

Инструкция по набору учебных планов по специальностям среднего профессионального образования заочной формы обучения (книга SpSchoolZ2010.xls)

1 Общие рекомендации по заполнению макета	1
2 Порядок заполнения макета	2
3 Лист «Титул»	3
4 Лист «План»	8
5 Лист «Комплексные»	12
6 Лист «Практика»	13
7 Лист «Аттестация»	14
8 Лист «Кабинеты»	16
9 Лист «Пояснения»	16
10 Лист «Нормы»	16
11 Лист «ЦМК»	17
12 Сохранение УП СПО	18
13 Проверка корректности набора УП СПО	19

1 Общие рекомендации по заполнению макета

Книга **SpSchoolZ2010.xls** является электронным макетом учебного плана по специальностям среднего профессионального образования (далее – УП СПО), предназначенным для его формализованного представления.

Перед началом работы с книгой **НЕ ЗАБУДЬТЕ** снизить уровень безопасности в Excel, иначе макросы книги могут оказаться отключенными: откройте Excel, выберите пункт меню «Сервис» → «Макрос» → «Безопасность». Если на вашей станции установлена антивирусная программа, установите «низкий уровень», в противном случае выберите «средний уровень». Тогда при каждом запуске книги будет возникать запрос на включение макросов. Отвечать необходимо положительно.

Книга состоит из 9 видимых листов («Титул», «План», «Комплексные», «Практика», «Кабинеты», «Аттестация», «Пояснения», «Нормы» и «ЦМК»), каждый из которых содержит ячейки (диапазоны ячеек), отличающиеся фоном.

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


Серый и желтый фон означает, что в данной ячейке находится формула, поэтому такие ячейки также не могут быть изменены вручную.

В ячейки *зеленого цвета* вносятся необходимые данные. В соответствии с ними проводится автоматический расчёт данных в *серых* ячейках.

Каждая ячейка имеет свой формат, предполагающий ввод конкретной информации (строки символов, числа, даты и т.п.). Ввод информации неверного формата может привести к потере соответствующих данных при их сохранении.

Сервисные функции книги доступны через встроенную панель инструментов, которая автоматически появляется после запуска книги **SpSchoolZ2010.xls**.

При создании нового учебного плана целесообразно воспользоваться:

— либо кнопкой  «Новый учебный план», расположенной на панели инструментов,


— либо пунктом меню «Файл» → «Новый учебный план».

При этом появиться запрос на очистку всех листов (кроме листа «Нормы»), на который необходимо ответить положительно.

Набранные УП СПО хранятся в папке SOplany установленного пакета в виде файлов специального формата (SOplany*.psz), не предназначенных для непосредственного просмотра, например, с помощью Блокнота (NotePad) или другого текстового редактора. Они могут быть загружены или сохранены в книге **SpSchoolZ2010.xls** с помощью встроенной панели инструментов: пункты меню «Файл» → «Открыть файл учебного плана», «Файл» → «Сохранить файл учебного плана». При каждом сохранении учебного плана запускается программа проверки корректности ввода данных в макет. В случае, если Вами были допущены технические ошибки набора, появится окно "Предупреждение". При нажатии кнопки "Да" на экран будет выведен список ошибок, которые **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нужно исправить!

Набранные УП СПО можно сохранить в виде книги Excel, не содержащей макросов и расчетных формул, воспользовавшись пунктом меню «Файл» → «Сделать Excel-копию плана». Эти книги будут сохранены в папке Copies установленного пакета.

Печать УП СПО из книги **SpSchoolZ2010.xls** осуществляется через пункт меню «Файл» → «Печать» встроенной панели инструментов.

Создание нового УП СПО возможно на базе уже существующего УП СПО как очной, так и заочной форм обучения, воспользовавшись пунктом меню «Файл» → «Создать новый на базе существующего» (кнопка ). Имеется возможность создать шаблон УП СПО заочной формы на базе УП очной формы. При этом из УП СПО очной формы обучения переносится следующая информация:

— в лист «Титул» - вся информация, кроме «срока обучения» и «графика учебного процесса»;

— в лист «План» - наименования дисциплин, часы обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения по УП СПО, часы максимальной учебной нагрузки по ГОС СПО и часы обязательной учебной нагрузки по ГОС СПО.

Кроме того можно перенести в новый УП СПО заочной формы информацию из уже имеющегося учебного плана заочной формы обучения. При этом можно перенести всю имеющуюся в плане информацию или ее часть.

После проверки набранный УП СПО утверждается посредством пункта меню «Сервис» → «Настройки» → «Утвердить РУП». После выполнения команды «Утвердить» на титульном листе появляется информация об утверждении учебного плана.

2 Порядок заполнения макета

Макет лучше заполнять в следующем порядке:

Лист «Нормы»;

Лист «Титул»;

Лист «Практика»;

Лист «Аттестация»;

Лист «План»;

Лист «Комплексные»;

Лист «ЦМК»;

Лист «Пояснения»;

Лист «Кабинеты».

Указанный порядок облегчает ввод данных и их проверку с помощью норм, регламентирующих освоение образовательной программы. Допускается использование иного порядка ввода данных.

3 Лист «Титул»

В лист «Титул» вносятся следующие данные:

3.1 **наименование ОУ¹**. Структурные подразделения вуза вносятся с указанием головного вуза. Например, Колледж экономики, сервиса и права Южно-Российского государственного университета экономики и сервиса;

3.2 **должность руководителя ОУ;**

3.3 **фамилия и инициалы руководителя ОУ** или другого лица, утверждающего УП СПО;

3.4 **дата утверждения учебного плана** вводится в формате «дд.мм.гггг». По умолчанию ячейка окрашена в красный цвет, что говорит об обязательном её заполнении. При отсутствии информации о дате утверждения учебного плана УП СПО не может подлежать автоматизированному анализу, так как без нее невозможно корректно проверить показатель – «объем часов обязательной аудиторной учебной нагрузки в год». В случае если набираемый учебный план является проектом, то указывается дата его разработки;

3.5 **регистрационный номер ГОС СПО**, в соответствии с которым разработан данный УП СПО;

3.6 **код и наименование специальности** согласно Перечню специальностей подготовки среднего профессионального образования, утвержденному приказом Минобрнауки России №112 от 12 апреля 2005 г. с изменениями и дополнениями;

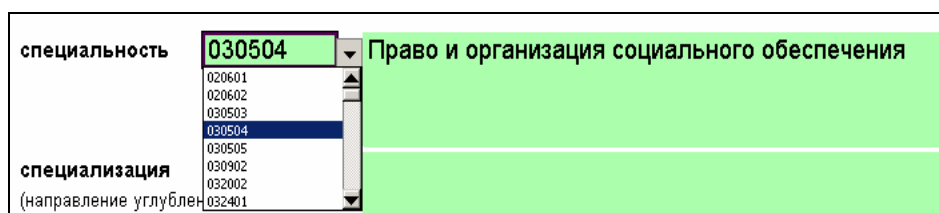


Рисунок 1 Пример использования выпадающего перечня кодов и специальностей

Для облегчения ввода наименования специальности можно воспользоваться действующим перечнем кодов и специальностей, встроенным в книгу. Для этого достаточно:

- либо *выбрать* код (или наименование) в выпадающем списке (Рисунок 1),
- либо *ввести вручную* код (или наименование).

