Инструкция по набору рабочих учебных планов по специальностям среднего профессионального образования очной и очно-заочной форм обучения (книга SpSchool2010.xls)

1 Общие рекомендации по заполнению макета 1
2 Порядок заполнения макета 2
3 Лист «Титул» 3
4 Лист «План» 8
5 Лист «Комплексные» 14
6 Лист «Практика» 15
7 Лист «Аттестация» 17
8 Лист «Кабинеты» 18
9 Лист «Пояснения» 18
10 Лист «Нормы» 18
11 Лист «ЦМК» 19
12 Сохранение УП СПО 20
13 Проверка корректности набора УП СПО 21

1 Общие рекомендации по заполнению макета

Книга **SpSchool2010.xls** является электронным макетом учебного плана по специальностям среднего профессионального образования (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 надо положительно.

Книга состоит из 9 видимых листов («Титул», «План», «Комплексные», «Практика», «Аттестация», «Кабинеты», «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 рабочем 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. Изменение фона ячейки в листе «План» с *серого* на *красный*, в ходе заполнения УП СПО, свидетельствует о том, что нарушены нормы освоения образовательной программы по специальности, внесенные в лист Нормы.

Фиолетовый фон ячеек в циклах повышенного уровня (СД.УП.00 и ДВ.00) означает несоответствие содержимого листа «План» уровню образования: в листе «Титул» указан базовый уровень образования, а в листе «План» содержится информация в строках, предназначенных для повышенного уровня. Как правило, данная ошибка возникает при загрузке УП из файлов «старого» формата (до 2010 г.).

Имеется два варианта решения данной ошибки заполнения:

1. если УП базового уровня, то необходимо принудительно установить базовый уровень образования (Сервис → Установить уровень СПО → в открывшемся окне выбрать «базо-

вый» → нажать «Ок»). В результате, в листе «План» будет удалена информация из циклов, предназначенных для повышенного уровня (строки 633-730).

2. если УП все-таки повышенного уровня, то необходимо в листе «Титул» выбрать «повышенный» уровень образования. В результате в листе «План» строки циклов повышенного уровня автоматически «перекрасятся» в зеленый цвет.

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 **SpSchool2010.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*.pso), не предназначенных для непосредственного просмотра, например, с помощью Блокнота (NotePad) или другого текстового редактора. Они могут быть загружены или сохранены в книге **SpSchool2010.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 **SpSchool2010.xls** осуществляется через пункт меню «Файл» → «Печать» встроенной панели инструментов.

Создание нового УП СПО возможно на базе уже существующего УП СПО очной формы обучения. Для этого необходимо воспользоваться пунктом меню «Файл» → «Создать новый на базе существующего» (кнопка). 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. 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;

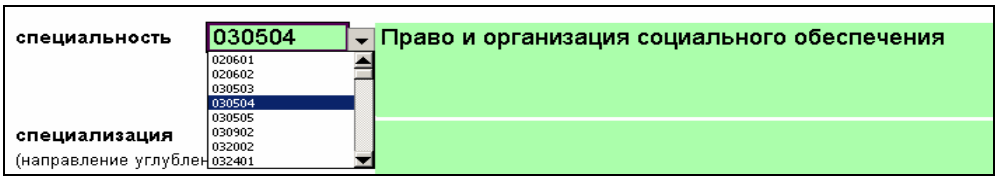


Рисунок 1 Пример использования выпадающего перечня кодов и специальностей

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)

[1] ОУ – образовательное учреждение (организация)

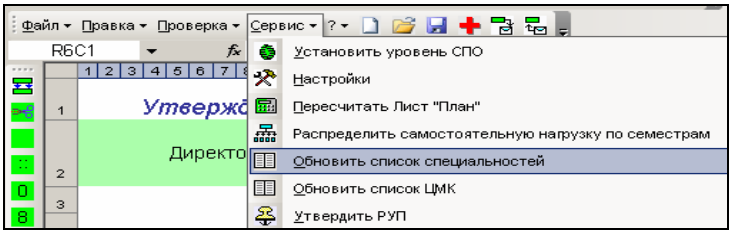


Рисунок 2 Меню «Сервис»

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

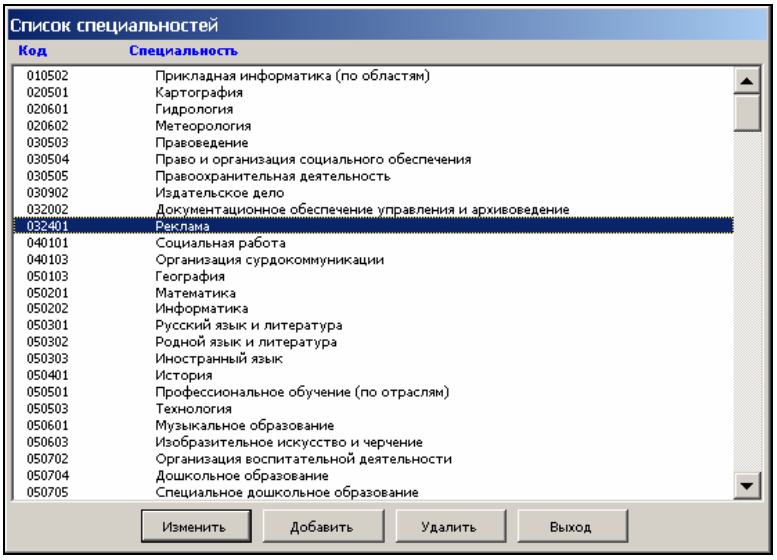


Рисунок 3 Окно «Список специальностей»

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.

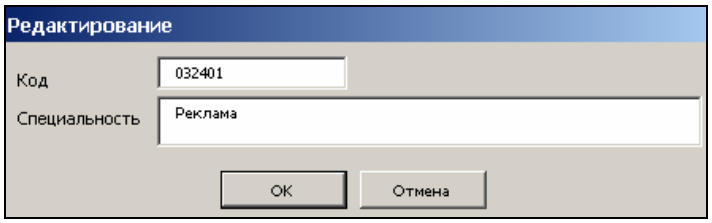


Рисунок 4 Образец редактирования кода и наименования специальности

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 15. В появившемся окно «Сервис», необходимо выбрать образовательный уровень (Рисунок 5)

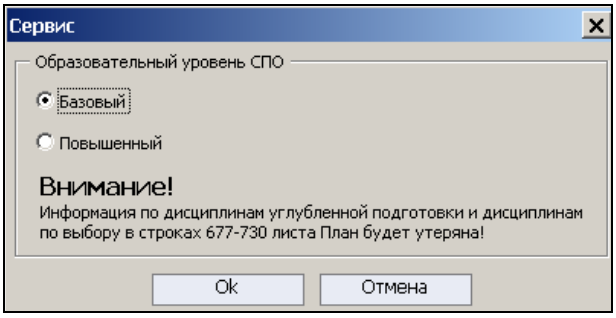


Рисунок 5 Окно «Сервис»

— 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: очная (полный срок обучения) или очная (сокращенный срок обучения), очно-заочная (полный срок обучения) или очно-заочная (сокращенный срок обучения);

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;

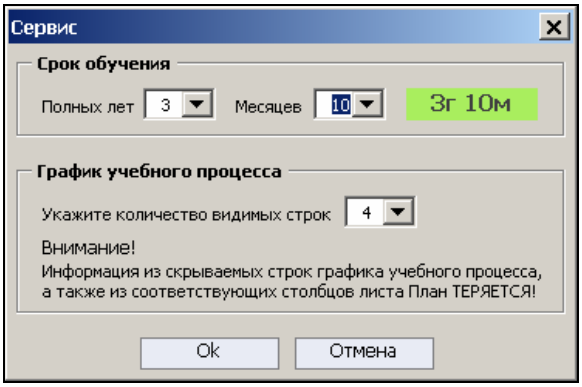


Рисунок 6 Окно «Сервис»

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).

