

**Инструкция по набору учебных планов  
среднего профессионального образования,  
составленных на базе ФГОС-3  
(макет UpSPOGosInsp.exe)**

**Оглавление**

<b>ОТКРЫТИЕ МАКЕТА UPSPOGOSINSP.EXE</b>	2
СОЗДАНИЕ НОВЫХ И ЗАГРУЗКА СОХРАНЁННЫХ РАНЕЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ	2
<b>ВВОД ИНФОРМАЦИИ ВО ВКЛАДКИ МАКЕТА UPSPOGOSINSP.EXE</b>	3
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ТИТУЛ"	3
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ГРАФИК"	5
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ПЛАН"	6
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "КОМПЛЕКСНЫЕ"	9
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "КОМПЕТЕНЦИИ"	10
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "КАБИНЕТЫ"	11
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ПОЯСНЕНИЯ"	12
ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ "ЦМК"	12

## Открытие макета UpSPOGosInsp.exe

### Создание новых и загрузка сохранённых ранее учебных планов

При каждом запуске макета UpSPOGosInsp.exe появляется окно, в котором предлагается либо "Создать новый УП", либо "Загрузить существующий УП" (Рисунок 1).

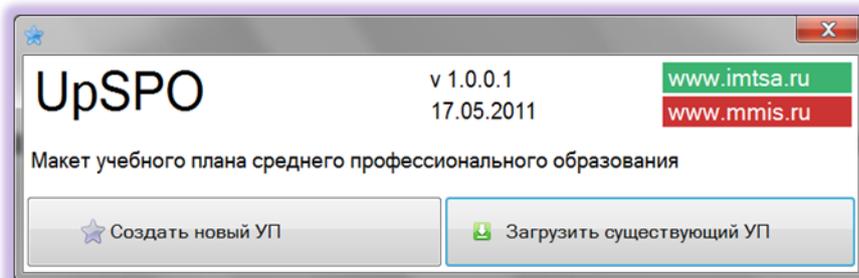


Рисунок 1 Создание нового или загрузка уже имеющегося учебного плана

Если необходимо создать абсолютно новый учебный план (далее - УП), то выбираем опцию "Создать новый УП". Если необходимо работать с уже существующим УП, то выбираем опцию "Загрузить существующий УП".

В меню "Файл" и панели быстрого доступа доступны следующие функции:	
	- создание нового учебного плана (пункт меню "Файл" → "Новый РУП")
	- загрузка уже существующего учебного плана (пункт меню "Файл" → "Открыть")
	- сохранение учебного плана (пункты меню "Файл" → "Сохранить" или "Файл" → "Сохранить как"). По-умолчанию, физически все введенные данные хранятся в папке "Мои документы\MMISLab\SOPlanу" в виде файлов специального формата *.osf, не предназначенных для непосредственного просмотра, например, с помощью Блокнота (Notepad) или другого текстового редактора. По желанию, путь можно изменить
	- формирование Excel-копии (пункт меню "Файл" → "Сделать Excel-копию"). Набранные УП можно сохранить в виде книг Excel, не содержащей расчетных формул. Эти книги будут сохранены в папке "Мои документы\MMISLab\SOCopies\". 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. <b>ВНИМАНИЕ!</b> При наличии <b>новой версии программного обеспечения</b> 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")

## Ввод информации во вкладки макета UpSPOGosInsp.exe

### Заполнение вкладки "Титул"

В поля данной вкладки вносится следующая информация:

1. наименование образовательного учреждения (организации);
2. код и наименование специальности согласно действующему Перечню специальностей подготовки среднего профессионального образования. Ввести код и наименование специальности можно вручную или автоматически путем выбора из списка "Перечень специальностей" (Рисунок 2), который открывается при нажатии кнопки "карандаш" . В появившемся окне выбираем нужную специальность и кликаем по ней дважды левой кнопкой мыши или нажимаем кнопку "ОК".

