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

Оглавление	
ОТКРЫТИЕ MAKETA UPSPOGOSINSP.EXE	2
СОЗДАНИЕ НОВЫХ И ЗАГРУЗКА СОХРАНЁННЫХ РАНЕЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ	2
ВВОД ИНФОРМАЦИИ ВО ВКЛАДКИ МАКЕТА UPSPOGOSINSP.EXE	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).

*		X
UpSPO	v 1.0.0.1 17.05.2011	www.imtsa.ru www.mmis.ru
Макет учебного плана среднего пр	рофессионального образ	зования
🚖 Создать новый УП	📙 Загрузить (существующий УП

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" → "От- крыть")
	- сохранение учебного плана (пункты меню "Файл" → "Сохранить" или "Файл" → "Сохранить как"). По-умолчанию, физически все введенные данные хранятся в папке "Мои документы\MMISLab\SOPlany" в виде файлов специального формата *.osf, не предназначенных для непосредственного просмотра, например, с помо- щью 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 докумен- ты\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. ВНИМАНИЕ! При наличии новой версии программного обеспечения её необходимо обяза- тельно обновить (<u>http://www.mmis.ru/Default.aspx?tabid=87</u>)
O	 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" 2. В появившемся окне выбираем нужную специальность и кликаем по ней дважды левой кнопкой мыши или нажимаем кнопку "ОК".

Перечень с	пециальностей 🥏	۲.
•	2	
Код	Наименование	*
021300	Картография и геоинформатика	Ξ
021301	Картография	-
030900	Юриспруденция	
030912	Право и организация социального обеспечения	
031000	Правоохранительная деятельность и судебная экспертиза	
031001	Правоохранительная деятельность	
031600	Реклама и связи с общественностью	
031601	Реклама	
034700	Документоведение и архивоведение	
034702	Документационное обеспечение управления и архивоведение	
035000	Издательское дело	
035002	Издательское дело	
040400	Социальная работа	
040401	Социальная работа	
040406	Организация сурдокоммуникации	
050100	Педагогическое образование	
050130	Музыкальное образование	
050139	Изобразительное искусство и черчение	
050141	Физическая культура	
050142	Адаптивная физическая культура	
050144	Дошкольное образование	
050146	Преподавание в начальных классах	Ŧ
	ОК Отмена	

Рисунок 2 Окно "Перечень специальностей"

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

Рассмотрим пример редактирования кода и наименования специальности:

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

0	2		
Код		Наиг	менование
21300	Картограф	ия и геоинформатика	
Редактор	0		X
Код		021300	
Специа	льность	Картография и гео <mark>ГРАФИЯ</mark>	

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 разворачивающего 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 разворачивающего списка;

8. образовательная база приема, выбирается из разворачивающего списка;

9. профиль получаемого профессионального образования, указывается только при реализации программы среднего (полного) общего образования (технический, естесвеннонаучный, 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)

Титул График План	Компл	ю	СНЕ	sie	ł	(ON	пе	тен	нци	и	к	аби	не	ты	ſ	Іоя	СН	эни	я	Ц	MK	(_			
∞ <u>⇔</u> @ Q		C	Сент	ябр	ь	3	Or	стяб	брь	27	н	ояб	рь		Ļ	leка	брь	,	13	я	вар	ь	26	Фев	spa	пь	2	I	Мар	r į	1	3 /	\npe	ль	27 0		м	іай			Ию
		1-7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	сен - 5 ок	6 - 12	13 - 19	20 - 26	окт - 2 но	3-9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	tex - 4 %H	5 - 11	12 - 18	19 - 25	нв - 1 фе	2-8	9 - 15	16 - 22	е с beв - 1 ма	3-8	9-15	5 L 3 L	- 5C	0-12	13 - 19	20-26	anp - 3 Ma	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14
▲ Ⅲ * 🔄 ?		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 2	6 2	7 2	8 2	9 3	0 3	1 32	2 33	34	35	36	37	38	39	40	41
✓ Символьн	ные обо	зна	аче	ни	я		k	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	* :	k	k)	k x	< x	k x	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Буквенны	е обозн	нач	ен	ия			F				-					_	_	_	_	_																					
	п																		=	=																					0
Начала семестров Курс 4	ш													0	0	0	0	::	=	=									٤	8 8	3 8	8	::	х	х	х	х	Δ	Δ	Δ	Δ
Семестр 2	IV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	* :	* *	k)	k	< >	k x	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
« < > »	v	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	* :	* *	k)	k X	< >	k x	* *	*	*	*	*	*	*	*	*	*

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" 2. Предусмотрена возможность применения символьных или буквенных обозначений, кото-

рые можно изменить при нажатии кнопки "гаечный ключ" тутем выбора нужной по-

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 полунедели. 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).