И в том и в другом случае информация о наименовании (или коде) появится автоматически.

При необходимости можно внести изменения в коды и наименования специальностей с помощью пункта меню «Сервис» → «Обновить список специальностей» (Рисунок 2)

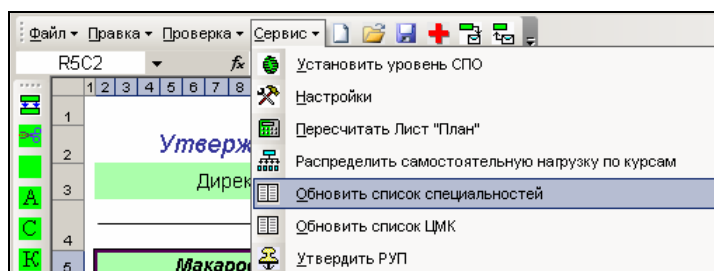


Рисунок 2 Меню «Сервис»

¹ ОУ – образовательное учреждение (организация)

В появившемся окне «Список специальностей» предлагается «Изменить», «Добавить» или «Удалить» код и наименование специальности (Рисунок 3).

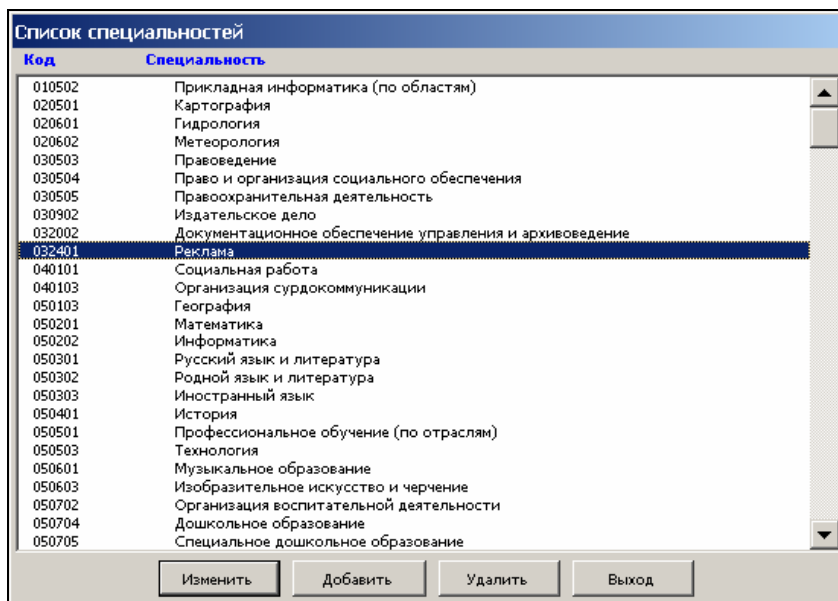


Рисунок 3 Окно «Список специальностей»

Для того чтобы изменить запись, необходимо выделить подлежащую корректировке строку и нажать кнопку «Изменить». В появившемся окне «Редактирование» делаются необходимые корректировки (Рисунок 4) и нажимается кнопка «ОК». Аналогично выполняются операции добавления и удаления записи.

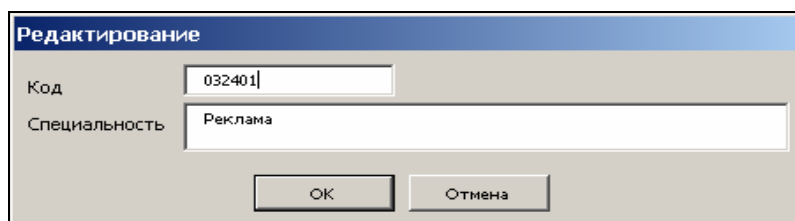



Рисунок 4 Образец редактирования кода и наименования специальности

3.7 код и наименование специализации (направления углубленной подготовки) в соответствии с пунктом 3 ГОС СПО. Если в УП СПО специализация (направление углубленной подготовки) не предусмотрена, то данная строка не заполняется;

3.8 квалификация специалиста в соответствии с ГОС СПО;

3.9 образовательный уровень СПО, устанавливается:

— либо нажатием кнопки  в строке 17. В появившемся окне «Сервис», необходимо выбрать образовательный уровень (Рисунок 5)

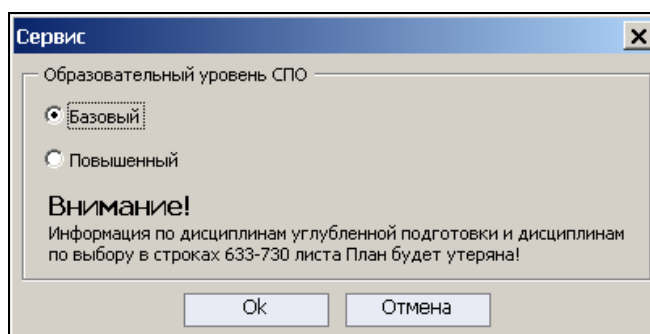



Рисунок 5 Окно «Сервис»

— либо с помощью меню книги «Сервис» → «Установить уровень СПО».

3. 10 **форма обучения и сроки её реализации** устанавливается в окне «Форма обучения и сроки её реализации», которое появляется при нажатии кнопки  в строке 6. В появившемся окне необходимо выбрать: заочная (полный срок обучения) или заочная (сокращенный срок обучения) (Рисунок 6)

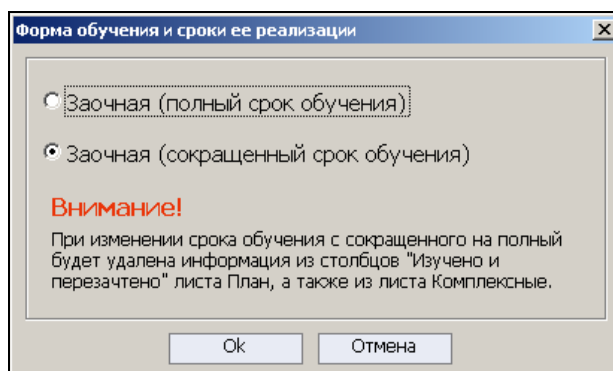



Рисунок 6 Окно "Форма обучения и сроки ее реализации"

3. 11 **срок обучения** вводится путем нажатия кнопки  в строке 8. В появившемся окне «Сервис» задается количество полных лет и месяцев обучения (Рисунок 6). В результате данной операции в нижней части этого же окна автоматически пересчитывается количество видимых строк в графике учебного процесса. Количество видимых строк можно задать и вручную, о том, как это сделать мы опишем в пункте 3.15.

