

Инструкция по работе в АИС «Образовательные программы»

Содержание

1	Описание программы.....	2
2	Установка программы.....	2
3	Запуск программы.....	2
4	Форма «Список ОП».....	3
	4.1 Панель инструментов.....	4
	4.2 Поиск.....	5
	4.3 Создание, изменение и удаление ОП.....	5
	4.4 Масштабируемость.....	5
5	Создание ОП. Форма «Выбор УП».....	6
6	Редактор ОП.....	8
	6.1 Вкладка «Титул».....	8
	6.2 Вкладка «Цели и задачи».....	10
	6.3 Вкладка «Характеристика ОП».....	11
	6.4 Вкладка «Документы».....	13
	6.5 Вкладка «ЭО и ДОТ».....	14
	6.6 Вкладка «Сетевые партнеры».....	16
	6.7 Вкладка «Проф. Деятельность».....	17
	6.8 Вкладка «Ресурсы».....	19
	6.9 Вкладка «МТО».....	20
7	Печать.....	21
8	Права доступа.....	21

1 Описание программы

Программа «Образовательные программы» далее «ОП» предназначена для создания и хранения данных об образовательных программах с последующей возможностью распечатки ОП в Microsoft Word. Программа реализована на языке программирования C# и представляет собой Windows приложение с использованием клиент-серверной архитектуры.

Для работы программы используется база данных «Деканат» на Microsoft SQL Server. Интерфейс программы выполнен в стиле Windows 8 (Metro)

2 Установка программы

Установка «ОП» выполняется с помощью дистрибутива программы или ручного копирования файлов с другого компьютера.

3 Запуск программы.

Программа запускается через ярлык «ОП» на рабочем столе. После запуска появляется стартовая форма «Список ОП» (подробнее см. раздел 4.)