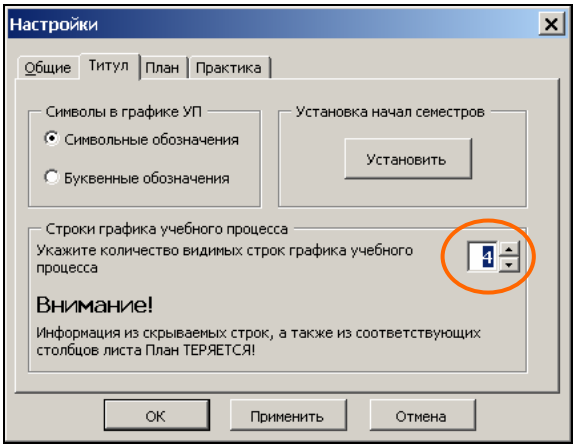


Рисунок 7 Настройка количества видимых строк в графике учебного процесса

При подготовке специалистов с нормативным сроком обучения 3 года 10 месяцев видимыми остаются четыре курса обучения (Рисунок 7). Т.е. автоматически скрываются «лишние» курсы. При этом в листе «План» автоматически формируется количество столбцов, соответствующее количеству строк графика. По умолчанию при запуске книги **SpSchool2010.xls** отображены 5 курсов обучения.

Если обучение студентов начинается со второго курса (например, в случае подготовки специалистов на базе среднего (полного) общего образования), то количество видимых строк устанавливается на одну больше, чем фактический срок обучения. Например, при подготовке студентов со сроком обучения 2г 10м., устанавливается равным 4. Все недели первого курса, предназначенные для общеобразовательной подготовки, в этом случае заполняются символом *, означающим «неделя отсутствует» (Рисунок 8).

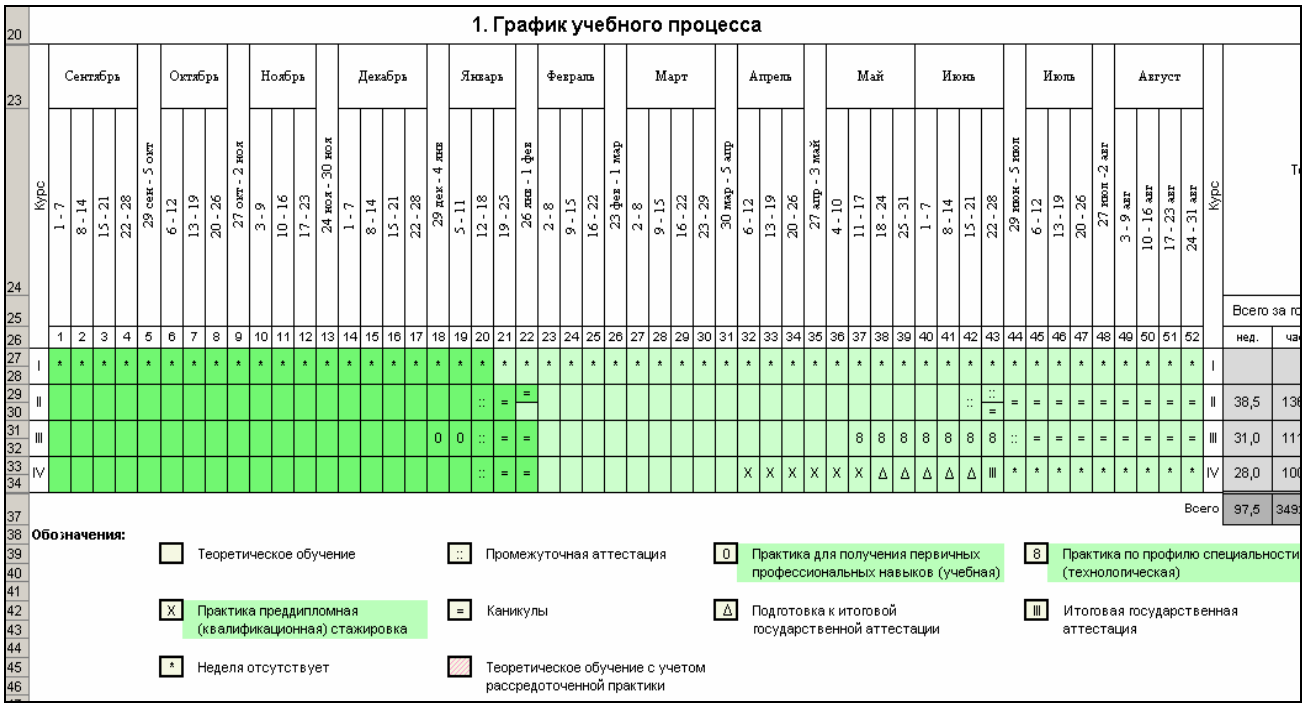


Рисунок 8 Пример формирования графика учебного процесса на базе среднего (полного) общего образования

При наборе УП с сокращенным сроком обучения график учебного процесса заполняется для сокращенного срока обучения, а не для полного.

Далее выбираются виды обозначений, используемые при заполнении графика учебного процесса. Книгой предусмотрена возможность применения символьных или буквенных обозначений, которые задаются в пункте меню «Сервис» → «Настройки» → «Титул» → «Символы в графике УП» (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).

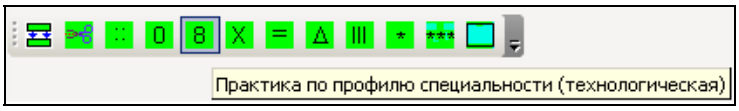


Рисунок 9 Панель инструментов листа «Титул» для ввода данных в график учебного процесса – символьные обозначения

Рисунок 10 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).

Резерв учебного времени, предусмотренный ГОС СПО, отражается в учебном плане по видам учебной деятельности, на которые он распределен. Например, резерв учебного времени по ГОС СПО по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет» в размере 3 недель был распределен следующим образом: на увеличение теоретического обучения – 1 неделя, на увеличение промежуточной аттестации - 1 неделя, на увеличение продолжительности учебной практики - 1 неделя. Это распределение и следует учитывать при заполнении графика учебного процесса. Тогда общая продолжительность теоретического обучения составит 64 недели (63 по ГОС СПО и 1 неделя резерва), продолжительность промежуточной аттестации – 5 недель (4 по ГОС СПО и 1 неделя резерва) и продолжительность практик - 10/9 недель (9/8 по ГОС СПО и 1 неделя резерва).

Для быстрого ввода данных возможно заполнение заданного 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 (ножницы), которая разобьет неделю (ячейку) на две полунедели (Рисунок 8). Для объединения ячеек служит кнопка . При этом в объединенной ячейке останется вид работ, имевшийся в верхней необъединенной ячейке.

Применение иных обозначений не допускается.

По умолчанию разделителем семестров служат каникулы. Если они, в силу особенностей подготовки специалистов по данной специальности или традиций, проходят не по окончанию семестров, то требуется жестко задать даты начала и окончания семестров, воспользовавшись пунктом меню «Сервис» → «Настройки» → «Титул» → «Установка начал семестров» (Рисунок 7). В появившемся окне установите начало семестров путем указания номера недели начала семестра (Рисунок 11)

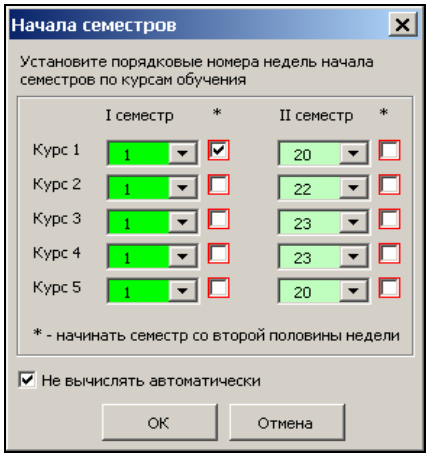


Рисунок 11 Установка начал семестров

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

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 12);

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Теоретическое обучение						Промежуточная аттестация	Производственная (профессиональная) практика и подготовка к итоговой аттестации				Итоговая государственная аттестация	Каникулы	Всего	Количество студентов, обучающихся по плану	Количество групп
Всего за год		1 семестр		2 семестр			Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная)	Практика по профилю специальности (технологическая)	Практика преддипломная (квалификационная) стажировка	Подготовка к итоговой государственной аттестации					
нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
38,5	1368	19,0	684	19,5	684	2,5						11,0	52	56	2
31,0	1116	17,0	612	14,0	504	2,0	2,0	7,0				10,0	52	25	1
28,0	1008	19,0	684	9,0	324	1,0			6,0	5,0	1,0	2,0	43	25	1
97,5	3492,0	55,0	1980,0	42,5	1512,0	5,5	2,0	7,0	6,0	5,0	1,0	23,0	147,0		

Рисунок 12 Сводные данные по бюджету времени, контингент студентов

3. 17 **количество студентов, обучающихся по плану и количество групп** (Рисунок 12). Данные о количестве студентов в последующем используется для подготовки планов тестирования;

3. 18 **наименования практик** (Рисунок 8) вводятся в строгом соответствии с наименованиями, указанными в ГОС СПО по конкретной специальности. Сокращения в наименованиях практик НЕ допускаются.