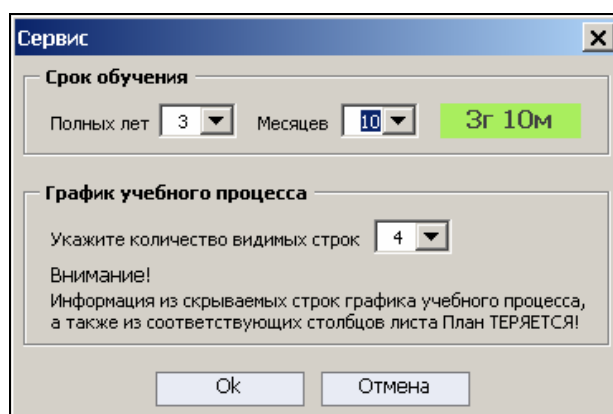


Рисунок 7 Окно «Сервис»

3. 12 **база освоения** основной профессиональной образовательной программы по специальности;

3. 13 **год начала подготовки специалистов** по данному УП СПО;

3. 14 **дата введения в действие ГОС СПО**, в соответствии с которым разработан данный УП СПО. По умолчанию ячейка окрашена в красный цвет, что говорит об обязательном её заполнении;

3. 15 **распределение учебного времени в графике учебного процесса**. Заполнение графика учебного процесса начинается с формирования количества видимых строк, которое зависит от срока обучения и базы подготовки. Вручную количество видимых строк устанавливается с помощью пункта меню «Сервис» → «Настройки» → «Титул» → «Строки графика учебного процесса» (Рисунок 7).

Для заполнения графика учебного процесса необходимо воспользоваться специальной панелью инструментов, расположенной слева от листа «Титул» (она видна только при активном листе «Титул») (Рисунок 9, Рисунок 10).

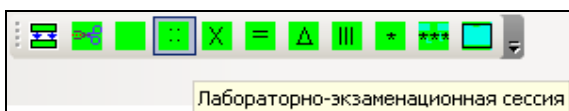




Рисунок 10 Панель инструментов листа «Титул» для ввода данных в график учебного процесса – символичные обозначения



Рисунок 11 Панель инструментов листа «Титул» для ввода данных в график учебного процесса – буквенные обозначения

Как видно из рисунков 9 и 10, для обозначения недель на различные виды работ используется определенный набор символов. Описание используемых символов можно увидеть как под графиком учебного процесса (Рисунок 8), так и с помощью всплывающих подсказок, которые появляются при наведении курсора на символ (Рисунок 9).

Для быстрого ввода данных возможно заполнение заданного диапазона ячеек. Для этого требуется выделить необходимый диапазон и выбрать символ, который обозначает вид учебной деятельности (лабораторно-экзаменационная сессия, практика, и др.).

При необходимости неделю можно разбить на семь дней (Рисунок 8) воспользовавшись кнопкой  (ножницы). Для объединения ячеек служит кнопка .

Применение иных обозначений не допускается.

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)																							
Курс	Самостоятельное обучение				Лабораторно-экзаменационная сессия				Преддипломная (квал.рф.) практика, стажировка		Подготовка к итоговой государственной аттестации		Итоговая государственная аттестация		Каникулы	Всего	Количество студентов, обучающихся по плану		Количество групп		Начало курса		
	нед.	нед.	дн.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	день
I																							
II																							
III	37	5 — 7	40	160										11	5 — 7	25	1	2	3				
IV	2 — 7	5 — 7	40	160										11	49	25	1	4	1				
V	2 — 7	5 — 7	40	160										11	52	25	1	1	1				
VI	2 — 7	5 — 7	40	160	4	2	6	2	43							25	1	1	1				
∑	6 — 7	22 — 7	160	640	4	2	6	35	197 — 7														

Рисунок 12 Сводные данные по бюджету времени, контингент студентов, начало курса


3. 16 **сводные данные по бюджету времени.** Таблица имеет серый фон ячеек, что означает ее автоматическое заполнение согласно внесенной информации в график учебного процесса (Рисунок 11);



3. 17 **количество студентов, обучающихся по плану и количество групп** (Рисунок 11). Данные о количестве студентов в последующем используется для подготовки планов тестирования;

3. 18 **начало курса.** По умолчанию начало учебного года начинается с первой недели курса. Если учебный год начинается не с первой недели курса, то необходимо указать неде-

лю и день начала учебного года в разделе "Начало курса". На Рисунке 11 приведен пример, где третий курс начинается с третьего дня второй недели (требуется предварительно разбить неделю на дни) и завершается 4-й неделей на следующей строке графика. Для удобства просмотра информации в графике учебного процесса начала учебного года окрашены в разные цветовые гаммы.

4 Лист «План»

Перед вводом данных в лист «План» необходимо удостовериться, что **ВСЕ** доступные строки этого листа «отображены». Для этого воспользуйтесь кнопкой , расположенной на панели инструментов. В дальнейшем по окончании заполнения листа незаполненные строки можно будет скрыть (для удобства обозреваемости листа) с помощью:

- кнопки , расположенной на панели инструментов;
- установки (снятия) флажка в пункте меню «Сервис» → «Настройка» → «Скрывать незаполненные строки» (Рисунок 12);
- кнопку , расположенных слева в листе (возле каждого цикла).

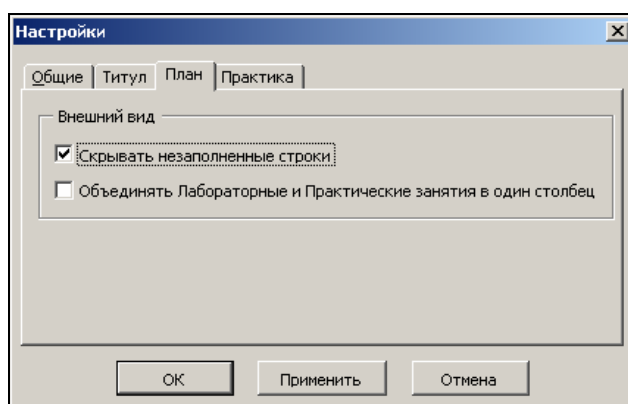


Рисунок 13 Пункт меню «Настройки», позволяющий отображать или скрывать незаполненные строки в листе «План»

Заполнение плана целесообразнее начать с ввода наименований изучаемых дисциплин. В процессе ввода наименования дисциплины индексы дисциплин формируются автоматически. Следует учитывать месторасположение дисциплины, которое четко указывает цикл и компонент, к которому относится та или иная дисциплина.

Месторасположение циклов и дисциплин соответствует определенному ниже порядку:

Строки 9-134 предназначены для ввода дисциплин общеобразовательной подготовки по областям;

Следует отметить, что по дисциплинам «Иностранный язык», «Физическая культура», «Математика» и др., наименования которых совпадают в общеобразовательной и профессиональной подготовке, распределение учебного времени отражается отдельно, т.е. в строках, предназначенных для общеобразовательной и профессиональной подготовки.

Строки 139 – 235 предназначены для ввода сведений по дисциплинам цикла ОГСЭ;

Строки 238 – 334 предназначены для ввода сведений по дисциплинам цикла ЕН;

Строки 337 – 433 предназначены для ввода сведений по дисциплинам цикла ОПД;

Наименование цикла специальных дисциплин (СД или ДПП) формируется автоматически **в строке 435** после выбора индекса этого цикла из предлагаемого списка, появляющегося при «активации» ячейки (Рисунок 13).

Строки 436 – 631 - предназначены для ввода сведений по дисциплинам цикла СД или ДПП (Рисунок 13), в т.ч.:

анализа соответствия УП требованиям ГОС СПО, т.к. в ГОС СПО фонд времени на практику задан в неделях.

3. В графике учебного процесса при этом изменений не произойдет. Недели чередующегося обучения останутся в нем самостоятельными.

Строки 736 – 775 предназначены для ввода сведений по дисциплинам национально-регионального компонента.