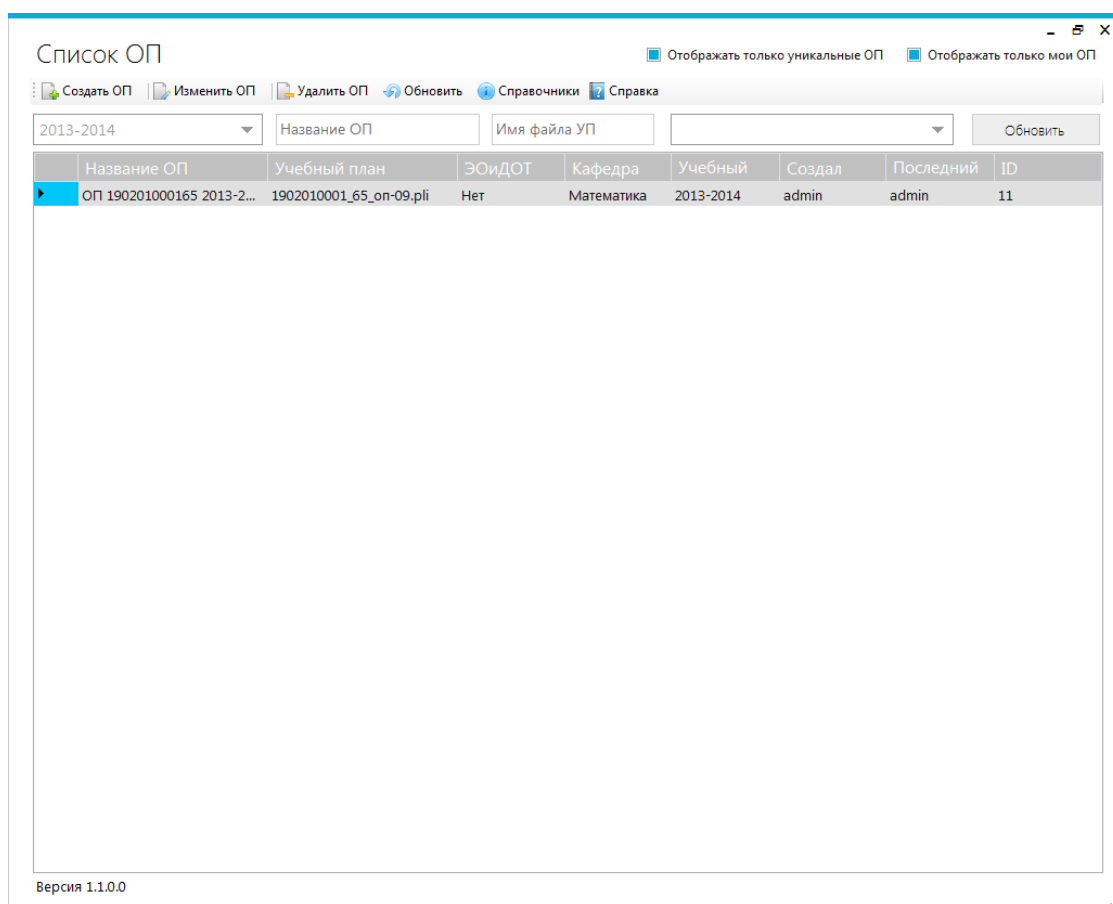


Рисунок 3.1 – Стартовая форма программы

4 Форма «Список ОП»

Форма «Список ОП» (рисунок 3.1) – стартовая форма программы, в которой отображается список созданных образовательных программ.

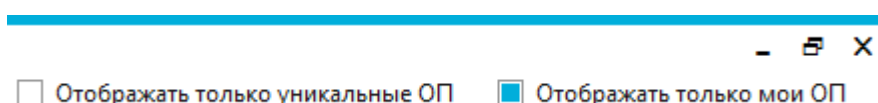
Список «ОП» отображается в порядке добавления в базу. Таблица содержит следующие колонки:

- **Название ОП** – выводит название образовательной программы;
- **Учебный план** – выводит основной учебный план, закрепленный за ОП при признаке «Отображать только уникальные ОП»;
- **ЭОиДОТ** – выводит Да/Нет, Признак, что при реализации ОП по данному направлению подготовки применяются ЭО и ДОТ;
- **Кафедра** – номер и сокращенное название кафедры за которой закреплена ОП;
- **Учебный год** – учебный год, в котором была создана ОП;
- **Создал** – логин пользователя, который создал ОП;
- **Последний автор** – логин пользователя, который последним вносил изменения в ОП;
- **ID** – уникальный код ОП;

Название ОП	Учебный план	ЭОиДОТ	Кафедра	Учебный год	Создал	Последний	ID
ОП 19.02.01 Экономика 2014	1902010001_65_оп-09.pli	Нет	Математика	2013-2014	admin	admin	11

Рисунок 4.1 – Таблица «Список ОП»

В верхнем правом углу формы расположены два параметра, которые влияют на выгрузку:



Отображать только уникальные ОП Отображать только мои ОП

«**Отображать только уникальные ОП**» - Отображает ОП только один раз, независимо от того, сколько учебных планов закреплено за ОП. В этом случае в

колонке «Учебный план» отображается основной план (план, который был добавлен первым).

Если галочку снять, то каждая ОП будет повторяться столько раз, сколько закреплено планов за этой ОП.

	Название ОП	Учебный план		Название ОП	Учебный план
▶	ОП 19.02.01 Экономика 2014	1902010001_65_оп-09.pli	▶	ОП 19.02.01 Экономика 2014	1902010001_65_оп-09.pli
	ОП 19.02.01 Экономика 2014	1902010001_65_оп-09.pli			
	ОП 19.02.01 Экономика 2014	1902010001_65_оп-08.pli			

Признак «Отображать только уникальные ОП» не указан. Показаны все планы.

Признак «Отображать только уникальные ОП» указан. Показан только основной план

Рисунок 4.2 – Варианты отображение ОП

«Отображать только мои ОП» - выводятся только ОП, которые были созданные пользователем, который запустил программу.