4 Лист «План»

Книга **SpSchool2010.xls** предусматривает возможность формирования до 4 (для базового уровня подготовки) или 5 (для повышенного уровня подготовки) циклов дисциплин профессиональной подготовки.

Перед вводом данных в лист «План» необходимо удостовериться, что ВСЕ доступные строки (циклы) этого листа «отображены». Для этого воспользуйтесь кнопкой , расположенной на панели инструментов. В дальнейшем по окончанию 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» → «Настройки» → «Скрывать незаполненные строки» (Рисунок 13);

— кнопок , расположенных слева в листе (возле каждого цикла).

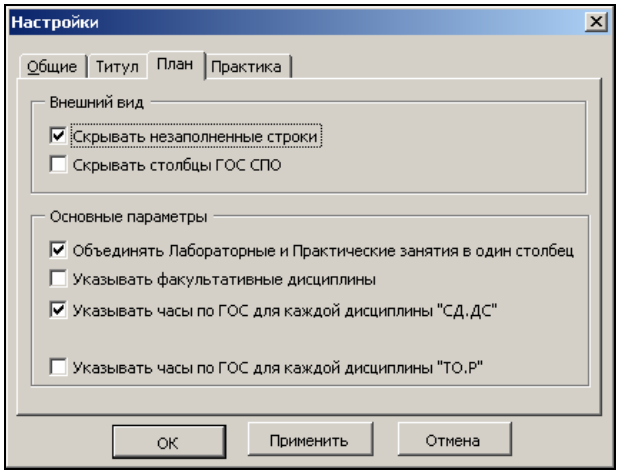


Рисунок 13 Пункт меню «Настройки», позволяющий отображать или скрывать незаполненные строки и столбцы в листе «План»

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 раздельно, 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 14).

Строки 436 – 631 предназначены для ввода сведений по дисциплинам цикла СД или ДПП (Рисунок 14), в т.ч.:

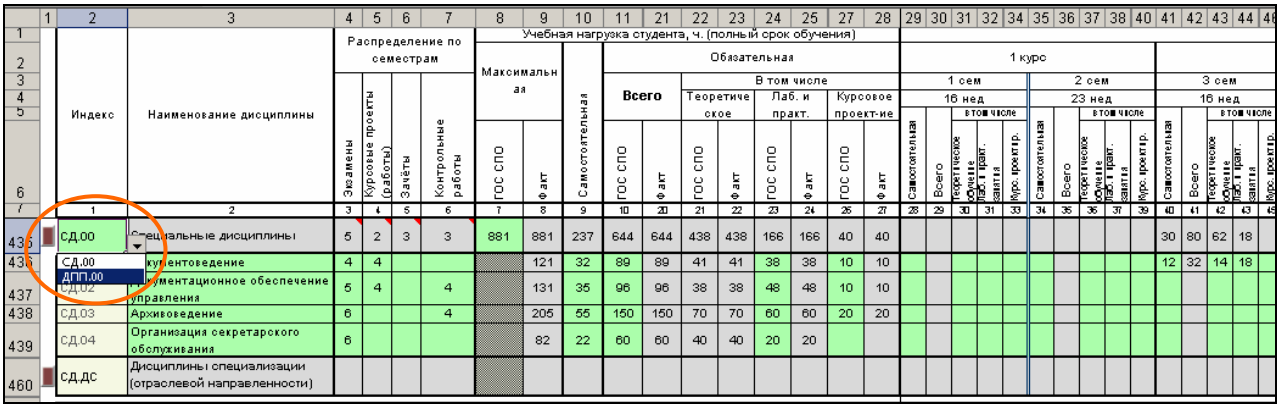


Рисунок 14 Пример отображения цикла дисциплин

Строки 436 – 459 – дисциплины федерального компонента;

Строки 461 – 475 – дисциплины специализации, дисциплины отраслевой направленности (при наличии);

Строки 479 – 631 – дисциплины по выбору студента федерального компонента;

Строки 634 – 673 предназначены для ввода сведений по дисциплинам углубленной подготовки. Эти строки формируются автоматически только после выбора повышенного уровня подготовки в листе «Титул»;

Строки 677 – 730 предназначены для ввода сведений по дисциплинам по выбору студента, устанавливаемым образовательным учреждением при реализации повышенного уровня подготовки. Эти строки формируются автоматически только после выбора повышенного уровня подготовки в листе «Титул». В случае если в образовательном учреждении НЕ формируется отдельный блок дисциплин по выбору студента и часы, отведенные на изучение дисциплин по выбору (ДВ) перераспределяются на другие циклы, то в строку 675 вводятся данные ГОС СПО.

Строки 731 – 1023 скрыты и НЕ заполняются

Строки 1025 – 1027 предназначены для ввода информации о рассредоточенной практике (Рисунок 15).

Рассредоточенная практика проводится путем чередования практики с теоретическими занятиями (наиболее часто встречается при подготовке специалистов по педагогическим специальностям).

Строка 1025 – рассредоточенная практика для получения первичных профессиональных навыков,

Строка 1026 – рассредоточенная практика по профилю специальности;

Строка 1027 – рассредоточенная стажировка (практика квалификационная).

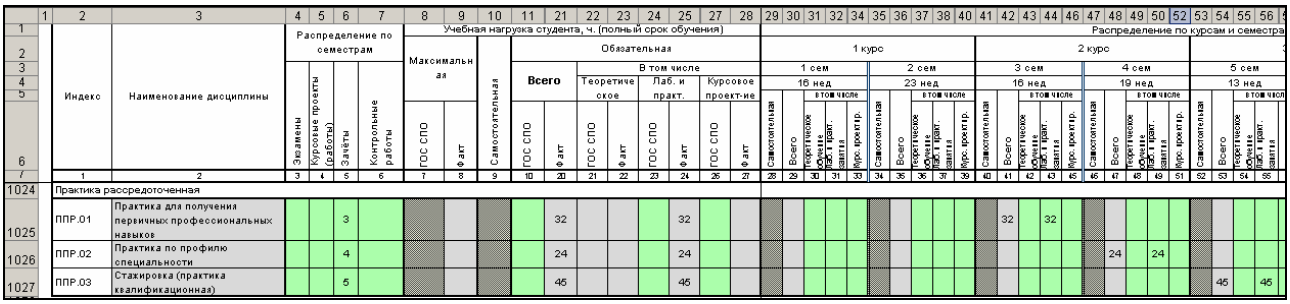


Рисунок 15 Пример отображения рассредоточенной практики

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 строк 1025-1027 необходимо ввести общий объем часов рассредоточенной практики в семестре. При переходе в лист «Титул» указанный в семестре объем часов будет автоматически пересчитан в «Сводных данных по бюджету времени» в недели практики. Пересчет объема часов рассредоточенной практики в недели необходим для анализа соответствия УП требованиям ГОС СПО, т.к. в ГОС СПО фонд времени на практику задан в неделях. Пересчет ведется до десятых долей для исключения ошибок, связанных с округлением.

3. В графике учебного процесса недели чередующегося обучения автоматически заполняются штриховкой.

Строки 1030 – 1069 предназначены для ввода сведений по дисциплинам национально-регионального компонента.

Строки 1072 – 1091 предназначены для ввода сведений по факультативным дисциплинам.

