

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР АНАЛИЗА»  
(ФГБУ «ИМЦА»)**

**Инструкция по заполнению макета учебных планов  
начального профессионального образования очной и очно-заочной форм обучения, со-  
ставленных на базе ФГОС-3**

**(UpNPOGosInsp.exe)**

## Оглавление

I ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ МАКЕТА UPNPOGOSINSP.EXE	3
II СОЗДАНИЕ И ЗАГРУЗКА СОХРАНЁННЫХ РАНЕЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ МАКЕТА UPNPOGOSINSP.EXE	3
III МЕНЮ И ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА МАКЕТА UPNPOGOSINSP.EXE	4
IV ВВОД ИНФОРМАЦИИ ВО ВКЛАДКИ МАКЕТА UPNPOGOSINSP.EXE	5
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ТИТУЛ"	5
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ГРАФИК"	6
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ПЛАН"	7
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "КОМПЛЕКСНЫЕ"	13
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "КОМПЕТЕНЦИИ"	13
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "КАБИНЕТЫ"	16
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ПОЯСНЕНИЯ"	16
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ЦМК"	16

## I Общие правила заполнения макета UpNPOGosInsp.exe

1. Заполнение отдельных вкладок макета, логически взаимосвязанных между собой в программе, осуществляется строго в указанном порядке: «Титул», «График», «План», «Комплексные». Очередность заполнения других вкладок произвольная.

2. Заполнению и редактированию подлежат поля, окрашенные в зеленую цветовую гамму. Информация в них вносится вручную или с помощью операций "копировать"/"вставить" через буфер обмена.

Поля других цветов не редактируются и содержат постоянную текстовую информацию, присутствующую в каждом учебном плане по любой профессии (наименования циклов, разделов, профессиональных модулей, МДК, практик), или числовую, автоматически изменяющуюся, информацию.

3. Сохранение файлов осуществляется только в формате **\*.onf** с помощью меню макета согласно маске.

**ШШ...Ш\_КК-ГГ-Д...Д-RRRR** – для ВУЗа

**ШШ...Ш\_КК-ГГ-Д...Д-RRRRR** – для ССУЗа, где:

ШШ...Ш - шифр профессии согласно действующему Перечню профессий подготовки начального профессионального образования

КК – код подготовки. Длина поля равна 2 символам (43 – на базе основного общего образования, 44 – на базе основного (полного) общего образования);

ГГ – год утверждения ФГОС НПО, в соответствии с которым разработан УП. Год обозначается последними двумя цифрами;

Д...Д – номера курсов, по которым осуществляется обучение по данному учебному плану. Длина поля переменная, от 1 до 5 символов. Номера курсов вводятся подряд без разделителей;

RRRR - регистрационный номер образовательного учреждения в ИМЦА.

При сохранении нового файла УП НПО требуемое имя файла предлагается автоматически.

## II Создание и загрузка сохранённых ранее учебных планов макета UpNPOGosInsp.exe

При каждом запуске макета UpNPOGosInsp.exe появляется окно, с помощью которого возможно создание, загрузка учебных планов или загрузка плана-примера и открытие справочного руководства посредством нажатия кнопок "Создать новый УП", "Загрузить существующий УП", "Загрузить план-пример" или "Справочное руководство" (

Рисунок 1).

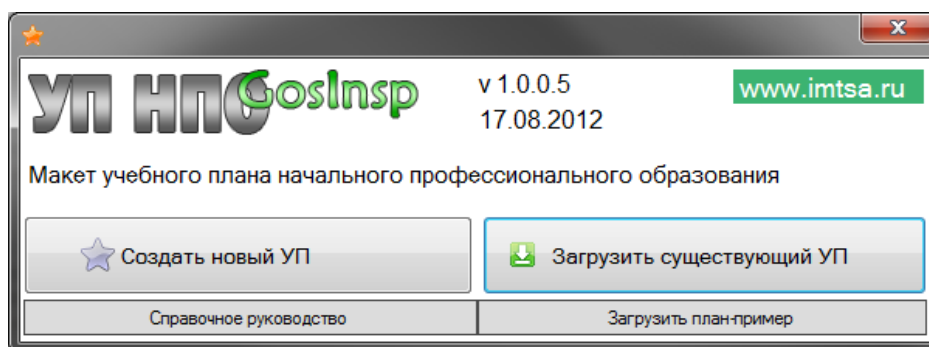









Рисунок 1 - Создание нового, загрузка созданного ранее учебного плана или загрузка плана-примера и справочного руководства


### III Меню и панели быстрого доступа макета UpNPOGosInsp.exe

Основные кнопки меню "Файл" и панели быстрого доступа	
	- создание нового учебного плана (пункт меню "Файл" → "Новый РУП")
	- загрузка файла учебного плана (пункт меню "Файл" → "Открыть")
	- сохранение учебного плана (пункты меню "Файл" → "Сохранить" или "Файл" → "Сохранить как"). По умолчанию все введенные данные хранятся в папке "Мои документы\MMISLab\NOPlanу" в виде файлов специального формата *.onf. По желанию путь (место хранения) можно изменить.
	- формирование Excel-копии (пункт меню "Файл" → "Сделать Excel-копию"). Набранные в макете учебные планы можно сохранить в виде книг Excel, не содержащей расчетных формул. Эти книги будут сохранены в папке "Мои документы\MMISLab\NOCopies\". По желанию путь можно изменить.
	- печать учебного плана (пункт меню "Файл" → "Печать"). При печати вкладки "План" на печать будут выведены только те семестры, на которых есть обучение.
	- информационное окно об используемой версии приложения. ВНИМАНИЕ! При наличии новой версии программного обеспечения её необходимо обязательно обновить ( <a href="http://www.mmis.ru/Default.aspx?tabid=87">http://www.mmis.ru/Default.aspx?tabid=87</a> ).
	- выход из макета (пункт меню "Файл" → "Выход")

## IV Ввод информации во вкладки макета UpNPOGosInsp.exe

### Заполнение вкладки "Титул"

В поля данной вкладки вносится следующая информация:

1. **наименование образовательного учреждения (организации);**
2. **код и наименование профессии** согласно действующему Перечню профессий подготовки начального профессионального образования. Ввести код и наименование профессии можно вручную или автоматически путем выбора из списка "Перечень профессий" (Рисунок 2), который открывается при нажатии кнопки "карандаш" . В появившемся окне выбираем нужную профессию и дважды щелкаем по ней или нажимаем кнопку "ОК".