4.1 Панель инструментов

Панель инструментов (рис. 4.3) содержит кнопки для выполнения базовых действий:

Создать ОП – Открывается форма выбора учебного плана, для которой будет создана ОП;

Изменить ОП – Открывается форма «ОП» в режиме редактирования;

Удалить ОП – Удаляет выбранную в таблице ОП;

Обновить – обновить список «ОП». Аналогично кнопке «Обновить».

Справочник – открывает справочник «Партнеры». При появлении новых справочников будут добавлен предварительный выбор вида справочника;

Справка – открывает документацию – файл Локументация.doc из папки Templates.

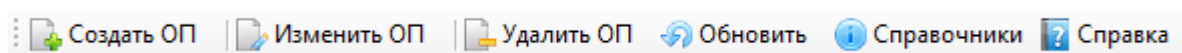


Рисунок 4.3 – Панель инструментов и элементы поиска

4.2 Поиск

В форме можно задать фильтр для поиска нужной Вам ОП. Вверху формы расположены следующие поля, по которым можно задать поиск:

- Учебный год
- Название ОП
- Имя файла (плана)
- Кафедра

Для поиска ОП по определенным параметрам нужно заполнить одно из полей и нажать кнопку «Обновить».

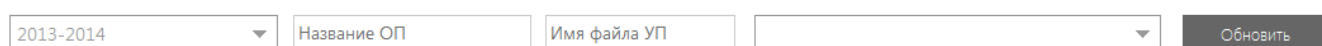
The image shows a search form with four input fields and one button. The first field is a dropdown menu with '2013-2014' selected. The second field is a text input with 'Название ОП'. The third field is a text input with 'Имя файла ОП'. The fourth field is a dropdown menu. To the right of these fields is a dark grey button with the text 'Обновить'.

Рисунок 4.1 – Элементы для поиска

4.3 Создание, изменение и удаление ОП

Для создания новой ОП нужно нажать кнопку «Создать ОП». Для открытия редактора уже существующий ОП нужно нажать кнопку «Изменить ОП» или выполнить двойной клик мыши по нужной записи в таблице.

Для удаления ОП нужно нажать кнопку «Удалить ОП». Для удаления «ОП» необходимы права «Администратора ОП».

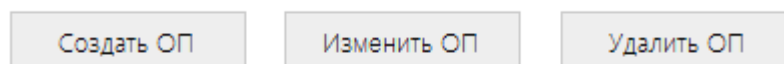

The image shows three light grey buttons with rounded corners. From left to right, they are labeled 'Создать ОП', 'Изменить ОП', and 'Удалить ОП'.

Рисунок 4.2 – Кнопки формы

4.4 Масштабируемость

Форма имеет возможность масштабирования по высоте и ширине. Для этого нужно привести мышку на правый нижний край формы , после чего задать нужный размер.

5 Создание ОП. Форма «Выбор УП»

При создании новой ОП появляется форма «Выбор УП», где необходимо выбрать учебный план, для которого будет создаваться ОП. Для удобства выбора УП можно воспользоваться поиском по учебному году, форме обучения, кафедре, расширению файла, имени плана.

Список планов загружается из БД «Деканат», таблица «Планы». По умолчанию в форме стоит галочка «Не отображать планы, для которых созданы ОП».