Предусмотрена возможность формирование двух вариантов внесения данных по факультативным дисциплинам: первый вариант – отображение общего количества часов по факульта-

тивным дисциплинам в итоговой строке 1071, второй вариант – с конкретизацией наименований дисциплин и часов для каждой дисциплины. Необходимый пользователю вариант выбирается в пункте меню «Сервис» → «Настройки» установкой (снятием) флажка «Указывать факультативные дисциплины» (Рисунок 13). 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 дисциплин будут удалены, а часы просуммированы в итоговой строке 1071. При попытке ВЕРНУТСЯ к первому варианту вся информация о факультативах (часах) будет утеряна.

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 30);

— 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 вносится информация по ВСЕМ дисциплинам, входящим в выборный блок (до десяти дисциплин в каждый блок по выбору) (Рисунок 16). Напоминаем, что наличие одной дисциплины нарушает реализацию принципа выборности. Отсутствие информации об альтернативных дисциплинах в листе «План» 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 проведения 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).

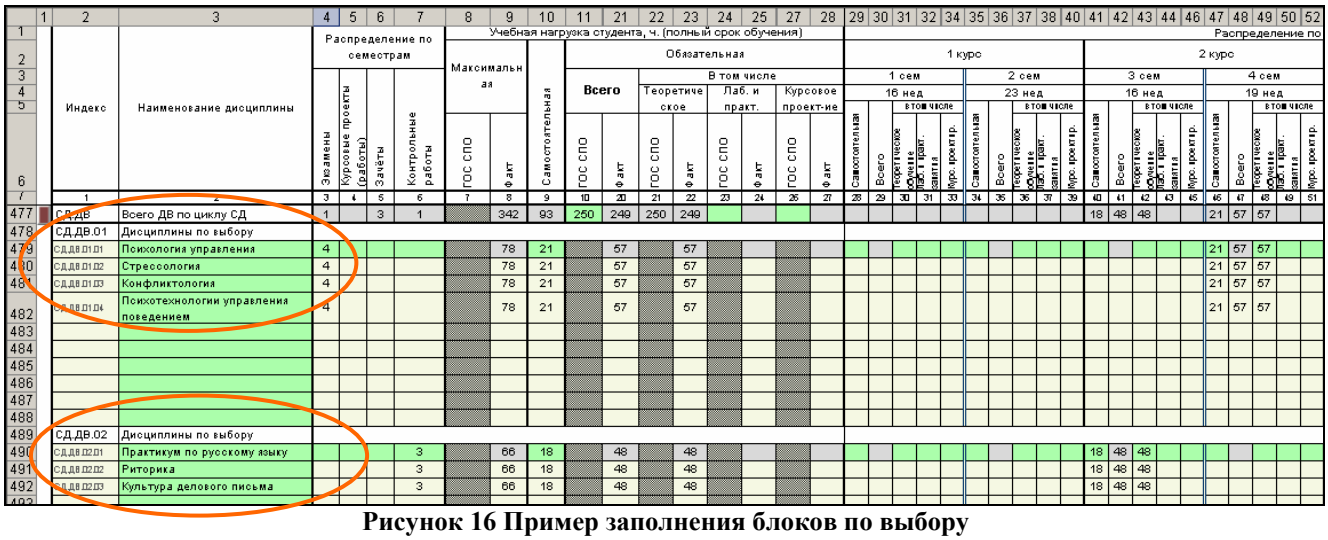


Рисунок 16 Пример заполнения блоков по выбору

Формы контроля (экзамен, курсовой проект (работа), зачёт, контрольная работа) вносятся в столбцы 3-6 в зависимости от семестра, на котором они проводятся. Если по дисциплине имеются несколько однотипных форм контроля, то они вводятся без знаков препинания (345). Указание формы контроля осуществляется не более чем одним символом, поэтому для обозначения форм контроля в 10 семестре используется символ латиницы «А». Контрольные работы обозначаются аналогично с указанием семестров, а не их количества.

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 «Комплексные» количество форм контроля в листе «План» будет автоматически пересчитано** в сводной таблице данных**,** которую в просторечии иногда называют «Подвалом» (Рисунок 17)

4	5	6	7	8	9	10	11	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31	32	34	35	36	37	38	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	52	53	54	55	56	5
Распределение по семестрам				Учебная нагрузка студента, ч. (полный срок обучения)											Распределение п																								
				Максимальная		Самостоятельная	Обязательная								1 курс					2 курс																3			
							Всего		В том числе						1 сем					2 сем					3 сем					4 сем					5 сем			
									Теоретическое		Лаб. и практ.		Курсовое проект-ие		18 нед					21 нед					18 нед					20 нед					16 нед			
																	в том числе					в том числе					в том числе					в том числе					в том числе		
Экзамены	Курсовые проекты (работы)	Зачёты	Контрольные работы	ГОС СПО	Факт		ГОС СПО	Факт	ГОС СПО	Факт	ГОС СПО	Факт	ГОС СПО	Факт	Самостоятельная	Всего	теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятия	Курс. проектр.	Самостоятельная	Всего	теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятия	Курс. проектр.	Самостоятельная	Всего	теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятия	Курс. проектр.	Самостоятельная	Всего	теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятия	Курс. проектр.	Самостоятельная	Всего	теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятия	Курс. проектр.
3	4	5	6	7	8	9	10	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	45	46	47	48	49	51	52	53	54	55	5
Изучаемых дисциплин															14					14					15					17					18			
Курсовых проектов (работ)																																							
Экзаменов (без физической культуры, физической подготовки, огневой подготовки и факультативов)															2					5					2					6					2			
Зачётов (без физической культуры, физической подготовки, огневой подготовки и факультативов)																				7					6					4					6			
Контрольных работ															3					1										5					2			

Рисунок 17 Подвал

Объем аудиторных часов по дисциплинам указывается на семестр. Введение недельного объема учебных часов в семестре 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. При необходимости столбцы ГОС СПО можно скрыть, воспользовавшись пунктом меню «Сервис» → «Настройки» установкой (снятием) флажка «Скрывать столбцы ГОС СПО» (Рисунок 13).

В столбец «Самостоятельная» вводится количество часов, выделяемое на самостоятельную работу студентов по изучаемым дисциплинам. В строке 1092 (Рисунок 18) отображается расчетный максимально возможный объем самостоятельной учебной нагрузки по дисциплинам в целом по УП СПО (с учетом общеобразовательной и профессиональной подготовки). Расчетный максимально возможный объем самостоятельной учебной нагрузки по дисциплинам определяется:

Расчетный максимально возможный объем самостоятельной учебной нагрузки по дисциплинам = общий максимальный объем учебной нагрузки студентов (54 часа в неделю умножить на общее количество недель теоретического обучения) – обязательная учебная нагрузка студента – часы факультативных занятий – часы консультаций.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	21	22	23	24	25	27	28
1				Распределение по семестрам				Учебная нагрузка студента, ч. (полный срок обучения)										
2								Максимальная		Самостоятельная	Обязательная							
3											Всего		В том числе					
4													Теоретическое обучение		Лаб. и практ. занятия		Курсовое проект-ие	
5		Индекс	Наименование дисциплины	Экзамены	Курсовые проекты (работы)	Зачёты	Контрольные работы	ГОС СПО	Факт		ГОС СПО	Факт	ГОС СПО	Факт	ГОС СПО	Факт	ГОС СПО	Факт
6																		
7		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	20	21	22	23	24	26	27
1070		**Всего** (с рассредоточенной практикой, без факультативов и консультаций)						2840	4872	1329	3524	3543	1861	2005	1623	1498	40	40
1071		ДФ.00	**4. Факультативные дисциплины**					408	413									
1092		Суммарная самостоятельная нагрузка								1252								
1093		К.00	**Консультации на учебную группу на весь период обучения**					300	300									
1096		**Итого**						3548	5585	1329	3524	3543	1861	2005	1623	1498	40	40

Максимальная сумма часов самостоятельной нагрузки, которая подлежит распределению по дисциплинам

Рисунок 18 Пример отображения общих объемов самостоятельной учебной нагрузки студентов

По окончанию формирования плана учебного процесса необходимо распределить часы самостоятельной нагрузки по семестрам. Это можно сделать вручную или воспользовавшись пунктом меню «Сервис» → «Распределить самостоятельную нагрузку по семестрам» (Рисунок 19). Эта функция автоматически распределяет часы самостоятельной работы по семестрам пропорционально часам обязательной учебной нагрузки. Красный цвет ячеек в столбцах «Самостоятельная» означает, что соответствующие часы либо не распределены по семестрам, либо распределены неверно (т.е. часы в итоговом столбце 9 «Самостоятельная» не равны часам в столбцах «Распределение по курсам и семестрам»).