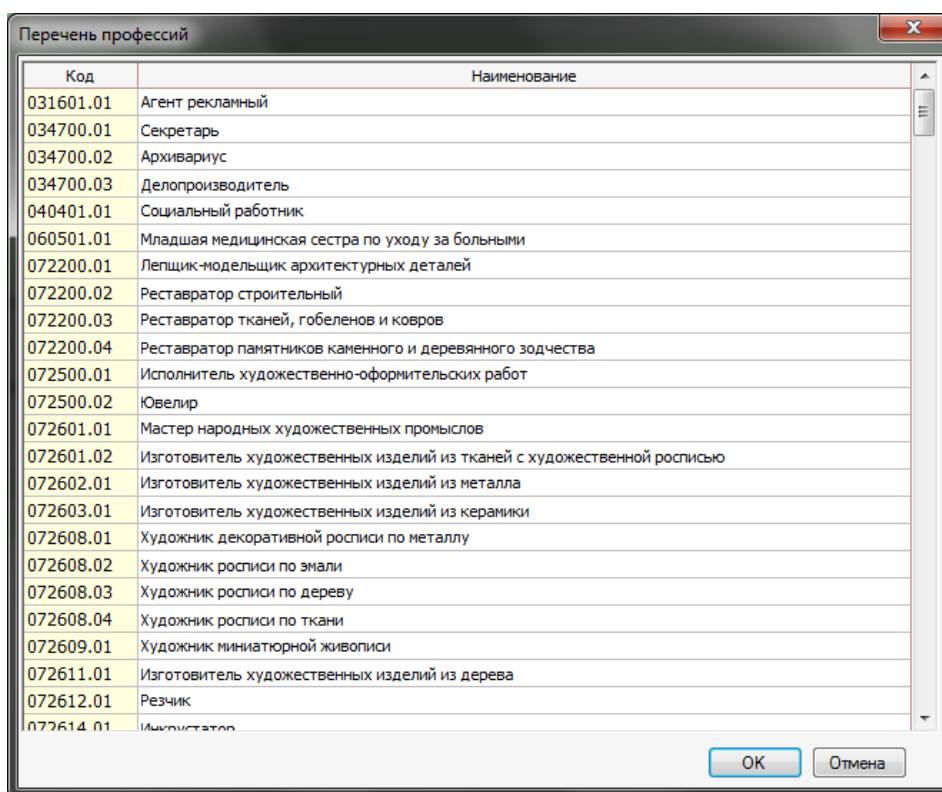



Рисунок 2 - Окно "Перечень профессий"

3. **квалификация;**
4. **форма обучения** (очная или очно-заочная), которая выбирается из выпадающего списка.
5. **нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы** (далее - ОПОП). Срок обучения устанавливается в окне "Редактор" (Рисунок 3), которое появляется при нажатии кнопки "карандаш" .

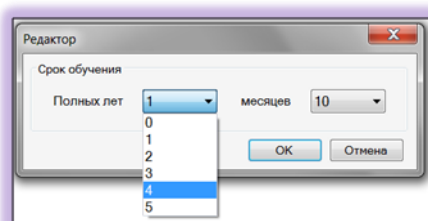


Рисунок 3 - Пример установки нормативного срока освоения ОПОП

6. **год начала подготовки по учебному плану** (числовое поле, в котором указывается только год. Число и месяц не указываются);
7. **образовательная база приема**, которая выбирается из выпадающего списка;
8. **профиль получаемого профессионального образования**. Указывается только при реализации программы среднего (полного) общего образования (технический, естественнонаучный, социально-экономический и т.д.);
9. **информация о федеральном государственном образовательном стандарте** (далее - ФГОС). Дата вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из выпадающего списка. Если щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке  в правой части поля ввода, то на экране появится календарь, с помощью которого можно выбрать число, месяц и год;
10. **должность руководителя, утвердившего учебный план**;
11. **ФИО руководителя, утвердившего учебный план**;
12. **дата утверждения учебного плана**. Дата вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из разворачивающегося календаря.

### Заполнение вкладки "График"

**Ввод данных графика всегда начинается с первого курса независимо от образовательной базы приема.**

Заполнение вкладки «График» начинают с выбора типа планирования (Рисунок 4) для установления деления учебной недели на полунедели или день.

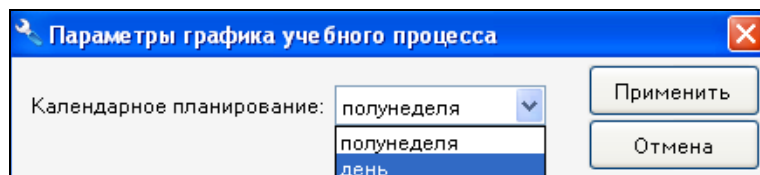



Рисунок 4 - Установление параметров графика учебного процесса



Заполнение графика учебного процесса осуществляется специальными кнопками с буквами, расположенными в левой части вкладки и обозначающими различные виды работ (Рисунок 5).