Выбор учебного плана

Не отображать планы для которых созданы ОП

2012-2013	270107-ПНСК-11.pso	b260800-12-3ткши_r.plm	b19070001-12-1обд_r.plm
Очная форма	080110_51-БУС-1эк-11_R_R.pls	b262200_12_1килл_r.plm	b19070001-12-2обд_r.plm
- Кафедра	b030300_12_12пс_r.plm	b03160001_12_12рсо_r.plm	b21040001_12_1птс_r.plm
Расширение файла	b030300-12-3пс_r.plm	b04040001_12_12ср_r.plm	b21070004_12_12иктс_r.plm
Имя плана	b030900_12_12юр_r.plm	b07180001_12_12скар_r.plm	b22170001_12_12сс_r.plm
	b032100-12-34фзк_r.plm	b07250001_12_2дк_r.plm	b22200001_12_12уи_r.plm
	b034300_12_1фзк_r.plm	b07250002_12_2дг_r.plm	b23040001_12_12ист_r.plm
	b034300_12_2фзк_r.plm	b08010001_12_2мэ_r.plm	b23070001_12_2ип_r.plm
	b072500_12_1диз_r.plm	b08010002_12_2фк_r.plm	b23070002_12_1пию_r.plm
	b080100_12_1э_r.plm	b08010003_12_2бу_r.plm	b26200001_12_12тши_r.plm
	b080100_12_2э_r.plm	b08010004_12_2нин_r.plm	b26200002_12_12тик_r.plm
	b080100-12-3мэ_r.plm	b08020001_12_2пм_r.plm	b26220001_12_2кши_r.plm
	b080100-12-4мэ_r.plm	b08020002_12_2рму_r.plm	b26220002_12_2кик_r.plm
	b080200_12_1м_r.plm	b08020003_12_2умб_r.plm	b27080001-12-1ад_r.plm
	b080400_12_12уп_r.plm	b08020004_12_12мар_r.plm	b28070001_12_126жт_r.plm
	b080500-12-3мен_r.plm	b10040001_12_12туру_r.plm	g031600_12_1рсо_r.plm
	b080500-12-4мен_r.plm	b10070001_12_12тмар_r.plm	g190600_12_1этм_r.plm
	b100100_12_12серв_r.plm	b10080001_12_12тэнт_r.plm	g190700-12-1_тп_r.plm
	b100200-12-3тур_r.plm	b10110001_12_12гд_r.plm	g222000_12_1ин_r.plm
	b151000_12_1тмо_r.plm	b14040001_12_1элло_r.plm	g03030001_12_1пс_r.plm
	b190500-12-3этс_r.plm	b14040001_12_2элло_r.plm	g03090001_12_1грп_r.plm
	b190500-12-4этс_r.plm	b15100001_12_2бмп_r.plm	g04040001_12_1ср_r.plm
	b190600_12_1этм_r.plm	b15100002_12_2жжк_r.plm	g04040001_12_2ср_r.plm
	b210300-12-4рт_r.plm	b15160001_12_1мкм_r.plm	g07250001_12_1дк_r.plm
	b210400-12-3тел_r.plm	b19060001_12_2аах_r.plm	g08010001_11_1мэ_r.plm
	b210400-12-4тел_r.plm	b19060002_12_2ас_r.plm	g08020001_12_1су_r.plm
	b220600-12-3ин_r.plm	b19060003_12_2таа_r.plm	g08020001_12_2су_r.plm

Создать ОП Выход

Рисунок 5.1 – Форма выбора учебного плана (УП)

При выборе плана в списке, ниже поля «Имя плана» появляется информация о плане, которая хранится в титуле УП. Ниже, отображается информация о наличии ОП для выбранного плана.

Для продолжения создания новой «ОП» нужно выбрать учебный план из списка и нажать кнопку «Создать ОП». На основе выбранного УП будет заполнена первичная информация об ОП: направление, профиль, квалификация, сроки ОП и другая информация. После чего откроется редактор ОП.

Для отмены операции нужно нажать «Выход».

6 Редактор ОП

Редактор «ОП» представляет собой форму из 8 вкладок, в которых содержится информация об образовательной программе.

6.1 Вкладка «Титул».

В этой вкладке содержится первичная информация об ОП:

- Дата утверждения – дата утверждения ОП;
- Учебный год – учебный год, в котором создана ОП;
- Название ОП – произвольное название ОП;
- Признак «Направление» или «Специальность»;
- Название направления – полное наименование направления или специальности;
- Название профиля – полное название профиля/специализации;
- Квалификация – квалификация по УП;
- Форма обучения – форма обучения основного плана;
- Кафедра – название кафедры, за которой будет закреплена ОП.