2. CB	однь	Е ДАННЫЕ	ПОБ	юджету в	PEME	ни																		
													Г	Трактик	и				п	٨N	-		8	-
Курс	Обуче	ение по дисци	плина	м и междисци	плинар	оным курсам	Прог ат	чежуто тестац	чная ия	Учебн	ная пра	ктика	Произ пра пра спец	водств актика профилн пально	енная (по о оти)	Произ г (пре/	водств рактик цдиплог	енная а чная)	Подготов а	Проведен е	Саникулы	Bcero	Студентов гчающихся плану	Соличеств групп
		Всего 1 сем а. час. нел. час. нед. 2052/1368 17 918/612 21 1 1134/756 12 648/432 9 2 26 26 26 2 26 26 26 3 3186/2124 1566/1044 1566/1044 IBETCTBUE ДАННЫХ В РАЗДЕЛ/ //pc 2 Сем. 2 Подготовка к ГИА //pc 2 Сем. 2 Порведение ГИА		2 сем	Всего	1 cem	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Bcero	1 CEM	2 сем	Всего	1 CEM	2 сем	×	Ż			E T	0		
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	0	
I	38	2052/1368	1/	918/612	21	1134/756	1		1	2		2									11	52		
п	21	1134/756	12	648/432	9	486/324	2	1	1	4	4		4		4	4		4	4	2	2	43	30	1
ш																								
IV																								
V																								
VI	52		26		26																	52		
VII	52		26		26																	52		
Всего	163	3186/2124		1566/1044	1620/1080	3			6			4			4			4	2	13	199			
	Всего 1 сем 2 нед. час. нед. час. нед. 38 2052/1368 17 918/612 21 21 1134/756 12 648/432 9 21 1134/756 12 648/432 9 52 26 26 26 52 26 26 26 52 26 26 1 163 3186/2124 1566/1044 1 COTBETCTBИЕ ДАННЫХ В РАЗДЕЛАХ Курс 2 Сем. 2 Подготовка к ГИА Курс 2 Сем. 2 Пороведение ГИА																							
HEC	ооте	ЕТСТВИЕ	Х. ОШИБС)K (2)																				
1	52 26 26 52 26 26 163 3186/2124 1566/1044 1						He,	дель ю	Граф	ику=	4	п	о План	Hy= 0										
2	Кур	Всего <u>1 Сем</u> 2 се д. час. нед. час. нед. 8 2052/1368 17 918/612 21 11 1 1134/756 12 648/432 9 48 2 2 2 26 26 26 2 2 26 26 26 3 3186/2124 1566/1044 162 ТВЕТСТВИЕ ДАННЫХ В РАЗДЕЛАХ (урс 2 Сем. 2 Подготовка к ГИА урс 2 Сем. 2 Пороведение ГИА				He,	дель о	р Граф	ику=	2	п	о План	Hy= 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 жизнедеятельноти" уже содержатся в циклах ОГСЭ и ОП соответственно, поэтому воизбежание 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:

- междициплинарных 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 вкладе "План" в соответствующем семестре).

85	мдкт																
87	УП.4.1	Учебная практика		◄	РΠ	час	36	нед	1	час		нед		час	36	нед	1
88	УП*																
90	ΠΠ.4.1	Производственна практика (по профилю специальности)			РΠ	час	72	нед	2	час	72	нед	2	час		нед	
91	NN*																

Рисунок 8 Пример заполнения практик

Чтобы практику сделать рассредоточенной, нужно на вкладке "План" в строке для этой практики поставить галочку "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

объем часов автоматически пересчитывается в "Сводных данных по бюджету времени" в недели практик. Пересчет ведется до десятых долей для исключения ошибок, связанных с округлением. В графике учебного процесса недели чередующегося обучения автоматически заполняются символом "У" для учебной практики, "П" - производственной и т.д.

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

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Ввиду этого строки "подготовка и защита выпускной квалификационной работы" заполняются обязательно. Подготовка и защита государственного экзамена вводится по усмотрению образовательного учреждения, следовательно строки "подготовка и защита государственного экзамена" заполняются только в том случае, если данный вид работ предусмотрен учебным планом. Информация вносится в виде недель в соответствующем семестре.

Часы самостоятельной работы по дисциплинам в макет вносятся дважды: в столбцы "Самостоятельная" (вводится общее количество часов по дисциплине) и "Распределение по курсам и семестрам" (вводится количество часов по дисциплине по семестрам). По семестрам часы можно ввести вручную или распределить автоматически пропорционально часам обязательной учебной нагрузки с помощью кнопки "калькулятор"

ия, расположенной на панели быстрого доступа. Если часы в этих столбцах не равны друг другу ввиду неверного распределения - ячейка в столбце "Самостоятельная" подсвечивается желтым цветом.