Титул	График	План	Комплексные	Компетенции	Кабинеты	Пояснения	ЦМК																																					
								Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь									
								1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
								I																																				
								II																																				
								III																																				
								IV																																				

Рисунок 5 - Заполнение графика учебного процесса

Описание букв можно увидеть с помощью всплывающих подсказок (при наведении курсора на символ) или кнопки "вопросительный знак" .

Для быстрого ввода данных возможно заполнение диапазона ячеек. Для этого требуется выделить необходимый диапазон и нажать на кнопку с символом, который обозначает вид учебной деятельности (обучение по циклам, промежуточная аттестация, практика и др.).

Если неделя содержит несколько видов деятельности необходимо воспользоваться кнопкой , которая разобьет неделю (ячейку) на 2 полунедели или 6 дней в зависимости от выбранного типа планирования. Для объединения ячеек служит кнопка . При этом в объединенной ячейке останется вид работ, имевшийся в первой верхней необъединенной ячейке.

Для удобства просмотра информации в графике учебного процесса семестры окрашены в разные цветовые гаммы (рисунок 5).

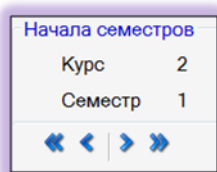


Рисунок 6 - Кнопки изменения недель начала семестров

Изменить **недели начала семестров** обучения можно с помощью кнопок, расположенных слева от графика учебного процесса (Рисунок 6):

"<<, <" - сдвигают недели начала семестров влево;

">, >>" - сдвигают недели начала семестров вправо.

Для сдвига **начала семестра** необходимо выделить любую неделю этого семестра и нажать соответствующую кнопку («влево» или «вправо»).



С помощью кнопок  и  можно увеличить/уменьшить масштаб графика учебного процесса.

Таблица "Сводные данные по бюджету времени" заполняется автоматически: недели по видам занятий из данных графика учебного процесса, обязательная учебная нагрузка из вкладки "План". При несоответствии данных в графике учебного процесса и вкладке "План" выводится список ошибок (Рисунок 7).

2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ																					
Курс	Обучение по циклам и разделу 'Физическая культура'						Промежуточная аттестация			Практики						ПИА	Каникулы	Всего	Студентов обучающихся по плану	Количество групп	
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем		2 сем		Учебная практика (Производственное обучение)		Производственная практика							
	нед.	час. обяз. уч. зан.	нед.	час. обяз. уч. зан.	нед.	час. обяз. уч. зан.		нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.						
I	39	1440	16	612	23	828	1	нед.	1	1	1	1	1	1	1	1	11	52	15	1	
II	30 1/2	1134	16	611	14 1/2	523	2	нед.	2	7 1/2	7 1/2	7 1/2	1	1	7 1/2	1	11	52	15	1	
III	9 1/2	342	9 1/2	342			1	нед.	1	4 1/2	4 1/2	4 1/2	3	3	4 1/2	3	1	2	21	15	1
IV																					
V																					
<b>Всего</b>	<b>79</b>	<b>2916</b>		<b>1565</b>		<b>1351</b>	<b>4</b>					<b>13</b>			<b>4</b>		<b>1</b>	<b>24</b>	<b>125</b>		
<b>НЕСООТВЕТСТВИЕ ДАННЫХ В РАЗДЕЛАХ. ОШИБОК (2)</b>																					
1	Курс 1	Сем. 1	Учебная практика (Производственное обу)				Неделя:		по Графику= 1				по Плану=								
2	Курс 2	Сем. 1	Производственная практика (концентр.)				Неделя:		по Графику= 1				по Плану=								

Рисунок 7 - Сводная информация по бюджету времени. Информационное окно ошибок

### Заполнение вкладки "План"

Заполнение плана необходимо начать с ввода наименований изучаемых дисциплин. Следует учитывать месторасположение дисциплин, которое четко указывает цикл и раздел, к которому относится та или иная дисциплина. Каждой дисциплине при вводе наименования

автоматически присваивается шифр, состоящий из аббревиатуры цикла и, через точку, ее порядкового номера в цикле.

**ВНИМАНИЕ!** Обязательная дисциплина "Физическая культура" содержится в специально отведенной строке, поэтому во избежание дублирования наименований дисциплин повторно вносить её в зеленые строки циклов **не нужно**. Если учебным планом обучение по данной дисциплине не предусмотрено, удалять их из макета **нельзя**. Достаточно не заполнять информацию (формы контроля и часы) по этой дисциплине.

По умолчанию в каждом цикле или модуле для ввода наименования дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) доступна одна пустая строка. Именно в нее и осуществляется ввод наименования. Выход из строки приводит к появлению новой пустой строки, в которую вводится следующая дисциплина (междисциплинарный курс) и т.д. Аналогичным способом осуществляется и добавление блоков, предназначенных для ввода информации по профессиональным модулям.

Профессиональный модуль содержит сведения о:

- междисциплинарных курсах (МДК\*);
- учебной и производственной практики (УП\* и ПП\*);
- квалификационном экзамене (ПМ.\*.ЭК).