Строка 776 предназначена для ввода часов консультаций по дисциплинам на каждого студента в год.

Кроме того, в каждом цикле дисциплин выделено два вида блоков:

— основной блок, содержащий **наименования дисциплин федерального компонента**. При наборе этих дисциплин недопустимо применение аббревиатур или сокращений, кроме случаев предусмотренных ГОС СПО. Во избежание орфографических ошибок в наименованиях дисциплин используйте пункт меню «Проверка» → «Орфографии» → «в наименованиях дисциплин»/«всей книги» (Рисунок 25);

— блоки по выбору (до пяти в блоке по циклам ОГСЭ, ЕН, ОПД и до 14 в цикле СД), содержащие **наименования дисциплин по выбору**. В макет вносятся информация по ВСЕМ дисциплинам, входящим в выборный блок (до десяти дисциплин в каждый блок по выбору) (Рисунок 15). Напоминаем, что наличие одной дисциплины нарушает реализацию принципа выборности. Отсутствие информации об альтернативных дисциплинах в данном листе означает, что данный УП СПО не предусматривает таких дисциплин (информация в листе «Пояснения» не является достаточной для того, чтобы альтернативные дисциплины, описанные в этом листе были учтены при проведении анализа УП СПО). Объемы часов и формы контроля по выборным дисциплинам определяются в первой строке блока (информация по всем остальным выборным дисциплинам блока формируется автоматически, и не суммируются в первую строку блока).

3	4	5	6	7	8	Учебная нагрузка студента, ч.												Распределение учебных занятий по курсам																																										
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1 курс							2 курс							3 курс							4 курс																						
20	21	22	23	24	25												26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49																				
						180	ОГСЭ ДВ	Всего ДВ по циклу ОГСЭ	1	1	2	88	80	8	4	4																									4	18	13	13	20	21	23	24	25	26	27	28	29	30	31	33	34	35	36	37
181	ОГСЭ ДВ 01	Дисциплины по выбору																																																										
182	ОГСЭ ДВ 01.01	Культурология	3		1	44	40	4	2	2																																																		
183	ОГСЭ ДВ 01.02	Основы этики	3		1	44	40	4	2	2																																																		
184																																																												
185																																																												
186																																																												
187																																																												
188																																																												
189																																																												
190																																																												
191																																																												
192	ОГСЭ ДВ 02	Дисциплины по выбору																																																										
193	ОГСЭ ДВ 02.01	Отечественная история		4	1	44	40	4	2	2																																																		
194	ОГСЭ ДВ 02.02	Социальная психология		4	1	44	40	4	2	2																																																		
195																																																												

Рисунок 16 Пример блоков по выбору

Формы контроля (экзамен, курсовой проект (работа), зачет) вносятся в столбцы 3-5 в зависимости от курса, на котором они проводятся. Если по дисциплине имеются несколько однотипных форм контроля, то они вводятся подряд без знаков препинания (345).

Контрольные работы в учебном плане делятся на классные и домашние. Данные о них (их количество) проставляются в том учебном году, в котором они проводятся. В столбце 6 автоматически проставляется курс на котором проводится «итоговая письменная классная контрольная работа», а в столбце 7 – количество «домашних контрольных работ».

Комплексные формы контроля в лист «План» вводятся так же, как и формы контроля по отдельным дисциплинам, без дополнительных знаков по всем дисциплинам, по которым планируется комплексная форма контроля. После внесения данных в лист «Комплекс-

ные» количество форм контроля в листе «План» будет автоматически пересчитано в сводной таблице данных, которую в просторечии иногда называют «Подвалом» (Рисунок 16)

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	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47												
Индекс	Наименование дисциплины	Распределение по курсам	Максимальная	Обязательная	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс	7 курс	8 курс	9 курс	10 курс	11 курс	12 курс	13 курс	14 курс	15 курс	16 курс	17 курс	18 курс	19 курс	20 курс	21 курс	22 курс	23 курс	24 курс	25 курс	26 курс	27 курс	28 курс	29 курс	30 курс	31 курс	32 курс	33 курс	34 курс	35 курс	36 курс	37 курс	38 курс	39 курс	40 курс	41 курс	42 курс	43 курс	44 курс	45 курс	46 курс	47 курс					
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	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47																
778																																																								
779																																																								
780																																																								
781																																																								
782																																																								
783																																																								

Рисунок 17 Подвал

Объем часов по дисциплинам указывается на курс. Введение недельного объема учебных часов на курсе НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

Ввод данных ГОС СПО осуществляется в отведенные для них столбцы строго в соответствии с ГОС СПО, который был использован для разработки УП СПО.

Часы самостоятельной учебной нагрузки рассчитываются как разность часов максимальной и обязательной учебной нагрузки по дисциплинам. Если полученное значение отрицательно, то содержащая его ячейка подсвечивается красным цветом и это свидетельствует о том, что часы максимальной учебной нагрузки меньше часов обязательной учебной нагрузки. Если значение в ячейке не отрицательно, но ячейка также «подсвечена» красным цветом, это говорит о том, что часы либо не распределены по курсам, либо распределены неверно (т.е. часы в итоговом столбце 11 «Самостоятельная» не равны часам в столбцах «Распределение учебных занятий по курсам»).

По окончанию формирования плана учебного процесса часы самостоятельной нагрузки необходимо распределить по курсам. Это можно сделать вручную или воспользовавшись пунктом меню «Сервис» → «Распределить самостоятельную нагрузку по курсам». Эта функция автоматически распределяет часы самостоятельной работы по курсам пропорционально часам обязательной учебной нагрузки.

При заполнении листа «План» следует учитывать следующее:

- при наборе учебных планов группы специальностей «Культура и искусство» часы мелкогрупповых занятий вносятся в столбцы «Практические занятия», индивидуальных занятий – в столбцы «Лабораторные занятия». Групповые занятия относятся к «теоретическому обучению»;

- предусмотрена возможность формирование двух вариантов внесения данных по практическим и лабораторным занятиям: первый вариант – часы практических и лабораторных занятий вносятся в два столбца, второй вариант – в один столбец, как сумма часов на практические и лабораторные занятия. Необходимый пользователю вариант выбирается в пункте меню «Сервис» → «Настройки» установкой (снятием) флажка «Объединять Лабораторные и Практические занятия в один столбец» (Рисунок 12). При использовании данной функции нужно быть осторожным, чтобы не «испортить» данные, внесенные в лист «План». Например, из первого варианта можно сделать второй вариант. При этом наименования столбцов будут объединены, а часы просуммированы. При попытке ВЕРНУТСЯ к первому варианту наименования столбцов будут разъединены, а вот часы останутся на практических занятиях;

- для облегчения ввода/корректировки данных в листе «План» реализован пункт меню «Правка», который позволяет пользователю в случае необходимости внести изменения в УП (такие как: вставить/удалить строку, очистить блок/блоки, перенести часы на предыдущий/следующий семестр и т.д.).

Все дисциплины необходимо «закрепить» за цикловыми методическими комиссиями (ЦМК). Для этого в столбце «Закрепленная цикловая комиссия» требуется проставить коды ЦМК.

СПЕЦИФИКА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СРОКА ОБУЧЕНИЯ

Лист «План» изменяется в зависимости от срока реализации учебного плана. При этом количество строк не изменяется, изменяется только количество и наименование столбцов.

