога. Для этого необходимо в заголовке активного диалога формы отчета нажать кнопку **Печать** или **Сохранить**.

2.7. Создание списка дополнительной литературы

Список **Дополнительной литературы** формируется автоматически, на основе данных рабочих программ дисциплин. Для его формирования нужно открыть документ **Учебно-методическое обеспечение** и в правой части поля для заполнения на вкладке **Дополнительная литература** нажать кнопку **Заполнить по данным рабочих программ**.

№	Индекс диципл...	Дисциплина	Курс
1	Б1.Б.1	Современные про...	1
2	Б1.Б.2	Методология и ме...	1
3	Б1.Б.3	Инновационные п...	1
4	Б1.Б.4	Информационные ...	1

После формирования списка документ необходимо сохранить и провести.

2.8. Изменение, актуализация данных документа

Для внесения изменений в проведенный документ *Учебно-методическое обеспечение* необходимо отменить его проведение, внести правки. После этого заново провести документ.

При изменении данных в учебном плане в документе *Учебно-методическое обеспечение* необходимо перезаполнить начальные данные. Для этого в документе на панели действий необходимо нажать кнопку **Перезаполнить (считать заново) данные уч. плана.** Это позволит сформировать (перезаполнить) в документе *Учебно-методическое обеспечение* данные из обновленного учебного плана (перечень дисциплин).

Учебно-методическое обеспечение 000000351 от 08.02.2018 8:56:50

Провести и закрыть Провести Печать **Перезаполнить (считать заново) данные уч. плана** Заполнить данные на основании Все действия ?

Утверждено:

Учебный план: Учебный план Направление (спец): 44.03.05 Педагогическое об... Дата: 08.02.2018 8:56:50 Номер: 000000351

Годы обучения: 2017 - 2022 Профиль: Физическая культура. Безопасность Факультет: Факультет физической культуры

Учебный год: 2017 - 2018 Кол-во студентов: 57 Количество студентов считается при выборе учебного года Форма обучения: Очная

Кафедра отбора:

Все действия

Основная литература

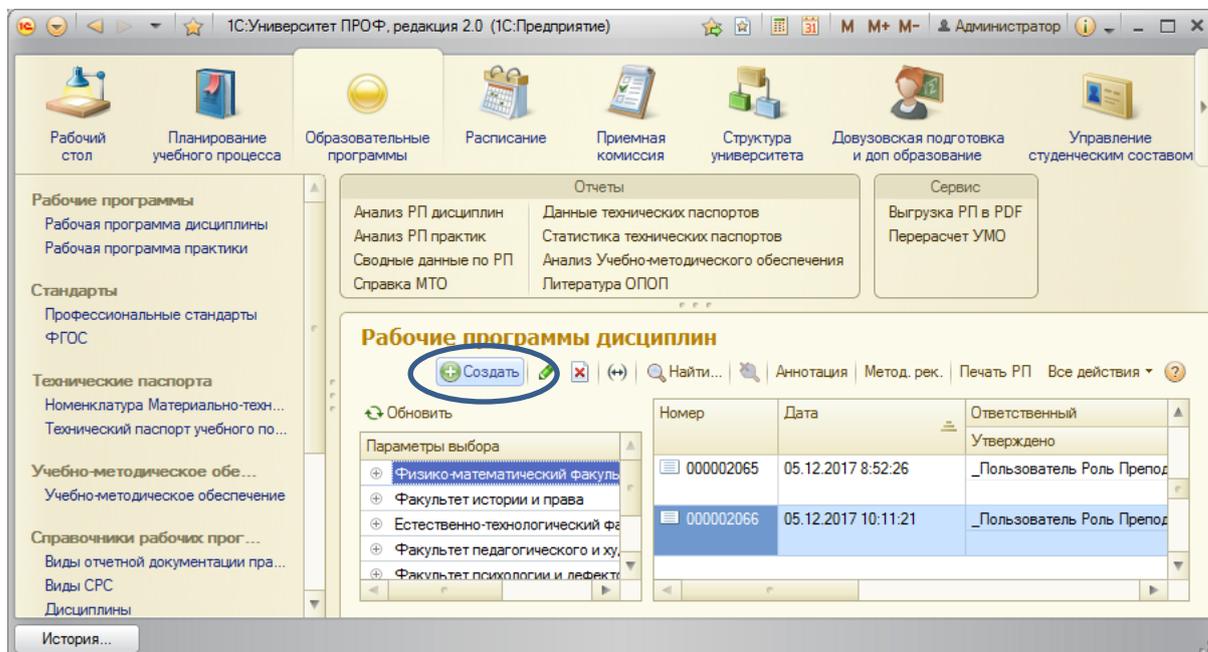
№	Литература (источник)	Количество	% обеспеченности
1	Философия	20	100
2	Естественнонаучная картина мира	35	100

№	Индекс дисциплин...	Дисциплина	Курс(-...)
1	Б1.Б.1	Философия	2
2	Б1.Б.2	История	1
3	Б1.Б.3	Иностранный язык	1, 2
4	Б1.Б.4	Безопасность жиз...	2
5	Б1.Б.5	Физическая культ...	1
6	Б1.Б.6	Правоведение	2
7	Б1.Б.7	Педагогика	1, 2, 3

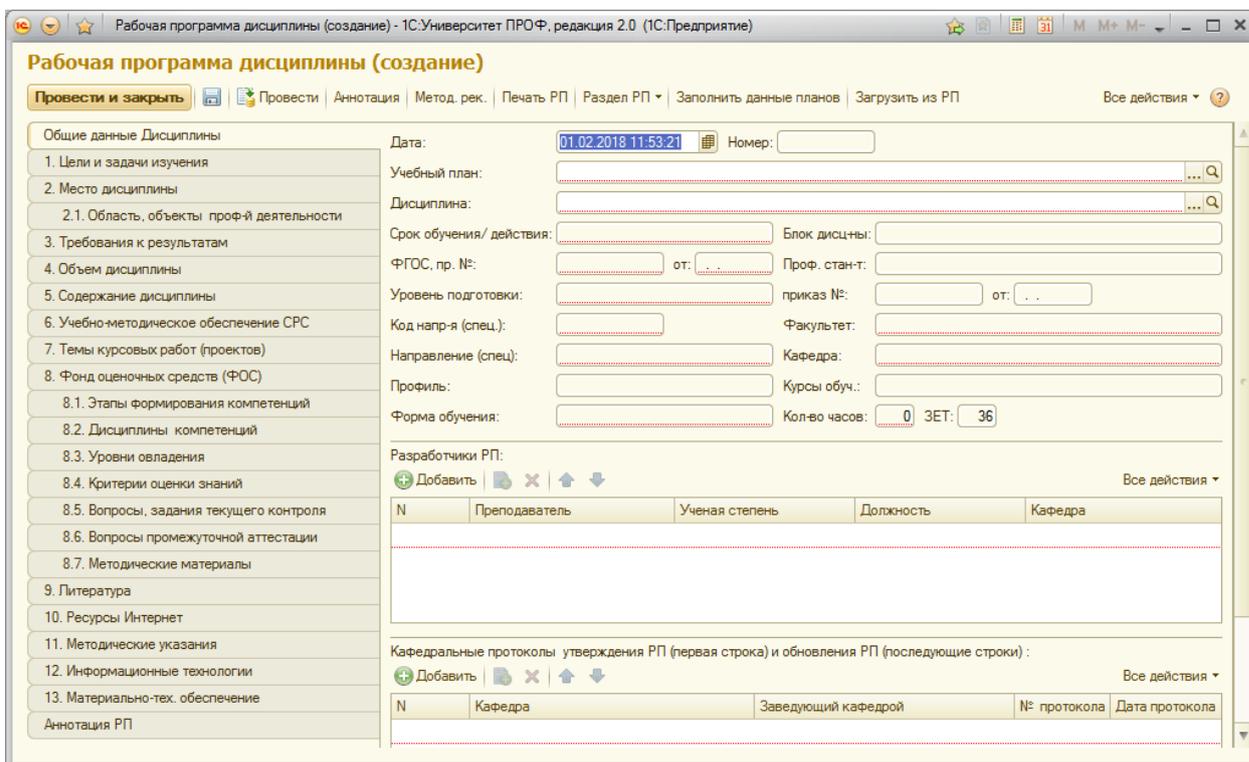
3. Редактор рабочих программ дисциплин

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.

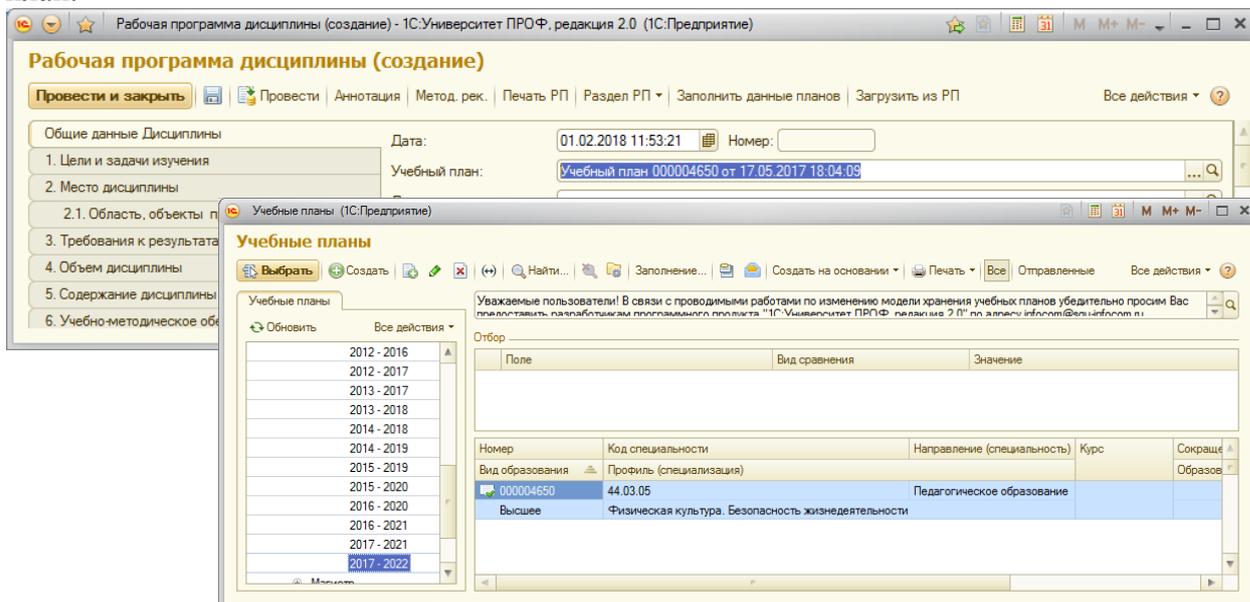


Шаблон рабочей программы включает титульный лист, аннотацию, имеет 13 разделов.



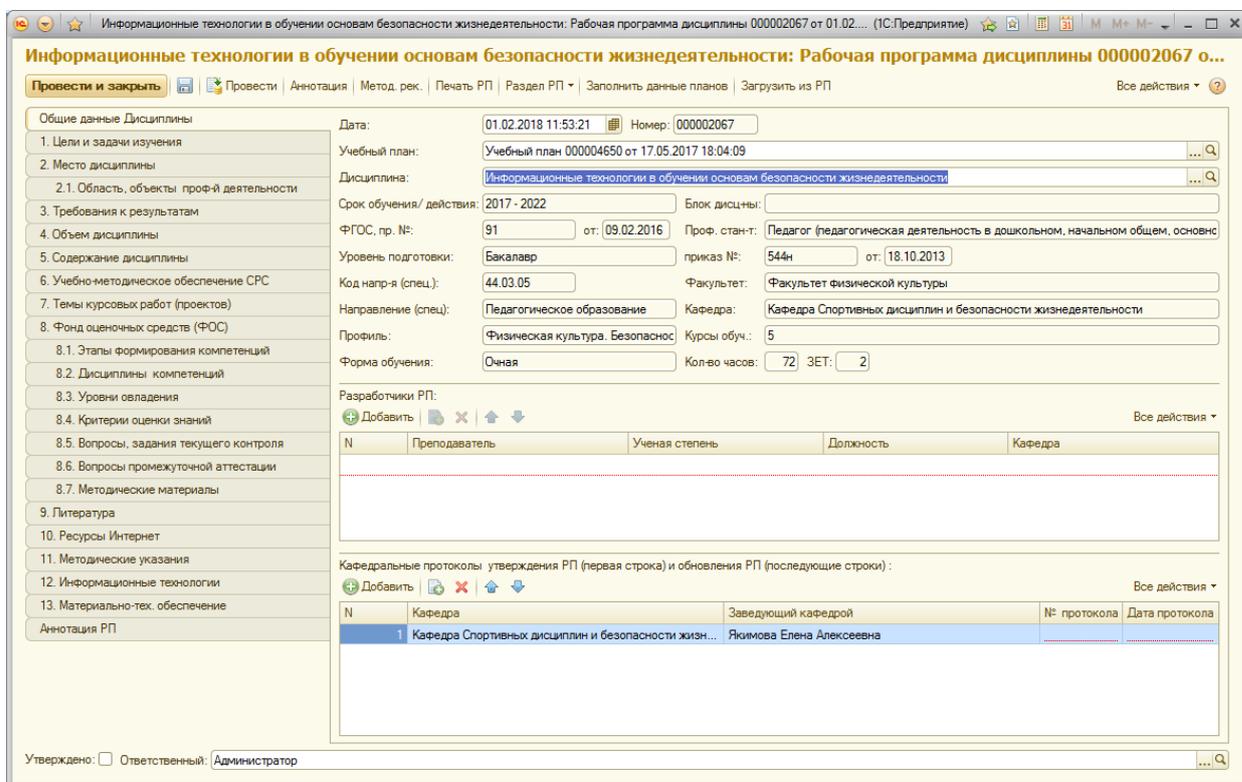
3.2. Титульный лист (вкладка **Общие данные Дисциплины**)

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.

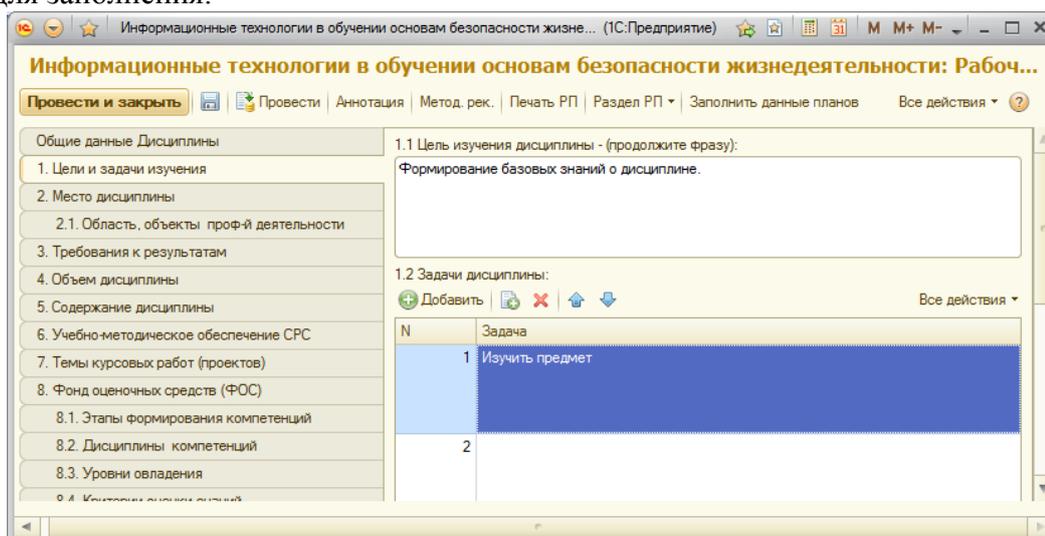
После заполнения полей документ необходимо сохранить.

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.

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.



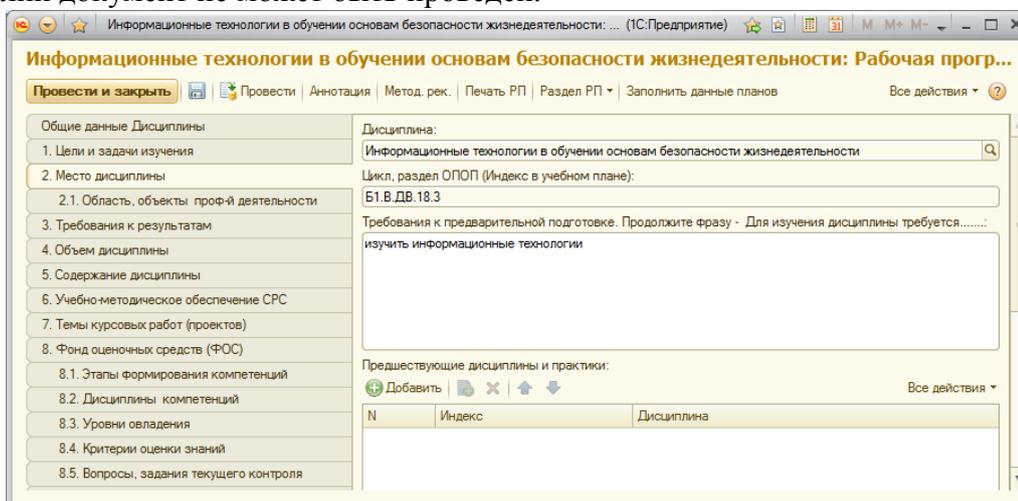
После добавления всех задач документ необходимо сохранить.

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).