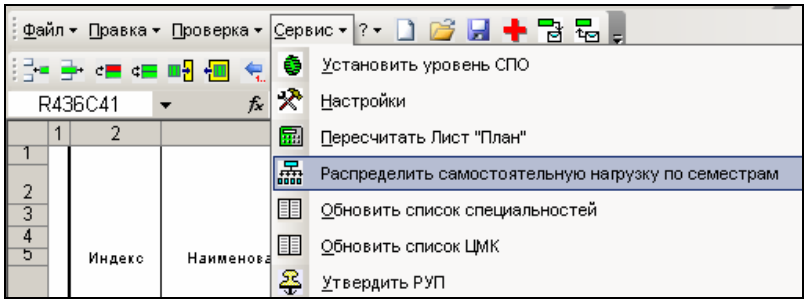


Рисунок 19 Меню «Сервис»

При заполнении листа «План» следует учитывать следующее:

— при наборе учебных планов группы специальностей «Культура и искусство» часы мелкогрупповых занятий вносятся в столбы «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 13). 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 объединенты, а часы просуммированы. При попытке ВЕРНУТСЯ к первому варианту наименования столбцов будут разъединены, а вот часы останутся на практических занятиях;

— в блоках СД.ДС, СД.УП/ДПП и ТО.Р по умолчанию ячейки, предназначенные для внесения часов обязательной учебной нагрузки по ГОС СПО для каждой дисциплины заблокированы (это обусловлено отсутствием в ГОС СПО данной информации). При необходимости эти ячейки можно сделать активными, воспользовавшись пунктом меню «Сервис» → «Настройки» установкой (снятием) флажка «Указывать часы по ГОС для каждой дисциплины «СД.ДС»» / «Указывать часы по ГОС для каждой дисциплины «СД.УП/ДДП»» / «Указывать часы по ГОС для каждой дисциплины «ТО.Р»» (Рисунок 13);

— по окончанию заполнения листа «План» незаполненные столбцы «Распределение по курсам и семестрам» можно скрыть (для удобства обозреваемости листа) с помощью пункта меню «Сервис» → «Настройки» установкой (снятием) флажка «Скрывать столбцы «В том числе» в семестрах» (Рисунок 13);

— 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 ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКА РЕАЛИЗАЦИИ

Лист «План» изменяется в зависимости от выбора формы обучения и/или срока реализации. При изменении срока реализации количество строк не изменяется, изменяется только количество и наименование столбцов. При изменении формы обучения с очной на очно-заочную столбцы остаются неизменными, изменяются только строки - скрываются строки, предназначенные для ввода факультативных дисциплин.

Для сокращенного срока обучения добавляются столбцы «Уже изучено и перезачтено», предназначенные для ввода информации о перезачтенных формах контроля и часах (столбцы 89-95). 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 целесообразно заполнять в следующем порядке:

— наименование дисциплины (столбец 2),

— распределение форм контроля по семестрам (столбцы 3-6),

— максимальная учебная нагрузка при полном сроке обучения (столбец 8),

— обязательная учебная нагрузка при полном сроке обучения (столбец 14),

— перезачтенные формы контроля, часы максимальной и обязательной учебной нагрузки (столбцы 89-94) (в столбцах максимальная (столбец 11), самостоятельная (столбец 13) и обязательная учебная нагрузка при сокращенном сроке обучения (столбец 20) часы будут автоматически пересчитаны как разность часов «полного срока обучения» и «часов уже изучено»),

— часы аудиторной и самостоятельной работы распределяются по курсам и семестрам (столбцы 28-87), в объеме для сокращенной формы обучения.

2. Если за основу УП СПО с сокращенным сроком обучения берется уже набранный в книге SpSchool2010.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 89-94),

— корректируются часы самостоятельной и аудиторной учебной нагрузки по курсам и семестрам (столбцы 29-88).

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 дополнительную информацию об ограничениях учебных часов по отдельным дисциплинам и комплексных формах контроля (комплексных экзаменах, зачетах, курсовых проектах (работах), контрольных работах).

Ограничения учебных часов по отдельным дисциплинам вводятся из ГОС СПО (как правило, п.4.3.3) с указанием минимального объема часов по дисциплине либо недельной нагрузки по дисциплине (Рисунок 20)

	1	2	3	4	5
1					
2		№	Наименование дисциплины с установленными ограничениями	Количество часов	
3				мин.	в нед.
4		1	Основы философии	44	
5		2	Основы права	32	
6		3	Русский язык и культура речи	56	
7		4	Социальная психология/Основы экономики/Основы	64	
8		5	Иностранный язык		2
9		6	Физическая культура		2

Рисунок 20 Образец заполнения информации об ограничении учебных часов по отдельным дисциплинам

Информация о наличии каждой комплексной формы контроля в каждом семестре отражается отдельным блоком (Рисунок 21):

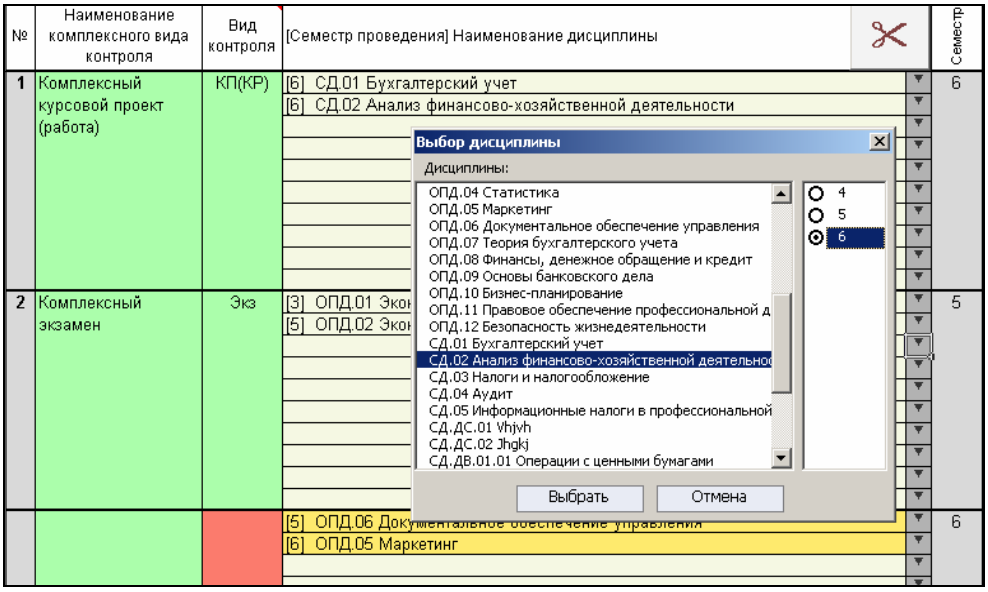


Рисунок 21 Образец заполнения информации о комплексных формах контроля

— «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), КонтрРаб - комплексная контрольная работа. Формируемое по умолчанию наименование можно изменить;

— Для выбора наименования дисциплины и семестра проведения комплексного контроля нажмите на кнопку (Рисунок 21). В появившемся окне «Выбор дисциплины» выберите наименование дисциплины и семестр 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 «Семестр» листа «Комплексные».

Обратите внимание на желтый и красный фон ячеек в столбцах «Вид контроля» и «[Семестр проведения] Наименование дисциплины» рисунка 21. 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 дисциплине воспользуйтесь кнопкой (ножницы), расположенной в шапке таблицы. Информация удаляется только из того блока, ячейки которого активны.