Для сокращенного срока обучения добавляются столбцы «Уже изучено и перезачтено», предназначенные для ввода информации о перезачтенных формах контроля и часах (столбцы 75-81). УП с сокращенным сроком обучения может быть заполнен двумя способами:

1. В случае если УП СПО с сокращенным сроком обучения набирается как «новый учебный план» (т.е. с «чистого листа») столбцы целесообразнее заполнять в следующем порядке:

- наименование дисциплины (столбец 2),
- распределение форм контроля по курсам (столбцы 3-5),
- максимальная учебная нагрузка при полном сроке обучения (столбец 9),
- обязательная учебная нагрузка при полном сроке обучения (столбец 11),
- перезачтенные формы контроля, часы максимальной и обязательной учебной нагрузки (столбцы 75-80) (в столбцах максимальная (столбец 10), самостоятельная (столбец 12) и обязательная при сокращенном сроке обучения (столбец 14) часы будут автоматически пересчитаны как разность часов «полного срока обучения» и «часов уже изучено»),
- часы аудиторной и самостоятельной работы распределяются по курсам (столбцы 18-73), в объеме для сокращенной формы обучения. Обратите внимание, информация о перезачтенной классной контрольной работе, ставится **только** в столбцы "Уже изучено и перезачтено" (столбец 80).

2. Если за основу УП СПО с сокращенным сроком обучения берется уже набранный в книге SpSchoolZ2010.xls учебный план с полным сроком обучения, то заполнение происходит следующим образом:

- в листе «Титул» "полный срок обучения" изменяем на "сокращенный",
- в листе "Титул" график учебного процесса заполняется для сокращенного срока обучения,
- в листе «План» вносятся формы контроля и часы в столбцы «Уже изучено и перезачтено» (столбцы 75-80),
- корректируются часы самостоятельной и обязательной учебной нагрузки по курсам, а также количество классных контрольных работ. Обратите внимание, информация о перезачтенной классной контрольной работе, ставится **только** в столбцы "Уже изучено и перезачтено" (столбец 80).

Подсветка ячеек в столбцах самостоятельная и обязательная при сокращенном сроке обучения красным цветом означает, что соответствующие часы либо не распределены по семестрам, либо распределены неверно.

5 Лист «Комплексные»

Лист «Комплексные» заполняется после листа «План» и содержит информацию о комплексных формах контроля (комплексных экзаменах, зачетах, курсовых проектах (работах)). Отсутствие информации о комплексных формах контроля в данном листе означает, что данный УП СПО не предусматривает таких форм контроля (информации в листе «Пояснения» не дос-

таточно для того, чтобы комплексные формы контроля, описанные в этом листе, были учтены при проведения анализа УП СПО).

Информация о наличии каждой комплексной формы контроля на каждом курсе отражается отдельным блоком (Рисунок 18):

1	2	3	4	5	6	7
Сведения о комплексных видах контроля						
2	№	Наименование комплексного вида контроля	Вид контроля	[Курс проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины		Курс
3						
4	1	Комплексный экзамен	Экз	[3] ОПД.07 Возрастная анатомия, физиология и гигиена		3
5				[3] ОПД.08 Основы педиатрии		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14	2	Комплексный экзамен	Экз	[4] ДПП.01 Детс		5
15				[5] ДПП.02 Мет		
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24				[5] ДПП.04 Мет		5
25				[4] ДПП.11 Практикум по художественному ручному труду и конструированию		
26						

Рисунок 18 Образец заполнения информации о комплексных формах контроля

— «Вид контроля» выбирается из разворачивающегося списка, который появляется при активации ячейки. При этом в столбце «Наименование комплексного вида контроля» формируется наименование данной формы контроля. По умолчанию: Экз – комплексный экзамен, Зач – комплексный зачет, КП(КР) – комплексный курсовой проект (работа). Формируемое по умолчанию наименование можно изменить;

— Для выбора наименования дисциплины и курса проведения комплексного контроля нажмите на кнопку (Рисунок 17). В появившемся окне «Выбор дисциплины» выберите наименование дисциплины и курс проведения комплексной формы контроля. При этом промежуточные формы контроля в листе «План» не будут учтены, а завершающая форма контроля будет учтена и автоматически указана в столбце «Курс» листа «Комплексные».

Обратите внимание на желтый и красный фон ячеек в столбцах «Вид контроля» и «[Курс проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины» рисунка 17. Желтый цвет говорит о некорректном вводе данных (информация, указанная в листе «Комплексные» не соответствует информации указанной в листе «План»). Красный цвет ячейки говорит о том, что не указан «Вид контроля».

Для удаления информации о комплексной форме контроля воспользуйтесь кнопкой , расположенной в шапке таблицы. Информация удаляется только из того блока, ячейки которого активны.

6 Лист «Практика»

В листе «Практика» предусмотрена возможность формирование двух вариантов внесения данных о продолжительности и сроках проведения производственной практики:

— в целом по видам практик (Рисунок 18). Обобщающая информация по видам практик (т.е. без их конкретизации), формируется автоматически из графика учебного процесса

5. Производственная (профессиональная) практика				
Индекс	Наименование практики	Курсы	ГОС (1 вариант)	Количество недель
■ ПП.01	Практика преддипломная (квалифик.), стажировка	5	4,0	4,0
■ ПП.02	Практика для получения первичных профессиональных навыков			
■ ПП.03	Практика по профилю специальности			
Всего			4,0	4,0

Рисунок 19 Пример формирования листа «Практика» в целом по видам практик

— с конкретизацией наименований каждой практики (Рисунок 19). Наименования практик и курсы вводятся вручную.


5. Производственная (профессиональная) практика				
Индекс	Наименование практики	Курсы	ГОС (1 вариант)	Количество недель
■ ПП.01	Практика преддипломная (квалифик.), стажировка	5	4,0	4,0
■ ПП.01.01	Стажировка (практика квалификационная)	5		4,0
■ ПП.02	Практика для получения первичных профессиональных навыков			
■ ПП.03	Практика по профилю специальности			
Всего			4,0	4,0

Рисунок 20 Пример заполнения листа «Практика» с конкретизацией преддипломной практики

Данные, отображенные в листе «Практика», должны соответствовать сведениям, введенным в график учебного процесса в листе «Титул». Если общее количество недель на практику (автоматически переносимые из листа «Титул») не соответствует суммарному количеству недель по всем практикам, входящим в указанный вид практики, ячейка окрашивается в красный цвет (Рисунок 20).

5. Производственная (профессиональная) практика				
Индекс	Наименование практики	Курсы	ГОС (1 вариант)	Количество недель
■ ПП.01	Практика преддипломная (квалифик.), стажировка	5	4,0	4,0
■ ПП.01.01	Стажировка (практика квалификационная)	4		5,0
■ ПП.02	Практика для получения первичных профессиональных навыков	2		4,0
■ ПП.02.01	Практика демонтажно-монтажная	2		3,0
■ ПП.03	Практика по профилю специальности			
Всего			4,0	8,0

Рисунок 21 Пример отображения ошибок в листе «Практика»

Для конкретизации практик необходимо отобразить все строки листа, воспользовавшись кнопками , расположенными слева в листе «Практика». По окончании ввода данных незаполненные строки можно скрыть нажатием на эти же кнопки.