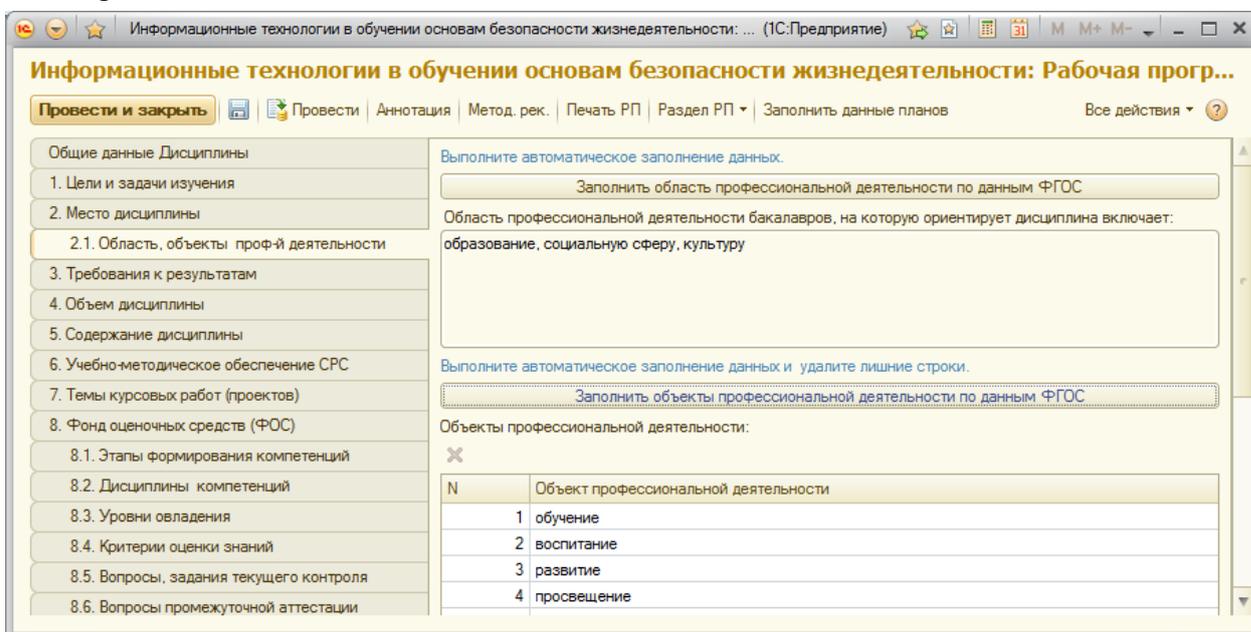
Необходимо указать **Предшествующие** и **Последующие дисциплины**. Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить** и в поле **Дисциплина**, после нажатия кнопки выбора (три точки), откроется список выбора. Для предшествующих дисциплин в список включатся все дисциплины из учебного плана изучаемые в семестрах, 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.



После заполнения данных необходимо сохранить документ.

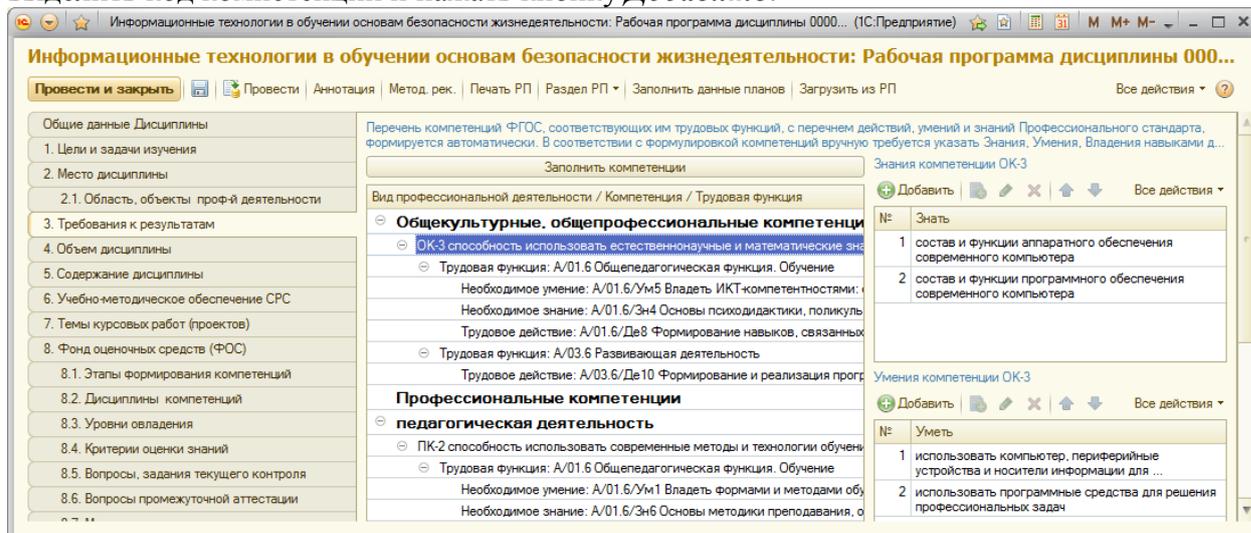
Раздел **Область, объекты профессиональной деятельности** заполняется автоматизировано на основании ФГОС, по командам **Заполнить**.

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

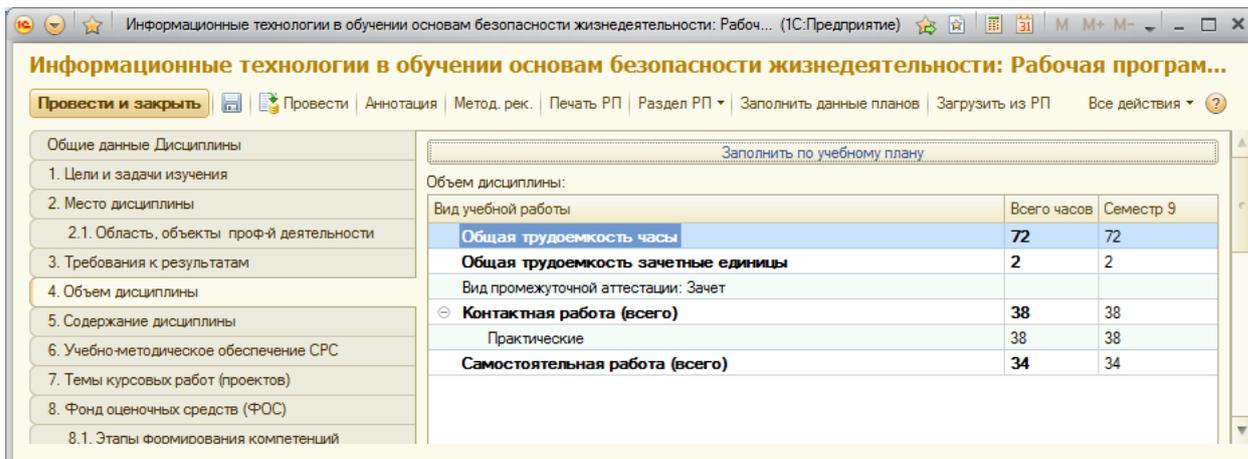
Перечень компетенций и трудовых функций раздела **Требования к результатам** формируется автоматически на основе данных ФГОС, Учебного плана, профессионального стандарта. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить компетенции**. Знания, умения и навыки заполняются по каждой компетенции построчно, 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

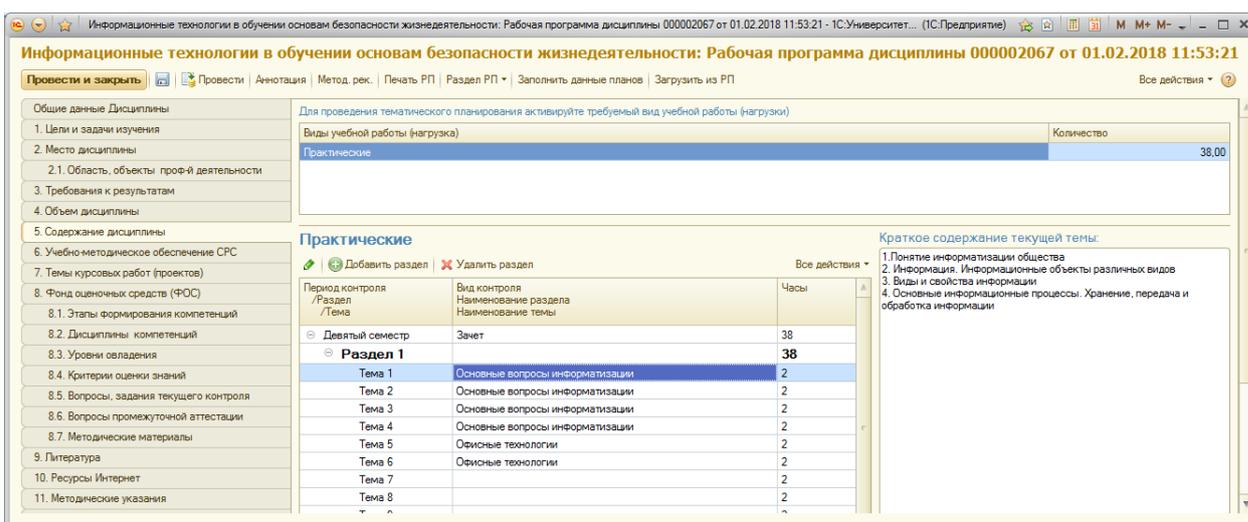
Раздел *Объем дисциплины* формируется автоматически на основании данных учебного плана при создании документа. Перечитать данные (обновить) возможно по кнопке *Заполнить по учебному плану*.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.7. Раздел 5. Содержание дисциплины

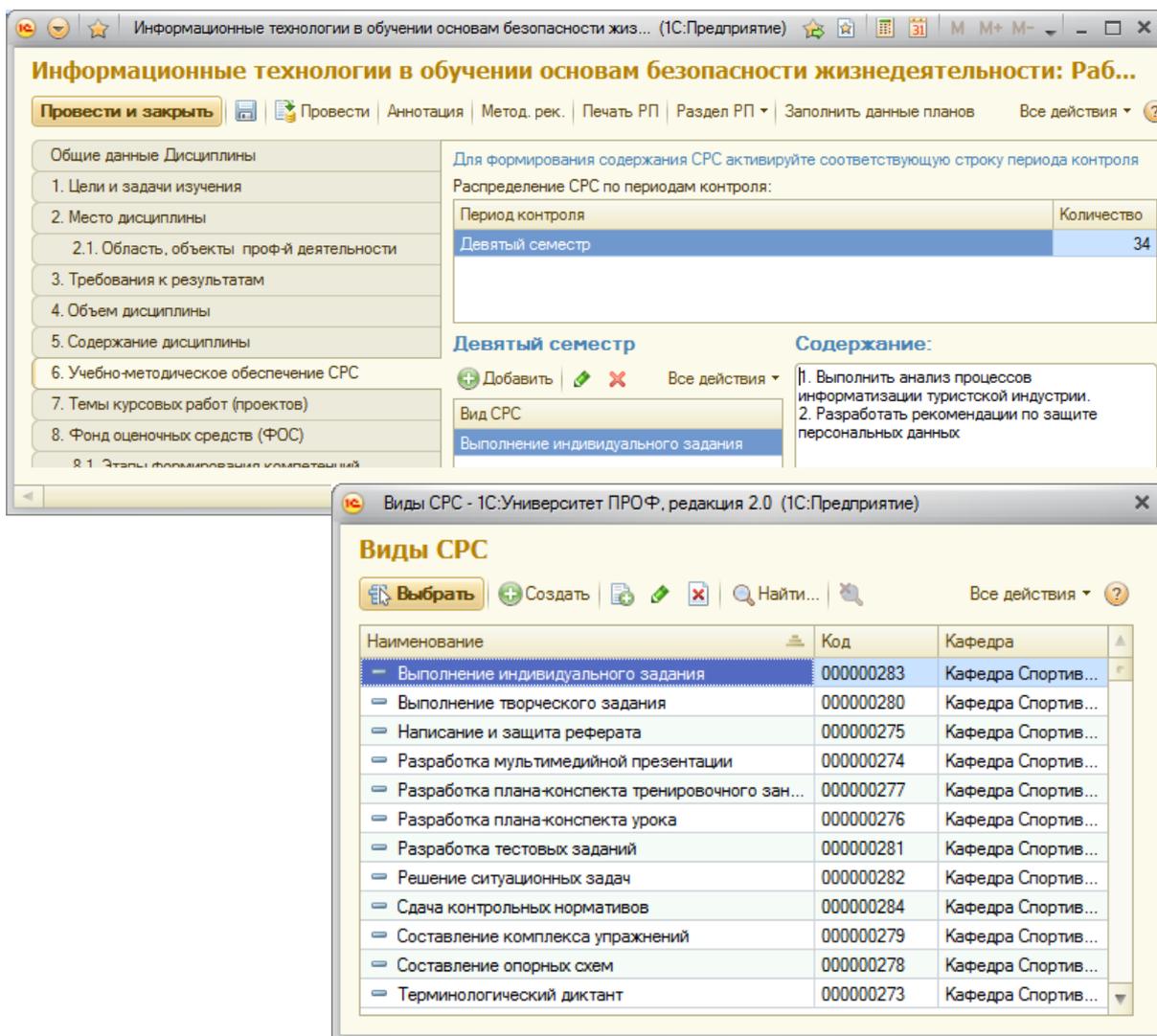
Раздел *Содержание дисциплины* формируется путем ввода данных вручную. По умолчанию для каждого вида учебной работы формируется два раздела с приблизительно одинаковым количеством часов. Раздел можно удалить или добавить, но в тематическом планировании по каждому виду учебной работы должен быть хотя 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.



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

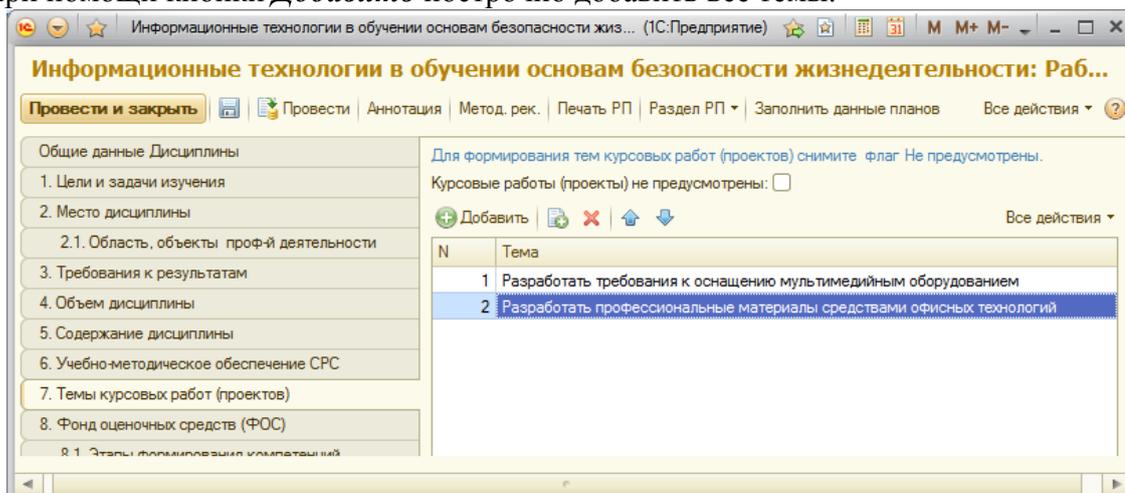
В разделе *Учебно-методическое обеспечение СРС* необходимо для каждого периода контроля заполнить виды СРС и расписать их содержание. Для того чтобы добавить **Вид СРС** необходимо в окне Вид СРС нажать кнопку **Добавить**, активировать строку ввода и при помощи кнопки выбора **[...]** выбрать нужный 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 добавлять все темы.

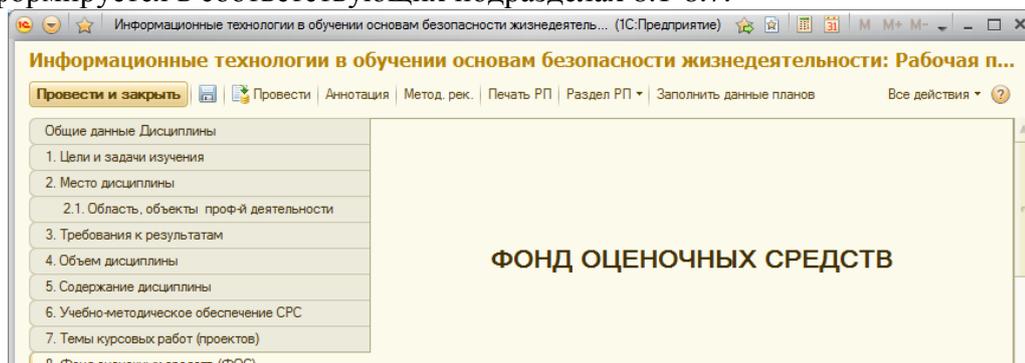


Если учебным планом курсовые работы не предусмотрены, то необходимо поставить галочку в поле **«Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены»**.

После заполнения данных документ необходимо сохранить.