ПМ.1	Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта
МДК.1.1	Устройство автомобилей
МДК.1.2	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
МДК*	
УП.1.1	Практика для получения первичных профессиональных навыков
УП*	
ПП.1.1	Практика по профилю специальности
ПП*	
ПМ.1.ЭК	Экзамен квалификационный

**Рисунок 8 - Структура профессионального модуля**

Если необходимо отразить отдельные разделы междисциплинарного курса, то вводится наименование курса с указанием раздела. Количество наименований МДК соответствует количеству разделов курса. Например, МДК 1.2 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» состоит из 2 разделов: 1 раздел «Техническое обслуживание автомобильного транспорта», 2 раздел «Ремонт автомобильного транспорта». Наименование МДК в учебном плане отображается следующим образом: МДК 1.2 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта: Техническое обслуживание автомобильного транспорта», МДК 1.3 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта: ремонт автомобильного транспорта». Несовпадение индекса при анализе учебных планов не учитывается.

**Дисциплины (профессиональные модули, междисциплинарные курсы), реализуемые за счет вариативной части вводятся в соответствующих циклах сразу после ввода дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов) обязательной части и продолжают заданную нумерацию.**

В макете реализована возможность отображения практик двух видов (рисунок 9): **концентрированной** (для нее во вкладках «График» и «План» указываются **недели практик**,



а количество часов рассчитывается автоматически) и **рассредоточенной** (для нее во вкладке «План» указываются **часы** в соответствующем семестре, а недели рассчитываются автоматически).

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации					Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Курс 1									
		Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Другие формы контроля	Максимальная	Самостоятельная	Обязательная					Семестр 1			Семестр 2										
								Всего	в том числе				26 нед			26 нед										
									Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Максим.	Самост.	Всего	в том числе	Максим.	Самост.	Всего	в том числе	Лаб. и пр. занятия							
13	14	15	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27														
ПМ.1	Ведение кассовых операций					270	62	208	208																	
МДК.1.1	Организация кассовой работы в банке					156	36	120	120																	
МДК.1.2	Операции с наличной иностранной валютой и чеками					114	26	88	88																	
МДК*																										
УП.1.1	Учебная практика				РП	<input checked="" type="checkbox"/>	час	108	нед	3	час	108	нед	3		час		нед								
УП*																										
ПП.1.1	Производственная практика				РП	<input type="checkbox"/>	час	126	нед	3 1/2	час	90	нед	2	1/2	час	36	нед	1							

Рисунок 9 - Пример заполнения практик

При заполнении графика учебного процесса все недели обучения, в которых практика чередуется с теорией (проводится рассредоточенная практика), необходимо заполнить как ОБУЧЕНИЕ ПО ЦИКЛАМ. При таком вводе информации о рассредоточенной практике первоначально будут сформированы сводные данные по бюджету времени как обучение по циклам.

Чтобы практику сделать рассредоточенной, нужно во вкладке "План" в строке этой практики (Рисунок 9) поставить галочку "РП" ( РП - рассредоточенная практика) и указать по семестрам часы, отведенные на данную практику. Окно с индексом рассредоточенной практики окрашивается голубым фоном с красной меткой. При этом в графике учебного процесса недели чередующегося обучения станут содержать верхний индекс вида рассредоточенной практики (Рисунок 10), а **сводные данные по бюджету времени будут автоматически пересчитываться.**

Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь		Февраль		23 фев - 1 мар							
29 сен - 5 окт					27 окт - 2 ноя				24 - 30				29 дек - 4 янв				26 янв - 1 фев		16 - 22		2 - 8							
1-7	8-14	15-21	22-28	29-5 окт	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4 янв	5-11	12-18	19-25	26-1 фев	9-15	16-22	23-8	9-15	16-22	23-8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	П	П	К	К		
I																												

Рисунок 10 - Отображение рассредоточенной практики в графике учебного процесса

Информация о концентрированной практике вносится при снятой галочке. В случае нецелого количества недель концентрированной практики целое количество недель вносится в одну ячейку, а остаток – в соседнюю путем выбора из выпадающего списка (Рисунок 11).

ПМ.1	Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	2	2	2	1	795	265	530	350	160	20									105				
МДК.1.1	Устройство автомобилей	5		4		456	152	304	214	90										56				
МДК.1.2	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	5		4	5	339	113	226	136	70	20									49				
МДК*																								
УП.1.1	Практика для получения первичных профессиональных навыков		3		РП	<input type="checkbox"/>	час	558	нед	15	1/2	час	нед		час	нед		час	558	нед	15	1/2	час	
УП*																								
ПП.1.1	Практика по профилю специальности		5		РП	<input type="checkbox"/>	час	288	нед	8		час	нед		час	нед		час		нед		1	1/2	час
ПП*																								

Рисунок 11 - Ввод нецелого количества недель концентрированной практики


Объем аудиторных часов по дисциплинам указывается на семестр. Введение недельного объема учебных часов в семестре НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

Часы максимальной учебной нагрузки (всего и в каждом семестре) рассчитываются автоматически как сумма обязательной и самостоятельной учебной нагрузки. Часы практик при этом не учитываются.

Объем максимальной учебной нагрузки в неделю в семестре (Рисунок 12) определяются путем деления суммы максимальной учебной нагрузки по дисциплинам (междисциплинарным курсам) и часов консультаций, проводимых в период обучения по циклам, на количество недель обучения по циклам. В случае параллельного освоения в семестре дисциплин (междисциплинарных курсов) и практик при расчете объема максимальной учебной нагрузки в неделю учитываются часы рассредоточенных практик.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.		Курс 1																				
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Другие формы контроля	Максимальная	Самостоятельная	Обязательная					Семестр 1					Семестр 2										
								Всего	в том числе				Всего	Самост.	Всего	в том числе				Всего	Самост.	в том числе						
									Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Максим.	Самост.				Всего	Самост.	Лаб. и пр. занятия	Максим.			Самост.	Лаб. и пр. занятия					
1	2	3	4	5	7	9	11	13	14	15	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27								
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)													57,4		38,2				54					36				
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	3			9		2508	835	1673	1272	401	766	256	510	393	117	1034	344	690	534	156							
ОДБ	Базовые дисциплины	1			8		1674	557	1117	818	299	536	179	357	284	73	724	241	483	364	119							
ОДБ.1	Русский язык	2					120	40	80	80		51	17	34	34		69	23	46	46								
ОДБ.2	Литература				3		292	97	195	195		102	34	68	68		138	46	92	92								
ОДБ.3	Иностранный язык				4		237	79	158	44	114	51	17	34	10	24	69	23	46	14	32							
ОДБ.4	История				3		175	58	117	117		51	17	34	34		69	23	46	46								