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

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 22). Обобщающая информация по видам практик (т.е. без их конкретизации), формируется автоматически из графика учебного процесса

	1	2	3	4	5	7
1		5. Производственная (профессиональная) практика				
2		Индекс	Наименование практики	Семестры	ГОС (1 вариант)	Количество недель
3		**ПП.01**	**Практика для получения первичных профессиональных навыков**	**4**	**3,0**	**4,0**
14		**ПП.02**	**Практика по профилю специальности**	**5**	**4,0**	**5,0**
25		**ПП.03**	**Стажировка (практика квалификационная)**	**6**	**2,0**	**2,0**
36				**Всего**	**9,0**	**11,0**

Рисунок 22 Пример формирования листа «Практика» в целом по видам практик

— с конкретизацией наименований каждой практики (Рисунок 23). Наименования практик, семестры и продолжительность проведения вводятся вручную.

	1	2	3	4	5	7
1		5. Производственная (профессиональная) практика				
2		Индекс	Наименование практики	Семестры	ГОС (1 вариант)	Количество недель
3		**ПП.01**	**Практика для получения первичных профессиональных навыков**	**4**	**3,0**	**4,0**
4		ПП.01.01	Практика слесарная	4		2,0
5		ПП.01.02	Практика станочная	4		2,0
14		**ПП.02**	**Практика по профилю специальности**	**5**	**4,0**	**5,0**
15		ПП.02.01	Практика технологическая	5		5,0
25		**ПП.03**	**Стажировка (практика квалификационная)**	**6**	**2,0**	**2,0**
36				**Всего**	**9,0**	**11,0**

Рисунок 23 Пример заполнения листа «Практика» с конкретизацией преддипломной практики

Необходимый пользователю вариант выбирается в пункте меню «Сервис» → «Настройки» установкой (снятием) флажка «Указывать наименования практик» (Рисунок 24)

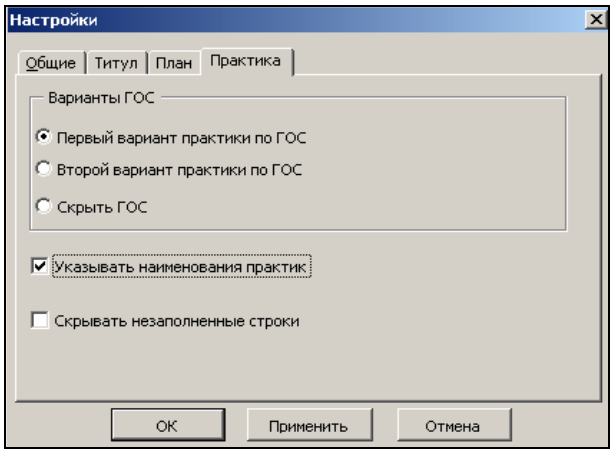


Рисунок 24 Вкладка «Практика»

Данные, отображенные в листе «Практика», должны соответствовать сведениям, введенным в график учебного процесса в листе «Титул». Если общее количество недель на практику или семестры проведения (автоматически переносимые из листа «Титул») не соответствует суммарному количеству недель по всем практикам, входящим в указанный вид практики, ячейка окрашивается в красный цвет (Рисунок 25)

	1	2	3	4	5	7
1		5. Производственная (профессиональная) практика				
2		Индекс	Наименование практики	Семестры	ГОС (1 вариант)	Количество недель
3		**ПП.01**	**Практика для получения первичных профессиональных навыков**	**4**	**3,0**	**4,0**
4		ПП.01.01	Практика слесарная	4		2,0
5		ПП.01.02	Практика станочная	4		3,0
14		**ПП.02**	**Практика по профилю специальности**	**5**	**4,0**	**5,0**
15		ПП.02.01	Практика технологическая	4		5,0
25		**ПП.03**	**Стажировка (практика квалификационная)**	**6**	**2,0**	**2,0**
36				**Всего**	**9,0**	**11,0**

Рисунок 25 Пример отображения ошибок в листе «Практика»

Для конкретизации практик необходимо отобразить все строки листа, воспользовавшись:

— либо кнопками , расположенными слева в листе «Практика». По окончанию ввода данных незаполненные строки можно скрыть нажатием на эти же кнопки;

— либо пунктом меню «Сервис» → «Настройки» установкой (снятием) флажка «Скрывать незаполненные строки» (Рисунок 24).

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	10	11
1				6. Итоговая государственная аттестация							
4			Индекс	Виды работ, наименования дисциплин	Семестры	Недель			Сроки выполнени		
5									Базовый уровень		Повыш
6						Всего	Баз. ур.	Пов. ур.	начало	окончание	начал
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**	**8**	**6,0**	**6,0**				
11			ИГА.01	Подготовка к итоговым государственным экзаменам по отдельным дисциплинам ☐	8	**3,0**	3,0		18.05.2009	07.06.2009	
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27			ИГА.02	Итоговые государственные экзамены по отдельным дисциплинам ☑	8	**3,0**	3,0		08.06.2009	28.06.2009	
28			ИГА.02.01	Химия	8	**2,0**	2,0				
29					8	**1,0**	1,0				
30											

Рисунок 26 Образец заполнения листа «Аттестация»

При этом в таблицу (Рисунок 26) 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 семестрах, неделях и сроках выполнения вносится одной итоговой строкой;

— с конкретизацией каждого вида ИГА. Конкретизирующая информация о семестрах, неделях и сроках выполнения вносится в разные строки.

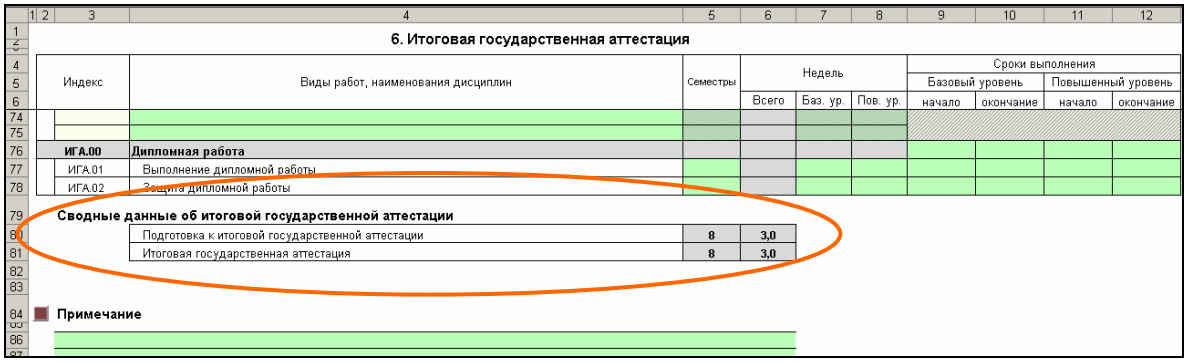
По умолчанию строки, предназначенные для конкретизации наименований дисциплин, продолжительности и сроках выполнения ИГА «активны». При необходимости их можно сделать не активными, снятием «галочек», расположенных в одной строке с видами работ.

На рисунке 26 приведены оба примера внесения данных:

— <u>по подготовке к итоговым государственным экзаменам по отдельным дисциплинам</u> галочка снята, что сделало строки 12-26 не активными (имеют штриховку), а информация о семестре, неделях и сроках выполнения внесена одной итоговой строкой (строка 11);

— <u>по итоговым государственным экзаменам по отдельным дисциплинам</u> 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 семестра обучения и недель).

В сводных данных об ИГА (Рисунок 27) автоматически просчитывается информация, внесенная в лист «Аттестация». Если эта информация не будет соответствовать информации внесенной в лист «Титул», то ячейки будут окрашены в красный цвет.