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

Часы вариативной части по дисциплинам вносятся в столбец 146.

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

Консультации вносятся отдельно по общеобразовательной подготовке - "Консультации по О" и профессиональной подготовке - "Консультации по ПП".

В нижней части таблицы, которую в просторечии иногда называют "подвалом", приводятся данные о суммарном объеме консультаций; формах и сроках государственной (итоговой) аттестации; указывается распределение по семестрам суммарных объемов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, учебной и производственной практики, а также количество различных форм промежуточной аттестации (Рисунок 9)

ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	12	27	10	1	2866 955 1911 1071 820 20			306 612 348 264
Экзаменов						2	2	1
Зачётов						4	6	8
Дифференицрованных зачётов								3

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

	Титу	л	График	План	Комплексные	Ko	мпете	нции	Ka	бине	эть
	Ди	сци	плины 🛛 🔐	Настрой	йки - 🗧 🛓 🛛	x E	Мак	:	Мак		
ľ	×	Уд	алить дис	циплину			орны	лой		Уче	бна
L	Ŧ	Пс	однять дис	циплину і	вверх		- T			06)	/ча
l	2	O	тустить ди	сциплину	ВНИЗ	<u> </u>	ц Туфф	Другі	Мако	Camoo	

Рисунок 10 Меню вкладки "План"

<u>мен</u>ю "Дисциплины"

- 🔟 "Поднять дисциплину вверх";
- 🗾 "Опустить дисциплину вниз";
- 💹 "Удалить дисциплину";

меню "Настройки"

макс макс - "Столбцы Макс. по кур-

сам/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 кладке "План" будет автоматически пересчитано в "подвале".

Ти	тул График	План Ко	омплекс	ные	Компе	тенци	и Кабинеты	Пояснения	ЦМК					
N₽	Вид контроля	Наименова комплексного контрол	ание о вида пя	Cer	местр		[Семестр	проведения	комплек	сног	о вида н	контро	ля] Н	аименование дисципл
						[4]	ОП.1 Экономика	а организации				•		
						[6]	МДК.4.2 Основь отчетности	ы анализа бух	галтерся	кой		•		
												•		
												•		
1	Экз	комплексный экзамен	1		6							•		23
			Окно	выбо	ра								-	X
			Спи	сок эк	заменов									
			Сем	естр Ин	ндекс		Наименование ди	сциплины/МДК						
\vdash			2	2 01	FC3.4		Русский язык и ку	льтура речи (вај	риат)					
			3	8 01	N.1		Экономика органи	зации						
			5	5 M,	ДК.1.1		Практические осн	овы бухгалтерск	ого учета	исто	чников ф	форниро	рвани	я имущества организа.
			5	5 M,	ДК.2.1		Практические осн	овы бухгалтерск	ого учета	исто	чников ф	формиро	овани	я имущества организа.
			6	5 M,	ДК.З.1		Организация расч	етов с бюджето	м и внебн	одже	тными ф	ондами		
2			4	i M	ДК.5.1	_	Организация деят	ельности кассир	ра (вариат	T)				

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

Заполнение вкладки "Компетенции"



Рисунок 12 Вкладка "Компетенции"

двух разделов "Справочник компетенций" и "Распределение компетенций" (Рисунок 12).

Вкладка "Компетенции" состоит из

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)