7 Лист «Аттестация»

В лист «Аттестация» вводится информация об итоговой государственной аттестации (ИГА) в соответствии с уровнем подготовки специалистов.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	14	15	16	17	18												
																6. Итоговая государственная аттестация											
																Индекс	Виды работ, наименования дисциплин	Курсы	Неделя			Сроки выполнения					
Всего нед., дн.	Баз. ур. нед., дн.	Пов. ур. нед., дн.	Базовый уровень	Повышенный уровень																							
				начало	окончание	начало	окончание																				
7	ИГА.00	Дипломный проект																									
8	ИГА.01	Выполнение дипломного проекта																									
9	ИГА.02	Защита дипломного проекта																									
10	ИГА.00	Итоговый междисциплинарный экзамен по отдельным дисциплинам	5	3	3																						
11	ИГА.01	Подготовка к итоговым государственным экзаменам по отдельным дисциплинам	<input type="checkbox"/>	5	1	1				08.06.2009	14.06.2009																
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27	ИГА.02	Итоговые государственные экзамены по отдельным дисциплинам	<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	2				15.06.2009	28.06.2009																
28	ИГА.02.01	Химия		5	1	1																					
29				5	1	1																					
30																											
31																											
32																											
33																											
34																											
35																											
36																											
37																											
38																											
39																											
40																											
41																											
42																											
43	ИГА.00	Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности		5	2	2																					
44	ИГА.01	Подготовка к итоговым государственным экзаменам по отдельным дисциплинам	<input type="checkbox"/>																								

Рисунок 22 Образец заполнения листа «Аттестация»

При этом в таблицу (Рисунок 22) обязательно вносится информация **по всем используемым** для данной специальности видам ИГА по всем уровням подготовки. Причем возможно использование двух вариантов отображения сведений о продолжительности и сроках выполнения ИГА:

- в целом по видам ИГА. Обобщающая информация о курсе, неделях (днях) и сроках выполнения вносится одной итоговой строкой;
- с конкретизацией каждого вида ИГА. Конкретизирующая информация о курсе, неделях (днях) и сроках выполнения вносится в разные строки.

По умолчанию строки, предназначенные для конкретизации наименований дисциплин, курсов, на которых проводятся эти экзамены и количество отведенных на них недель «активны». При необходимости их можно сделать не активными, снятием «галочек», расположенных в одной строке с видами работ.

На рисунке 22 приведены оба примера внесения данных:

- по подготовке к итоговым государственным экзаменам по отдельным дисциплинам галочка снята, что сделало строки 12-26 не активными (имеют штриховку), а информация о курсе, неделях (днях) и сроках выполнения внесена одной итоговой строкой (строка 11);
- по итоговым государственным экзаменам по отдельным дисциплинам галочка стоит, что делает строки 28-42 доступными (имеют зеленый фон ячеек) для ввода информации. Обратите внимание на строку 29, фон которой окрашен в желтый цвет. Желтый цвет ячейки говорит о некорректном вводе данных (в данном случае отсутствует наименование дисциплины при наличии курса обучения и недель).

В сводных данных об ИГА (Рисунок 23) автоматически просчитывается информация, внесенная в листы «Титул» и «Аттестация»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	6. Итоговая государственная аттестация												
4	Индекс	Виды работ, наименования дисциплин	Курсы	Неделя									
5				Всего	Баз. ур.	Пов. ур.							
6				нед.	дн.	нед.	дн.	нед.	дн.				
72													
73													
74													
75													
76	ИГА.00	Дипломная работа											
77	ИГА.01	Выполнение дипломной работы											
78	ИГА.02	Защита дипломной работы											
79	Сводные данные об итоговой государственной аттестации												
80		Подготовка к итоговой государственной аттестации		5	1	1							
81		Итоговая государственная аттестация		5	2	2							
82													
83													
84	Примечание												
85													
86													
87													
88													
89													

Рисунок 23 Сводные данные об итоговой государственной аттестации

В строки «Примечание» вносятся дополнительная информация об ИГА. Отсутствие информации в данных строках не является ошибкой.

8 Лист «Кабинеты»

Ввод данных этого листа предполагает отображение перечня кабинетов и лабораторий, которые используются для освоения образовательной программы. Для выделения категорий аудиторного фонда (кабинеты, лаборатории, мастерские и др.) ввод наименования категории необходимо начинать, по крайней мере, с одного пробела (Рисунок 24).

7. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.	
№	Наименование
	КАБИНЕТЫ
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Русского языка и культуры речи
5	Теории государства и права
6	Гражданского права и гражданского процесса
7	Специальных юридических дисциплин
8	Бухгалтерского учета
9	Организация работы органов социальной защиты населения и пенсионного фонда России
10	Трудового права
11	Общепрофессиональных экономических дисциплин
12	Безопасности жизнедеятельности
	ЛАБОРАТОРИИ
1	Информационной технологии в профессиональной деятельности
	УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ХОЗЯЙСТВО
	СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля

Рисунок 24 Пример отображения перечня кабинетов по категориям

9 Лист «Пояснения»

В этот лист вносятся пояснения к УП СПО, отражающие особенности подготовки по конкретной специальности и пояснения к предыдущим разделам учебного плана. Для входного контроля УП СПО рекомендуется в пояснении отразить информацию о комплексных формах контроля.

10 Лист «Нормы»

В листе «Нормы» отображается большинство норм, регламентирующих освоение образовательной программы по специальности. По умолчанию в нем находятся примерные нормы (Рисунок 25), которые необходимо изменить в соответствии с требованиями конкретной специальности.

1	2	3	4
1	НОРМЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ		
2	080302 "Коммерция (по отраслям)"		
3			
4	НОРМЫ ПО ЦИКЛАМ ДИСЦИПЛИН		
5	Допустимое уменьшение объема часов по циклам дисциплин		5%
7	НОРМЫ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА		
8	Максимальное количество экзаменов в учебном году		8
9	Максимальное количество зачетов в учебном году		10
10	Максимальное количество курсовых работ (проектов) за весь период обучения		3

Рисунок 25 Пример отображения норм освоения образовательной программы по специальности

11 Лист «ЦМК»

В лист «ЦМК» вносятся коды и соответствующие им наименование цикловых комиссий. Редактируется лист с помощью пункта меню «Сервис» → «Обновить список ЦМК» (Рисунок 26)

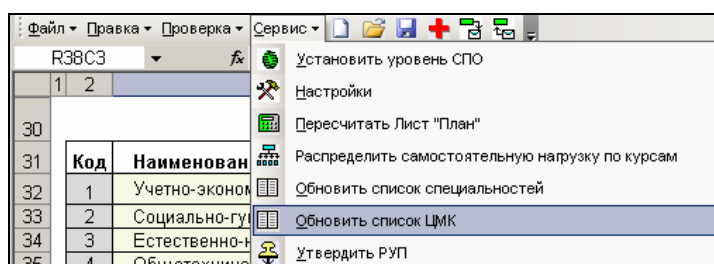


Рисунок 26 Меню «Сервис»

В появившемся окне «Список цикловых комиссий» предлагается «Изменить», «Добавить» или «Удалить» код и наименование ЦМК (Рисунок 27).