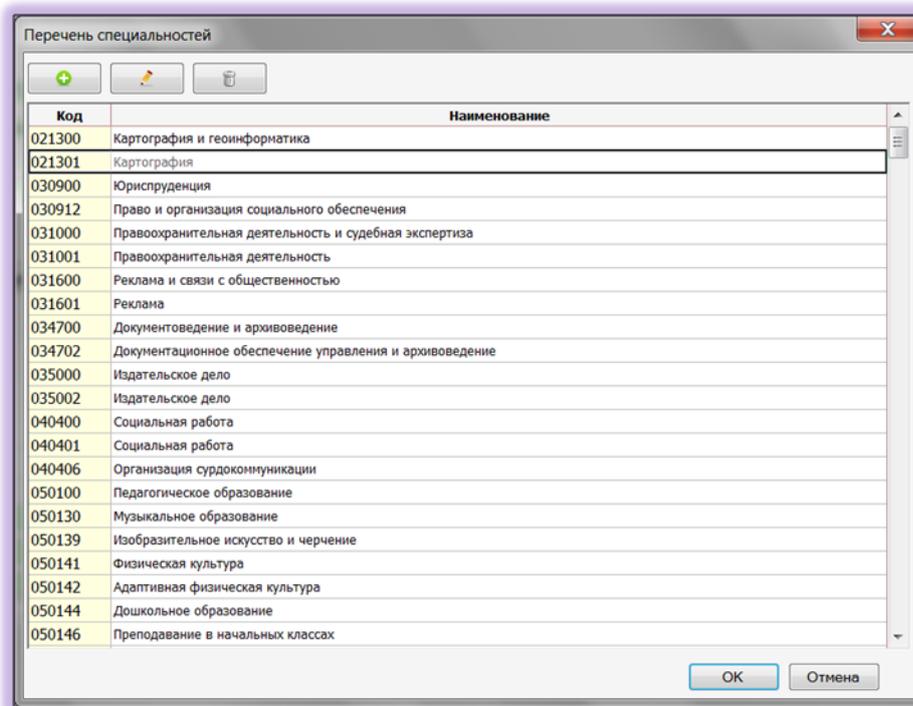


Рисунок 2 Окно "Перечень специальностей"

В окне "Перечень специальностей" с помощью кнопок можно добавить , отредактировать  и удалить  код и наименование специальности.

Рассмотрим пример редактирования кода и наименования специальности:

- выделяем подлежащую корректровке строку;
- нажимаем кнопку ;
- в появившемся окне "Редактор" делаем необходимые изменения (Рисунок 3);
- нажимаем кнопку "ОК"

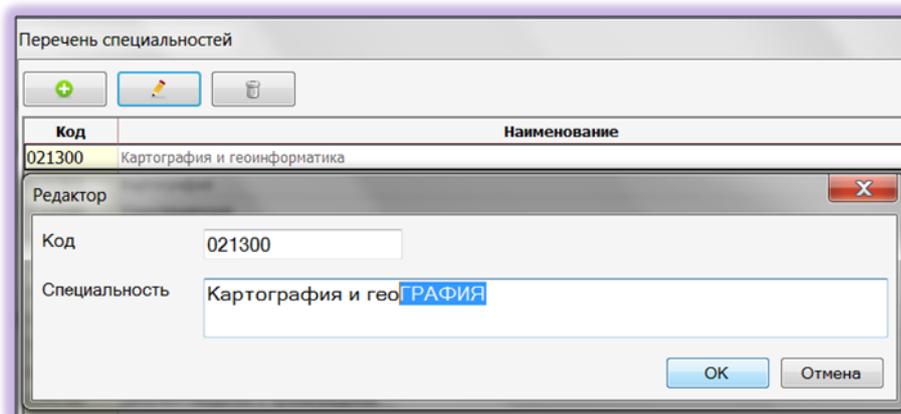


Рисунок 3 Пример редактирования кода и наименования специальности

Аналогично выполняются операции добавления и удаления записи.