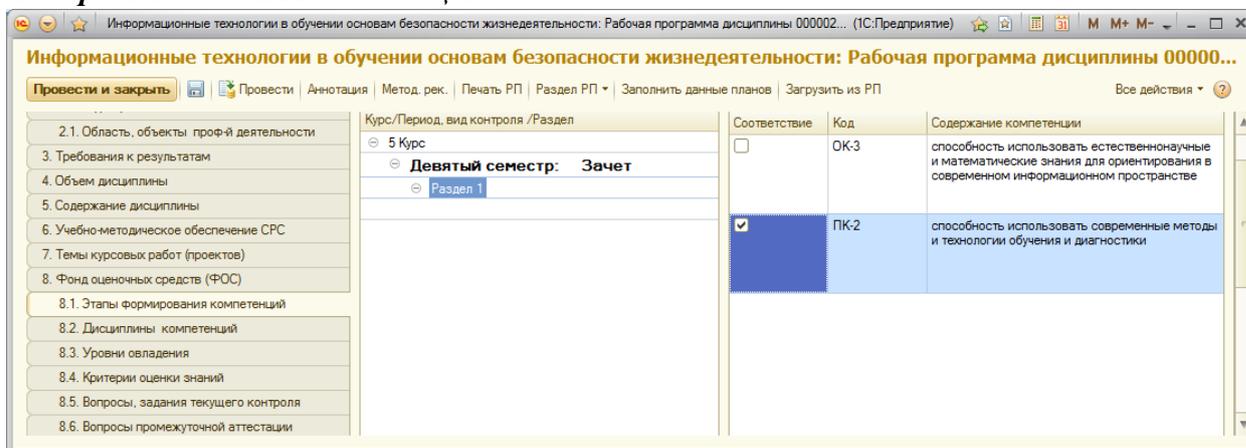
3.10. Раздел 8. Фонд оценочных средств (ФОС)

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

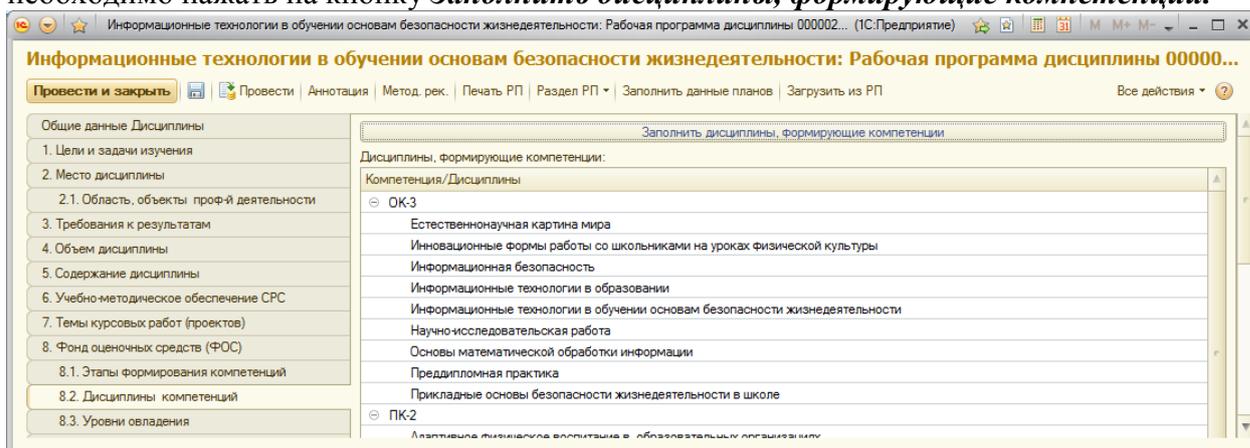
В этом подразделе необходимо установить соответствие между **Курс/Период контроля/Раздел** и **Компетенциями**.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.10.2. Подраздел 8.2. Дисциплины компетенций

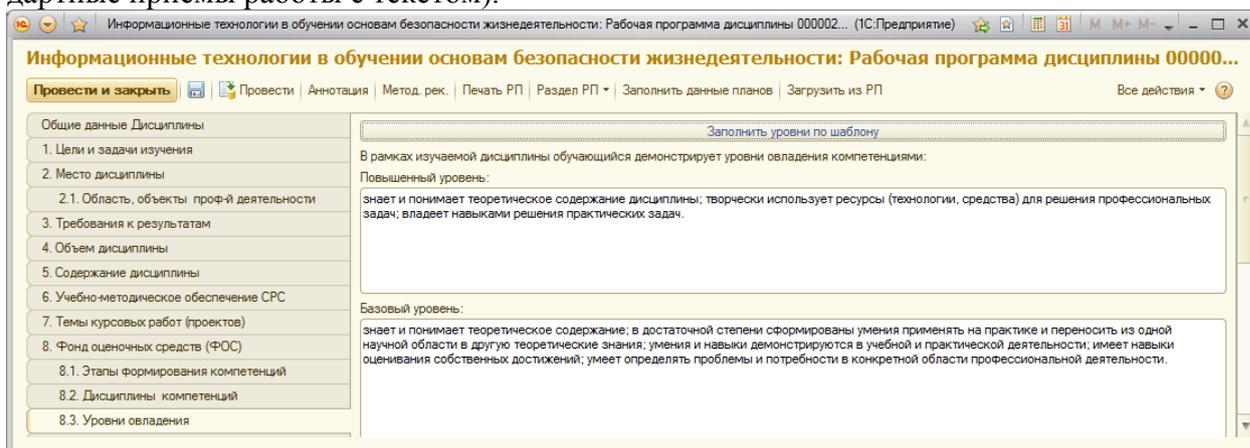
Этот раздел заполняется автоматически на основе данных Учебного плана. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить дисциплины, формирующие компетенции**.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.10.3. Подраздел 8.3. Уровни овладения

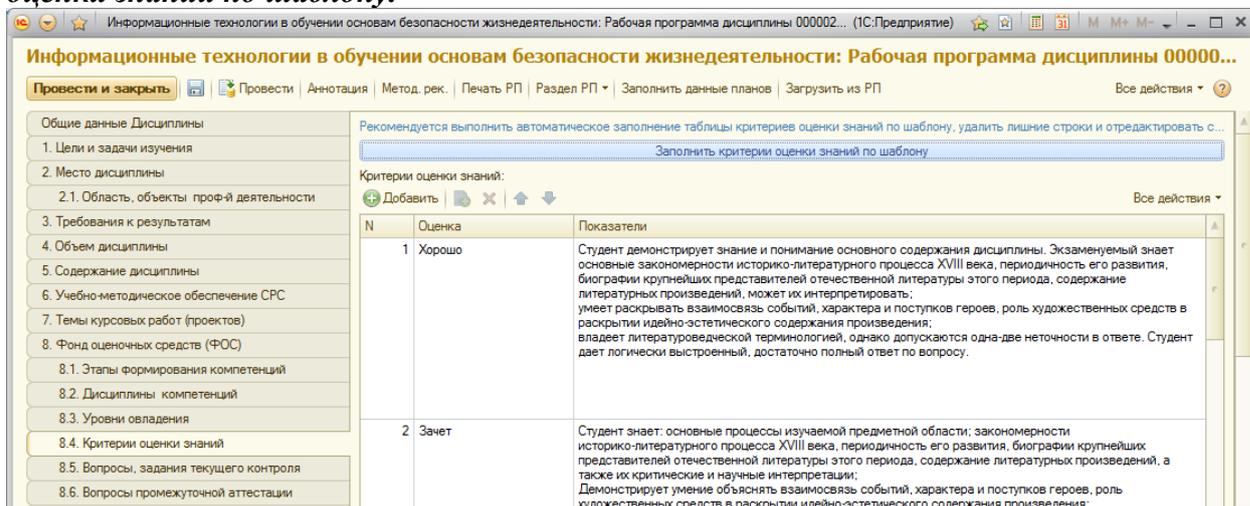
Этот раздел заполняется автоматически на основании текста шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить уровни по шаблону**. Сформированный текст можно откорректировать в соответствии с содержанием дисциплины (используя стандартные приемы работы с текстом).



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**.

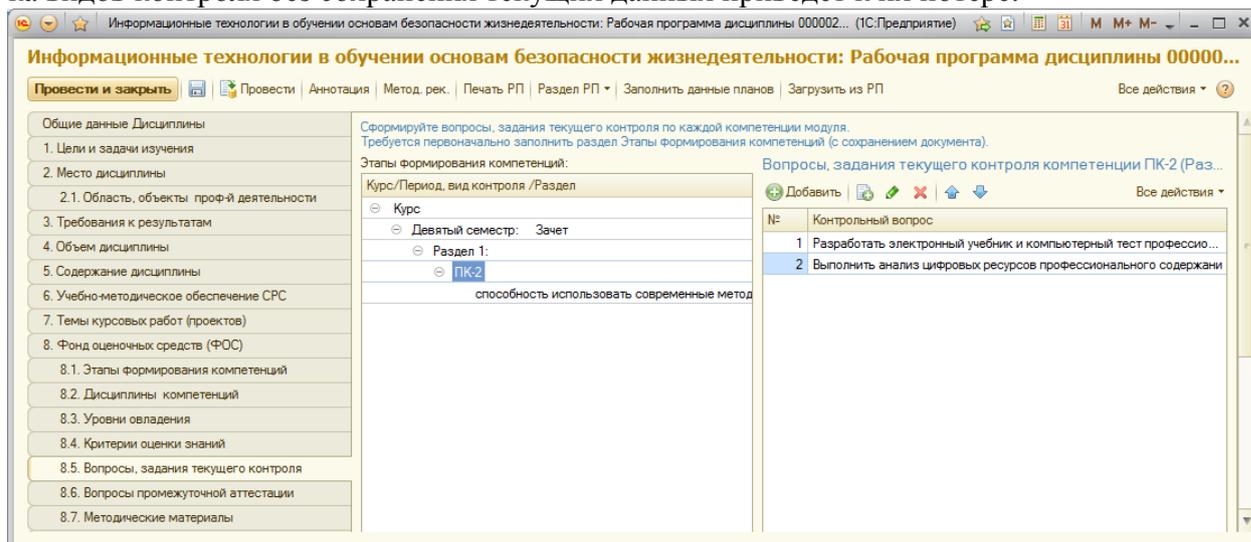


Допускается удаление данных по каждой оценке, не соответствующих текущей дисциплине. Для удаления текста необходимо выделить левой кнопкой мыши неподходящий элемент и кнопкой **[Del]** удалить текст. Для удаления всей строки нужно выбрать неподходящий элемент и удалить строку кнопкой удаления **[X]**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

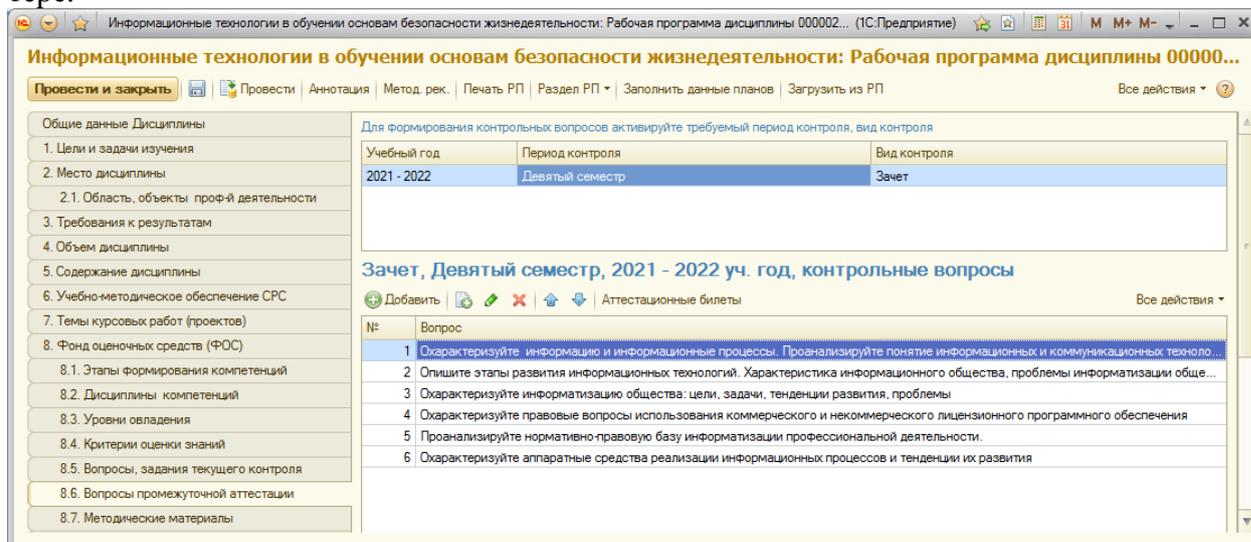


Для добавления вопросов промежуточной аттестации необходимо при помощи кнопки **Добавить** построчно добавить все вопросы.

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**.

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		
	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.

1С:Предприятие

Сохранить текущие данные?

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.

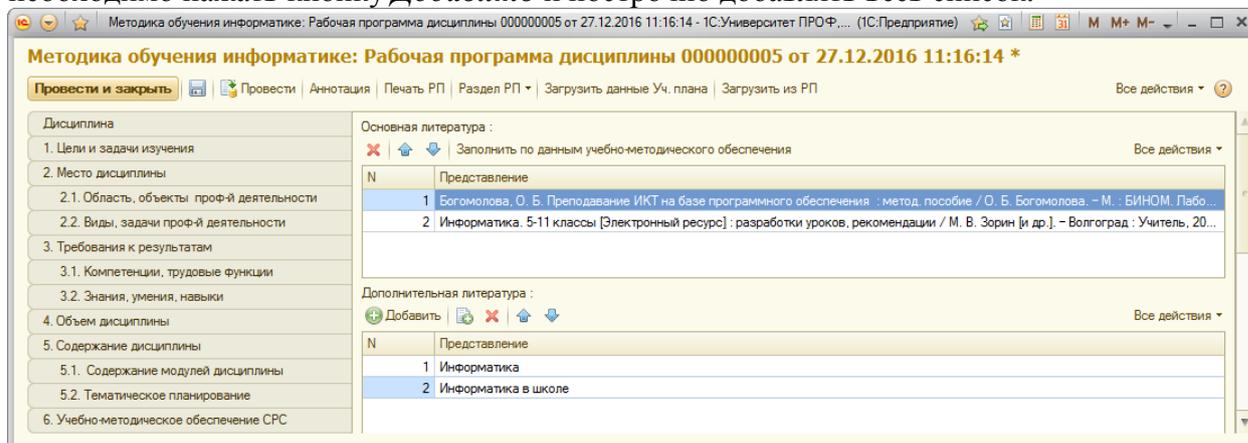


После заполнения данных документ необходимо сохранить.

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.

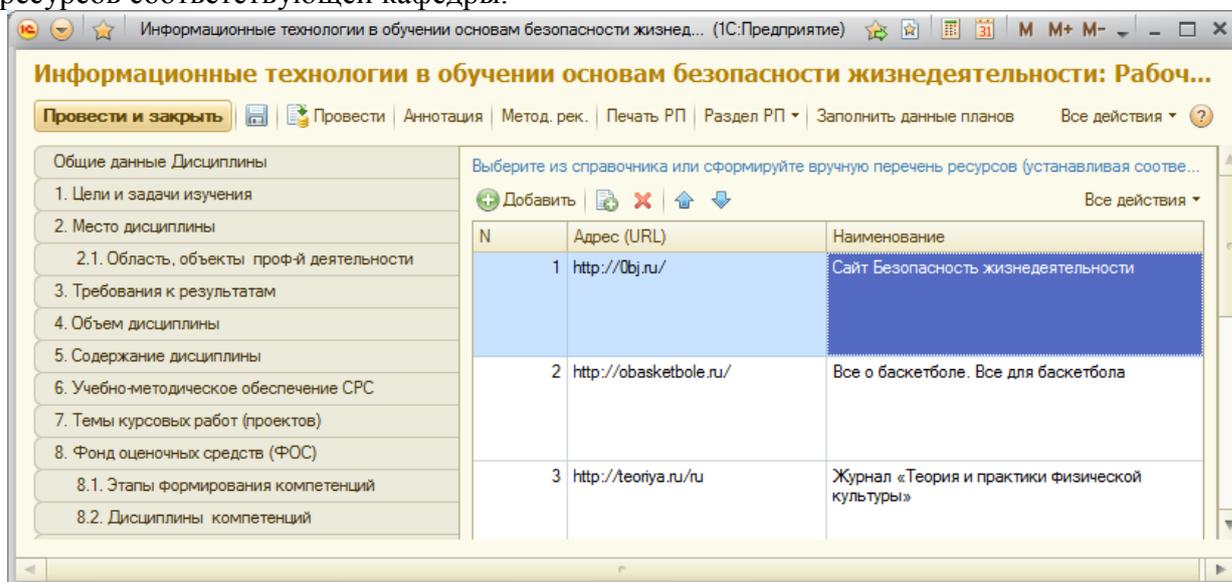
Дополнительная литература заполняется вручную. Для этого на панели действий необходимо нажать кнопку *Добавить* и построчно добавлять весь список.



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.



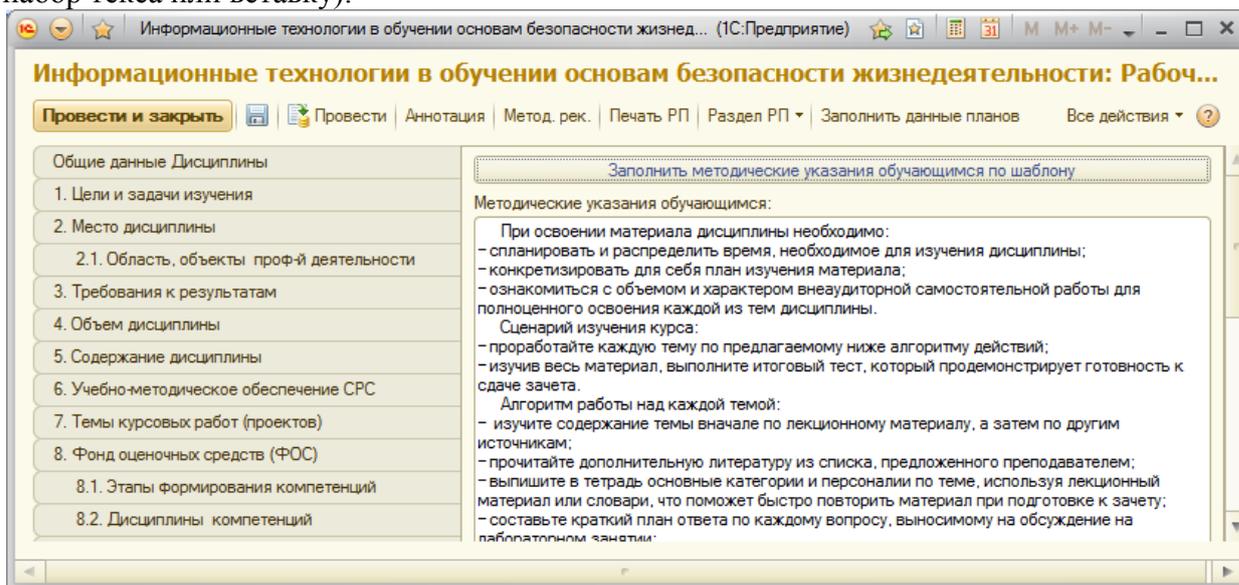
Возможно удаление элементов из списка при помощи кнопки [X]. При помощи кнопок [↑], [↓] можно переместить элементы в нужной последовательности.