Рисунок 12 – Строка с показателями нагрузки

Часы самостоятельной работы по дисциплинам (междисциплинарным курсам) в макет вносятся дважды: в столбцы "Самостоятельная" (вводится общее количество часов по дисциплине) и "Распределение по курсам и семестрам" (вводится количество часов по дисциплине по семестрам). По семестрам часы можно ввести вручную или распределить автоматически пропорционально часам обязательной учебной нагрузки с помощью кнопки "калькулятор" , расположенной на панели быстрого доступа. Если общее количество часов самостоятельной работы по дисциплине (междисциплинарному курсу) не равно сумме часов самостоятельной работы, распределенной по курсам и семестрам, то поле столбца "Самостоятельная" подкрашивается желтым фоном (Рисунок 13).

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МКД, практик	Формы промежуточной аттестации					Учебная нагрузка обучающихся, ч.											Курс 1																		
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Другие формы контроля	Максимальная	Самостоятельная	Обязательная											Семестр 1						Семестр 2					Семестр 3						
								Всего	в том числе				Максим.	Самост.	16 нед			Всего	в том числе			Максим.	Самост.	23 нед			Максим.	Самост.	16 нед			Максим.	Самост.	в том числе		
									Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия			Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Теор. обучение		Лаб. и пр. занятия	Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия															
1	2	3	4	5	7	9	11	13	14	15	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	29	30	31	32												
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)													57,4	38,2	54	36	58,4	38,2																		
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	3	1	9		1884	641	1243	344	899	153	51	102	39	63	209	71	138	52	86	455	165	290	128												
ОП	Общепрофессиональный цикл			7		767	269	498	150	348	102	34	68	22	46	140	48	92	29	63	302	114	188	67												
ОП.1	История народных художественных промыслов в России			3		120	40	80	22	58						71	25	46	12	34	51	17	34	10												
ОП.2	Основы деловой культуры			1		51	17	34	10	24	51	17	34	10	24																					

Рисунок 13 - Ошибки ввода информации по самостоятельной работе

Формы контроля указываются путем перечисления семестров, в которых проводится соответствующая форма контроля без использования знаков препинания. При этом **10, 11, 12, 13, 14** семестры вводятся латинскими буквами **A, B, C, D, E** соответственно.

Доли обязательной и вариативной частей по циклам ОПОП отображаются автоматически в итоговой строке «Профессиональная подготовка». Вид отображения выбирается в меню «Настройки» вкладки «План» (Рисунок 14).

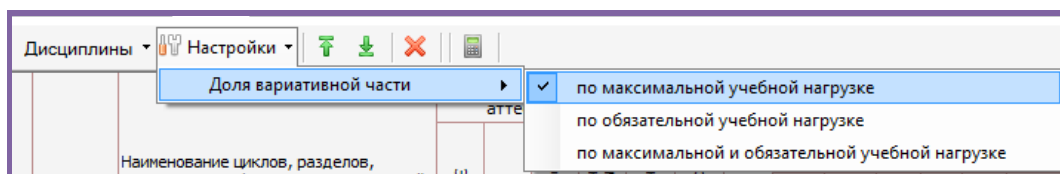


Рисунок 14 Настройка выбора отображения обязательной и вариативной части циклов ОПОП

По умолчанию все часы максимальной учебной нагрузки по дисциплинам (междисциплинарным курсам) автоматически переносятся в столбец «Максимальная учебная нагрузка. Обязательная часть». Для разделения обязательной и вариативной частей часы вариативной части необходимо внести в столбец «Максимальная учебная нагрузка. Вариативная часть» (Рисунок 15). При наличии часов вариативной части часы обязательной части рассчитываются автоматически как разница значений столбцов.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МКД, практик	Формы промежуточной аттестации					Учебная нагрузка обучающихся, ч.											ЦМК	Максимальная учебная нагрузка										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Другие формы контроля	Максимальная	Самостоятельная	Обязательная											Обяз. часть	Вар. часть									
								Всего	в том числе				Максим.	Самост.	16 нед						Всего	в том числе							
									Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия			Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Теор. обучение					Лаб. и пр. занятия							
1	2	3	4	5	7	9	11	13	14	15	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	29	30	31	32	77	78	79		
час/нед																													
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА					1016	234	782	782																	89,2%	10,8%	906	110
ОП	Общепрофессиональный цикл					537	124	413	413																			427	110
ОП.1	Основы деловой культуры					79	18	61	61																			56	23
ОП.2	Основы делопроизводства					73	17	56	56																			43	30

Рисунок 15 - Ввод информации об обязательной и вариативной частях учебной нагрузки

В итоговой строке по профессиональной подготовке часы обязательной и вариативной частей суммируются, а выше автоматически рассчитывается доля обязательной и вариативной частей (Рисунок 15).