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

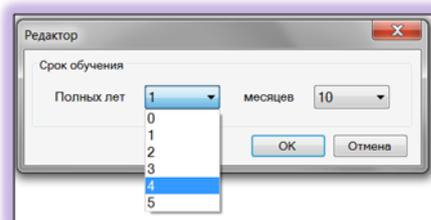


Рисунок 4 Пример установки нормативного срока освоения ОПОП

6. год начала подготовки по УП (числовое поле, в котором указывается только год, число и месяц не указывается);
7. программа подготовки (базовая или углубленная), выбирается из разворачивающегося списка;
8. образовательная база приема, выбирается из разворачивающегося списка;
9. профиль получаемого профессионального образования, указывается только при реализации программы среднего (полного) общего образования (технический, естественнонаучный, социально-экономический или гуманитарный);
10. информация о федеральном государственном образовательном стандарте (далее - ФГОС), указывается дата и номер приказа. Дата вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из разворачивающегося 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, используя привычное визуальное представление настольного календаря;
11. должность руководителя;

12. ФИО руководителя;
13. дата утверждения УП. Дата вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из разворачивающегося календаря.

### Заполнение вкладки "График"

Для заполнения графика учебного процесса необходимо воспользоваться специальными символами, расположенными в левой части вкладки (Рисунок 5)

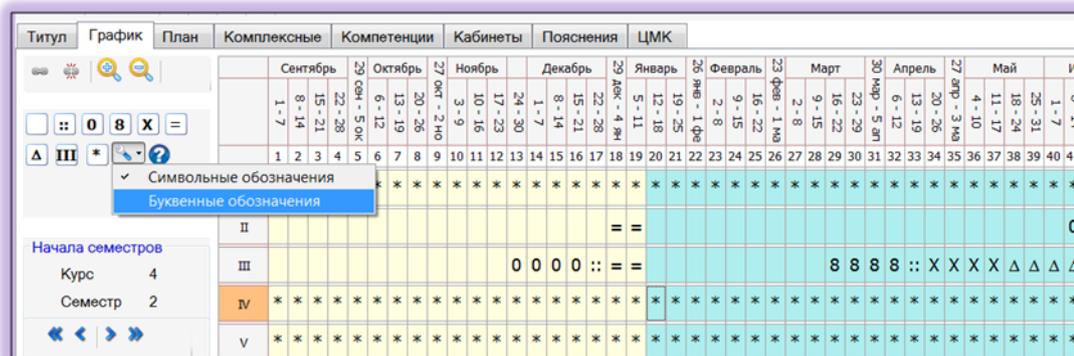


Рисунок 5 Заполнение графика учебного процесса

Для обозначения недель на различные виды работ используется определенный набор символов. Описание символов можно увидеть как с помощью всплывающих подсказок (при наведении курсора на символ), так и нажав на кнопку "вопросительный знак" . Предусмотрена возможность применения символьных или буквенных обозначений, которые можно изменить при нажатии кнопки "гаечный ключ"  путем выбора нужной позиции.

Для быстрого ввода данных возможно заполнение диапазона ячеек. Для этого требуется выделить необходимый диапазон и выбрать символ, который обозначает вид учебной деятельности (промежуточная аттестация, практика, и др.).

Если неделя содержит два вида деятельности, необходимо воспользоваться кнопкой , которая разобьет неделю (ячейку) на две полнедели. Для объединения ячеек служит кнопка . При этом в объединенной ячейке останется вид работ, имевшийся в верхней необъединенной ячейке.

Для удобства просмотра информации в графике учебного процесса семестры окрашены в разные цветовые гаммы.

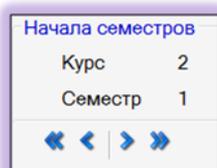


Рисунок 6 Кнопки изменения недель начала семестров

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 того, чтобы выполнить команду необходимо выделить любую неделю семестра, на котором планируется произвести сдвиг и щелкнуть по соответствующей иконке левой кнопкой мыши. Если вы не уверены, какое действие при этом будет выполнено, наведите указатель мыши на иконку, и, не нажимая, подождите секунду. Рядом с указателем появится подсказка.