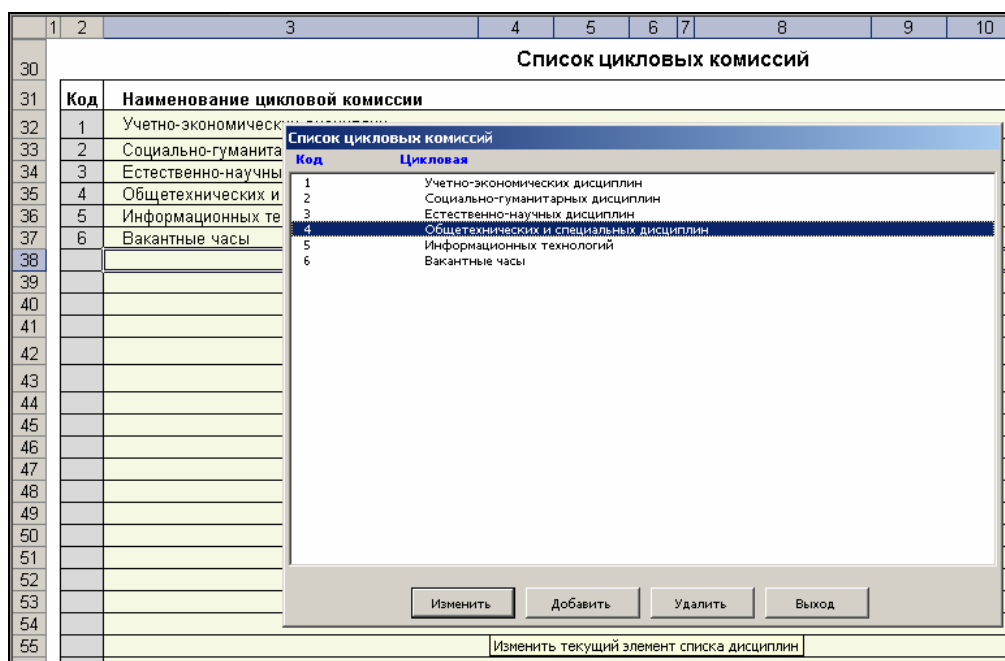


Рисунок 27 Окно «Список цикловых комиссий»

Для того чтобы изменить запись, необходимо выделить подлежащую корректировке строку и нажать кнопку «Изменить». В появившемся окне «Редактирование» делаются необходимые корректировки (Рисунок 28) и нажимается кнопка «ОК». Аналогично выполняются операции добавления и удаления записи.

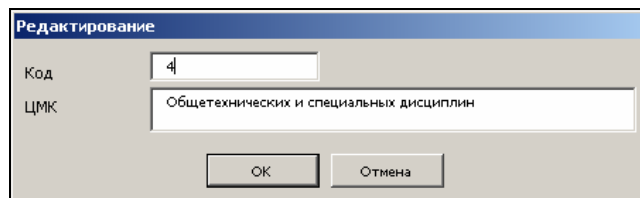


Рисунок 28 Образец редактирования кода и наименования ЦМК

12 Сохранение УП СПО

Набранный УП СПО необходимо сохранить, воспользовавшись пунктом меню «Файл» → «Сохранить файл учебного плана». В появившемся диалоговом окне сформировать имя файла в соответствии с правилом их наименования, указанном далее.

ПРАВИЛО НАИМЕНОВАНИЯ ФАЙЛОВ УП СПО

Предоставляемые на автоматизированный анализ УП СПО должны иметь имена, удовлетворяющие маске

ШШ...Ш_КК-ГГ-Д...Д-RRRR_ – для ВУЗа

и

ШШ...Ш_КК-ГГ-Д...Д-RRRRR – для ССУЗа,

где:

ШШ...Ш - код специальности по ОКСО. Длина этого поля составляет 6 символов (возможно, с учетом специализации – 8 символов);

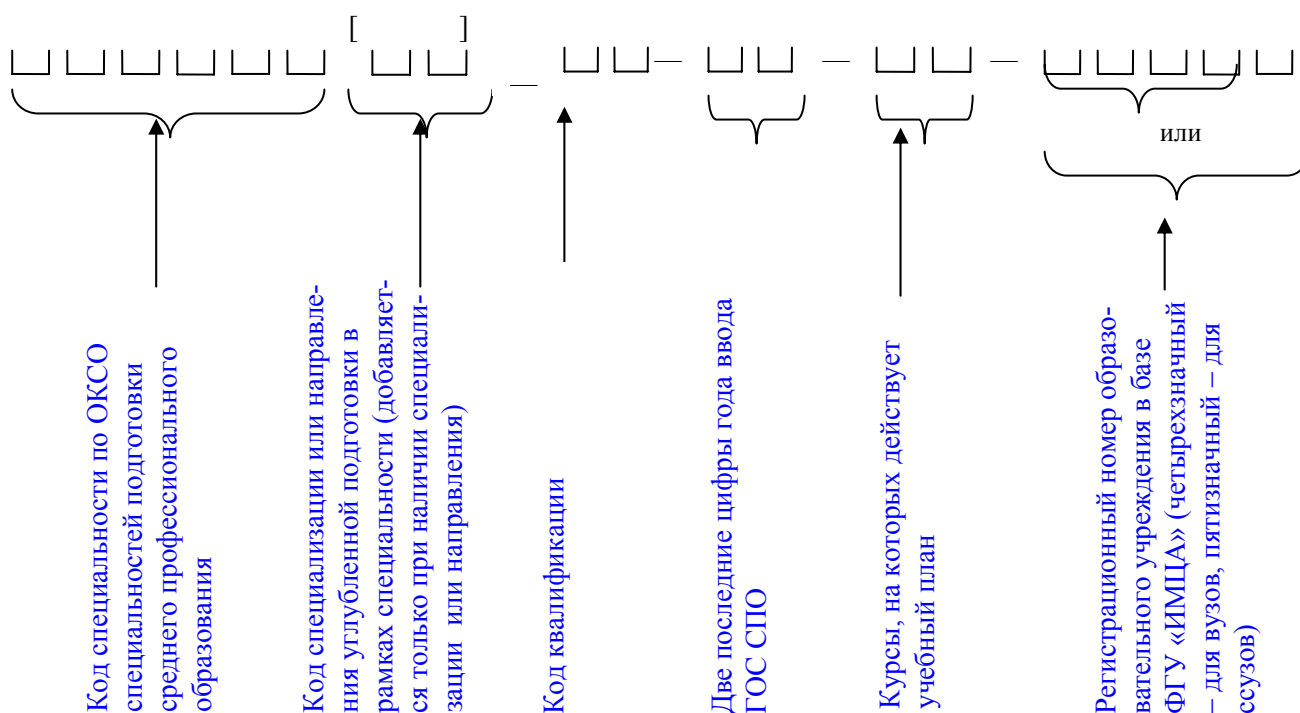
КК – код квалификации. Длина поля равна 2 символам (**51** – специалист, **52** – специалист с углубленной подготовкой);

ГГ – год ввода в действие ГОС СПО, в соответствии с которым разработан УП. Год обозначается последними двумя цифрами;

Д...Д – номера курсов, на которых действует данный учебный план. Длина поля переменная, от 1 до 7 символов. Номера курсов вводятся подряд без разделителей;

RRRR(RRRRR) – регистрационный номер образовательного учреждения в ФГУ «ИМЦА».

