

## **Инструкция для пользователей пакета НПО по набору учебных планов по профессиям начального профессионального образования (макет RupNpo.xls)**

<b>1 Общие рекомендации по заполнению макета</b>	<b>2</b>
<b>2 Порядок заполнения макета</b>	<b>3</b>
<b>3 Лист «Титул»</b>	<b>3</b>
<b>4 Лист «План»</b>	<b>8</b>
<b>5 Лист «Примечание»</b>	<b>11</b>
<b>6 Лист «Комплексе»</b>	<b>15</b>
<b>7 Лист «ХП, Практики, ИГА»</b>	<b>16</b>
<b>8 Лист «Пояснения»</b>	<b>17</b>
<b>9 Лист «Нормы»</b>	<b>17</b>
<b>10 Сохранение файлов РУП НПО</b>	<b>18</b>
10.1 Сохранение файлов РУП	18
10.2 Правило наименования файлов РУП	18
<b>11 Проверка корректности набора РУП НПО</b>	<b>20</b>
<b>12 Встроенные панели инструментов</b>	<b>22</b>
12.1 Панель инструментов «Символы для ГУП»	22
12.2 Панель инструментов «NPOMenu»	22
12.3 Панель инструментов «PlanEdit»	23

## **1 Общие рекомендации по заполнению макета**

Книга RupPro.xls является электронным макетом рабочего учебного плана по профессиям начального профессионального образования (далее – РУП), предназначенным для его формализованного представления.

Приложение выполнено в виде книги табличного процессора Excel и оснащено набором функций, реализованных в виде макросов на языке VBA. Доступ к этим функциям осуществляется с помощью встроенных в книгу панелей инструментов («ПРОMenu», «PlanEdit», «Символы для ГУП»), которые автоматически появляются после запуска книги. При этом стандартные панели инструментов Excel скрываются, а в его меню остается лишь один пункт «Меню Excel».

Книга состоит из семи видимых листов («Титул», «План», «Примечание», «Комплекс», «ХП, Практики, ИГА», «Пояснения», «Нормы») и двух скрытых («Рабочий», «ПереченьОК»), в которых содержится служебная информация, не подлежащая непосредственной корректировке.

Каждый из видимых листов содержит ячейки (диапазоны ячеек), отличающиеся фоном:

*Белый фон* свидетельствует о том, что в ячейке (диапазоне ячеек) содержится постоянная информация, которая присутствует в каждом рабочем учебном плане, и поэтому она не подлежит корректировке.

*Серый и желтый фоны* означают автоматический расчет соответствующего показателя в данной ячейке (диапазоне ячеек), поэтому такие ячейки также не могут быть изменены.

*Красный фон* означает обязательное! заполнение данного поля.

*Розовый фон* ячейки означает неверное ее заполнение.

**Ячейки зеленого цвета подлежат редактированию.** В соответствии с ними проводится автоматический расчет показателей в ячейках *серого и желтого цветов*.

Каждая ячейка имеет свой формат, предполагающий ввод конкретной информации (символы, числа, даты, текст и т.п.). Ввод информации неверного формата может привести к потере соответствующих данных при их сохранении, а также ошибках при расчете показателей.

Для того чтобы создать новый РУП, необходимо воспользоваться пунктом меню «Файл» → «Новый учебный файл». Следует учитывать, что при создании нового учебного файла вся несохраненная информация из текущего учебного плана теряется.

Для открытия уже существующего файла РУП необходимо воспользоваться пунктом меню «Файл» → «Открыть». Далее в появившемся диалоговом окне выберите требуемый Вам файл.

Печать РУП из книги RupPro.xls осуществляется через пункт меню «Файл» → «Печать».



3.1 **Наименование ОУ<sup>1</sup>**. Структурные подразделения ОУ вносятся с указанием головного ОУ. Например, ГОУ ВПО ЮРГУЭС Профессиональный лицей экономики и сервиса.

3.2 **Должность, фамилия и инициалы** лица, утверждающего РУП, а также **дата утверждения**. Заполняется обязательно.

3.3 Информация о том, **кем и когда одобрен РУП**.

3.4 **Код и наименование профессии НПО** согласно Перечню профессий начального профессионального образования, утвержденному Приказом Минобрнауки России от 8 декабря 1999 г. № 1362.

Для облегчения ввода наименования профессии можно воспользоваться действующим перечнем кодов и профессий, встроенным в макет RupPro.xls. Для



этого достаточно нажать на кнопку выбора профессии на листе «Титул».

В появившемся окне «Список профессий» предлагается указать нужную строку, в которой содержится код, наименование профессии НПО, а также наименование ОСТА (Рисунок 2).

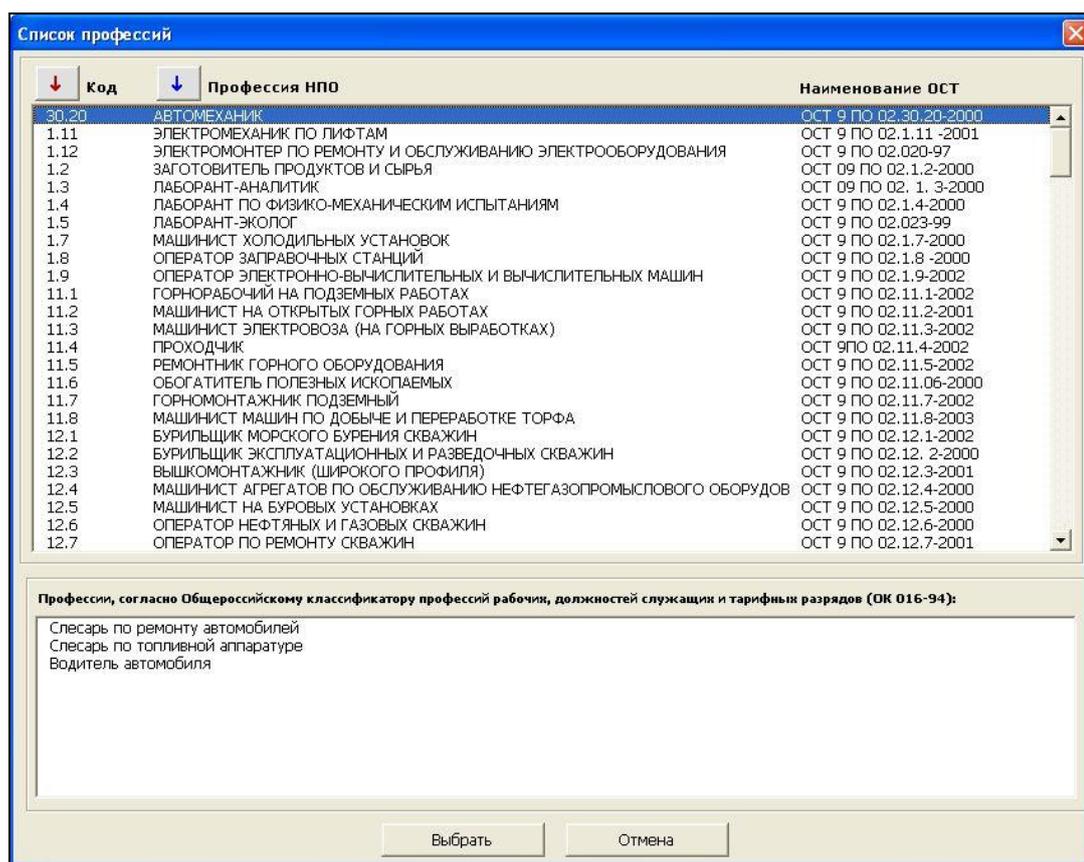


Рисунок 2 Окно «Список профессий»