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

Таблица "Сводные данные по бюджету времени" заполняется автоматически согласно внесенной информации в график учебного процесса. При несоответствии данных в графике учебного процесса и вкладке "План" выводится список ошибок (Рисунок 7).

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Всего нед.	Студентов, обучающихся по плану	Количество групп			
	Всего		1 сем.		2 сем.		Всего нед.	Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение				Кандидаты		
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.		1 сем.	2 сем.	1 сем.	2 сем.	1 сем.	2 сем.	1 сем.	2 сем.								
I	38	2052/1368	17	918/612	21	1134/756	1		1	2			4		4		4	2	2	11	52		
II	21	1134/756	12	648/432	9	486/324	2	1	1	4	4	2	4	4	4	4	4	2	2	43	30	1	
III																							
IV																							
V																							
VI	52		26		26																52		
VII	52		26		26																52		
<b>Всего</b>	<b>163</b>	<b>3186/2124</b>	<b>1566/1044</b>	<b>1620/1080</b>	<b>3</b>				<b>6</b>				<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>199</b>			

НЕСООТВЕТСТВИЕ ДАННЫХ В РАЗДЕЛАХ. ОШИБОК (2)					
1	Курс 2	Сем. 2	Подготовка к ГИА	Неделью Графику= 4	по Плану= 0
2	Курс 2	Сем. 2	Проведение ГИА	Неделью Графику= 2	по Плану= 0

Рисунок 7 Сводная информация по бюджету времени. Информационное окно ошибок

## Заполнение вкладки "План"

Опишем цветовую гамму вкладки:

строки белого, голубого, серого и желтого цветов - **не редактируются**, так как:

- содержат **постоянную текстовую информацию**, присутствующую в каждом учебном плане по любой специальности (наименования циклов, разделов, профессиональных модулей, МДК, практик);

- содержат **числовую, автоматически изменяющуюся, информацию** при внесении форм контроля и часов по курсам и семестрам.

строки зеленого цвета - **редактируются** (информация в них вносится либо вручную, либо с помощью кнопок "копировать"/"вставить" через буфер обмена).

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

**ВНИМАНИЕ!** Обязательные дисциплины "Физическая культура" и "Безопасность жизнедеятельности" **уже содержатся** в циклах ОГСЭ и ОП соответственно, поэтому избежание дублирования наименований дисциплин, повторно вносить их в зеленые строки циклов **не нужно**. Если учебным планом обучение по данным дисциплинам не предусмотрено, **удалять** их из макета НЕ НУЖНО. Достаточно не заполнять информацию (формы контроля и часы) по этим дисциплинам.

По-умолчанию в каждом цикле для ввода наименования дисциплины доступна одна пустая строка. Именно в нее и осуществляется ввод наименования дисциплины. Выход из строки приводит к появлению новой пустой строки, в которую вводится следующая дисциплина и т.д. Аналогичным способом работает и дополнение блоков, предназначенных для ввода информации по профессиональным модулям.

Профессиональный(ые) модуль(и) содержать сведения о:

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

Реализована возможность планирования практик двух видов: **концентрированная** (указывается **в неделях** в графике учебного процесса) и **рассредоточенная** (указывается **в часах** во вкладке "План" в соответствующем семестре).

85	МДК*																		
87	УП.4.1	Учебная практика			<input checked="" type="checkbox"/>	РП	час	36	нед	1	час		нед		час	36	нед	1	
88	УП*																		
90	ПП.4.1	Производственная практика (по профилю специальности)			<input type="checkbox"/>	РП	час	72	нед	2	час	72	нед	2	час		нед		
91	ПП*																		

Рисунок 8 Пример заполнения практик

Чтобы практику сделать рассредоточенной, нужно на вкладке "План" в строке для этой практики поставить галочку "РП" ( РП - рассредоточенная практика) и указать по семестрам часы, отведенные на данную практику. Информация о концентрированной практике вносится при снятой галочке (Рисунок 8).