Все дисциплины необходимо "закрепить" за цикловыми методическими комиссиями (далее - ЦМК). Для этого в столбце "ЦМК" требуется проставить коды ЦМК.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Данные о количестве недель вводятся в строки "Подготовка выпускной квалификационной работы" и "Защита выпускной квалификационной работы" аналогично концентрированной практике (целое количество недель практики заносится в одну ячейку, а остаток – в соседнюю путем выбора из выпадающего списка). Подготовка и защита государственного экзамена проводятся по усмотрению образовательного учреждения, следовательно информация о государственном экзамене вносится только в том случае, если данный вид работ предусмотрен учебным планом.

Консультации (Рисунок 16) вносятся отдельно по общеобразовательной подготовке - "Консультации по О" (в том числе в период обучения по циклам) и профессиональной подготовке - "Консультации по ПП" (в том числе в период обучения по циклам). Консультации в период практик, промежуточной аттестации, подготовки к государственной (итоговой) аттестации учитываются в общем объеме часов на консультации.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации					Учебная нагрузка обучающихся, ч.																	
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Другие формы контроля	Максимальная	Самостоятельная	Курс 1																
								Обязательная						Семестр 1					Семестр 2					Максим.
								Всего	в том числе					16 нед					23 нед					
Теор. обучение	Лаб. и пр. занятия	Максим.	Самост.	Всего	в том числе	Максим.	Самост.		Всего	в том числе	Максим.	Самост.	Всего	в том числе	Максим.									
1	2	3	4	5	7	9	11	13	14	15	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	29			
	ВСЕГО КОНСУЛЬТАЦИЙ по О																							
	В том числе обучение по циклам																							
	ВСЕГО КОНСУЛЬТАЦИЙ по ПП							300						50				50						
	В том числе обучение по циклам							80						40				40						

Рисунок 16 - Пример отображения консультаций

В нижней части вкладки «План» приводятся данные о суммарном объеме консультаций, практик, формах и сроках государственной (итоговой) аттестации, распределении объемов учебной нагрузки по семестрам, а также количестве форм промежуточной аттестации (Рисунок 17). По строкам «Всего по дисциплинам и МДК» и «Всего по дисциплинам и МДК с консультациями в период обучения по циклам» количество экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.

ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	6	1	18		4392	1476	2916	1616	1300	919	307	612	432	180	1241	413	828	586	242
ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)	6	1	18		4392	1476	2916	1616	1300	919	307	612	432	180	1241	413	828	586	242
Экзаменов (без учета физ. культуры)																			1
Зачётов (без учета физ. культуры)																			
Дифференцированных зачётов (без учета физ. культуры)														1					4

Рисунок 17 - Сводные данные листа «План»

На вкладке "План" в меню "Дисциплины", "Настройки" и на панели быстрого доступа доступны следующие функции (Рисунок 18):

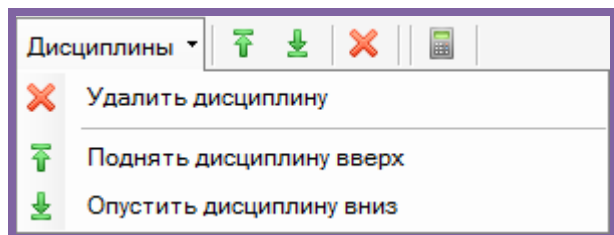


Рисунок 18 - Меню вкладки "План"

#### меню "Дисциплины"

- "Поднять дисциплину вверх";
- "Опустить дисциплину вниз";
- "Удалить дисциплину";

#### панель быстрого доступа

- автоматически рассчитать самостоятельную учебную нагрузку по семестрам

### Заполнение вкладки "Комплексные"

В данную вкладку вносятся те дисциплины (междисциплинарные курсы, экзамены квалификационные по профессиональным модулям), по которым планируется комплексный экзамен и/или зачет (Рисунок 19). Экзамены квалификационные вносятся ТОЛЬКО В СЛУЧАЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДВУМ И БОЛЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ.

Если учебным планом не предусмотрены комплексные формы контроля, то данная вкладка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. После внесения данных во вкладку "Комплексные" количество форм контроля во вкладке "План" будет автоматически пересчитано.

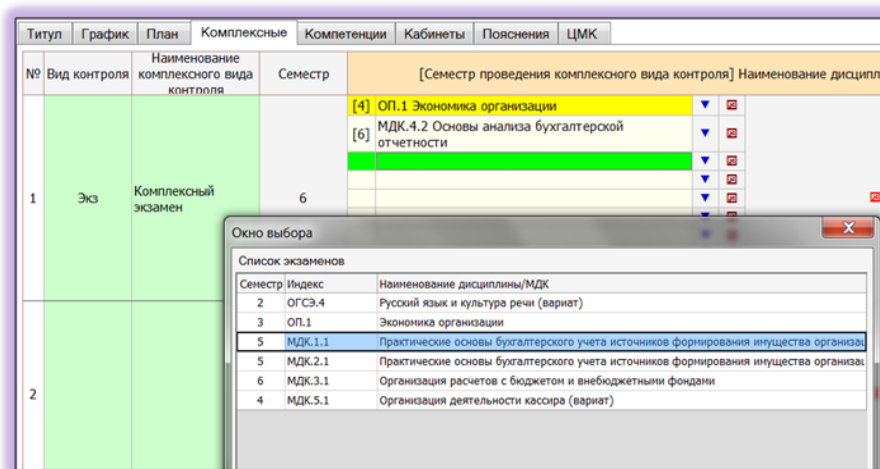





Рисунок 19 - Пример заполнения комплексных форм контроля

"Вид контроля" выбирается из выпадающего списка, который появляется при активации ячейки. При этом «Наименование комплексного вида контроля» формируется автоматически. По умолчанию: Экз – комплексный экзамен, ЭкзКв - комплексный квалификационный экзамен, Зач – комплексный зачет, диф. зач – комплексный дифференцированный зачет. Формируемое по умолчанию наименование можно изменить.