После того как был произведен выбор автоматически заполняются следующие поля:

- код и наименование профессии, полное наименование ОСТА (лист «Титул»);

<sup>1</sup> ОУ – образовательное учреждение (организация)

- таблица 6 «Характеристика профессии» (лист «ХП, Практики, ИГА»).

Если необходимая профессия отсутствует в предлагаемом списке профессий, тогда все ячейки, содержащие информацию о профессии, заполняются вручную. Кроме того, информацию в любой из этих ячеек можно откорректировать.

**3.5 База освоения** основной профессиональной образовательной программы по профессии.

**3.6 Форма обучения.** Заполняется автоматически.

**3.7 Нормативный срок обучения.**

**3.8 Степень квалификации.**

**3.9 Информация об ОСТ по профессии,** в соответствии с которым разработан данный РУП. Заполняется автоматически при выборе профессии.

**3.10 Регистрационный номер ОУ.**

**3.11 Профиль** получаемого профессионального образования. Заполняется автоматически при выборе профессии.

**3.12 Учебный план разработан в соответствии с:** «Моделью учебного плана», «Профилем общеобразовательной подготовки» (Письмо МОН от 29.05.07 № 03-1180). Заполняется обязательно путем выбора нужного нормативного документа из выпадающего списка. Если РУП утвержден позднее 06.07.2009 года, то «Модель учебного плана» в списке не предлагается. Это связано с тем, что данный документ утратил свою силу 06.07.2009 г. (Приказ 06.07.2009 г. N 242).

**3.13 Распределение учебного времени в графике учебного процесса.**

Заполнение графика учебного процесса (далее – ГУП) начинается с выбора **срока обучения**. Например, при подготовке специалистов с нормативным сроком обучения 3 года видимыми остаются:

— в листе «Титул» 3 строки графика учебного процесса (Рисунок 3);

— в листе «План» 3 курса обучения.

Т.е. автоматически скрываются «лишние» курсы обучения. По умолчанию при запуске книги RupPro.xls отображены 4 курса обучения.

срок обучения	3	года
---------------	---	------



Если неделя содержит два вида деятельности, необходимо нажать кнопку , которая разобьет ячейку на две части. Для объединения ячеек служит кнопка .

Применение иных обозначений не допускается.

По умолчанию разделителем полугодий служат каникулы. Если они, в силу особенностей подготовки специалистов по данной профессии или традиций, проходят не по окончании полугодий, то требуется жестко задать даты их начала и окончания, воспользовавшись пунктом меню «Сервис» → «Настройки» (Рисунок 5). Если неделя, с которой начинается полугодие разбита на две части, и полугодие начинается со второй ее половины, необходимо поставить соответствующий флажок («Птичку» в квадрат с красной каемкой). Для удобства просмотра информации в графике учебного процесса полугодия окрашены в разные цветовые гаммы.

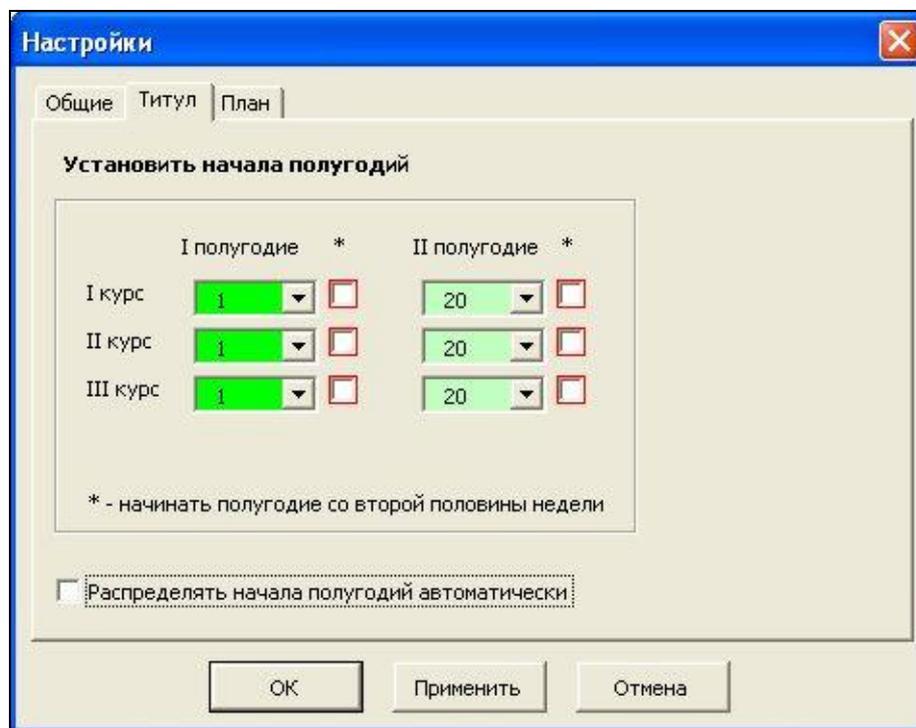


Рисунок 5 Пример установления начала полугодий для графика учебного процесса

**3.13 Сводные данные по бюджету времени.** Таблица имеет серый и желтый фон ячеек, что означает ее автоматическое заполнение согласно внесенной информации в график учебного процесса (недели на различные виды работ) и в лист План (часы на различные виды работ) (Рисунок 6).