При вводе информации о рассредоточенной практике следует соблюдать следующие правила:

1. при заполнении графика учебного процесса все недели обучения, в которых практика чередуется с теорией, необходимо заполнить как ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ. При таком вводе информации о рассредоточенной практике первоначально будут сформированы сводные данные по бюджету времени как теоретическое обучение;
2. при заполнении плана в семестр вводится общий объем часов рассредоточенной практики. При переходе во вкладку "График", указанный в семестре



На вкладке "План" в меню "Дисциплины", "Настройки" и на панели быстрого доступа доступны следующие функции (Рисунок 10):

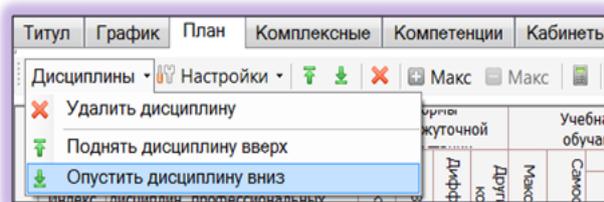


Рисунок 10 Меню вкладки "План"

### меню "Дисциплины"

- "Поднять дисциплину вверх";

- "Опустить дисциплину вниз";

- "Удалить дисциплину";

### меню "Настройки"

- "Столбцы Макс. по курсам/Сем - скрывать/отображать"

### панель быстрого доступа

- автоматически рассчитать самостоятельную учебную нагрузку по семестрам

## Заполнение вкладки "Комплексные"

В данную вкладку вносятся ТОЛЬКО те дисциплины, по которым планируется комплексный экзамен и/или зачет. 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 в "подвале".

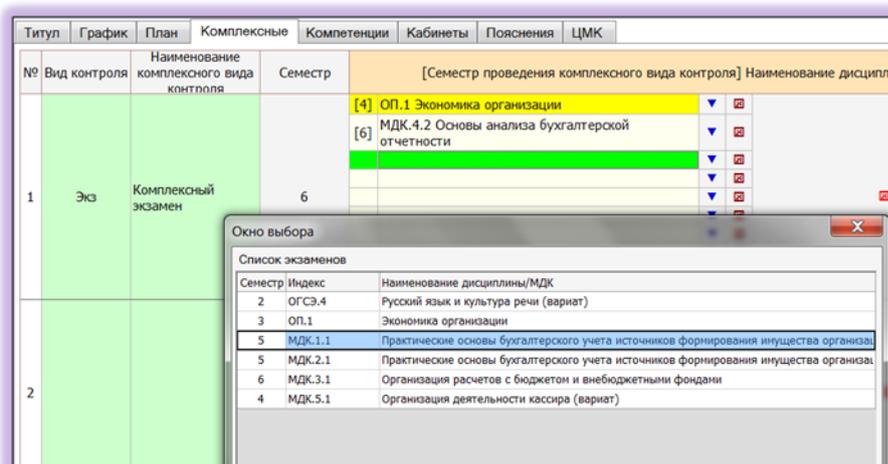


Рисунок 11 Пример заполнения комплексных форм контроля

При вводе данных следует соблюдать следующие правила:

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

2. для выбора семестра и наименования дисциплины необходимо стать в строку, в которую планируется вставить дисциплину и дважды кликнуть по ней левой кнопкой мыши;

кой мыши или нажать кнопку  (Рисунок 11). В появившемся окне «Окно выбора» выбирается дисциплина в том семестре, в котором проведен комплексный экзамен или зачет. При этом в столбце «Семестр» будут учтены и автоматически указаны только завершающие формы контроля.

Желтый фон ячеек 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 11).

Для удаления дисциплины из блока воспользуйтесь кнопками , расположенными напротив каждой дисциплины. Для удаления всех данных из блока воспользуйтесь кнопками , расположенными напротив каждого блока. Информация удалится только из той строки или блока, ячейки которого активны.