Образовательная программа

Титул Цели и задачи Характеристика ОП Документы ЭО и ДОТ Сетевые партнеры Проф. Деятельность Ресурсы ФРО ОП

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

1902010001_65_оп-09.pli
1902010001_65_оп-09.pli
1902010001_65_оп-08.pli

УТВЕРЖДЕНА

20 декабря 2015 г.
2013-2014

ОП 19.02.01 Экономика 2014

Направление/Профиль Специальность/Специализация

Название направления

Профиль/Специализация

Название профиля

Квалификация

Укажите квалификацию

Форма обучения основного УП

Очная форма

Кафедра

Кафедра

Настройка доступа Печать Сохранить Выход

Рисунок 6.1 – Форма «Редактор ОП», вкладка «Титул»

В левом углу вкладки отображается список учебных планов. При клике правой кнопкой в области списка появится контекстное меню, где доступны команды:

- **Добавить план** – открывает форму выбора плана. При добавлении нового УП появится сообщение. Если вы хотите изменить основной план и обновить информацию из нового плана нажмите «Да».

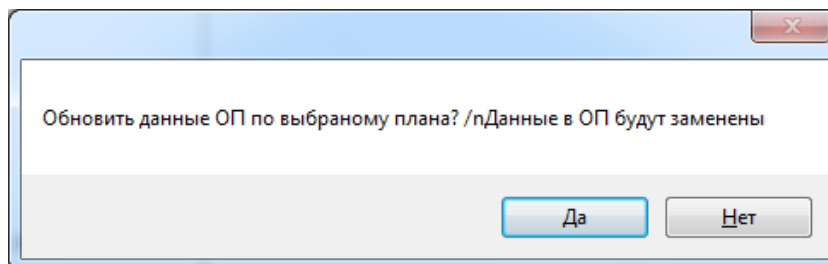


Рисунок 6.2 – Добавление нового УП

- **Удалить план** – удаляет выбранный план. Если план «основной» удаление не возможно;

- **Копировать** – копировать имя выбранного УП.

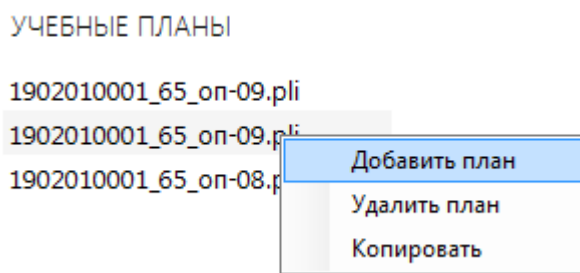


Рисунок 6.3 – Список УП

Не зависимо от вкладки внизу формы отображаются кнопки:

«**Настройка доступа**» - открывает форма «Настройка доступа», где пользователь дать права на изменение своей ОП;

Печать – формирует отчет по шаблону ШаблонОП.doc находящийся в папке Templates

Сохранить – сохранить данные формы;

Выход – закрыть форму;



Рисунок 6.4 – Кнопки формы

6.2 Вкладка «Цели и задачи»

Вкладка содержит три поля для ручного заполнения данных:

Цели ОП – выводится в разделе 1.3.1. Цель (миссия) ОП;

Область – выводится в разделе 1.1. Образовательная программа;

Задачи ОП - выводится в разделе 1.1. Образовательная программа.

Образовательная программа

6

Титул Цели и задачи Характеристика ОП Документы ЭО и ДОТ Сетевые партнеры Проф. Деятельность Ресурсы МТО

Цели образовательной программы

Программа бакалавриата направлена на подготовку специалистов, создающих, редактирующих и распространяющих массовую информацию, передаваемую по различным каналам массовой коммуникации и адресованной различным аудиторным группам. Программа направлена на подготовку таких видов профессиональной деятельности, как:

- журналистская авторская;
- редакторская;
- социально-организаторская.
- производственно-технологическая.