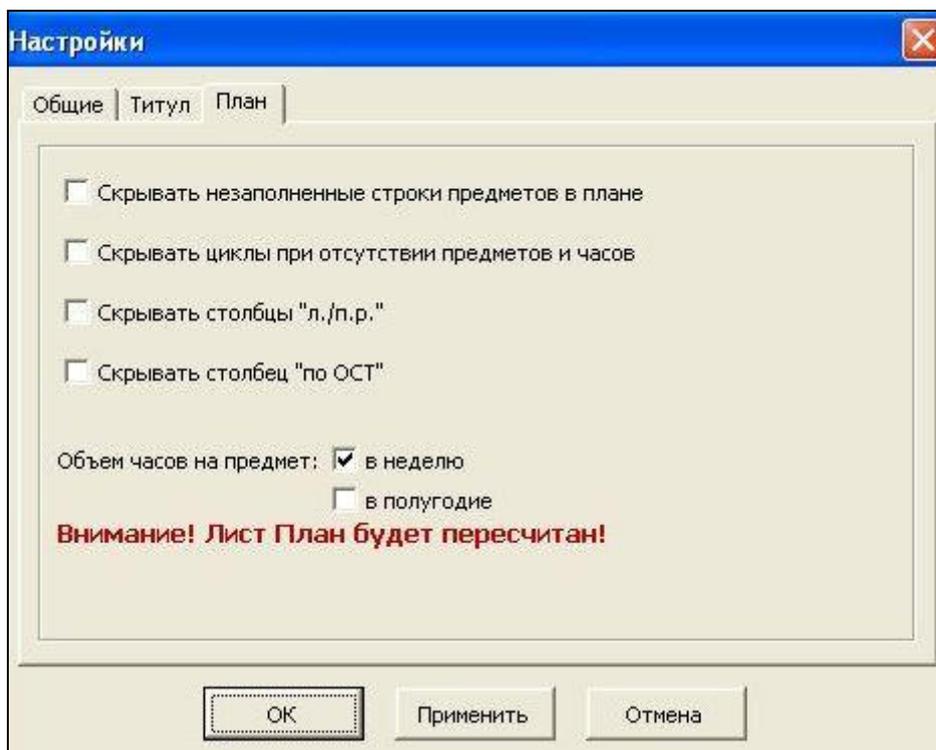


Рисунок 8 Пример настройки внешнего вида учебного плана

**Месторасположение циклов и предметов соответствует определенному ниже порядку:**

Строки 11-30 – предназначены для предметов гуманитарного цикла (ГЦ).

Строки 32-46 – предназначены для предметов национально-регионального компонента цикла ГЦ.

Строки 48-67 – предназначены для предметов естественнонаучного цикла (ЕНЦ).

Строки 69-83 – предназначены для предметов национально-регионального компонента цикла ЕНЦ.

Строки 86-105 – предназначены для предметов общетехнического цикла (ОТЦ).

Строки 107-121 – предназначены для предметов национально-регионального компонента цикла ОТЦ.

Строки 123-142 – предназначены для предметов общепрофессионального цикла (ОПЦ).

Строки 144-158 – предназначены для предметов национально-регионального компонента цикла ОПЦ.

Строки 161-179 – предназначены для предметов базового курса (БК).

Строки 182-196 – предназначены для предметов национально-регионального компонента цикла БК.

Строки 198-219 – предназначены для предметов специального курса.

Строки 225-244 – предназначены для предметов по выбору.

Строки 249-268 – предназначены для факультативных предметов.

Расположение циклов в учебном плане соответствует модели учебного плана для учреждений НПО (ОСТ 9 ПО 01.03-93) и структурно изображено на Рисунок 9.

Учебный план имеет единую структуру для всех форм подготовки. Всё обучение делится на два вида: 1.Обязательное (А), дополняемое предметами по выбору (Б), в рамках учебной недели; 2. Факультативное (В) за рамками учебной недели.

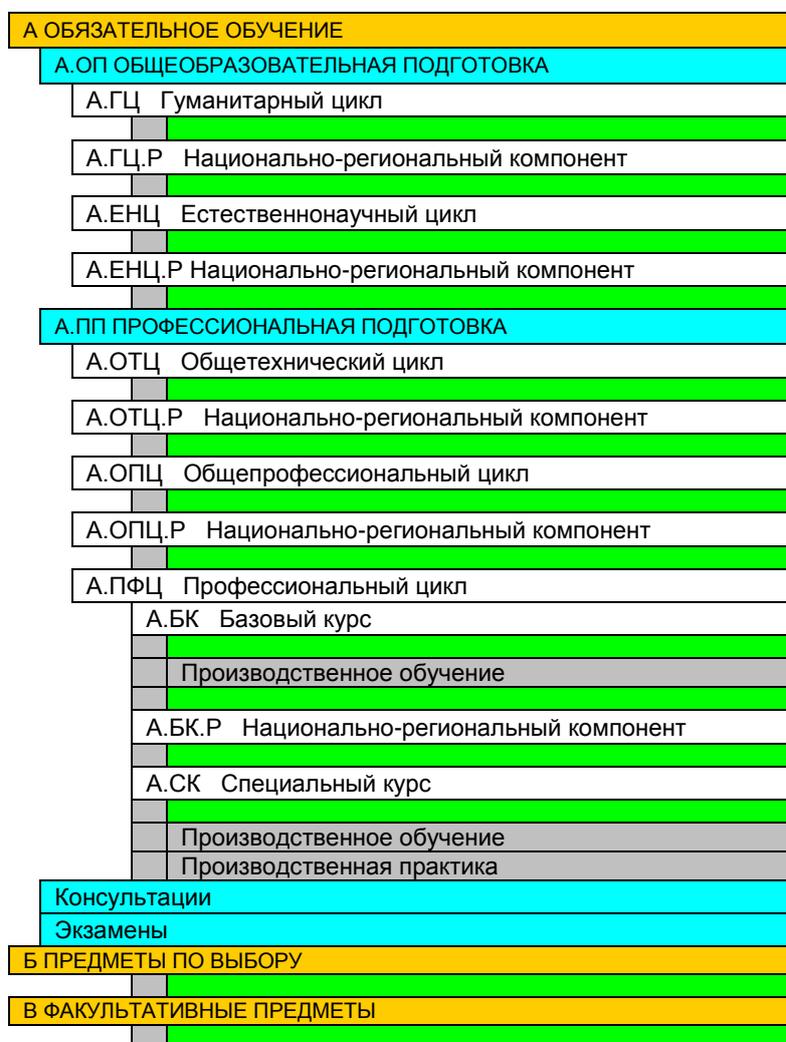


Рисунок 9 Структура учебного плана

Лист «План» содержит перечень изучаемых предметов с распределением по ним форм контроля и часов с учетом видов занятий по полугодиям (Рисунок 10):

- теоретическое обучение (ТО) (например, столбец 13);
- непрерывное производственное обучение/производственная практика (Н.ПО/ПП) (например, столбец 14);
- в том числе лабораторные и практические занятия (В т.ч. л./п. р.) (например, столбец 18).