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).

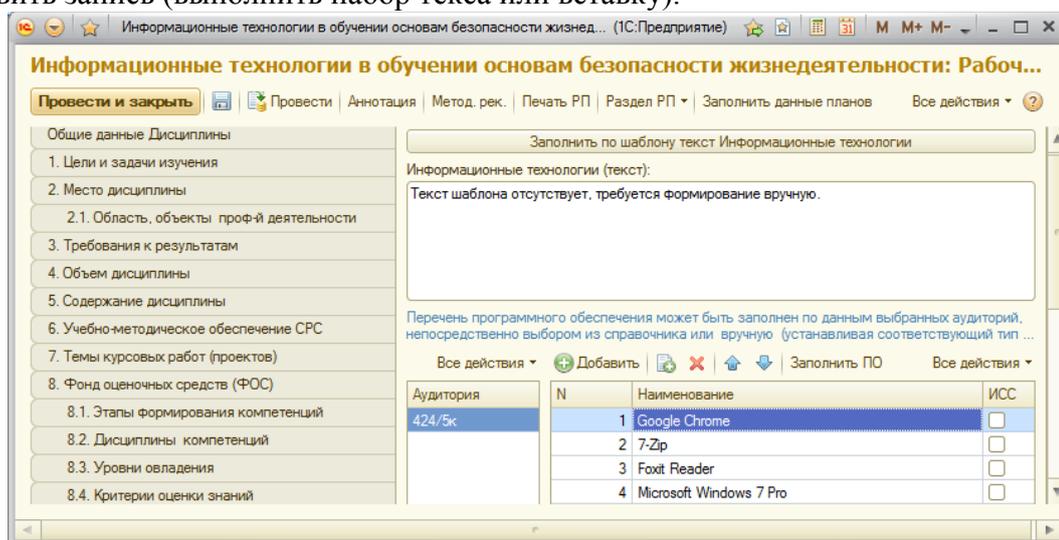


После заполнения данных документ необходимо сохранить.

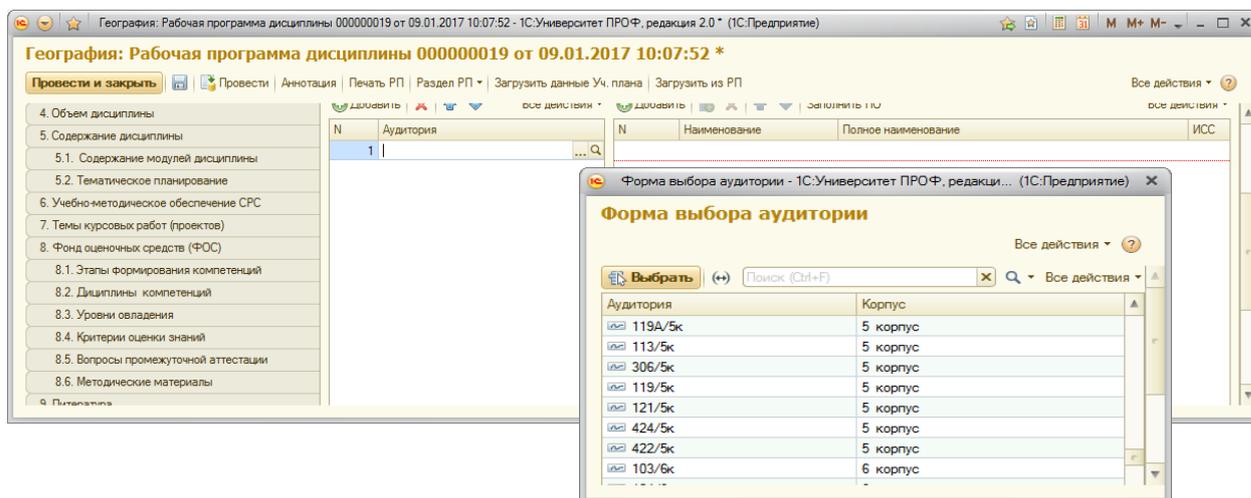
3.14. Раздел 12. Информационные технологии

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

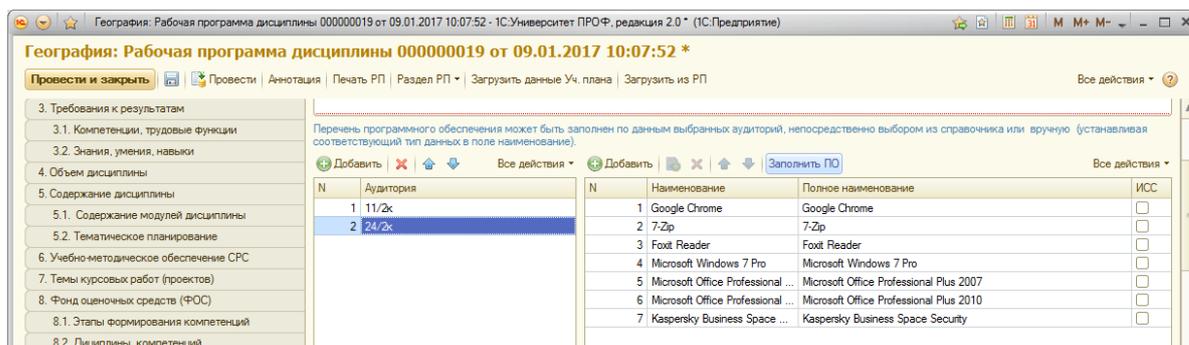
Заполнение текстовой информации в поле *Информационные технологии (текст)* осуществляется по шаблону. Для этого необходимо нажать кнопку *Заполнить по шаблону текст Информационные технологии*. Для полного соответствия содержанию дисциплины возможна корректировка сформированного текста стандартными приемами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



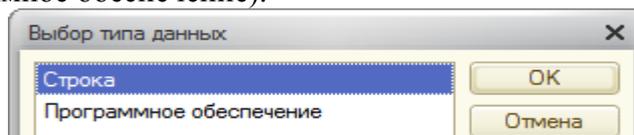
Перечень программного обеспечения может быть заполнен по данным выбранных аудиторий, непосредственно выбором из справочника или вручную. Для выбора аудитории необходимо в окне *Аудитория* нажать кнопку *Добавить* и при помощи кнопки выбора *[...]* выбрать из списка аудиторию.



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.

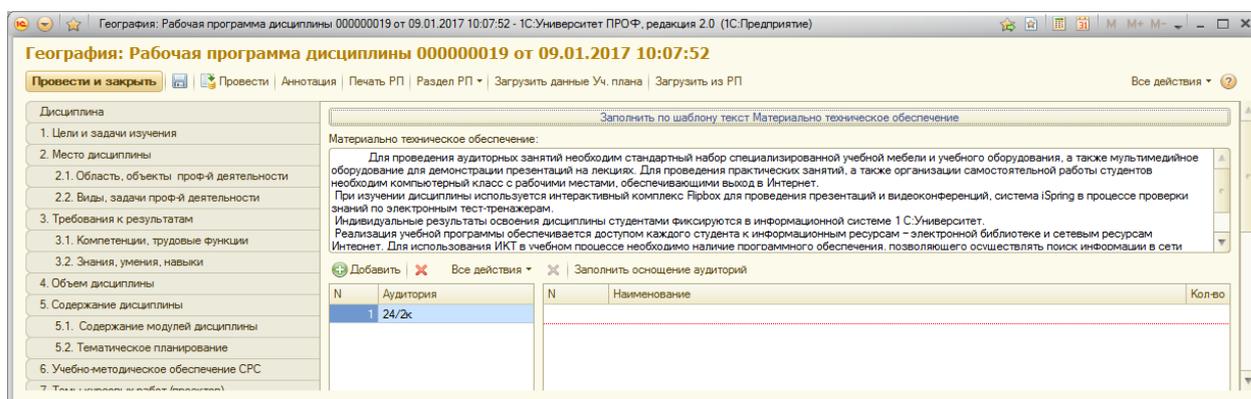
Допускается удаление элементов из списка при помощи кнопки **[X]**. При помощи кнопок **[↑]**, **[↓]** можно переместить элементы в нужной последовательности.

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).

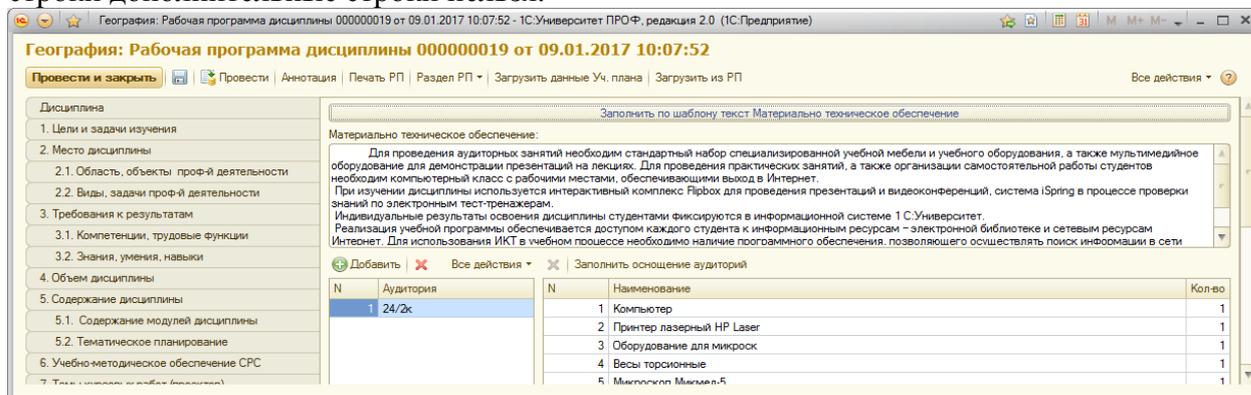


Допускается удаление данных, не соответствующих текущей дисциплине. Для удаления текста необходимо выделить левой кнопкой мыши неподходящий элемент и кнопкой **[Del]** удалить текст. Для добавления данных необходимо поставить курсор в нужное место и добавить запись. После этого необходимо сохранить данные.

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.

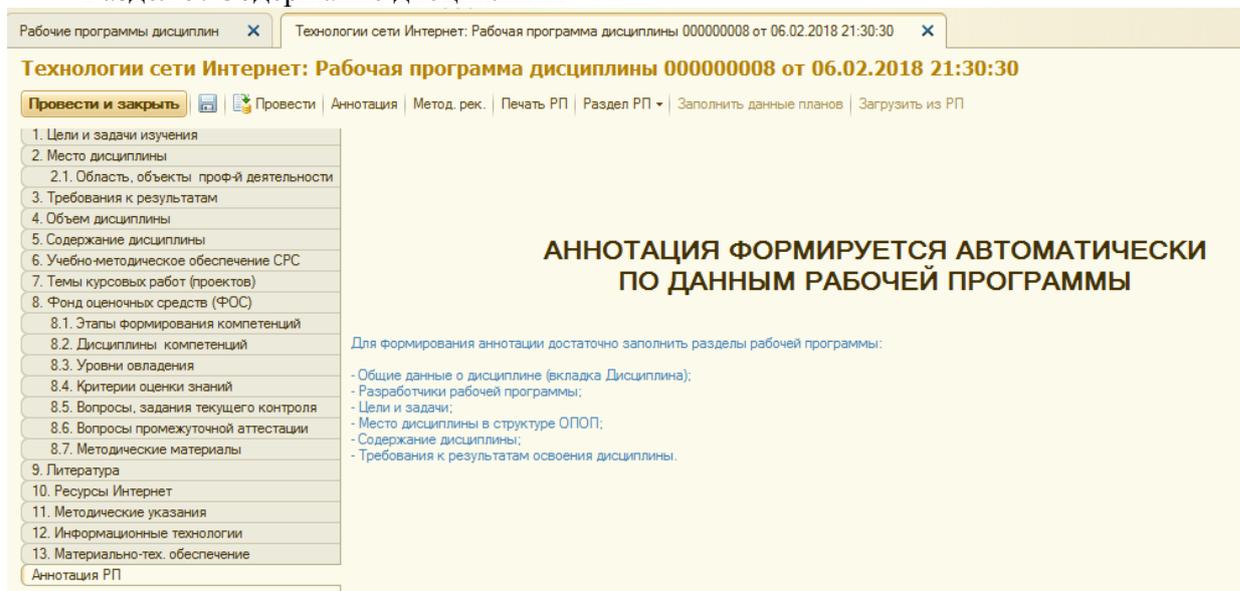


После заполнения данных документ необходимо сохранить.

3.16. Аннотация

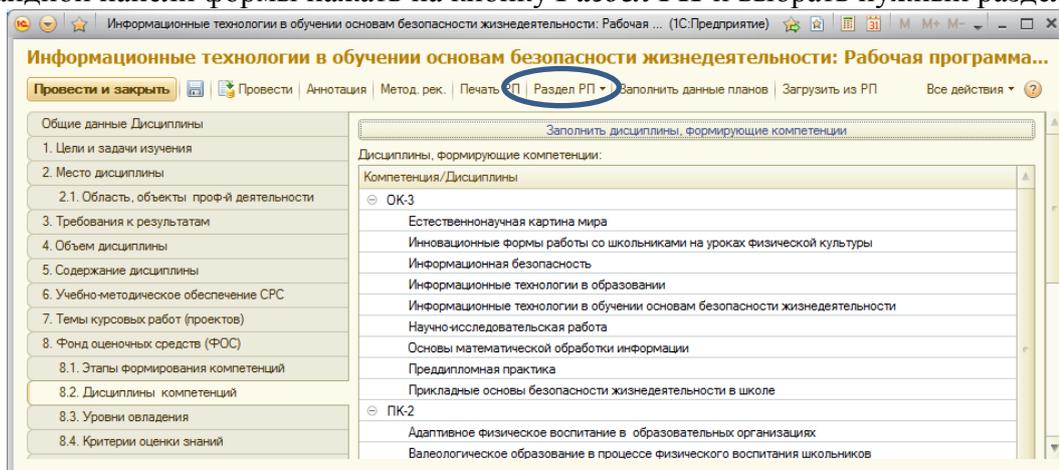
Аннотация дисциплины формируется автоматически по данным, введенным в разделе рабочей программы. Для формирования аннотации должны быть заполнены следующие разделы рабочей программы:

- 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

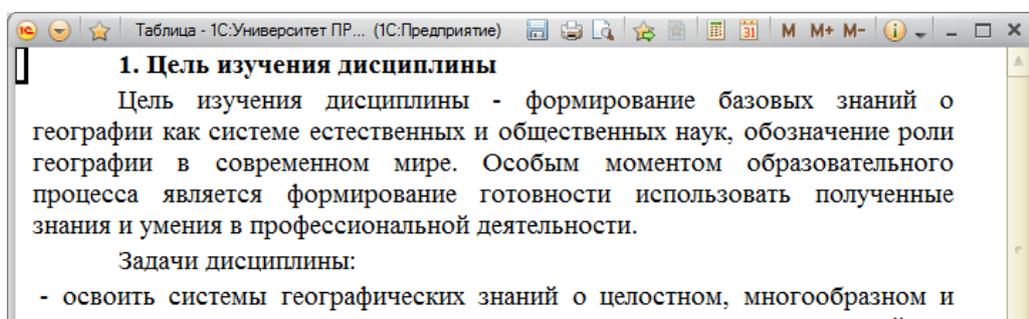


3.17. Печать рабочей программы

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



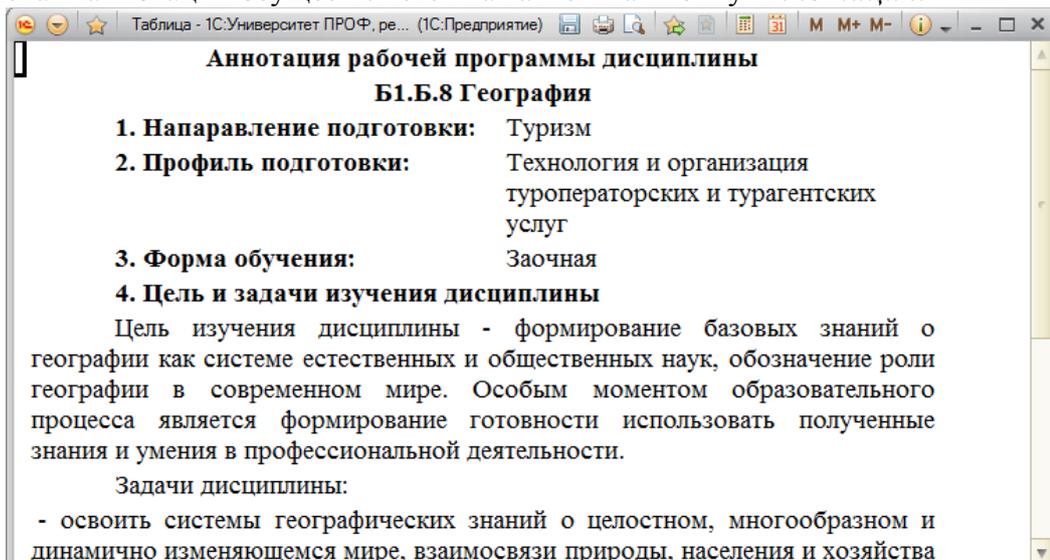
После выбора раздела на экране появляется печатная форма раздела.