Имя файла УП СПО должно иметь вид:



При сохранении файла УП СПО требуемое имя файла предлагается автоматически.

Отсылаемые в ФГУ «ИМЦА» файлы УП СПО должны иметь расширение *.psz.

ПРИМЕРЫ НАИМЕНОВАНИЯ ФАЙЛОВ УП СПО

Для ССУЗа с регистрационным номером **23502** наименование файла УП СПО по специальности **080110**, составленным в соответствии с ГОС СПО, введенном в **2001** г. (базовый уровень подготовки, реализуемый на базе основного общего среднего образования), обучение по которому ведется на **2** и **3** курсах должно быть следующим:

080110_51-01-23-23502.psz

Для ССУЗа с регистрационным номером **23502** наименование файла УП СПО по первой специализации специальности **110201**, составленным в соответствии с ГОС СПО, введенном в **2001** г. (базовый уровень подготовки, реализуемый на базе среднего (полного) общего среднего образования), обучение по которому ведется на **1,2** и **3** курсах должно быть следующим:

11020101_51-01-123-23502.psz

Для ВУЗа с регистрационным номером **2352** наименование файла УП СПО по специальности **080110** со вторым направлением углубленной подготовки, составленным в соответствии с ГОС СПО, введенном в **2001** г. (повышенный уровень подготовки, реализуемый на базе среднего профессионального среднего образования базового уровня), обучение по которому ведется на **4** курсе должно быть следующим:

08011002_52-01-4-2352.psz

Если на разных курсах подготовка студентов осуществляется по УП, разным по содержанию, то в ФГУ «ИМЦА» предоставляются несколько учебных планов по одной специальности. Например, если на **1** и **2** курсе подготовка ведется по одному УП, на **3** и **4** курсе – по другим, то в ФГУ «ИМЦА» представляются 3 УП с именами файлов:

08011002_52-01-12-2352.psz, **08011002_52-01-3-2352.psz**, **08011002_52-01-4-2352.psz**.

13 Проверка корректности набора УП СПО

Набранные УП СПО перед отсылкой необходимо проверить, в том числе и на качество ввода информации. Для этого служат пункты меню «Проверка» → «Орфографии» и «Корректности набора» (Рисунок 29).

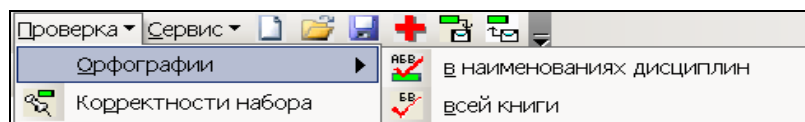


Рисунок 29 Меню «Проверка»

Для проверки орфографии в словах и наименованиях дисциплин применяются пункты меню «Проверка» → «Орфографии всей книги» или «Орфографии в наименованиях дисциплин». Проверка орфографии в наименованиях дисциплин проводится с использованием реализованной в Microsoft Office стандартной возможности.

Пункт меню «Проверка корректности набора» позволяет проверить:

— полноту ввода информации во все листы книги SpSchoolZ2010.xls;

— выявить технические ошибки ввода информации (например, отсутствие наименования специальности, часов на отдельные виды занятий, наличие формы контроля при отсутствии изучаемой дисциплины и т.п.).

Если информации недостаточно, то в результате проверки выводится предупреждение о недостаточности информации (если наличие такой информации не строго обязательно) или сведение об ошибке. Результаты проверки можно сохранить в текстовый файл (Рисунок 30).

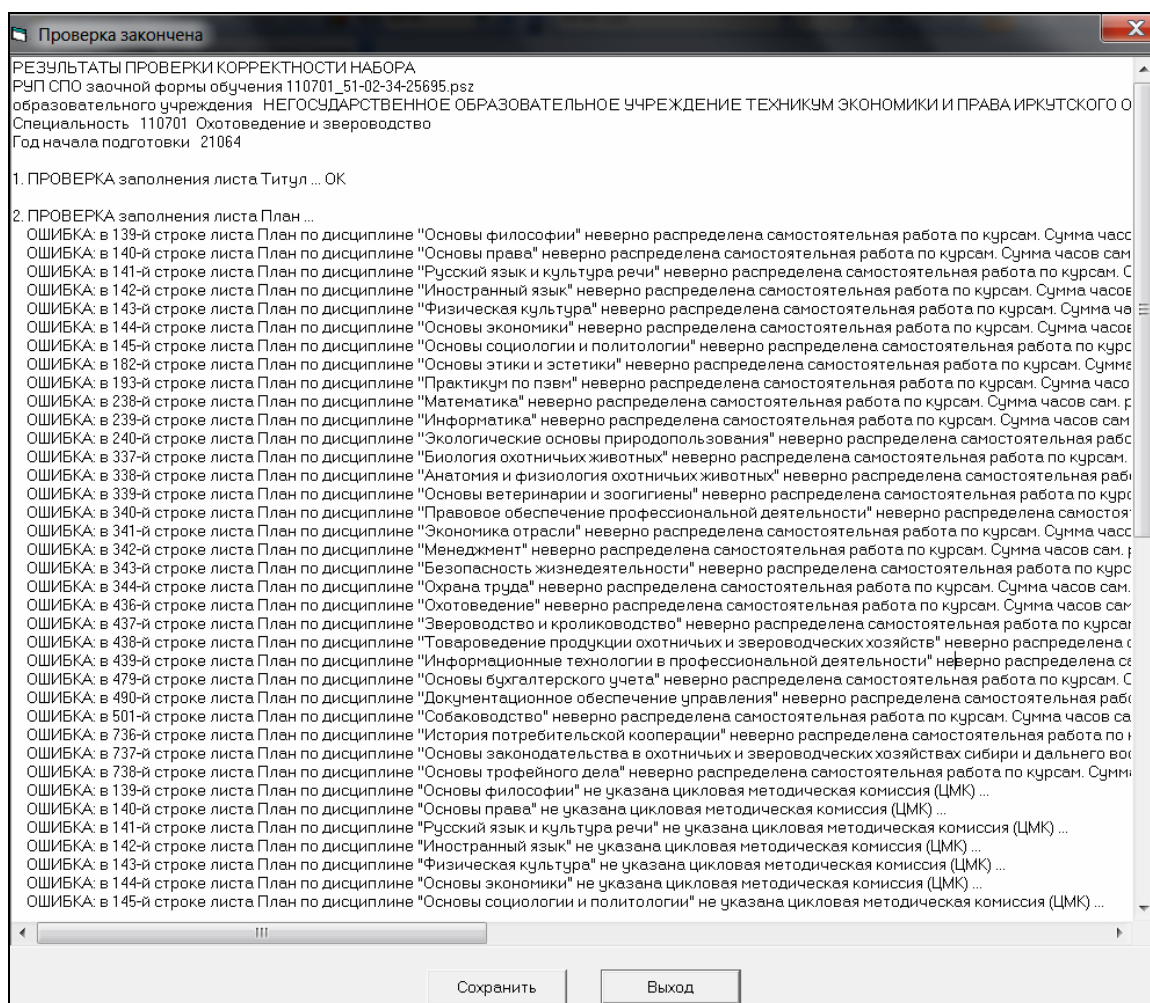


Рисунок 30 Результат «Проверки корректности набора» УП СПО