Заполнение листа «План» целесообразнее начать с ввода наименований изучаемых предметов. В процессе ввода наименований предметов их индексы формируются автоматически.

Формы контроля (экзамен, зачет) вносятся в столбцы 5-6 и обозначаются номерами курсов, на которых они проводятся.

Часы теоретического обучения, непрерывного производственного обучения/производственной практики и лабораторных и практических занятий вносятся в соответствующие столбцы по полугодиям (Рисунок 10) как часами в неделю так и часами на полугодие. Выбор производится на вкладке «План» окна «Настройки».

1	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН														
Индекс	Циклы, Курсы, Предметы	По курсам		Часов по ОСТ		Итого часов		I КУРС						
		Экзамены	Зачеты	мин.	макс.	по РУП	В т.ч. л.п.р.	I п.		II п.		Часов		
								17 нед.	23 нед.	17 нед.	23 нед.			
		то	н.по / пп	то	н.по / пп	Всего	В т.ч. л.п.р.							
17	20	3 / 0												
7	<b>А</b>	<b>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>	9	6	4436	4436	2674		476		560		1086	
8								Часов в неделю →	28,00		28,00			
9	А.оп	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	6	3	1450	1630	1556		357		440		797	
10	А.ГЦ	Гуманитарный цикл	3		680	720	710		136		200		336	
11	А.ГЦ.1	Литература	2		195	195	199		2		3		94	
12	А.ГЦ.2	Русский язык	2		78	78	89		1		1		37	
13	А.ГЦ.3	История	2		117	117	110		1		2		57	
14	А.ГЦ.4	Обществознание			84	84	89		1		1		37	
15	А.ГЦ.5	Право			37	37	37		1		1		37	
16	А.ГЦ.6	Экономика			35	35	35							
17	А.ГЦ.7	Физическая культура	3		156	156	151		2		2		74	
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31	А.ГЦ.Р	Национально-региональный компонент			90	90								
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														

Рисунок 10 Пример заполнения строк с данными по предметам

На Рисунке 10 приведен фрагмент учебного плана, в котором распределение часов по полугодиям для каждой дисциплины указано «часами в неделю».

При заполнении листа «План» следует учитывать следующее:

- при наборе наименований дисциплин федерального компонента недопустимо применение аббревиатур или сокращений, кроме случаев, предусмотренных ОСТ по профессиям;
- если длина наименования предметов превышает сто символов, то в файле РУП запоминаются только первые 100 символов. При проверке РУП на соответствие требованиям ОСТ по профессиям в наименовании предмета сравниваются первые сто символов;
- для проверки орфографии в наименованиях предметов используйте пункт меню «Проверка» → «Орфографии в наименованиях дисциплин»;

— часы непрерывного производственного обучения вносятся в строки 180 и 218 на соответствующем курсе, производственная практика – в строку 219.

### 5 Лист «Примечание»

В листе «Примечание» содержится информация о переносах часов между предметами в учебном плане (Рисунок 11).

4. ПРИМЕЧАНИЕ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ				Редактор примечания
I курс:	5	часов с предмета переносятся на предмет	А.ГЦ.1 А.ГЦ.3	Литература История

Рисунок 11 Пример отображения информации о переносе часов между предметами

Перенос часов с одних предметов на другие осуществляется в диалоговом окне «Редактор примечания к учебному плану» (Рисунок 12), которое открывается двумя способами:

- нажатием на кнопку  панели инструментов «NPOMenu»;
- нажатием кнопки «Редактор примечание».

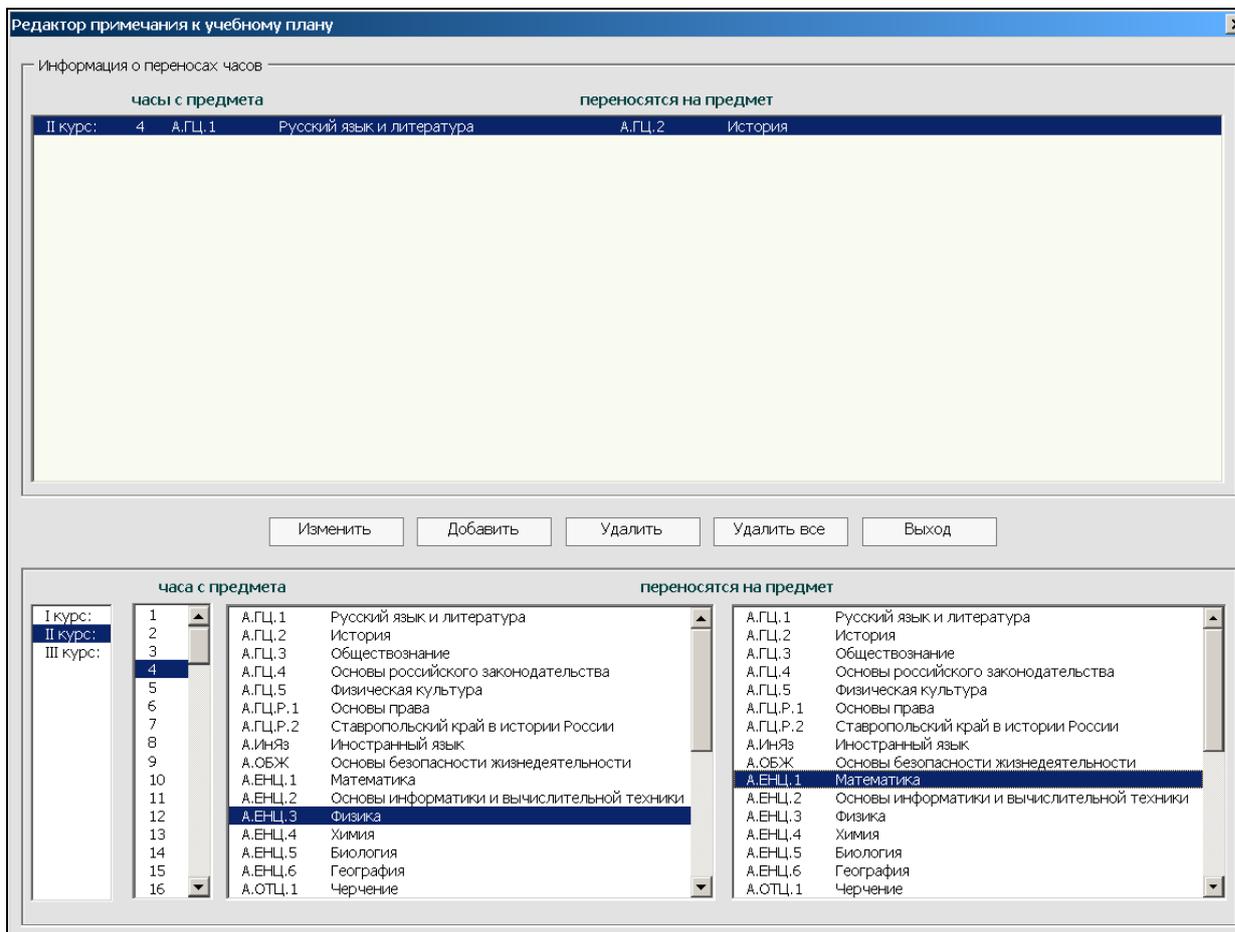
Каждая строка примечания содержит следующую информацию: номер курса, на котором осуществляется перенос часов; количество переносимых часов; индекс и наименование предмета, с которого часы переносятся; индекс и наименование предмета, на который переносятся часы.