### Заполнение вкладки "Компетенции"



Рисунок 12 Вкладка "Компетенции"

Вкладка "Компетенции" состоит из двух разделов "Справочник компетенций" и "Распределение компетенций" (Рисунок 12).

В раздел "Справочник компетенций" вносятся индексы и содержание компетенций согласно ФГОС.

В разделе "Распределение компетенций" содержатся дисциплины, МДК и практики, внесённые во вкладку "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 13)

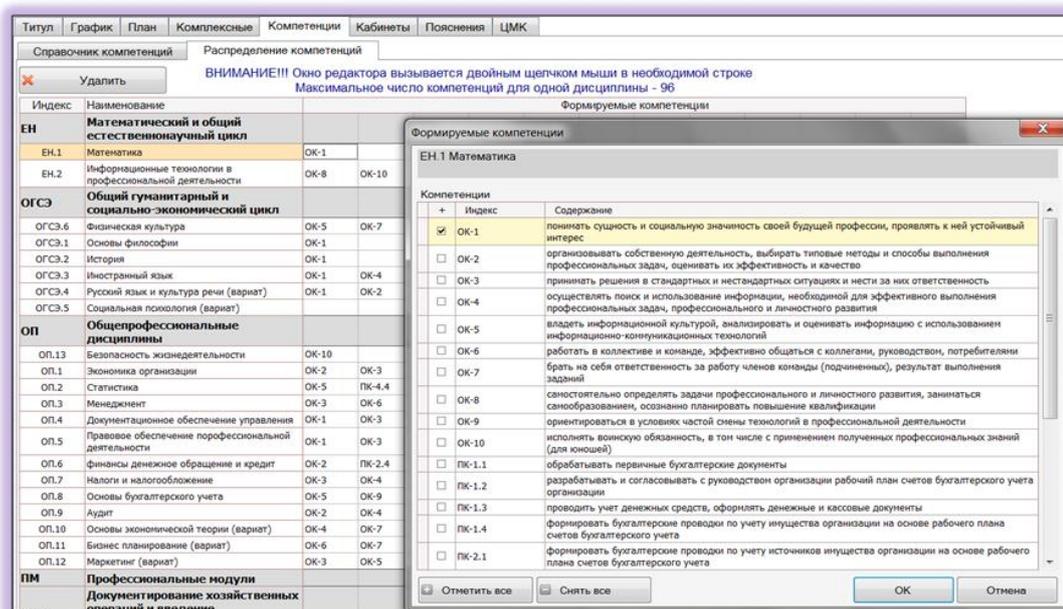
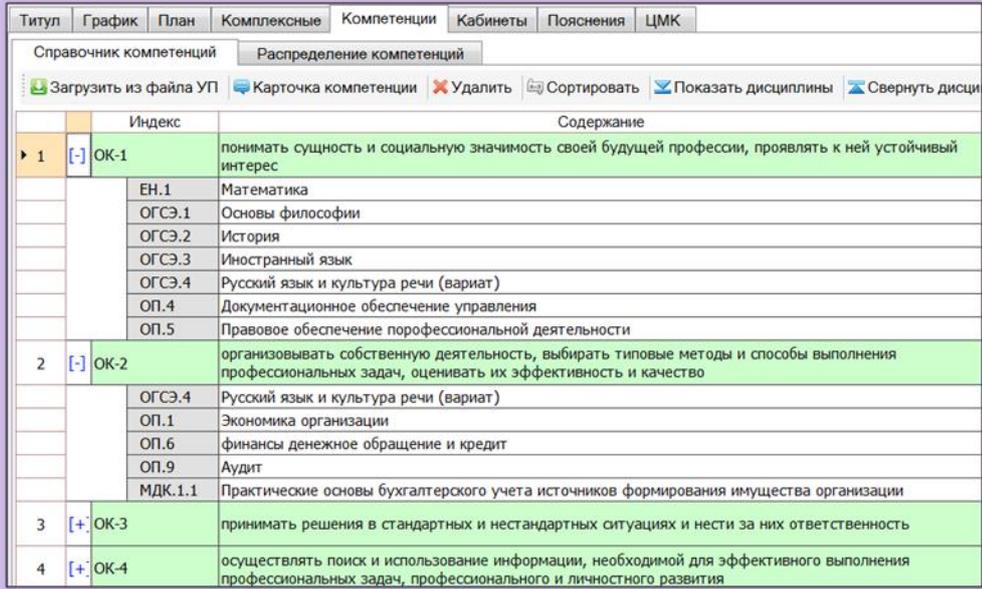