Задачи образовательной программы

Программа бакалавриата направлена на подготовку специалистов, создающих, редактирующих и распространяющих массовую информацию, передаваемую по различным каналам массовой коммуникации и адресованной различным аудиторным группам. Программа направлена на подготовку таких видов профессиональной деятельности, как:

- журналистская авторская;
- редакторская;
- социально-организаторская.
- производственно-технологическая.

Настройка доступа Печать Сохранить Выход

Рисунок 6.2 – Форма «Редактор ОП», вкладка «Цели и задачи»

При выборе поля, имеющий несколько строк, в правом верхнем углу поля появляется кнопка, нажав на которую, откроется расширенный редактор текста.

Цели образовательной программы

Программа бакалавриата направлена на подготовку специалистов, создающих, редактирующих и распространяющих массовую информацию, передаваемую по различным каналам массовой коммуникации и адресованной различным аудиторным группам. Программа направлена на подготовку таких видов профессиональной деятельности, как:

- журналистская авторская;
- редакторская;
- социально-организаторская.
- производственно-технологическая.

Рисунок 6.3 – Редактор текста

Редактор позволяет растянуть форму по длине и ширине. Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Сохранить», иначе, «Отмена»

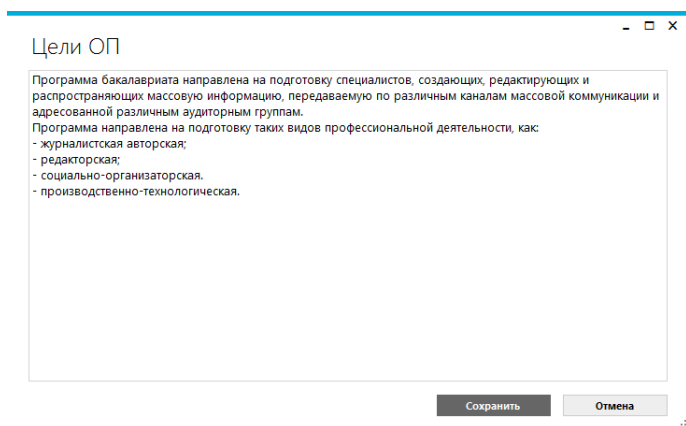


Рисунок 6.4 – Расширенный редактор текста

6.3 Вкладка «Характеристика ОП»

Вкладка содержит четыре поля:

«Примерная основная ОП» – выводится в разделе 1.2. Нормативные документы для разработки ОП, тег [\[ПримернаяПрограмма\]](#);

Требования – выводится в разделе 1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП, тег [\[Требования\]](#);

Опыты – выводится в разделе 1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП, тег [\[Опыт\]](#).