В верхней части диалогового окна информация либо отсутствует, либо находятся в виде сформированных ранее строк примечания.

В нижней части расположены элементы управления, предназначенные для редактирования имеющихся или формирования новых строк примечания. При этом перечень предметов в списках автоматически формируется из предметов учебного плана.

Рассмотрим процесс создания и редактирования примечания.

Для создания новой строки примечания в нижнем списке выберите нужные данные о курсе, количестве переносимых часов и предметах и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 12).



**Рисунок 12** Пример добавления новой строки примечания, содержащей информацию о переносе на II курсе 4 часов с предмета «Русский язык и литература» на предмет «История»

Для того чтобы удалить имеющуюся строку примечания, в верхнем окне выделите нужную строку и нажмите на кнопку «Удалить».

Для удаления всех имеющихся строк примечания нажмите кнопку «Удалить все».

Также возможно редактирование имеющихся строк примечания. Для этого в верхнем окне нужно выделить нужную строку примечания, при этом в списках (в нижней части формы) активируются именно те значения, которые соответствуют выделенной строке. Далее необходимо выбрать требуемые данные (количество часов, либо номер курса, либо предметы) и нажать кнопку «Изменить».

Для выхода нажмите кнопку «Выход». При этом появится диалоговое окно с запросом сохранения результатов изменений примечания. В случае утвердительного ответа все изменения будут сохранены, а часы в листе «План» пересчитаны. В ином случае вся информация о произведенных изменениях в примечании будет утеряна.

При печати возможна ситуация, когда примечание содержит несколько строк, и печатать отдельно лист «Примечание» нецелесообразно. Возможно помещение копии содержимого листа «Примечание» в лист «План» ниже строк учебного плана (Рисунок 13). Для этого выполните последовательность команд «Сервис» → «Настройки» либо нажмите кнопку  на панели инструментов. В появившемся



## 6 Лист «Комплекс»

Лист «Комплекс» заполняется после листа «План» и содержит сведения о комплексных экзаменах. Наименования дисциплин с учетом индексов и курсов выбираются из предлагаемых списков (Рисунок 15).

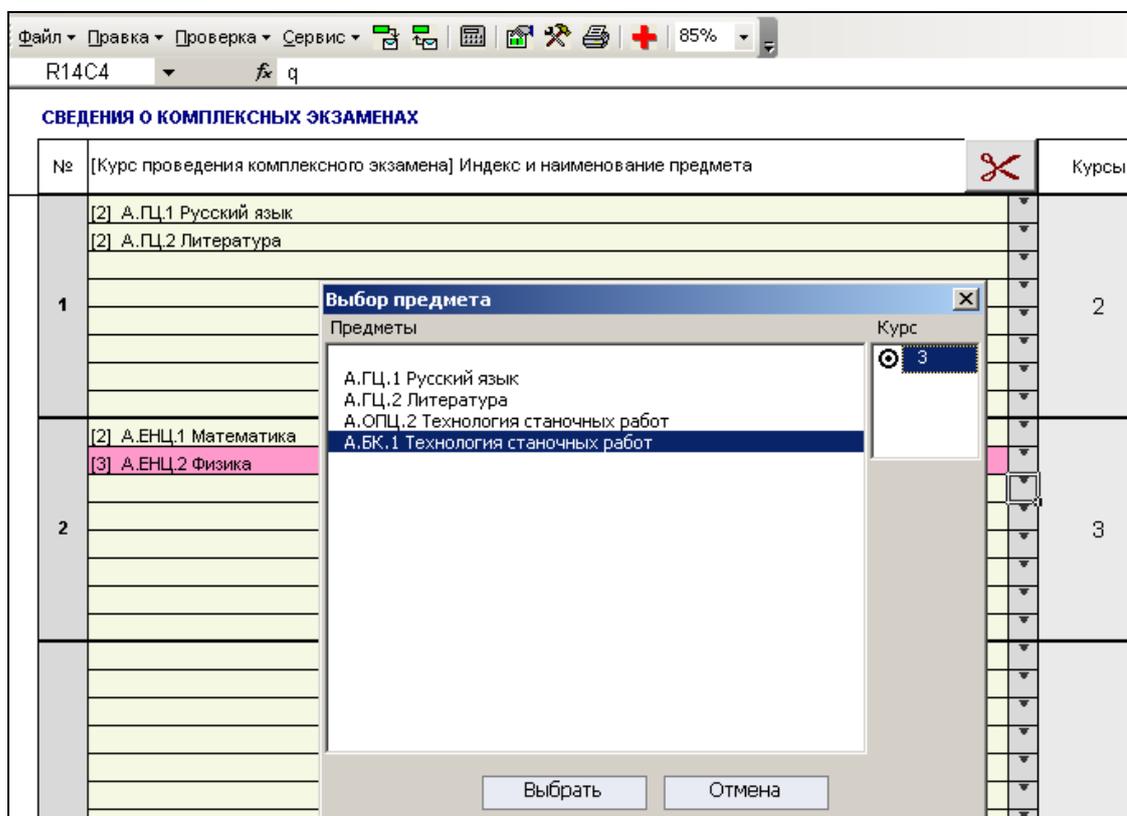


Рисунок 15 Пример выбора наименования дисциплины в окне «Выбор дисциплины»

Для выбора наименования предмета и курса проведения комплексного экзамена нажмите на кнопку  (Рисунок 15). В появившемся окне «Выбор предмета» выберите наименование предмета и курс проведения комплексного экзамена. При этом промежуточные формы контроля в листе «План» не будут учтены, а завершающая форма контроля будет учтена и автоматически указана в столбце «Курсы» листа «Комплекс».

Обратите внимание на розовый фон ячеек в столбце «[Курс проведения комплексного экзамена] Индекс и наименование предмета» рисунка 15. В данном примере розовый фон ячейки говорит о некорректном вводе данных (информация, указанная в листе «Дисциплины» не соответствует информации указанной в листе «План»).