Для непосредственного вывода на принтер необходимо в заголовке активного диалого 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**.



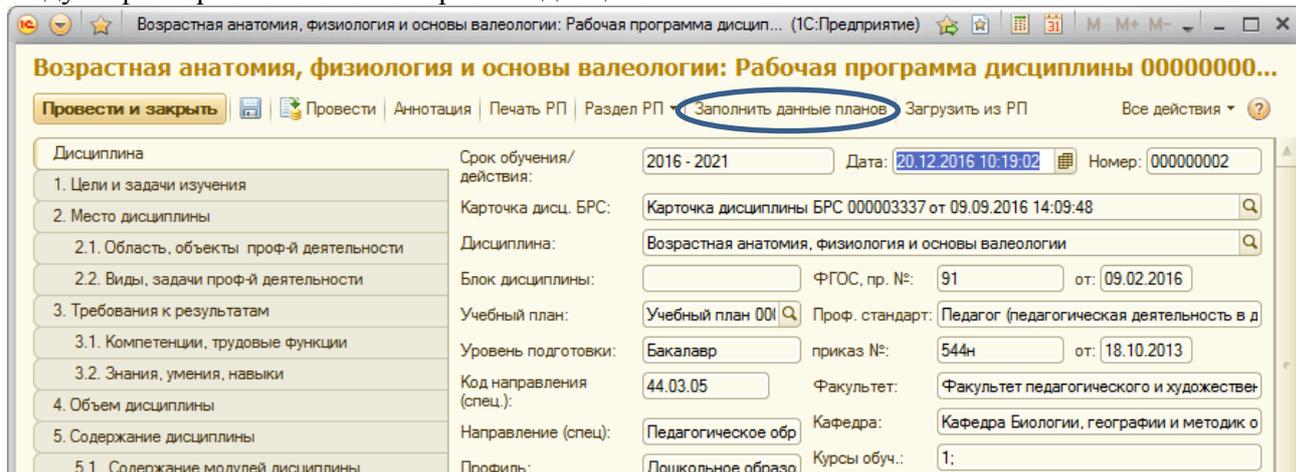
Любую печатную форму документа можно сохранить в виде файла. Для этого необходимо в заголовке активного диалого печатной формы нажать кнопку **Сохранить**.

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

3.18. Изменение рабочей программы

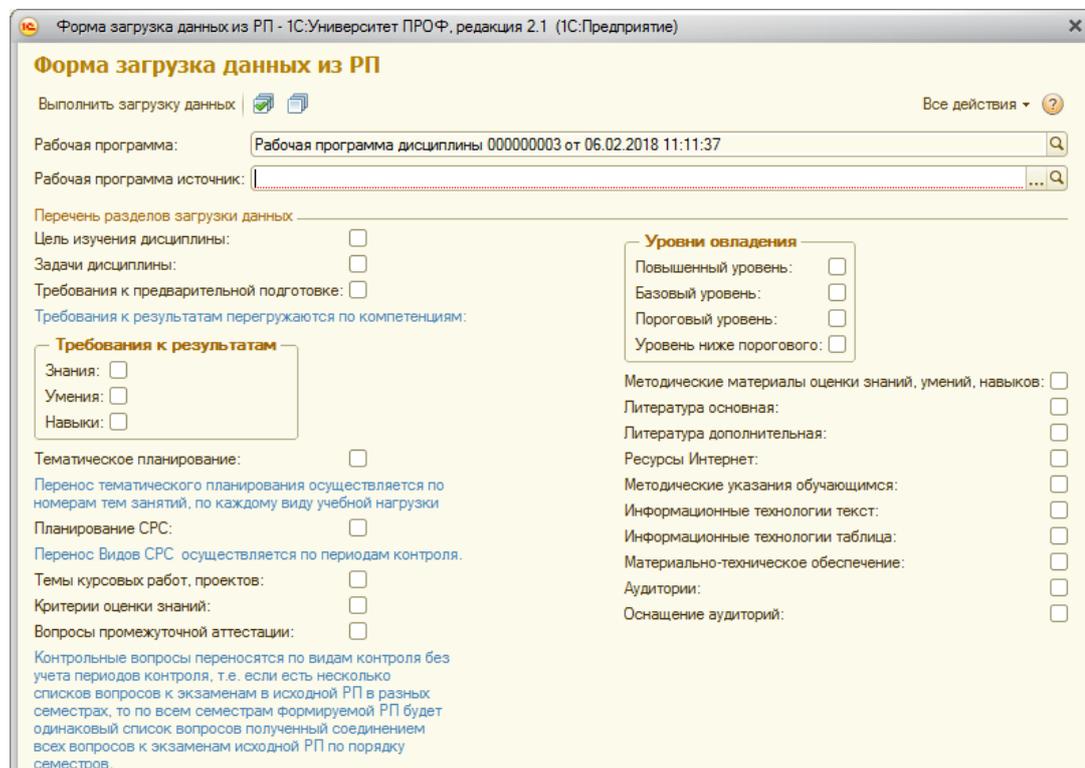
Для того чтобы изменить проведенную рабочую программу необходимо отменить проведение и внести правки. После этого заново провести документ.

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.

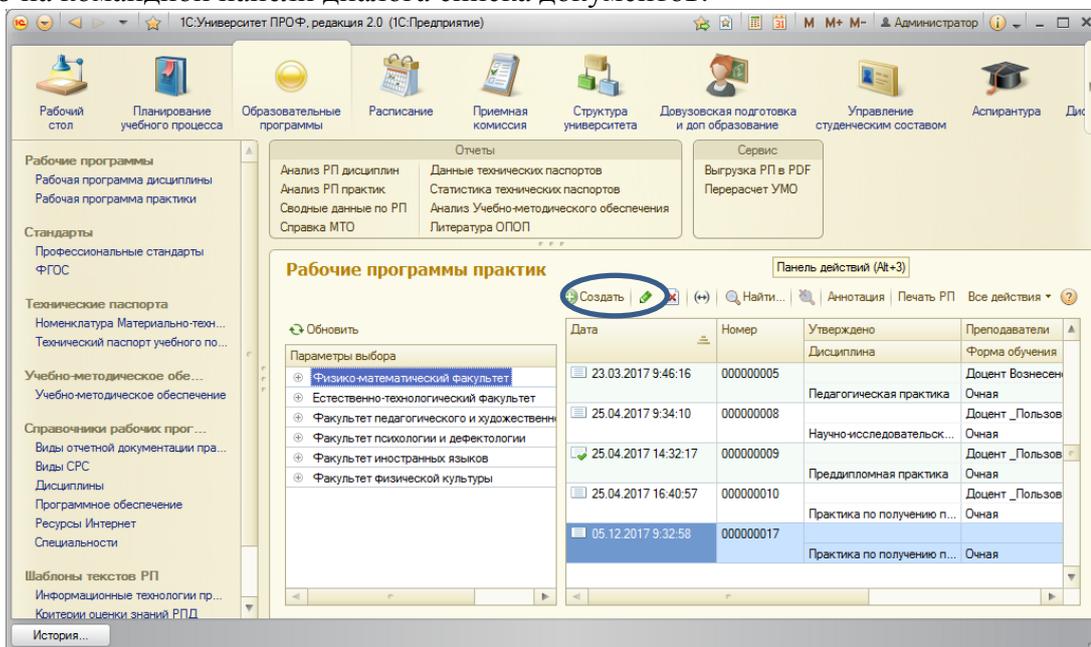


После выполнения команды данные рабочей программы будут изменены. Необходимо произвести дальнейшие корректировки и провести документ.

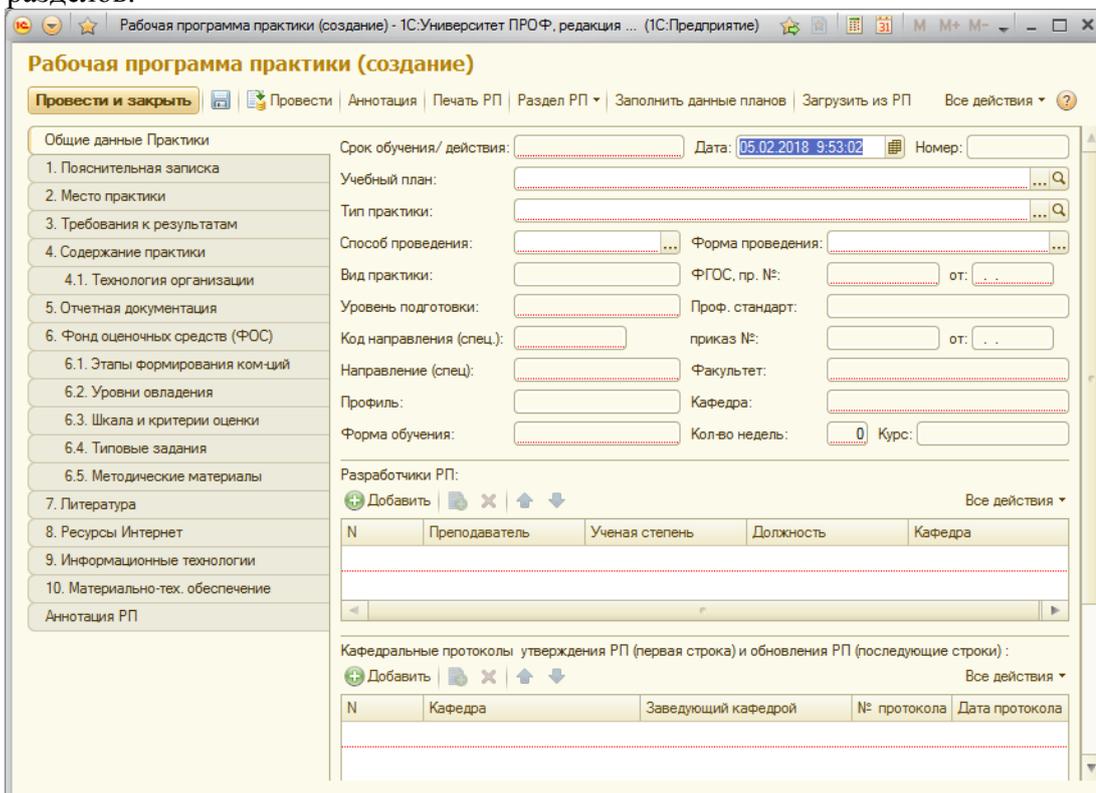
4. Редактор рабочих программ практик

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.

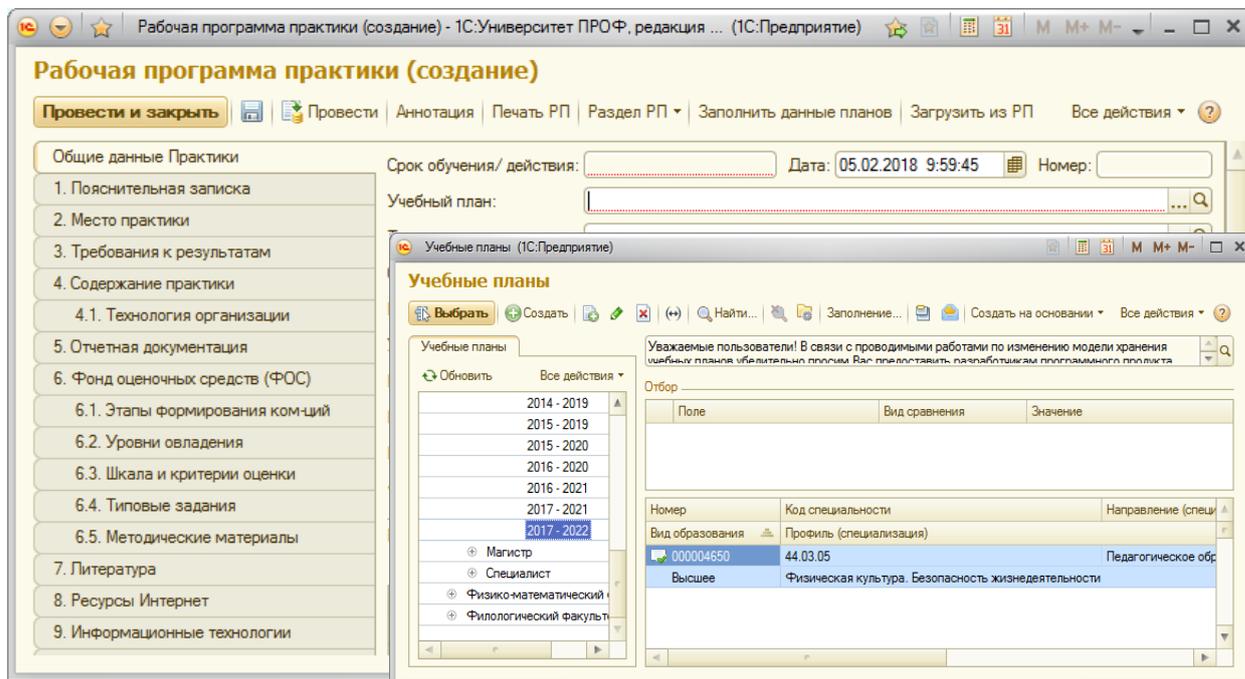


После этого на экране появляется шаблон *Рабочей программы практики*. Шаблон рабочей программы включает титульный лист, пояснительную записку, аннотацию и имеет 10 разделов.



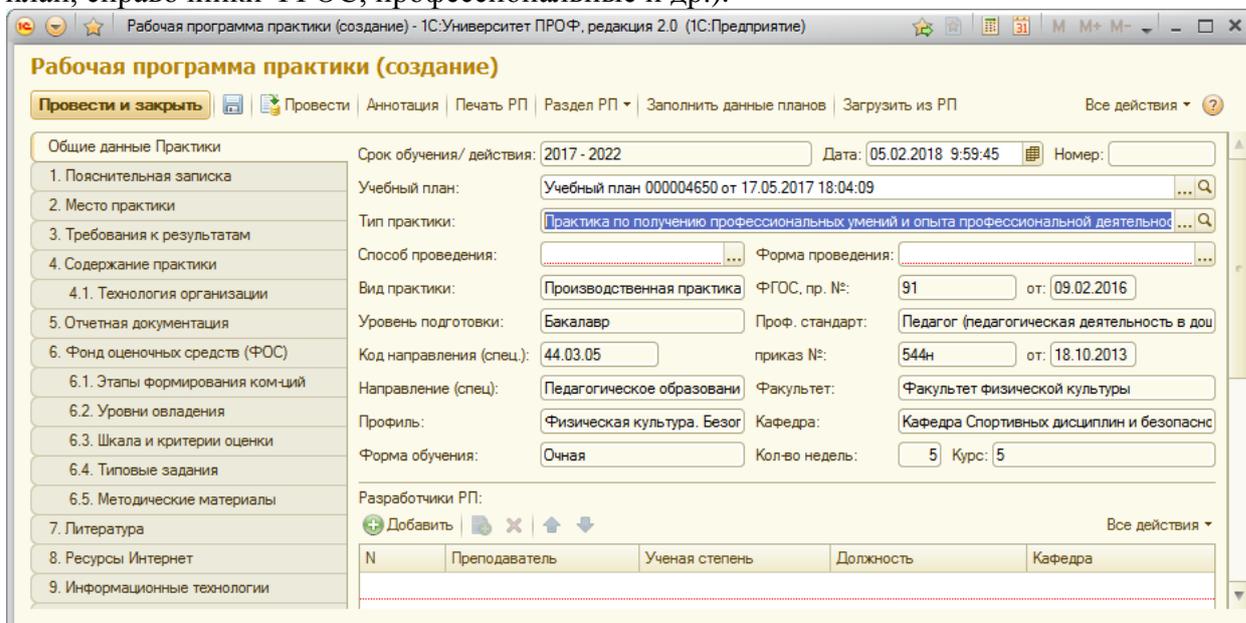
4.2. Титульный лист (вкладка Общие данные Практики)

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.

Рабочая программа практики (создание) *

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:

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 дошкольн...

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

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

Профиль: Физическая культура. Безопасн... | Кафедра: Кафедра Спортивных дисциплин и безопасности жиз...

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

Разработчики РП:

N	Преподаватель	Ученая степень	Должность	Кафедра
1	_Пользователь Роль Преп...	Кандидат экономических н...	Доцент	Кафедра Менеджмента и з...

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

N	Кафедра	Заведующий кафедрой	№ протокола	Дата протокола
1	Кафедра Спортивных дисциплин и безопа...	Макимова Елена Алексеевна		

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.