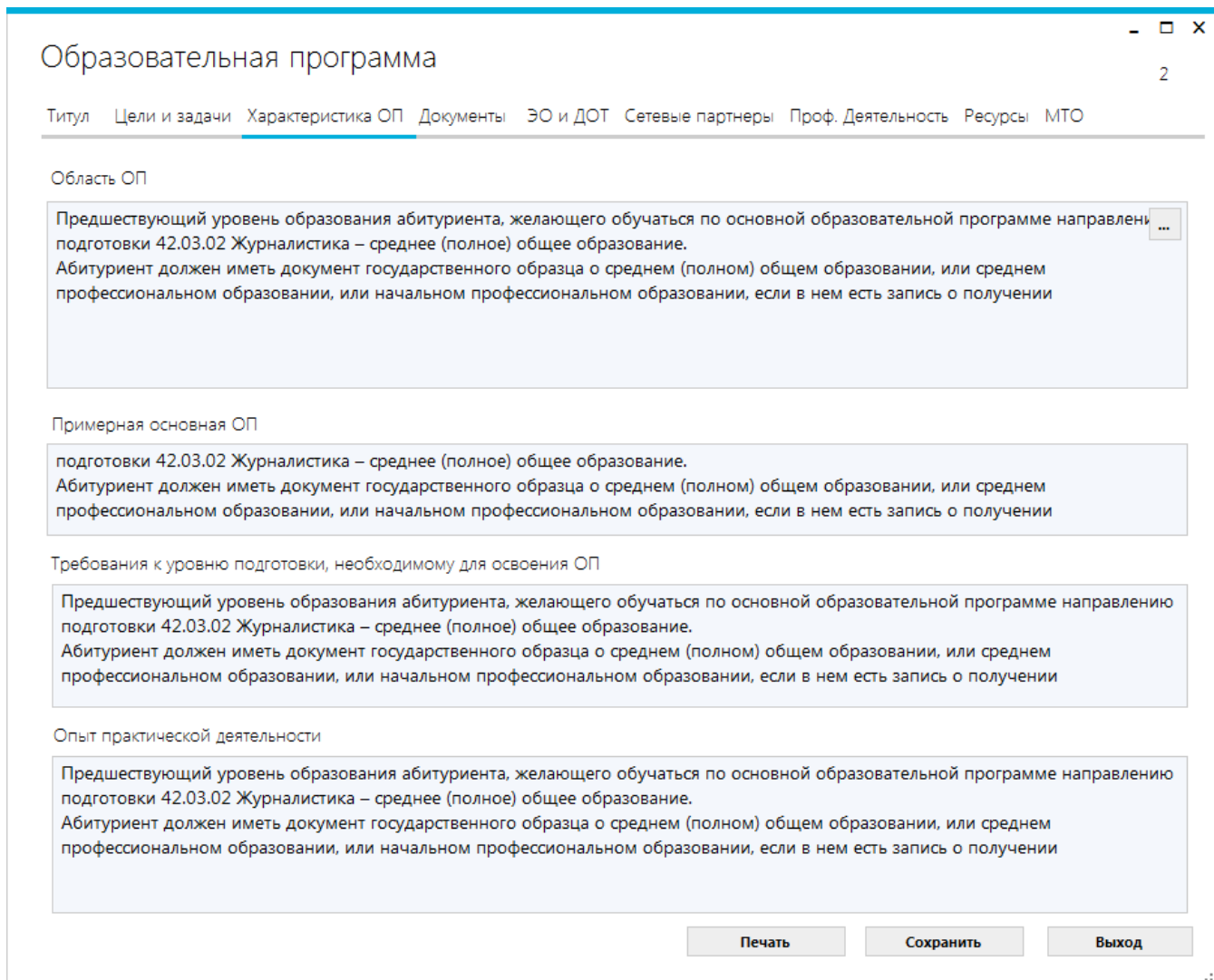


Рисунок 6.5 – Вкладка «Характеристика ОП»

6.4 Вкладка «Документы»

Во вкладке «Документы» находятся поля:

Дата и номер приказа утверждения ФГОС ВО – выводятся в разделе 1.2.

Нормативные документы для разработки ОП в абзаце:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности [\[Название_направления\]](#), утвержденный приказом Минобрнауки России от [\[ФГОС_Дата\]](#) №[\[ФГОС_Приказ\]](#)

Дата и номер протокола принятия ПО на зас. кафедры – выводятся в заключительном листе. Теги [\[ДатаКафедра\]](#) [\[ПротоколКафедра\]](#).

Дата и номер протокола принятия ПО на зас. ученого совета – выводятся в заключительном листе. Теги [\[ДатаИнститут\]](#), [\[ПротоколИнститут\]](#).

Поле «Список документов» - выводит данные в разделе 1.2. Нормативные документы для разработки ОП. Тег [\[Документы\]](#)