Для удаления информации о комплексной дисциплине воспользуйтесь кнопкой  (ножницы), расположенной в шапке таблицы. Информация удаляется только из того блока, ячейки которого активны.

Отсутствие информации о комплексных экзаменах в данном листе означает, что данный РУП НПО не предусматривает таких форм контроля (информации в листе «Пояснения» не достаточно для того, чтобы комплексные экзамены, описанные в этом листе, были учтены при проведения анализа РУП НПО).

При заполнении информации о комплексных формах контроля в листе «План» автоматически «пересчитывается» количество форм контроля в итоговых строках 245 и 270. Если по каким-то причинам автоматический пересчет форм контроля не произошел, то воспользуйтесь кнопкой  «Пересчитать книгу».

Если в учебном плане комплексные формы контроля отсутствуют, то лист не заполняется.

## 7 Лист «ХП, Практики, ИГА»

В этот лист вносится:

- характеристика профессии (Рисунок 16)

6. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ							
№	Код	Профессия НПО	Профессия по ОК 016-94	 	Степень квалификации	Срок обучения	Уровень квалификации (разряд)
1	22.4	Мастер столярно-плотничных и паркетных работ	<input checked="" type="checkbox"/> Паркетчик				3-4
2			<input type="checkbox"/> Плотник				3-4
3			<input type="checkbox"/> Стекольщик				
4			<input checked="" type="checkbox"/> Столяр строительный				3-4

Рисунок 16 Пример заполнения таблицы «Характеристика профессии»

Количество видимых строк в таблице 6 можно изменить при помощи кнопок  . Кнопка со стрелкой вверх скрывает незаполненные строки, кнопка со стрелкой вниз открывает все имеющиеся в таблице строки.

- информация о **производственном обучении и производственной (профессиональной) практике** (Рисунок 17)

7. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ) ПРАКТИКА				
№	Наименование	Курс	Неделя	Часов
1	Производственная практика	2	14	504

Рисунок 17 Пример заполнения таблицы «Производственное обучение и производственная (профессиональная) практика»

В столбец «Наименование» вносится наименование практики. В столбцы «Курс» и «Неделя» информация вносится автоматически из Графика учебного процесса листа «Титул». В столбец «Часов» информация вносится автоматически из листа «План».

- информация об **итоговой государственной аттестации** (Рисунок 18)

## 8. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1 этап - сдача экзаменов по специальным дисциплинам

2 этап - производственная практика и выполнение пробных квалификационных работ по профессиям "Пекарь" и "Кондитер"

3 этап - защита письменной экзаменационной работы

Рисунок 18 Пример заполнения таблицы «Итоговая государственная аттестация»

Количество видимых строк в данном разделе можно изменить, воспользовавшись пунктом меню «Сервис» → «Настройки» путем указания нужного количества видимых строк (Рисунок 19)

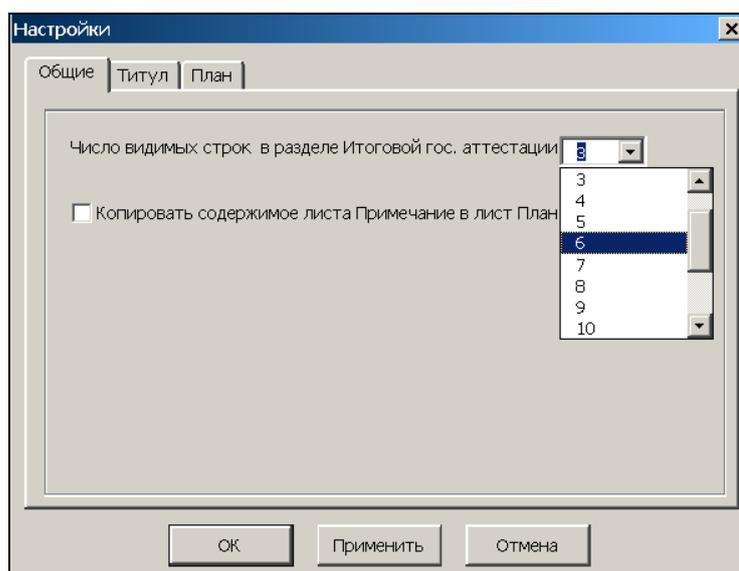


Рисунок 19 Пример изменения числа видимых строк в разделе «Итоговая государственная аттестация»

- информация о **составителях** (Рисунок 20)

9. СОСТАВИТЕЛИ	
Заведующая учебной частью	С.А. Черемушкина

Рисунок 20 Пример заполнения таблицы «Составители»

В левой части окна указывается должность, в правой части ФИО составителя.

### **8 Лист «Пояснения»**

В лист «Пояснения» вносятся пояснения к РУП, отражающие особенности подготовки по конкретной профессии, и пояснения к предыдущим разделам учебного плана.

### **9 Лист «Нормы»**

В листе «Нормы» отображаются нормы, регламентирующие освоение образовательной программы по профессии. По умолчанию в нем находятся примерные нормы (Рисунок 21), которые необходимо изменять в соответствии с требованиями конкретной профессии.

10. НОРМЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
1	Учебных недель в году (за исключением последнего курса обучения)	52
2	Учебных недель в году на последнем курсе	43
3	Количество недель, отводимых на первое полугодие	17
4	Количество недель, отводимых на второе полугодие (за исключением последнего курса обучения)	22
5	Продолжительность каникул в учебном году в летний период, нед.	44

Рисунок 21 Пример отображения норм освоения образовательной программы

## 10 Сохранение файлов РУП НПО

### 10.1 Сохранение файлов РУП

Для сохранения набранного РУП воспользуйтесь пунктом меню «Файл» → «Сохранить файл учебного плана». В появившемся диалоговом окне автоматически формируется имя файла в соответствии с правилом наименования, указанном в пункте 10.2.

Набранные РУП хранятся в папке NOrplanу в виде файлов специального формата (NOrplanу\\*.rno), не предназначенных для непосредственного просмотра. Они могут быть загружены или сохранены в книге RupPro.xls с помощью встроенной панели инструментов «NPOMenu».

### 10.2 Правило наименования файлов РУП

Представляемые на автоматизированный анализ файлы РУП должны иметь расширение **\*.rno** и имена, удовлетворяющие маске:

ШШ...Ш\_КК-ГГ-Д...Д-RRRR – для ВУЗа,

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

ШШ...Ш\_КК-ГГ-Д...Д-RRRRRR – для ОУ НПО,

где:

ШШ...Ш – код профессии согласно Перечню профессий начального профессионального образования, утвержденному Приказом Минобрнауки России от 8 декабря 1999 г. № 1362.