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

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

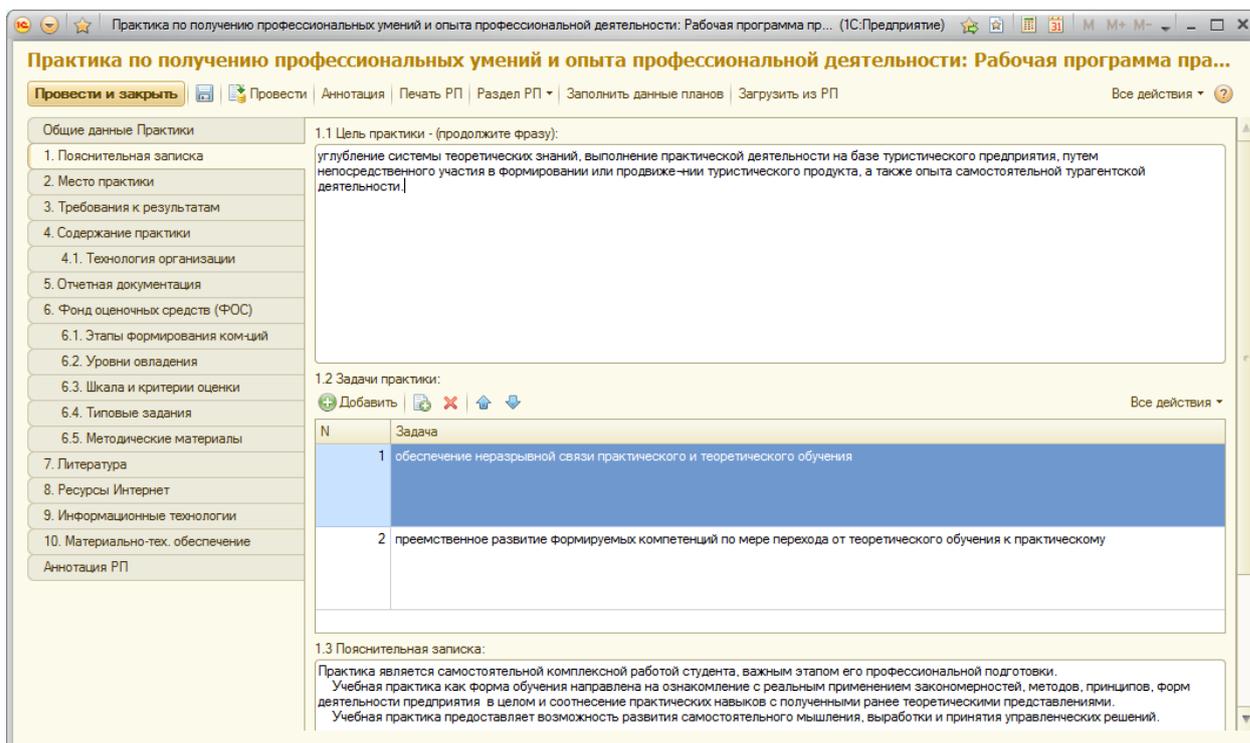
Общие данные Практики

1.1 Цель практики - (продолжите фразу):

углубление системы теоретических знаний, выполнение практической деятельности на базе туристического предприятия, путем непосредственного участия в формировании или продвиже-нии туристического продукта, а также опыта самостоятельной турагентской деятельности.

1.2 Задачи практики:

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.

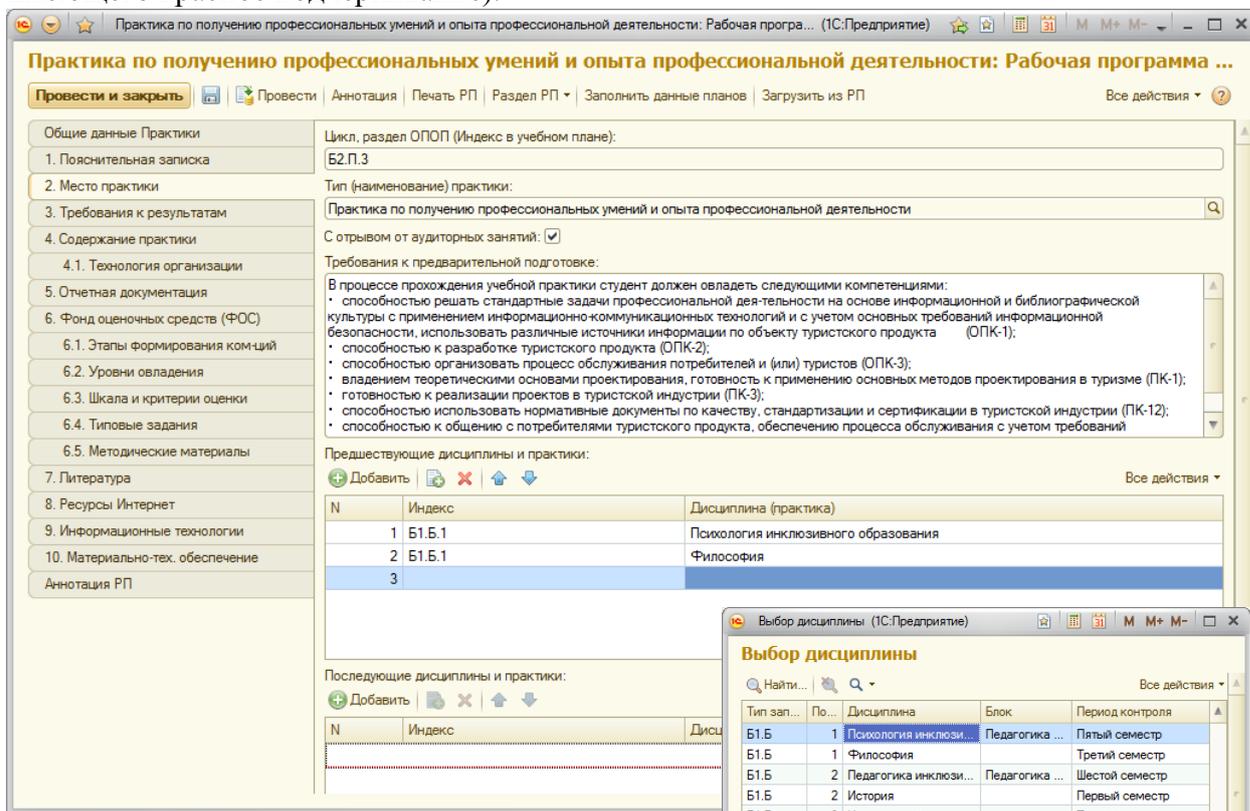


Подраздел **1.3. Пояснительная записка** заполняется вручную, как в обычном текстовом редакторе (копированием из текстового редактора).

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).



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).

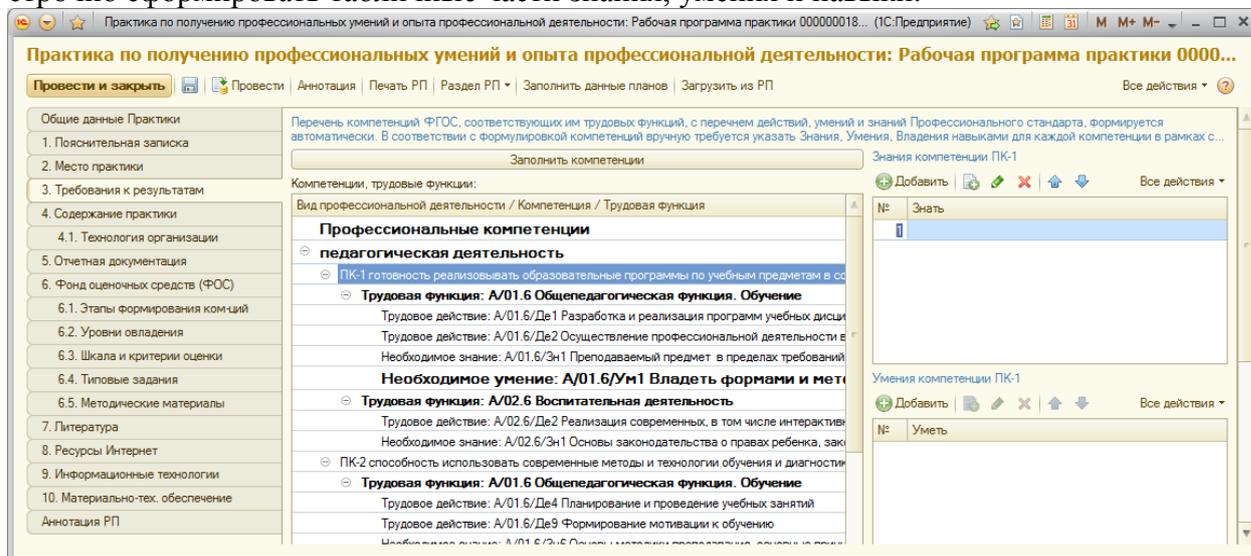
После заполнения данных необходимо сохранить документ.

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.

Курс	Период контроля	Вид контроля Вид работ	Распр-ное колич. часо
4	Курс	(часов по плану: 71,82)	72
	Восьмой семе...	Зачет с оценкой (часов по плану: 71,82)	72
		Означкомление с подразделением.	6
		Выполнение заданий по программе практики	54
		Оформление отчетной документации	12

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 докуме
✓	ПК-12	способность разрабатывать средства информационных технологий (методические, математические, ...
	ПК-17	способностью использовать технологии разработки объектов проф. деятельности в различных областях: машиностроение, приборостр
	ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отчет зарубежного опыта по тематике иссле
✓	ПК-24	способность обосновывать правильность выбранной модели, сопоставляя резул

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.

Сформировать макет

Сформируйте макет и откорректируйте вручную содержание раздела.

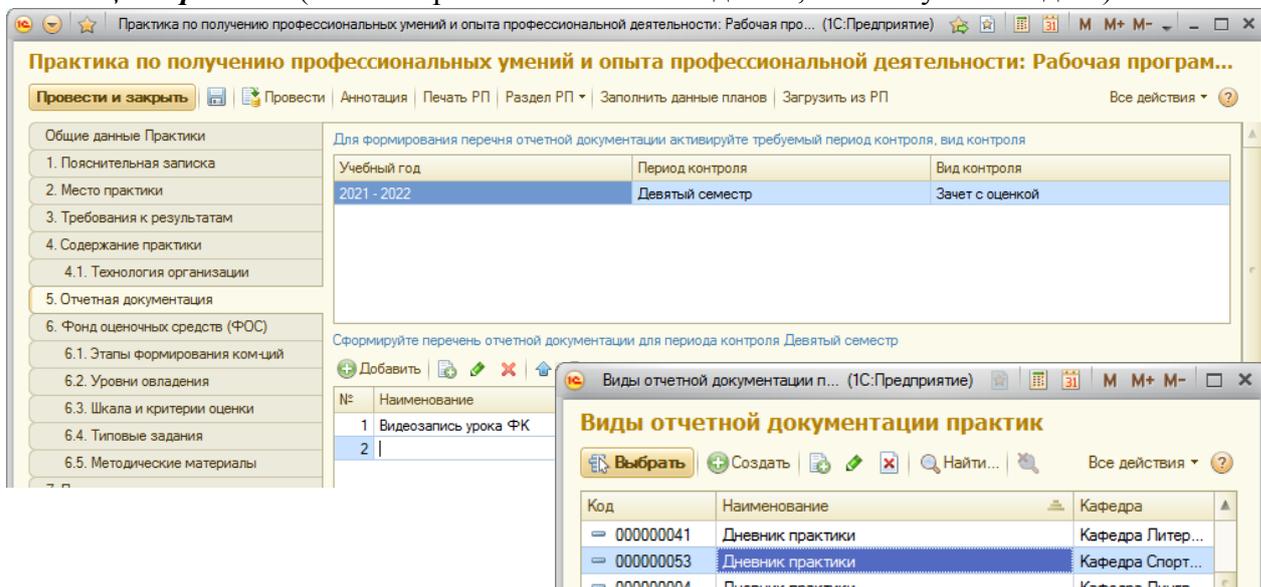
Технология организации и проведения практики:

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 учётом 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).



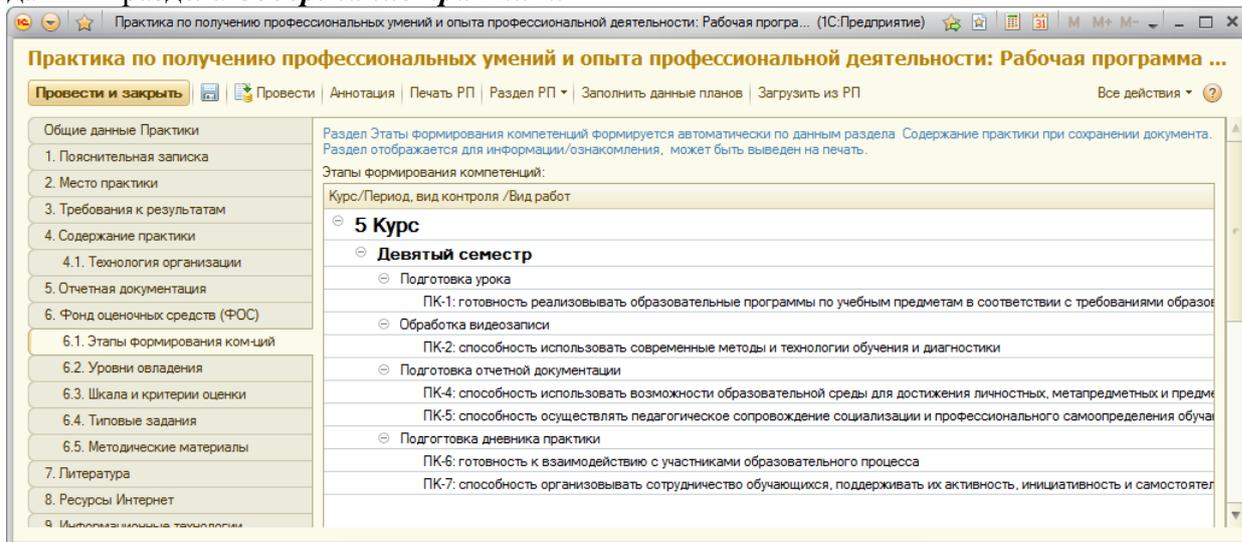
После заполнения данных документ необходимо сохранить.

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

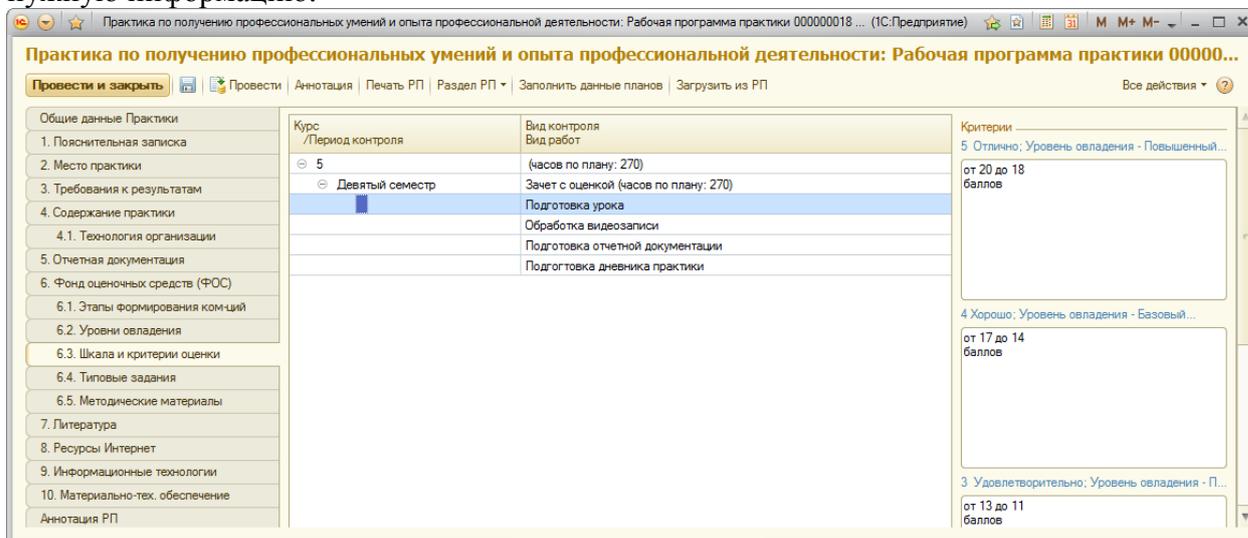
Для формирования раздела **Уровни овладения** необходимо по каждой компетенции указать повышенный, базовый, пороговый, ниже порогового уровня овладения компетенцией. Для этого нужно в соответствующее поле (как в текстовом редакторе) внести нужную информацию.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.9.3. Подраздел 6.3. Шкала и критерии оценки

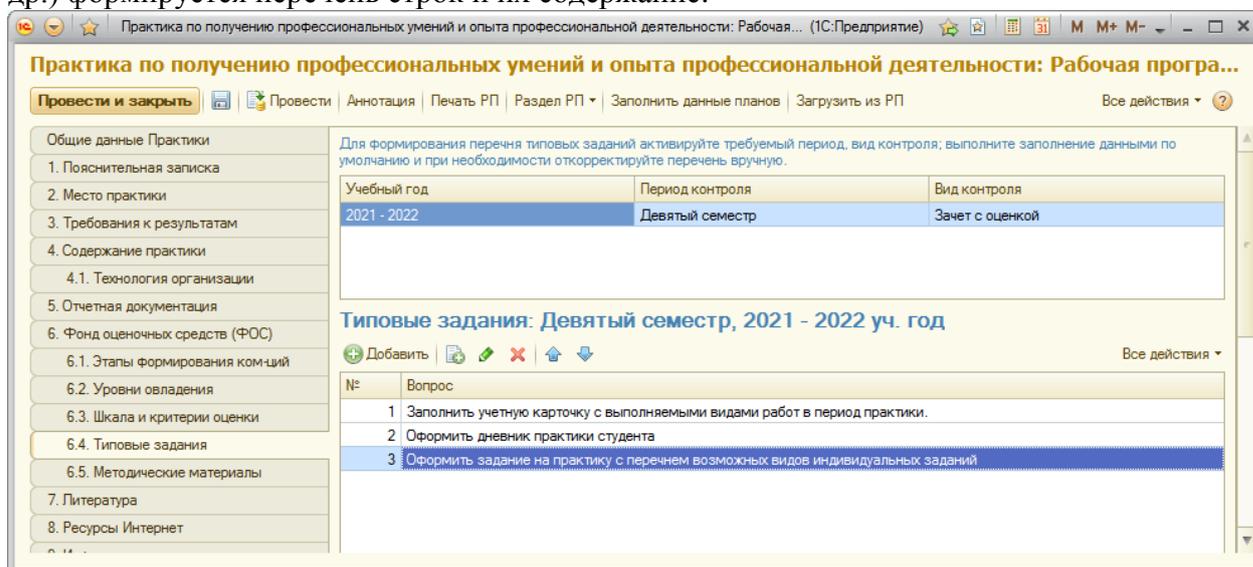
Для формирования раздела **Шкала и критерии оценки** необходимо для каждого вида работ сформировать критерии уровней овладения повышенный, базовый, пороговый, ниже порогового. Требуется в соответствующее поле (как в текстовом редакторе) внести нужную информацию.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.9.4. Подраздел 6.4. Типовые задания