6. Итоговая государственная аттестация

Индекс	Виды работ, наименования дисциплин	Семестры	Недель: Всего	Недель: Баз. ур.	Недель: Пов. ур.	Сроки выполнения: Базовый уровень: начало	Базовый уровень: окончание	Повышенный уровень: начало	Повышенный уровень: окончание
ИГА.00	**Дипломная работа**								
ИГА.01	Выполнение дипломной работы								
ИГА.02	Защита дипломной работы								

Сводные данные об итоговой государственной аттестации

Подготовка к итоговой государственной аттестации	**8**	**3,0**
Итоговая государственная аттестация	**8**	**3,0**

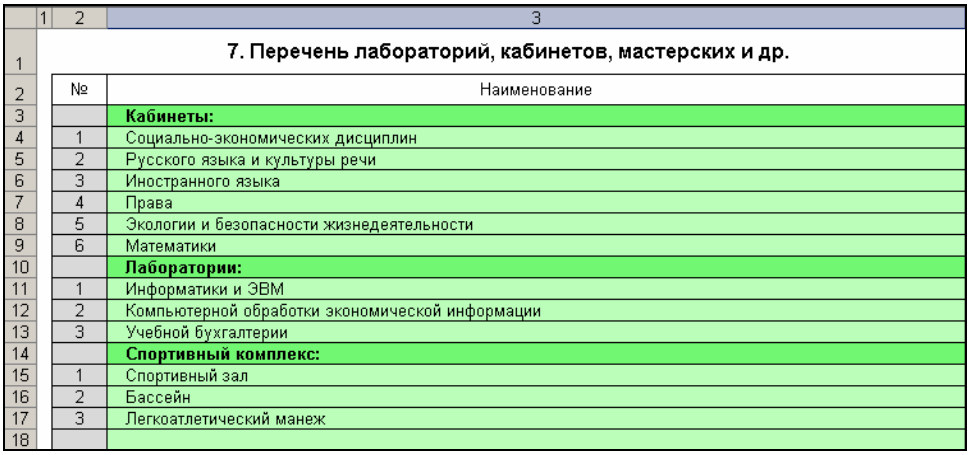
Примечание

Рисунок 27 Сводные данные об итоговой государственной аттестации

В строки «Примечание» вносится 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 28).



7. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-экономических дисциплин
2	Русского языка и культуры речи
3	Иностранного языка
4	Права
5	Экологии и безопасности жизнедеятельности
6	Математики
	Лаборатории:
1	Информатики и ЭВМ
2	Компьютерной обработки экономической информации
3	Учебной бухгалтерии
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
2	Бассейн
3	Легкоатлетический манеж

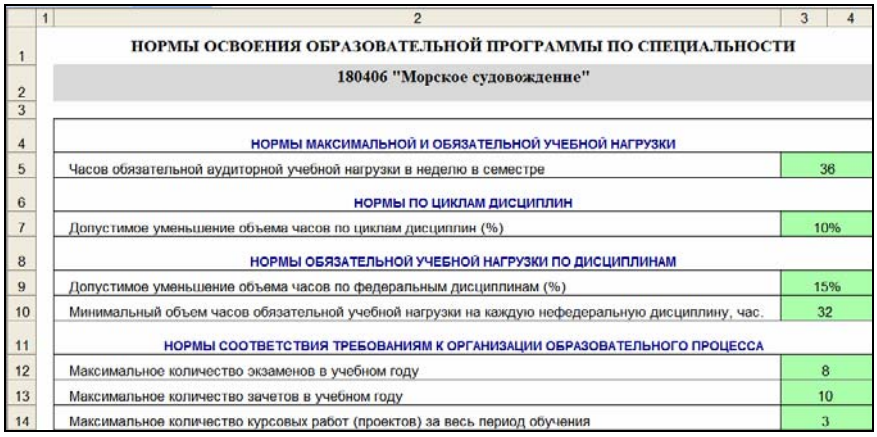
Рисунок 28 Пример отображения перечня кабинетов по категориям

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 29), которые необходимо изменить в соответствии с требованиями конкретной специальности.



НОРМЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

180406 "Морское судовождение"

4	НОРМЫ МАКСИМАЛЬНОЙ И ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	
5	Часов обязательной аудиторной учебной нагрузки в неделю в семестре	36
6	НОРМЫ ПО ЦИКЛАМ ДИСЦИПЛИН	
7	Допустимое уменьшение объема часов по циклам дисциплин (%)	10%
8	НОРМЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ	
9	Допустимое уменьшение объема часов по федеральным дисциплинам (%)	15%
10	Минимальный объем часов обязательной учебной нагрузки на каждую нефедеральную дисциплину, час.	32
11	НОРМЫ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	
12	Максимальное количество экзаменов в учебном году	8
13	Максимальное количество зачетов в учебном году	10
14	Максимальное количество курсовых работ (проектов) за весь период обучения	3

Рисунок 29 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 30)

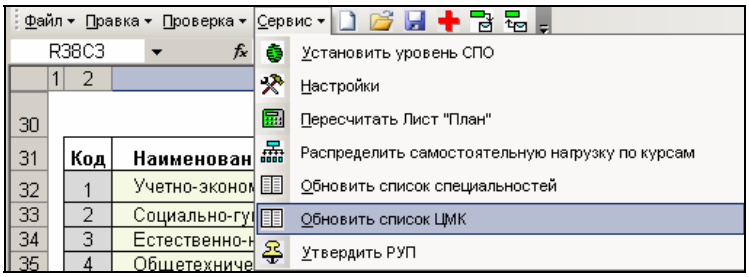


Рисунок 30 Меню «Сервис»

В появившемся окне «Список цикловых комиссий» предлагается «Изменить», «Добавить» или «Удалить» код и наименование ЦМК (Рисунок 31).

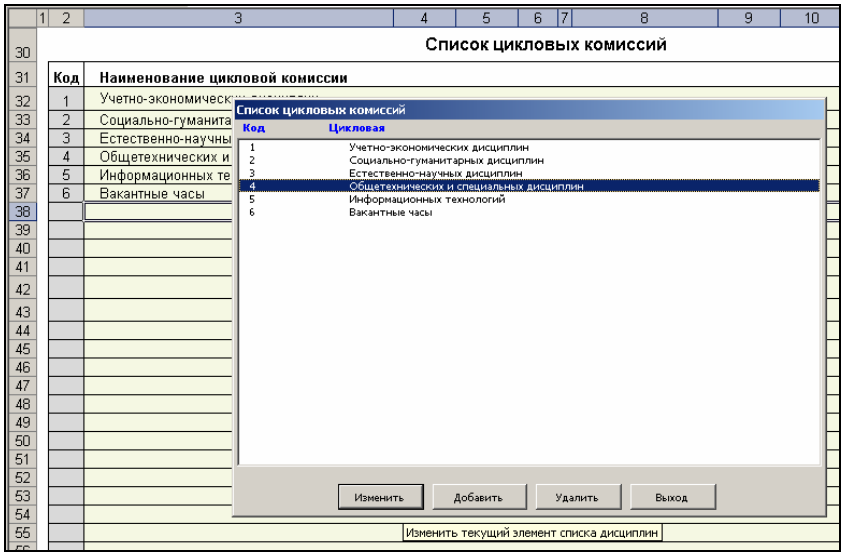


Рисунок 31 Окно «Список цикловых комиссий»

Для того чтобы изменить запись, необходимо выделить подлежащую корректировке строку и нажать кнопку «Изменить». В появившемся окне «Редактирование» делаются необходимые корректировки (Рисунок 32) и нажимается кнопка «ОК». Аналогично выполняются операции добавления и удаления записи.