Для выбора семестра и наименования дисциплины необходимо стать в строку, в которую планируется добавить дисциплину и дважды кликнуть по ней левой кнопкой мыши или нажать кнопку  (Рисунок 19). В появившемся окне «Окно выбора» выбирается дисциплина в том семестре, в котором проведен комплексный экзамен или зачет. При этом в столбце «Семестр» автоматически указывается последний из семестров.

Желтый фон полей в столбце "[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК" говорит о некорректном вводе данных: информация, указанная во вкладке "Комплексные" не соответствует информации, указанной во вкладке "План" (Рисунок 18).

Для удаления дисциплины из блока воспользуйтесь кнопкой , расположенной напротив каждой дисциплины. Для удаления всех данных из блока воспользуйтесь кнопкой , расположенной напротив каждого блока. Информация удалится только из той строки или блока, поля которого активны.

### Заполнение вкладки "Компетенции"





Рисунок 20 - Вкладка "Компетенции"

Вкладка "Компетенции" состоит из двух разделов "Справочник компетенций" и "Распределение компетенций" (Рисунок ).

В раздел "Справочник компетенций" вносятся индексы и содержание реализуемых компетенций. Ввод компетенций можно осуществлять путем обычного набора, а также загружать из базы (включена в макет) или из файла другого учебного плана (Рисунок 21). Индексы компетенций указываются строго по ФГОС. Индексы компетенций, реализуемых за счет вариативной части, продолжают нумерацию соответствующего вида компетенций (общекультурных или профессиональных).

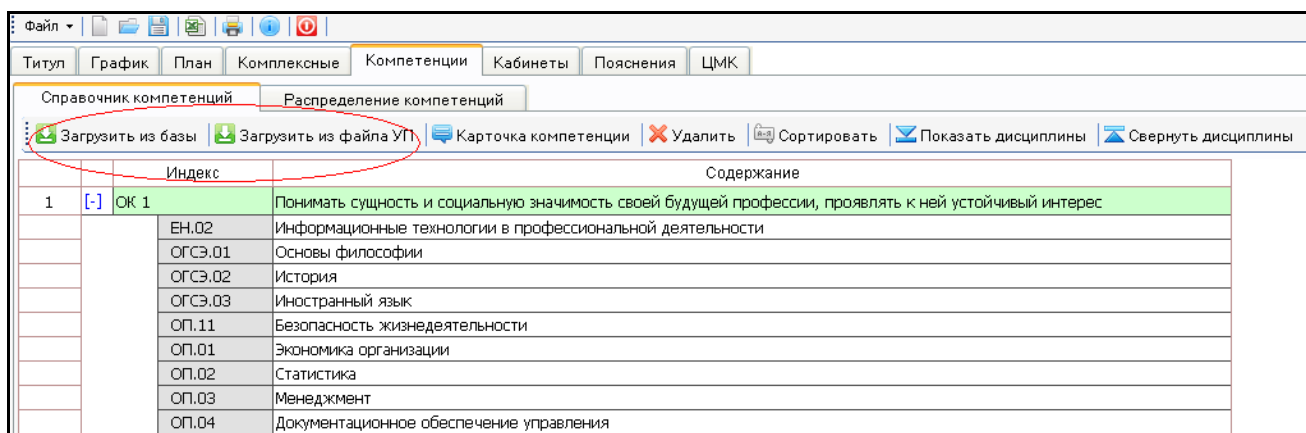


Рисунок 21 - Формирование справочника компетенций

В разделе "Распределение компетенций" содержатся дисциплины, междисциплинарные курсы и практики из вкладки "План". Чтобы закрепить компетенции, нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по любой ячейке в соответствующей строке. Откроется окно "Формируемые компетенции", в котором отмечаем "галочкой" необходимые компетенции и нажимаем кнопку "ОК" (Рисунок 22)

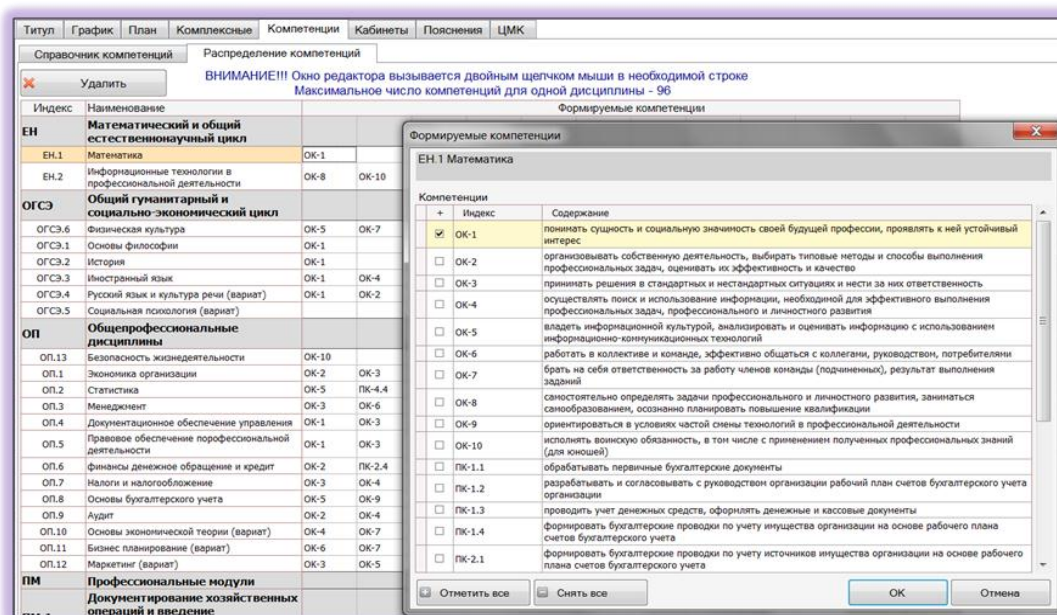



Рисунок 22 - Пример заполнения раздела "Распределение компетенций"

По окончании заполнения раздела "Распределение компетенций" в разделе "Справочник компетенций", нажав кнопку , можно просмотреть перечень закрепленных компетенций (Рисунок 23).