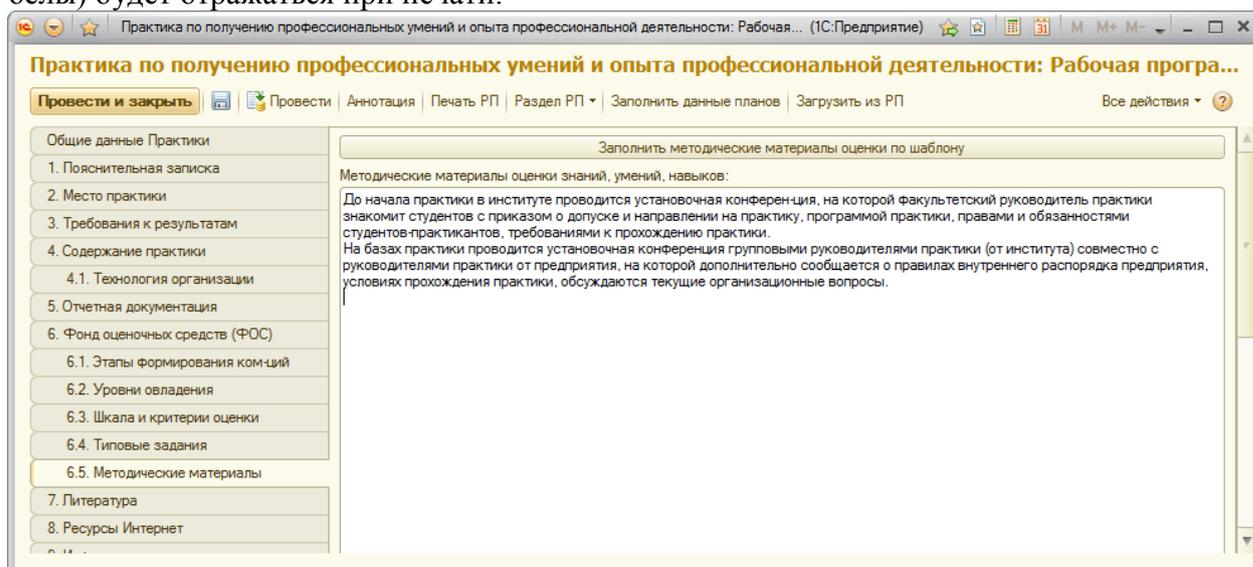
Раздела **Типовые задания** формируется по каждому периоду (виду) контроля. Для этого вручную при помощи кнопок командной панели (добавить удалить, переместить и др.) формируется перечень строк и их содержание.



После заполнения данных документ необходимо сохранить.

4.9.5. Подраздел 6.5. Методические материалы

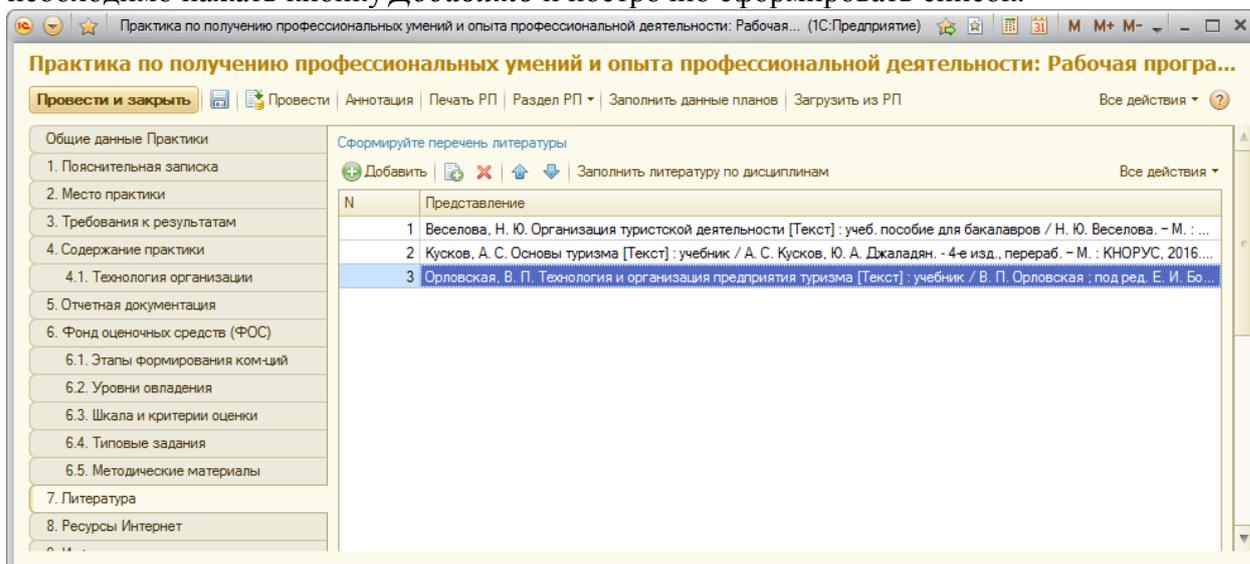
Раздел **Методические материалы** формируется автоматически по шаблону. Для этого необходимо нажать на кнопку **Заполнить методические материалы оценки по шаблону**. После выполнения команды на экране будут отображены методические материалы оценки знаний, умений, навыков, которые можно откорректировать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



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.

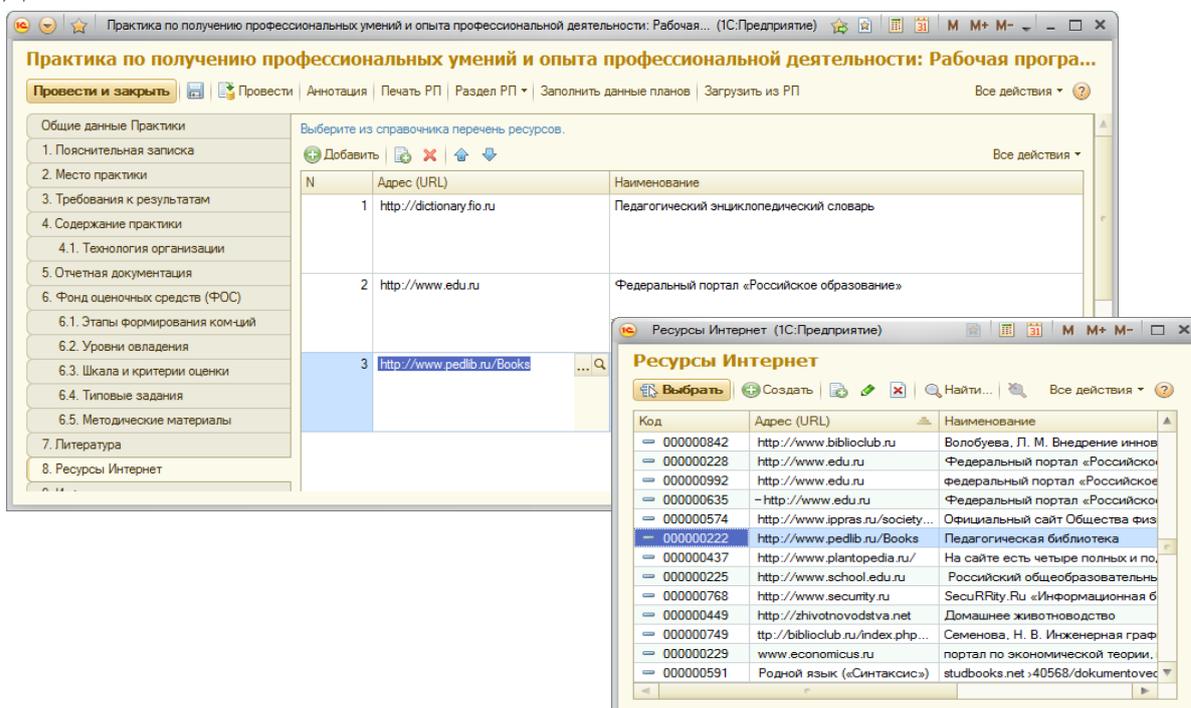


Автоматизировано список может быть сформирован путем добавления перечня основной литературы выбранных дисциплин ОПОП (учебного плана) по команде **Заполнить литературу по дисциплинам**.

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**.



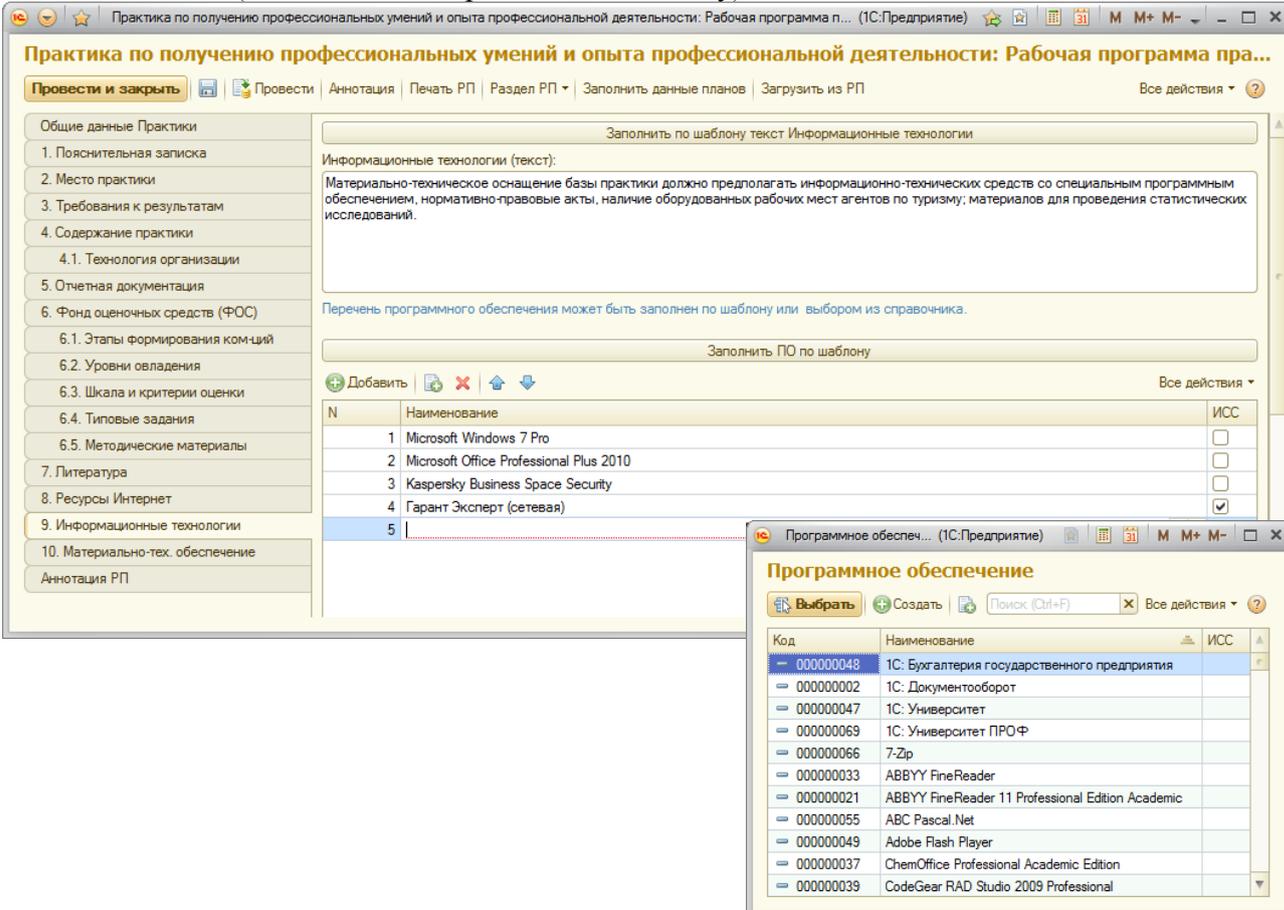
Возможно удаление элементов из списка при помощи кнопки **[X]**. При помощи кнопок **[↑]**, **[↓]** можно переместить элементы в нужной последовательности.

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).



Скриншоты интерфейса системы. Верхний скриншот показывает форму для заполнения информации по шаблону. В центре — текстовое поле с описанием: «Материально-техническое оснащение базы практики должно предполагать информационно-технических средств со специальным программным обеспечением, нормативно-правовые акты, наличие оборудованных рабочих мест агентов по туризму; материалов для проведения статистических исследований». Ниже — таблица программного обеспечения:

N	Наименование	ИСС
1	Microsoft Windows 7 Pro	<input type="checkbox"/>
2	Microsoft Office Professional Plus 2010	<input type="checkbox"/>
3	Kaspersky Business Space Security	<input type="checkbox"/>
4	Гарант Эксперт (сетевая)	<input checked="" type="checkbox"/>
5		

Нижний скриншот — окно «Программное обеспечение» со списком:

Код	Наименование	ИСС
000000048	1С: Бухгалтерия государственного предприятия	<input checked="" type="checkbox"/>
000000002	1С: Документооборот	<input type="checkbox"/>
000000047	1С: Университет	<input type="checkbox"/>
000000069	1С: Университет ПРОФ	<input type="checkbox"/>
000000066	7-Zip	<input type="checkbox"/>
000000033	ABBYY FineReader	<input type="checkbox"/>
000000021	ABBYY FineReader 11 Professional Edition Academic	<input type="checkbox"/>
000000055	ABC Pascal.Net	<input type="checkbox"/>
000000049	Adobe Flash Player	<input type="checkbox"/>
000000037	ChemOffice Professional Academic Edition	<input type="checkbox"/>
000000039	CodeGear RAD Studio 2009 Professional	<input type="checkbox"/>

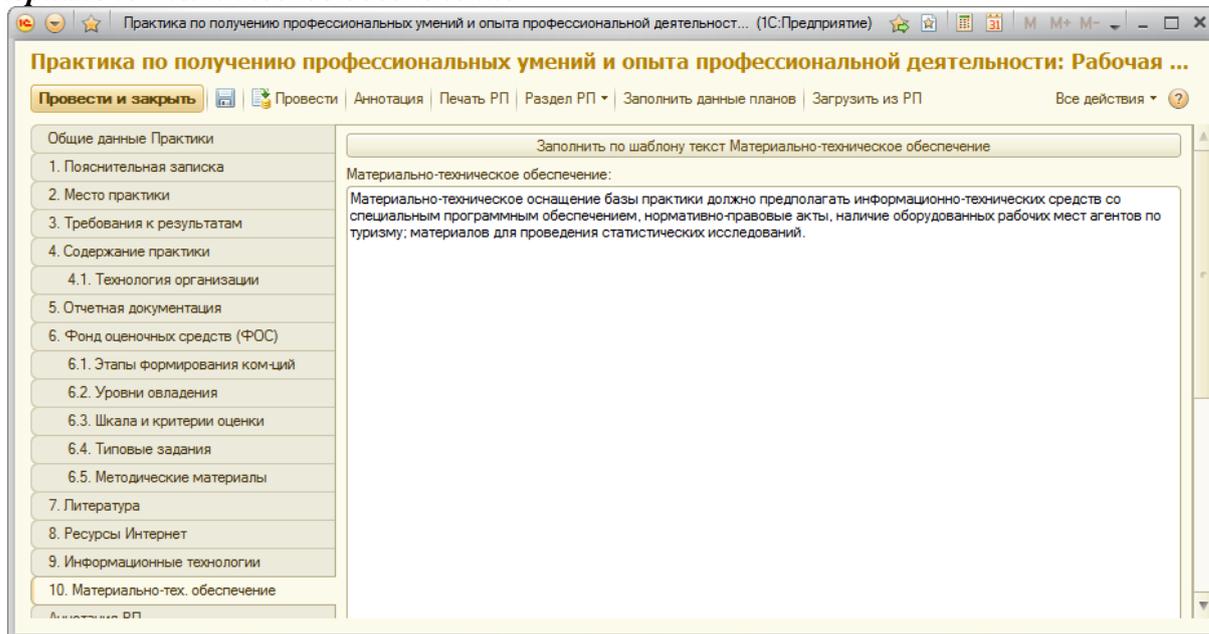
Перечень программного обеспечения может быть заполнен непосредственно выбором из справочника или по шаблону. Для выбора из справочника необходимо нажать кнопку *Добавить* и при помощи кнопки выбора *[...]* выбрать из списка программное обеспечение.

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*.