Длина этого поля может быть переменной, но не менее 6 символов;

КК – код в зависимости от срока освоения образовательных программ начального профессионального образования <\*\*\*>:

42 - без получения среднего (полного) общего образования - срок обучения 1 - 2 года;

43 - с получением среднего (полного) общего образования - срок обучения 3 года; для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, - срок обучения 1 год;

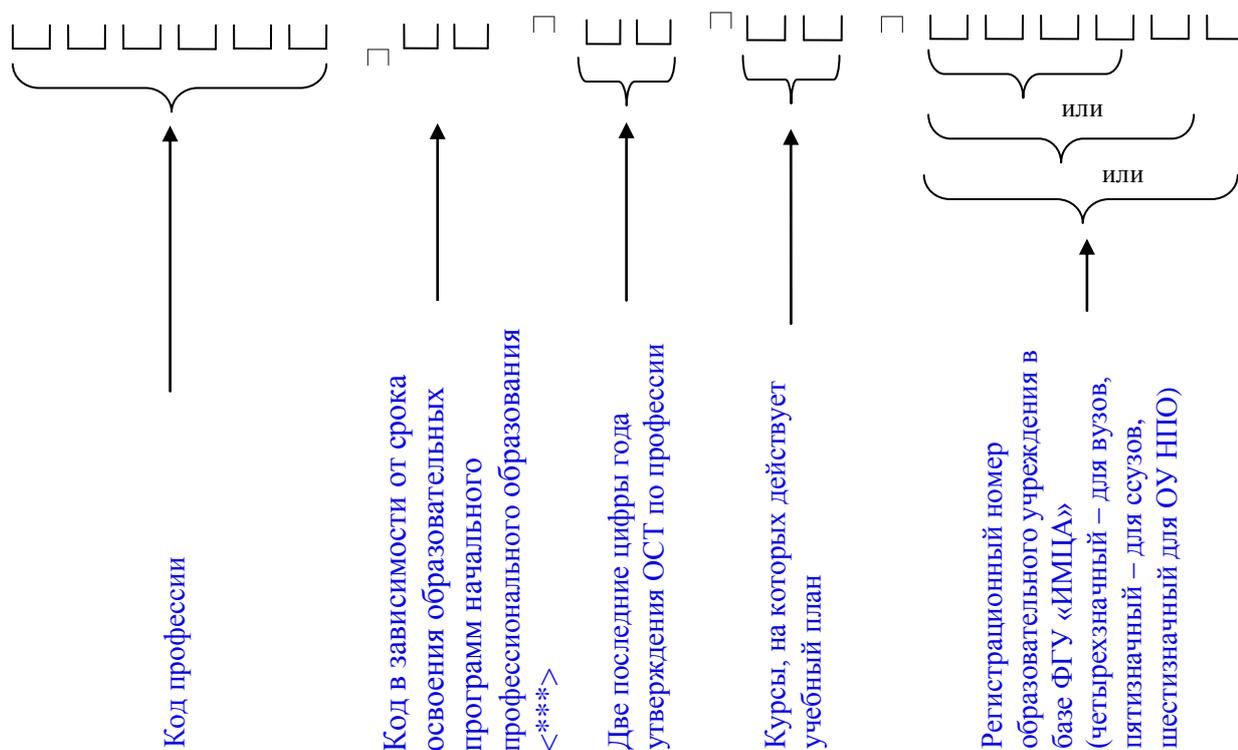
44 - с получением среднего (полного) общего образования - срок обучения 4 года; для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, - срок обучения 2 года;

ГГ – год утверждения ОСТ по профессии, в соответствии с которым разработан РУП. Год обозначается последними двумя цифрами;

Д...Д – номера курсов, на которых действует данный учебный план. Длина поля переменная, от 1 до 4 символов. Номера курсов вводятся подряд без разделителей;

Р...R - регистрационный номер образовательного учреждения в ФГУ «ИМЦА».

Имя файла РУП должно иметь вид:



### ОБРАЗЕЦ НАИМЕНОВАНИЯ ФАЙЛОВ РУП

При сохранении РУП имя файла должно состоять из шести символов. В Перечне профессий НПО код профессии имеет от двух до четырех символов и включает две части, разделенные точкой (Например: 1.9, 1.12, 20.30). При именовании РУП автоматически добавляется «ноль» в ту часть кода, которая имеет один символ до и/или после точки. В конце имени всегда добавляется два нуля.

Для ВУЗа с регистрационным номером 2352 наименование файла РУП НПО, составленным в соответствии с ОСТ по профессиям, утвержденным в 2000 г., обучение по которым ведется на 2 курсе должно быть следующим:

профессия 1.9 «Оператор электронно-вычислительных машин» - имя файла  
010900\_43-00-2-2352.pno

профессия 1.12 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» - имя файла  
011200\_43-00-2-2352.pno

профессия 10.2 «Слесарь-механик судовой» - имя файла  
100200\_43-00-2-2352.pno

профессия 30.20 «Автомеханик» - имя файла  
302000\_43-00-2-2352.pno

Если на разных курсах подготовка студентов осуществляется по отличным друг от друга учебным планам, то в ФГУ «ИМЦА» предоставляются несколько учебных планов по одной профессии. Например, если на 1 и 2 курсе подготовка ведется по одному РУП, на 3 и 4 курсе – по другим, то в ФГУ «ИМЦА» представляются 3 РУП с именами файлов: 302000\_43-00-12-2352.pno, 302000\_43-00-3-2352.pno, 302000\_43-00-4-2352.pno.

Для ССУЗа с регистрационным номером 23502 наименование файла РУП, составленным в соответствии с ОСТ по профессиям 3020, утвержденным в 2000 г., обучение по которому ведется на 2 и 3 курсах должно быть следующим:

302000\_43-00-23-23502.pno

Для ОУ НПО с регистрационным номером 30401 наименование файла РУП НПО, составленным в соответствии с ОСТ по профессиям 3020, утвержденным в 2000 г., обучение по которому ведется на 1 и 2 курсах должно быть следующим:

302000\_43-00-123-30401.pno

## **11 Проверка корректности набора РУП НПО**

Для выполнения проверки корректности набора РУП необходимо воспользоваться пунктом меню «Проверка» → «Корректности набора». Выполняется проверка:

- в листе «Титул» - заполнение всех необходимых полей;
- в листе «План» - соответствие часов текущего РУП (столбец 11 «Итого часов») часам ОСТ по профессиям (Модели учебного плана) (столбцы 9-10 «Часов по ОСТ»);
- в листе «Комплекс» - корректное заполнение информации о комплексных экзаменах.

Результаты проверки с описанием ошибок выводятся на экран (Рисунок 22).