Титул Г	рафик План Комплексные Комп	етенции	Кабинет	ы Поя	снения ЦМ	<									
Справоч	ник компетенций Распределение к	омпетенци	RiA.												
×	Удалить ВНИМАНИЕ!!! С	Окно реда Максимал	ктора ви тьное чи	ызывает сло ком	ся двойным петенций дл	щелчком мыши в необходимой строке я одной дисциплины - 96									
Индекс	Наименование					Формируемые компетенции									
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл			Форми	руемые комп	зтенции	3								
EH.1	Математика	OK-1		EH 1	Математика										
EH.2	Информационные технологии в профессиокальной деятельности	ОК-8	ОК-10												
огсэ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			Комп +	етенции Индекс	Содержание									
0ГСЭ.6	Физическая культура	OK-5	OK-7		OK-1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый									
0ГСЭ.1	Основы философии	OK-1			06.1	интерес									
0ГСЭ.2	История	OK-1			OK-2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения									
0ГСЭ.3	Иностранный язык	OK-1	OK-4		OK-3	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК-3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность									
0ГСЭ.4	Русский язык и культура речи (вариат)	OK-1	OK-2		ОК-3 Окна Окна										
OFC3.5	Социальная психология (вариат)			ОК-4 ОК-4											
оп	Общепрофессиональные дисциплины			профессиональных задея, профессиональника и личистичто развития информационно-кончункационных технологий и личистичто развития информационно-кончункационных технологий											
OП.13	Безопасность жизнедеятельности	OK-10		информационно-конкуникационных технологий ОК-6 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегани, руководством, потребителяни											
OR.1	Экономика организации	OK-2	OK-3		OK-7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения									
OП.2	Статистика	OK-5	ПК-4.4												
OП.3	Менеджмент	ОК-3	OK-6		OK-8	самостоятельно определять задачи прорессионального и личностного развития, занинатеся самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации									
ОП.4	Документационное обеспечение управления	OK-1	OK-3		OK-9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-								
OП.5	Правовое обеспечение порофессиональной деятельности	OK-1	OK-3	0	OK-10	9 ориентироваться в условиях часток смены технологии в профессиональной деятельности исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для кношей)									
OП.6	финансы денежное обращение и кредит	OK-2	ПК-2.4		ΠK-1.1	ПК-1.1 обрабатывать первичные бухгалтерские документы									
OП.7	Налоги и налогообложение	OK-3	OK-4		DK-1.2	ПК-1.2 разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета									
оп.8	Основы бухгалтерского учета	OK-5	OK-9			организации									
ОП.9	Аудит	OK-2	OK-4	1	RK-1.3	проводить учет денежных средств, офорилять денежные и кассовые документы									
OR.10	Основы экономической теории (вариат)	OK-4	OK-7		ПК-1.4	формировать оухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета									
OR.11	Бизнес планирование (вариат)	OK-6	OK-7		-	формировать бухгалтерские проводки по учету источников инушества организации на основе рабочего									
OII.12	Маркетинг (вариат)	OK-3	OK-5		ПК-2.1	плана счетов бухгалтерского учета	+								
ПМ	Профессиональные модули						-								
	Документирование хозяйственных ОК Отмена														

Рисунок 13 Пример заполнения раздела "Распределение компетенций"

По окончанию заполнения раздела "Распределение компетенций" в разделе "Справочник компетенций", нажав кнопку [2], можно просмотреть перечень дисциплин, МДК и практик, закрепленных за компетенцией (Рисунок 14).

Титул	ſ	рафик	План	Комплексные	Компетенци	Кабине	гы Пояснения	ЦМК			
Спр	аво	чник ко	омпетенций	Распредел	пение компете	нций					
3	агру	зить и	з файла УГ	1 ݼ Карточка к	компетенции	🔀 Удалить	Сортироват	ь 🔽 П	оказать дисциплины	🛣 Свернуть дисци	
	Инде			Содержание							
• 1	[-]	ОК-1		понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес							
			EH.1	Математика							
	1		ОГСЭ.1	Основы философии							
]		ОГСЭ.2	История							
	1		ОГСЭ.3	Иностранный я	зык						
	1		ОГСЭ.4	СЭ.4 Русский язык и культура речи (вариат)							
	1		ОП.4	Документацион	ное обеспечен	еспечение управления					
			ОП.5	Правовое обеспечение порофессиональной деятельности							
2	[-] OK-2			организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество							
	ОГСЭ.4			Русский язык и культура речи (вариат)							
	ОП.1			Экономика организации							
	ОП.6			финансы денежное обращение и кредит							
	ОП.9		ОП.9	Аудит							
	МДК.1.1			Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации							
3	3 [+] OK-3			принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность							
4	4 [+] OK-4		осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития								

Рисунок 14 Раздел "Справочник компетенций"

На вкладке "Компетен	ции" на панели быстрого доступа доступны следующие функции:				
🕒 Загрузить из файла УП	- загружает компетенции из другого учебного плана (набранного				
	ранее). Функция позволяет заполнять вкладку "Компетенции"				
	единожды при наборе первого УП. Во все последующие УП ин-				
	формация переносится автоматически при использовании данной				
	команды				
📮 Карточка компетенции	- открывает окно "Карточка компетенций", в котором можно за-				
	крепить (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				
🔀 Удалить	- удаляет компетенцию				
Сортировать	- сортирует компетенции по возрастанию. Используется в случае,				
	если компетенции были внесены не по порядку				
🔽 Показать дисциплины	- отображает все дисциплины по всем компетенциям				
Свернуть дисциплины	- 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 аудиторного 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).

Титул	Графи	к План	Комплексные	Компетенции	Кабинеты	Пояснения	цмк				
•		2	1								
Код		Наименов	Наименование ЦМК								
1		663663663									
	2	7 😔 Редактор									
	15	3 Сведения о цикловой методической комиссии (ЦМК)									
		Ko,	a	13							
		Hai	именование	Гуманитарный							

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.