Титул		График	План	Комплексные	Компетенции	Кабинеты	Пояснения	ЦМК
Справочник компетенций								
Распределение компетенций								
Загрузить из файла УП                      Карточка компетенции                      Удалить                      Сортировать                      Показать дисциплины                      Свернуть дисциплины								
Индекс	Содержание							
1 [-]	OK-1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес						
	ЕН.1	Математика						
	ОГСЭ.1	Основы философии						
	ОГСЭ.2	История						
	ОГСЭ.3	Иностранный язык						
	ОГСЭ.4	Русский язык и культура речи (вариат)						
	ОП.4	Документационное обеспечение управления						
	ОП.5	Правовое обеспечение порофессиональной деятельности						
2 [-]	OK-2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество						
	ОГСЭ.4	Русский язык и культура речи (вариат)						
	ОП.1	Экономика организации						
	ОП.6	финансы денежное обращение и кредит						
	ОП.9	Аудит						
	МДК.1.1	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации						
3 [+]	OK-3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность						
4 [+]	OK-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития						

Рисунок 23 - Справочник компетенций

Список дисциплин (междисциплинарных курсов), которые участвуют в формировании каждой компетенции можно просмотреть и отредактировать с помощью Карточки компетенций. Для ее формирования необходимо установить курсор в строке нужной компетенции и нажать кнопку «Карточка компетенций» (Рисунок 24).

Карточка компетенции

ПК 1.1. Выбирать материалы для художественной росписи по дереву.

Компетенции

	+	Индекс	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>		ОП.1	История народных художественных промыслов в России
<input type="checkbox"/>		ОП.2	Основы деловой культуры
<input type="checkbox"/>		ОП.3	Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>		ОП.4	Основы дизайна и композиции
<input checked="" type="checkbox"/>		ОП.5	Безопасность жизнедеятельности
<input type="checkbox"/>		ОП.6	Декоративная композиция
<input checked="" type="checkbox"/>		ОП.7	Декоративно-прикладное творчество
<input checked="" type="checkbox"/>		МДК.1.1	Разработка эскизов орнаментального оформления изделий из дерева
<input type="checkbox"/>		МДК.2.1	Техника художественной росписи изделий из дерева
<input checked="" type="checkbox"/>		УП.2.1	Учебная практика
<input checked="" type="checkbox"/>		ПП.2.1	Производственная практика
<input type="checkbox"/>		МДК.3.1	Индивидуальное предпринимательство

Рисунок 24 - Карточка компетенций

Кнопки быстрого доступа вкладки "Компетенции"

	- загрузка компетенций из другого учебного плана, в котором они заполнены
	- открытие окна "Карточка компетенции", в котором можно закрепить (отредактировать) за компетенциями дисциплины, МДК и практики. Для этого отмечаем "галочкой" необходимые дисциплины и нажимаем кнопку "ОК". Вызвать эту команду можно и другим способом: стать в строку дисциплины и кликнуть по ней дважды левой кнопкой мыши
	- удаление компетенции
	- сортировка компетенций по возрастанию индексов. Используется в случае, если компетенции были внесены не по порядку
	- отображение всех дисциплин по всем компетенциям
	- скрытие всех дисциплин по всем компетенциям

### Заполнение вкладки "Кабинеты"

Вкладка "Кабинеты" служит для ввода аудиторного фонда (кабинетов, лабораторий, мастерских и др.). Для выделения категорий аудиторного фонда (например, кабинеты) начинается с пробела либо завершать двоеточием.

### Заполнение вкладки "Пояснения"

Пояснительная записка должна содержать сведения о:

- реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования;
- формировании вариативной части ОПОП;
- формах проведения промежуточной аттестации;
- иные существенные характеристики учебного процесса.

### Заполнение вкладки "ЦМК"

В поля данной вкладки с помощью кнопок можно добавить , отредактировать , и удалить код и наименование цикловых методических комиссий (далее - ЦМК).

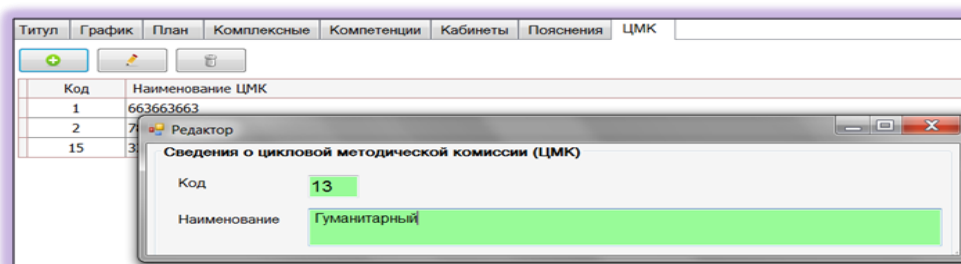



Рисунок 25 - Пример редактирования кода и наименования ЦМК



Для редактирования кода и наименования ЦМК необходимо войти в подлежащую корректировке строку, нажать кнопку , в появившемся окне "Редактор" сделать необходимые изменения (Рисунок 25) и нажать кнопку "Применить".

Аналогично выполняются операции добавления и удаления записи.