Рисунок 13 Пример заполнения раздела "Распределение компетенций"

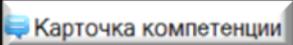
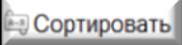
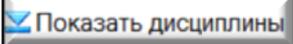
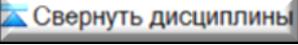
По окончании заполнения раздела "Распределение компетенций" в разделе "Справочник компетенций", нажав кнопку , можно просмотреть перечень дисциплин, МДК и практик, закрепленных за компетенцией (Рисунок 14).



Индекс	Содержание
1 [-] ОК-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 (вариант)
ОП.4	Документационное обеспечение управления
ОП.5	Правовое обеспечение порофессиональной деятельности
2 [-] ОК-2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОГСЭ.4	Русский язык и культура речи (вариант)
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 [+]. ОК-3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
4 [+]. ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития

Рисунок 14 Раздел "Справочник компетенций"

На вкладке "Компетенции" на панели быстрого доступа доступны следующие функции:

	- загружает компетенции из другого учебного плана (набранного ранее). Функция позволяет заполнять вкладку "Компетенции" единожды при наборе первого УП. Во все последующие УП информация переносится автоматически при использовании данной команды
	- открывает окно "Карточка компетенций", в котором можно закрепить (отредактировать уже закрепленные) дисциплины, МДК и практики за компетенциями. 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
	- удаляет компетенцию
	- сортирует компетенции по возрастанию. Используется в случае, если компетенции были внесены не по порядку
	- отображает все дисциплины по всем компетенциям
	- скрывает все дисциплины по всем компетенциям

### Заполнение вкладки "Кабинеты"

Вкладка "Кабинеты" заполняется на основе данных соответствующего ФГОС, содержащего обязательный минимальный перечень. Возможно включение в перечень дополнительных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. Для выделения категорий ауди-

торного фонда (кабинеты, лаборатории, мастерские и др.) ввод наименования категории необходимо начинать 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;
- формах проведения государственной (итоговой) аттестации.

Образовательные учреждения могут отразить в пояснительной записке 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).

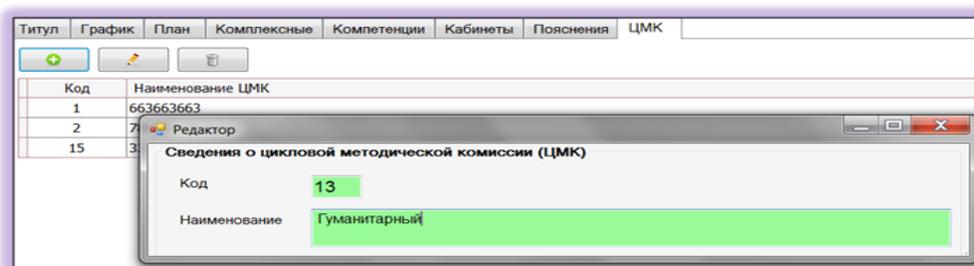


Рисунок 15 Пример редактирования кода и наименования ЦМК

Рассмотрим пример редактирования кода и наименования ЦМК:

- становимся на подлежащую корректировке строку;
- нажимаем кнопку ;
- в появившемся окне "Редактор" делаем необходимые изменения (Рисунок 15);
- нажимаем кнопку "Применить".

Аналогично выполняются операции добавления и удаления записи.