Результаты проверки можно сохранить в текстовый файл. Для этого нажмите кнопку «Сохранить» в окне результатов проверки. В появившемся диалоговом окне сохранения файла укажите имя файла и путь к нему.

Вывод на печать результатов глобальной проверки возможен из текстового файла с результатами проверки (см. выше).

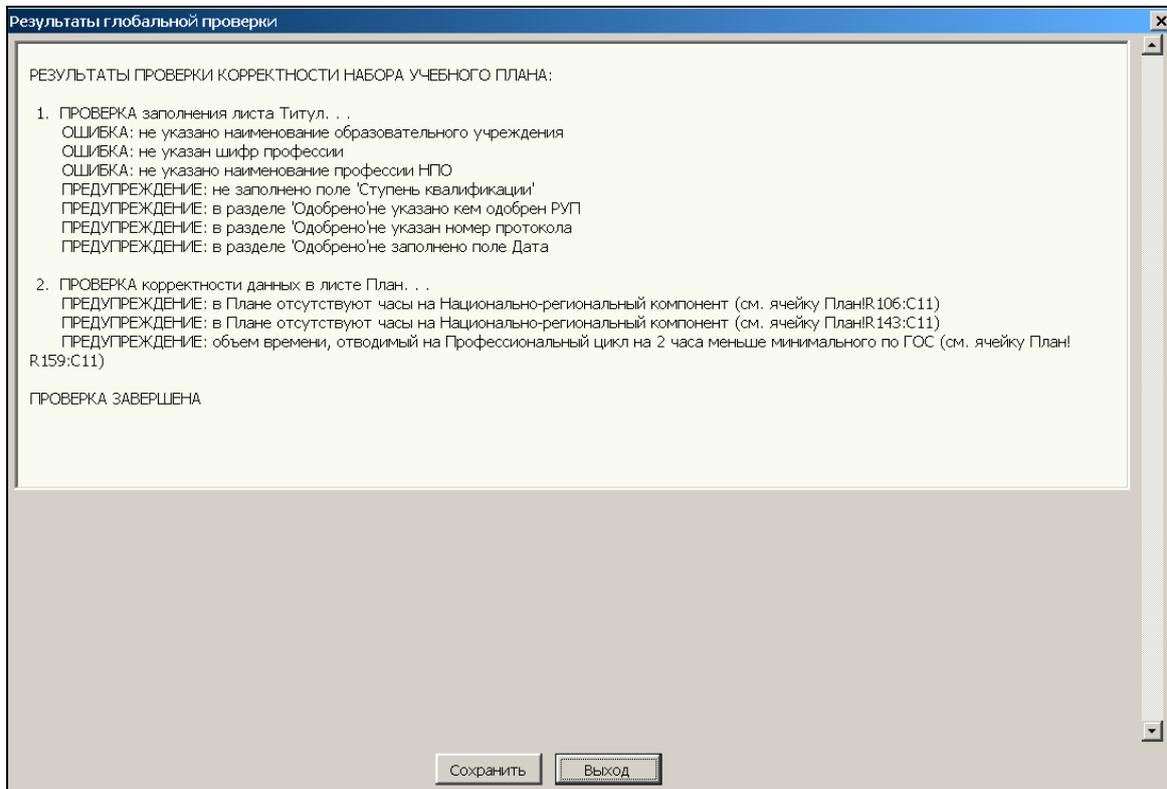


Рисунок 22 Результаты проверки РУП

## 12 Встроенные панели инструментов

Книга RupPro.xls оснащена набором функций, реализованных в виде макросов на языке VBA. Доступ к этим функциям осуществляется с помощью встроенных в книгу панелей инструментов «NPOMenu», «PlanEdit» и «Символы для ГУП», которые автоматически появляются после запуска книги.

### 12.1 Панель инструментов «Символы для ГУП»

Данная панель инструментов (Рисунок 23) предназначена для ввода данных (недели на различные виды работ) в график учебного процесса.

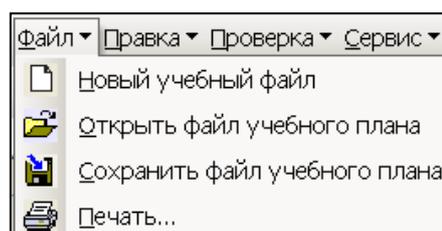


Рисунок 23 Панель инструментов «Символы для ГУП» листа «Титул»

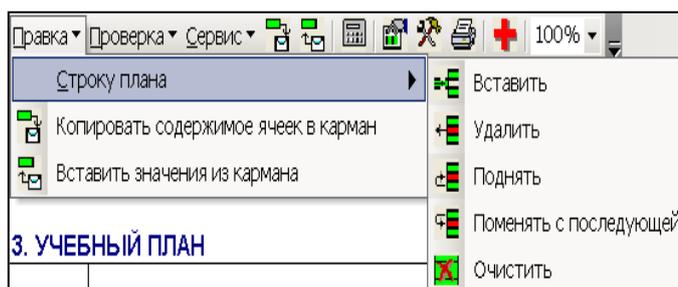
### 12.2 Панель инструментов «NPOMenu»



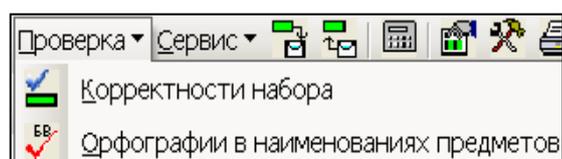
Рисунок 24 Панель инструментов «NPOMenu»



Меню «Файл» включает в себя команды, предназначенные для работы с файлами РУП.



Меню «Правка» содержит в себе команды, предназначенные для работы со строками учебного плана.



Меню «Проверка» содержит следующие команды:

- «Корректности набора» - выполняет проверку корректного заполнения листов учебного плана с выводом результатов проверки на экран;
- «Орфографии в наименованиях дисциплин» - запускает проверку орфографии в наименованиях предметов учебного плана. Проверка проводится с использованием реализованной в Microsoft Office стандартной возможности.



 – кнопка «Очистить строку в плане». Удаляет все данные из ячеек текущей строки.

 – кнопка «Очистить блок в плане». Удаляет все данные из строк цикла, к которому относится текущая строка.

 – кнопка «Показать незаполненные строки в плане». Отображает незаполненные строки плана.

 – кнопка «Скрыть незаполненные строки в плане». Скрывает незаполненные строки плана.

 – кнопка «Показать пустые циклы в плане». Не скрывает пустые циклы в плане. Цикл считается пустым, если в ячейках строк, относящихся к этому циклу, отсутствуют данные.

 – кнопка «Скрыть пустые циклы в плане». Скрывает пустые циклы в плане. При этом скрывается строка с заголовком цикла и все строки, относящиеся к данному циклу.