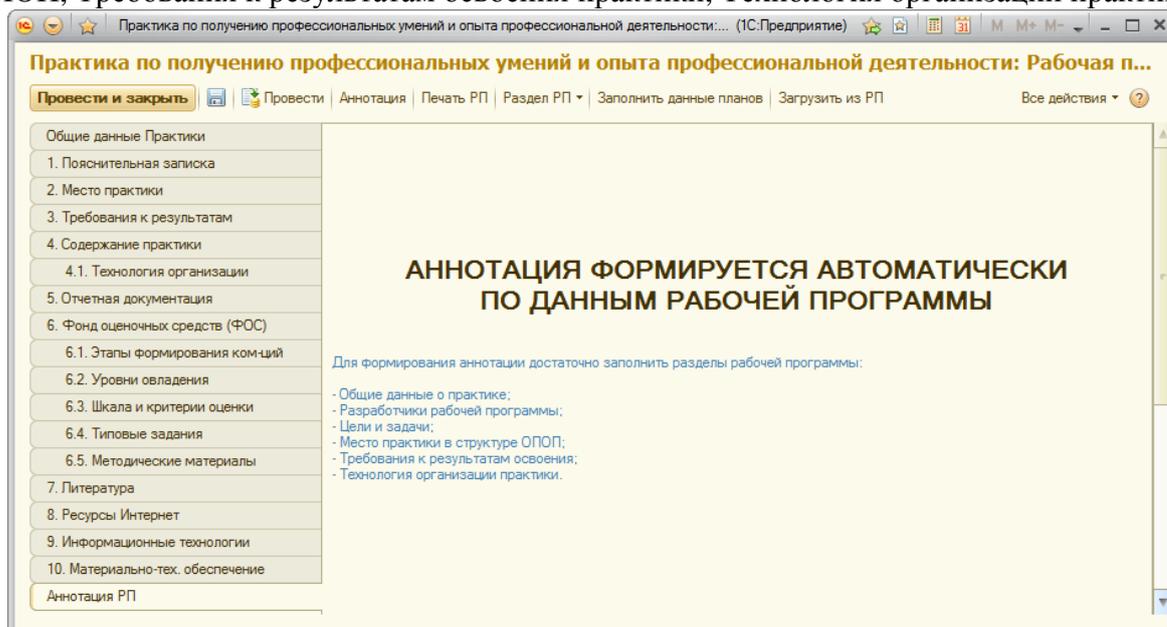


Этот раздел может также быть сформирован вручную. Для этого, используя стандартные приемы работы с текстом нужно добавить информацию.

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.

Панель инструментов: 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. Безопасн 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 экономически...	Доцент	Кафедра Менеджмента ...

Капелярные протоколы: утверждения РП (левая 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

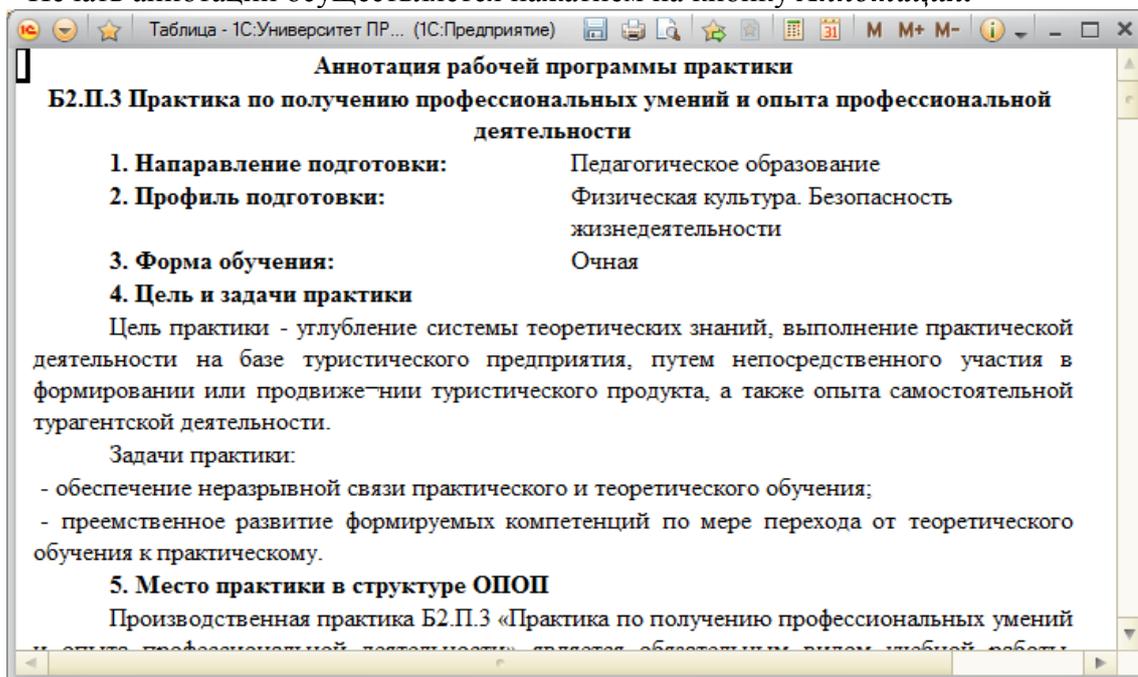
Уровень ОПОП: Бакалавр
Направление подготовки: 44.03.05
Профиль подготовки: Физическая культура
Форма обучения: Очная
Вид практики: Производственная
Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения: Стационарная
Форма проведения: Дискретная

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 турагентской 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**.



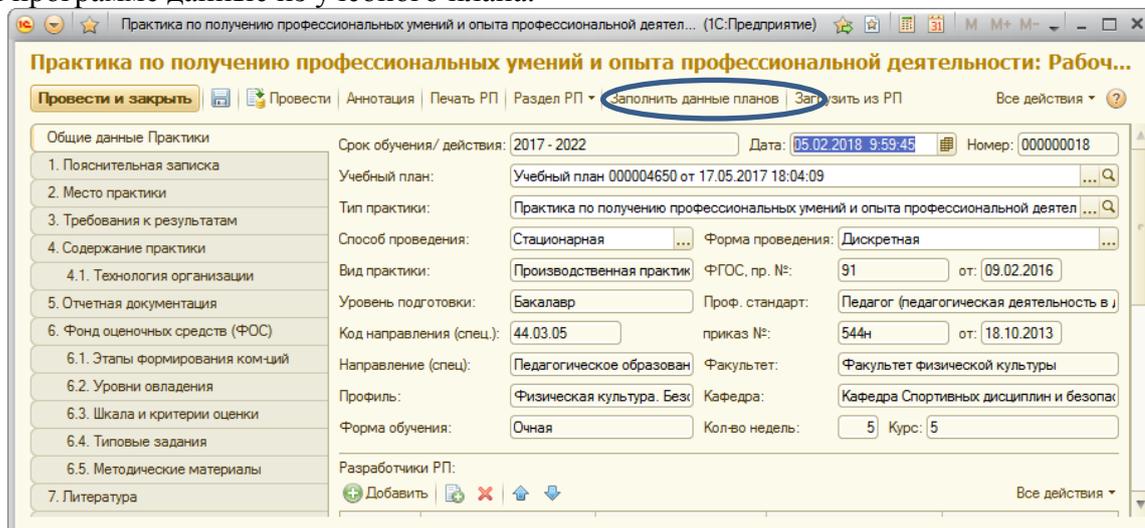
Любую печатную форму документа можно сохранить в виде файла. Для этого необходимо в заголовке активного диалога печатной формы нажать кнопку **Сохранить**.

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:	<input type="checkbox"/>	Технология организации:	<input type="checkbox"/>
Пояснительная записка:	<input type="checkbox"/>	Методические материалы оценки знаний, умений, навыков:	<input type="checkbox"/>
Требования к предварительной подготовке:	<input type="checkbox"/>	Литература:	<input type="checkbox"/>
Требования к результатам перегружаются по компетенциям:		Ресурсы интернет:	<input type="checkbox"/>
Требования к результ...		Информационные технологии текст:	<input type="checkbox"/>
Знания:	<input type="checkbox"/>	Информационные технологии таблица:	<input type="checkbox"/>
Умения:	<input type="checkbox"/>	Материально-техническое обеспечение:	<input type="checkbox"/>
Навыки:	<input type="checkbox"/>		

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

5. Отчеты. Получение сводных данных по ОПОП

5.1. Отчет «Анализ РП дисциплин»

Для анализа степени подготовки комплекса рабочих программ дисциплин по ОПОП в системе имеется отчет «*Анализ РП дисциплин*». Данный отчет 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 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.

Факультет	Уровень подготовки	Количество рабочих программ	Проведено	Утверждено	Количество дисциплин
Естественно-технологический факультет	Аспирантура	459	321	10	1 664
	Бакалавр	456	321	10	1 514
	Магистр	3			126
Факультет иностранных языков	Бакалавр	155	84	21	1 487
	Очная	106	66	15	978
44.03.05	Педагогическое образование 2013 - 2018	106	66	15	978
44.03.05	Педагогическое образование 2014 - 2019	6	4		77
44.03.05	Педагогическое образование 2015 - 2020	12	7	5	79
44.03.05	Педагогическое образование 2016 - 2021	17	10	3	80
44.03.05	Педагогическое образование 2017 - 2022	8	5	1	80
44.03.01	Педагогическое образование 2014 - 2018	4	4		67
44.03.01	Педагогическое образование 2015 - 2019	11	6	1	67
44.03.01	Педагогическое образование 2016 - 2020	16	8	3	66
Б1.Б	Безопасность жизнедеятельности				1
Б1.Б	Возрастная анатомия, физиология и основы валеологии	1	1		1
Б1.Б	Естественнонаучная картина мира	1	1		1
Б1.Б	Иностранный язык	1			1
Б1.Б	Информационные технологии в образовании	1	1		1

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.

5.2. Отчет «Анализ РП практик»

Для анализа степени подготовки комплекса рабочих программ практик по ОПОП в системе имеется отчет «*Анализ РП практик*». Алгоритм функционирования данного отчета полностью аналогичен предыдущему отчету, анализирующему состояние рабочих программ дисциплин.

Отчет так же 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 практик учебного плана. По каждой строке показывается количество практик и количество проведенных и утвержденных рабочих программ.

Факультет	Уровень подготовки	Количество проведенных (готовых) рабочих программ	Утверждено	Количество дисциплин	
Естественно-технологический факультет					
Бакалавр					
Очная					
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, География	2013 - 2018	Учебный план 000002569 от 11.06.2013 12:20:19	6
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, География	2014 - 2019	Учебный план 000003298 от 19.06.2014 9:51:40	6
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, География	2015 - 2020	Учебный план 000003575 от 28.05.2015 10:02:11	6
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, География	2016 - 2021	Учебный план 000003990 от 28.05.2016 12:50:36	6
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, Химия	2012 - 2017	Учебный план 000000331 от 07.06.2013 10:32:14	7
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, Химия	2013 - 2018	Учебный план 000002570 от 11.06.2013 12:20:21	7
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, Химия	2014 - 2019	Учебный план 000003290 от 19.06.2014 8:57:00	7
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, Химия	2015 - 2020	Учебный план 000003569 от 28.05.2015 9:56:59	7
44.03.05	Педагогическое образование	Биология, Химия	2016 - 2021	Учебный план 000003984 от 28.05.2016 12:30:13	6
44.03.05	Педагогическое образование	Технология, Информатика	2012 - 2017	Учебный план 000000517 от 07.06.2013 10:32:21	6
44.03.05	Педагогическое образование	Технология, Информатика	2013 - 2018	Учебный план 000002571 от 11.06.2013 12:20:23	6
44.03.05	Педагогическое образование	Технология, Информатика	2014 - 2019	Учебный план 000003304 от 19.06.2014 9:55:18	6
44.03.05	Педагогическое образование	Технология, Информатика	2015 - 2020	Учебный план 000003581 от 28.05.2015 10:47:29	6
44.03.05	Педагогическое образование	Технология, Информатика	2016 - 2021	Учебный план 000003996 от 28.05.2016 12:54:34	6
Магистр					
Факультет иностранных языков					
Факультет истории и права					
Факультет педагогического и художественного образования					
Факультет психологии и дефектологии					
Факультет физической культуры					
Физико-математический факультет					
Филологический факультет					
Итого					
				104	
				88	
				16	
				11	
				122	
				339	
				151	
				161	
				186	
				200	
				1 374	

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

5.3. 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.

Сводные данные по РП

Учебный план: Учебный план 000004056 от 09.06.2016 0:00:00

Тип рабочих программ: Дисциплины: Практики: Только утвержденные:

Вид данных: Рабочие программы | Аннотации | ФОС | Метод рекомендации | Характеристика Проф деятельности

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.1 Философия

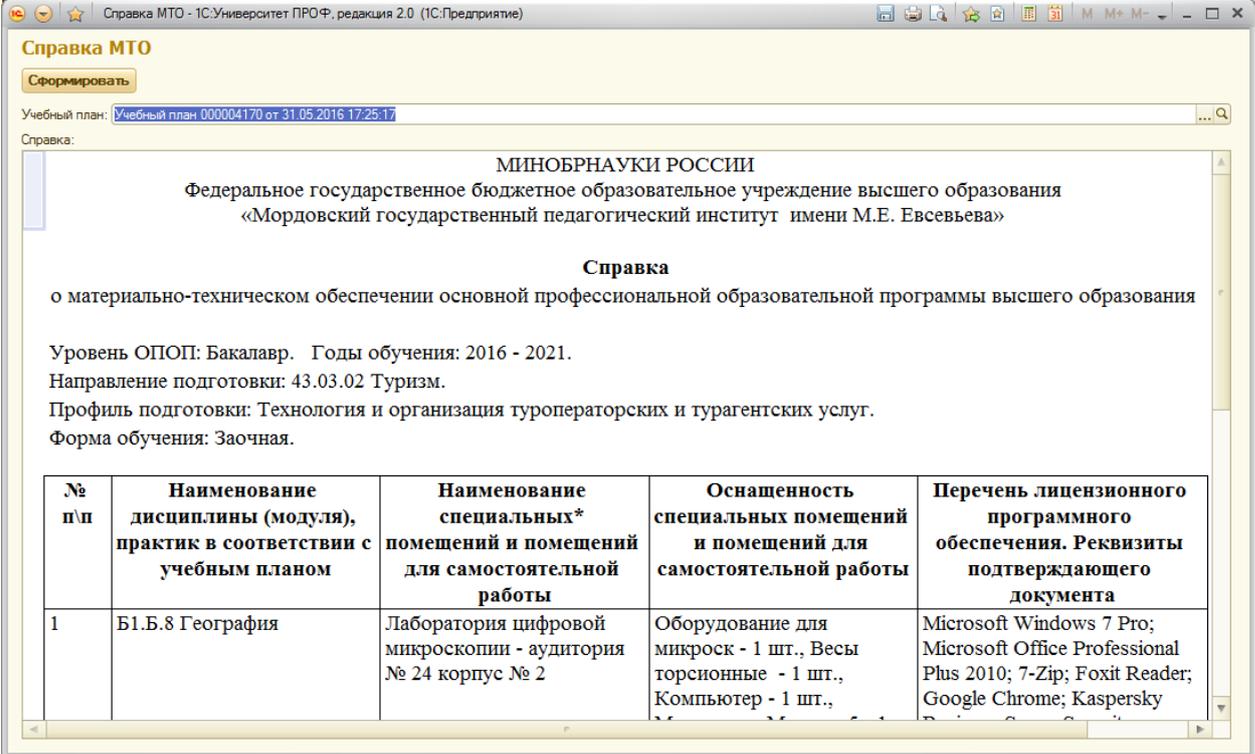
- 1. Направление подготовки:** Педагогическое образование
- 2. Профиль подготовки:** Физическая культура
- 3. Форма обучения:** Очная
- 4. Цель и задачи изучения дисциплины**
 Цель изучения дисциплины - развитие творческих способностей и культуры философского мышления студентов, освоение ими теоретических и методологических подходов к выработке мировоззренческих установок, профессиональных и гражданских качеств личности.
 Задачи дисциплины:
 - овладеть теоретическими знаниями по широкому спектру философских проблем и формирование умений применять полученные знания в своей специальности;
 - уметь применять философские знания как метод для познания конкретных проблем частных наук, решения практических, профессиональных задач;
 - развивать навыки к научно-исследовательской работе и самостоятельному решению современных проблем, выдвигаемых жизнью;.

5. Место дисциплины в структуре ОПОП
 Дисциплина Б1.Б.1 «Философия» относится к базовой части учебного плана.
 Освоение дисциплины Б1.Б.1 «Философия» является необходимой основой для

5.4. 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.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Справка МТО - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)'. The page content includes a search bar with the text 'Учебный план: Учебный план 000004170 от 31.05.2016 17:25:17'. Below the search bar, the report header identifies the institution as 'МИНОБРНАУКИ РОССИИ' and 'Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»'. The report title is 'Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования'. The report details include: 'Уровень ОПОП: Бакалавр. Годы обучения: 2016 - 2021.', 'Направление подготовки: 43.03.02 Туризм.', 'Профиль подготовки: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг.', and 'Форма обучения: Заочная.' A table with 5 columns follows, detailing the equipment for a specific discipline.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Б1.Б.8 География	Лаборатория цифровой микроскопии - аудитория № 24 корпус № 2	Оборудование для микроскоп - 1 шт., Весы торсионные - 1 шт., Компьютер - 1 шт.,	Microsoft Windows 7 Pro; Microsoft Office Professional Plus 2010; 7-Zip; Foxit Reader; Google Chrome; Kaspersky

Сформированный отчет можно сохранить в требуемом формате, либо вывести на печать.

5.5. 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 отобраны данные.

После указания данных необходимо нажать кнопку *Сформировать* и на экране появится печатная форма отчета.

Раздел 4. Сведения о библиотечном и информационном обеспечении основной образовательной программы			
N п/п	Наименование индикатора	Единица измерения / значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Наличие в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки)	есть/нет	есть
2.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	126
3.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	
4.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	5 342
5.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	229
6.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	
7.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	
8.	Наличие печатных и (или) электронных образовательных ресурсов, адаптированных к	да/нет	да

Сформированный отчет можно сохранить в требуемом формате, либо вывести на печать.