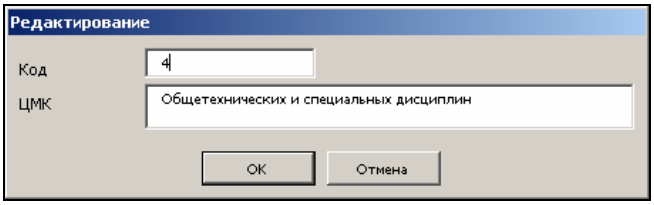


Рисунок 32 Образец редактирования кода и наименования ЦМК

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);

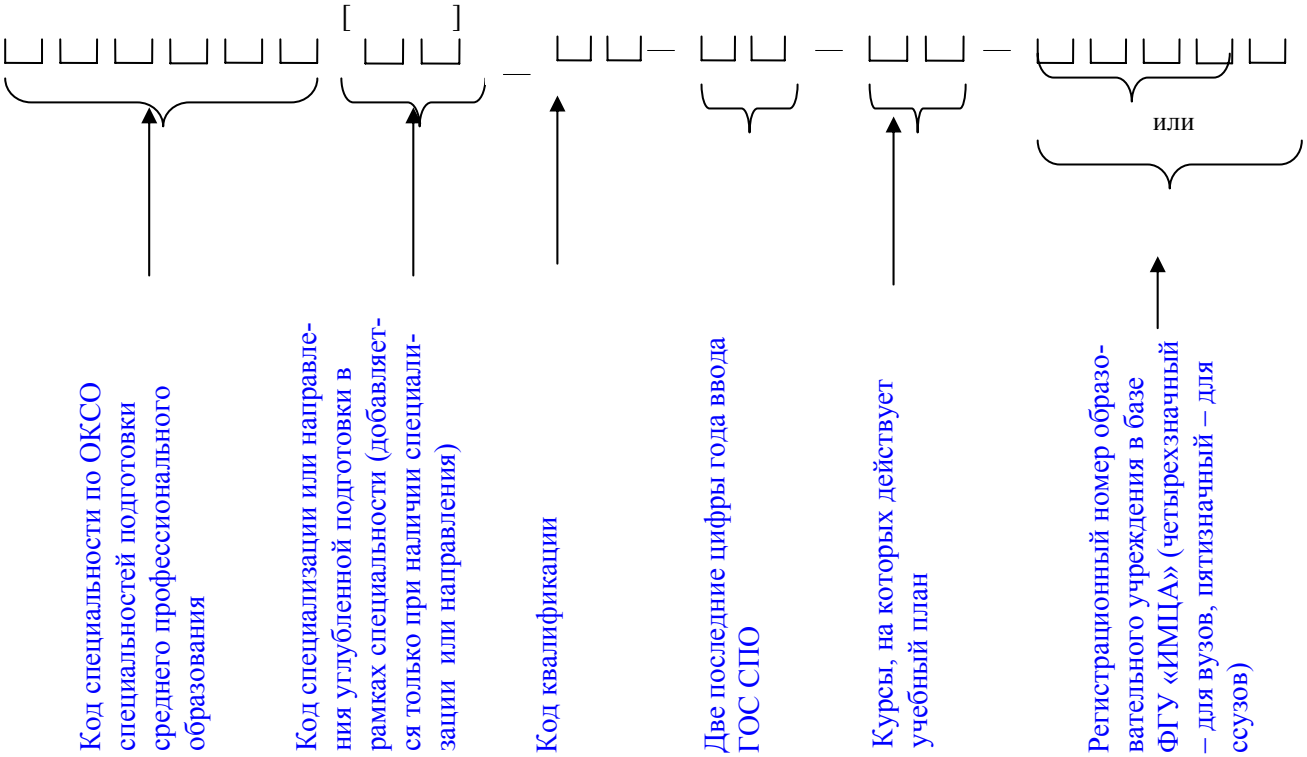
КК – код квалификации. Длина поля ровна 2 символам (**51** – специалист, **52** – специалист с углубленной подготовкой);

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 5 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 *.pso.

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 20**01** 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.pso

Для ССУЗа с регистрационным номером **23502** наименование файла УП СПО по первой специализации специальности **110201**, составленным в соответствии с ГОС СПО, введенном в 20**01** 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.pso

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 20**01** 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.pso

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.pso, **08011002_52–01–3–2352.pso**, **08011002_52–01–4–2352.pso**.

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», «Кратности часов учебным неделям» и «Корректности набора» (Рисунок 33)

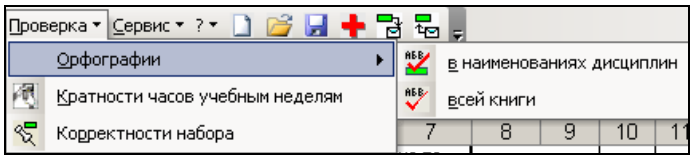


Рисунок 33 Меню «Проверка»

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 «Кратности часов учебным неделям» позволяет проверить кратность часов учебным неделям. Данный пункт применяется при создании нового учебного плана, если одним

из обязательных условий его создания является кратность учебных часов учебным неделям (Рисунок 34). В ходе проверки уже имеющего УП, по которому уже происходит обучение студентов применять рекомендации проверки о замене часов нельзя.

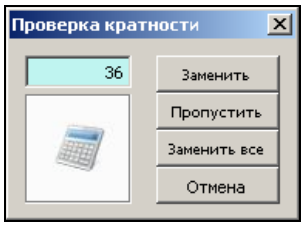


Рисунок 34 Окно «Проверка кратности»

Пункт меню «Проверка корректности набора» позволяет проверить:

— полноту ввода информации во все листы книги;

— 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 результаты 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 35).

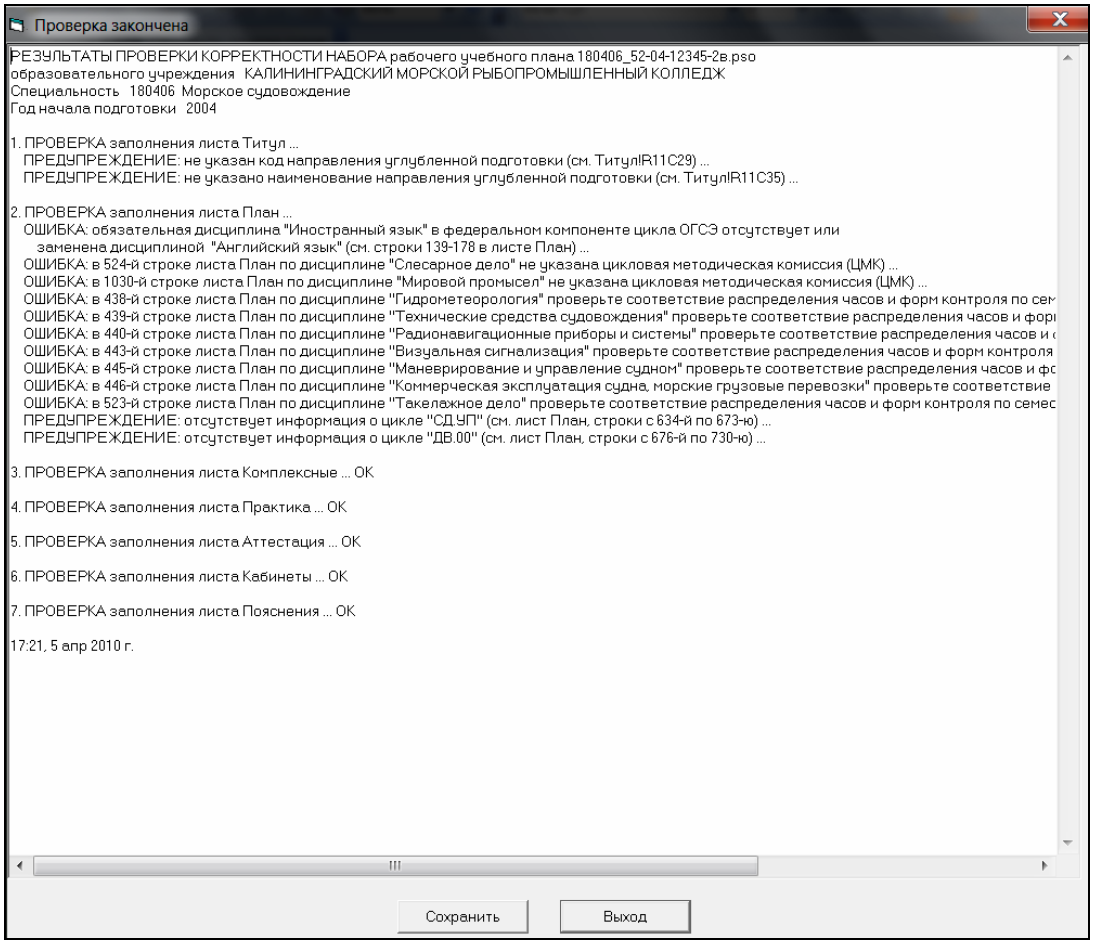


Рисунок 35 Результат «Проверки корректности набора» УП СПО