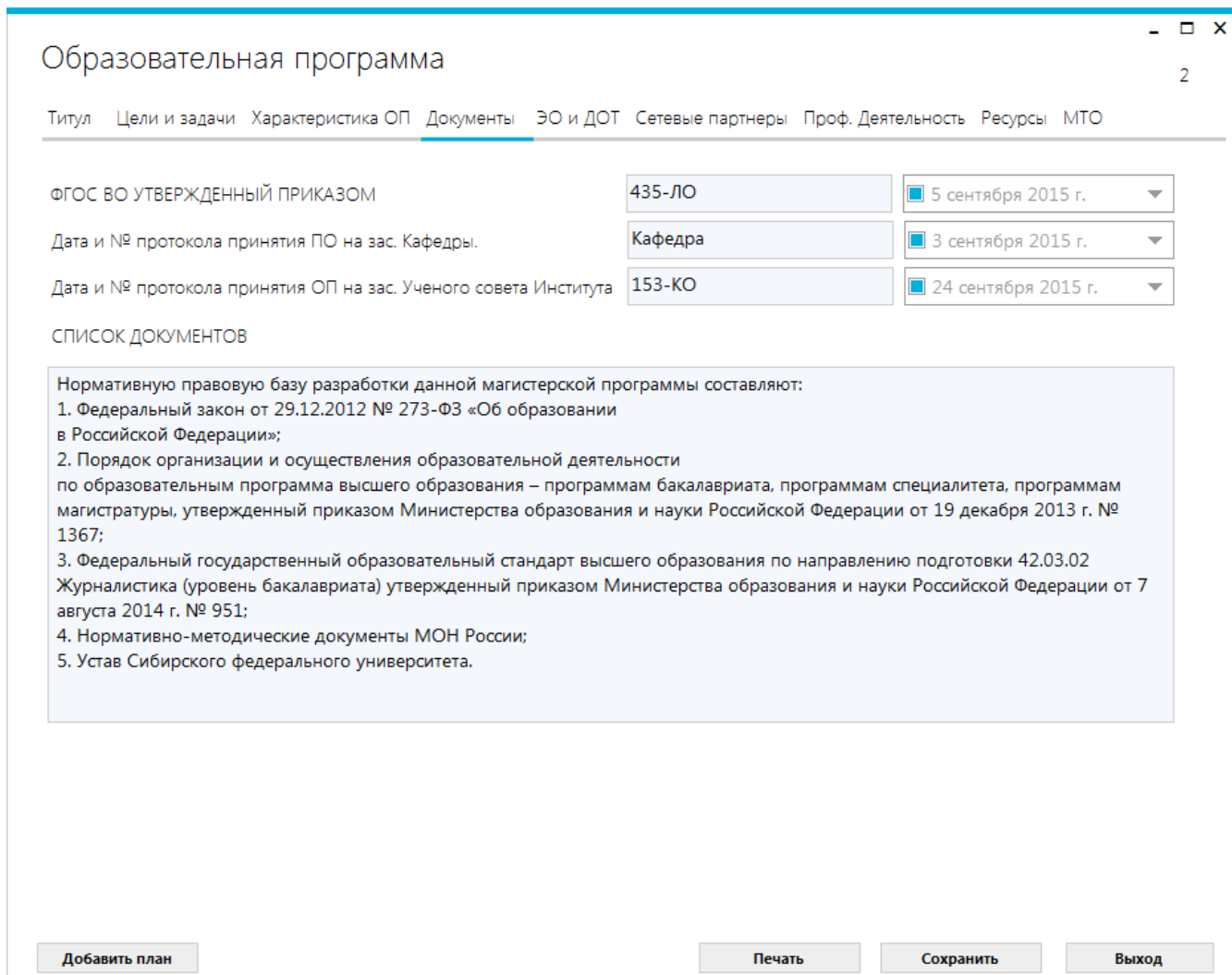


Рисунок 6.6 – Вкладка «Документы»

6.5 Вкладка «ЭО и ДОТ»

Вкладка «ЭО и ДОТ» содержит 2 таблицы:

1. Дисциплины, по которым применяются ЭО и ДОТ. Заполняется автоматически при создании ОП, с возможностью ручного изменения (добавление, удаление). Данные берутся из выбранного УП.

2. Дисциплины, которые реализуются частично или полностью на иностранном языке. Заполняется автоматически при создании ОП, с возможностью ручного изменения (добавление, удаление). Данные берутся из выбранного УП.

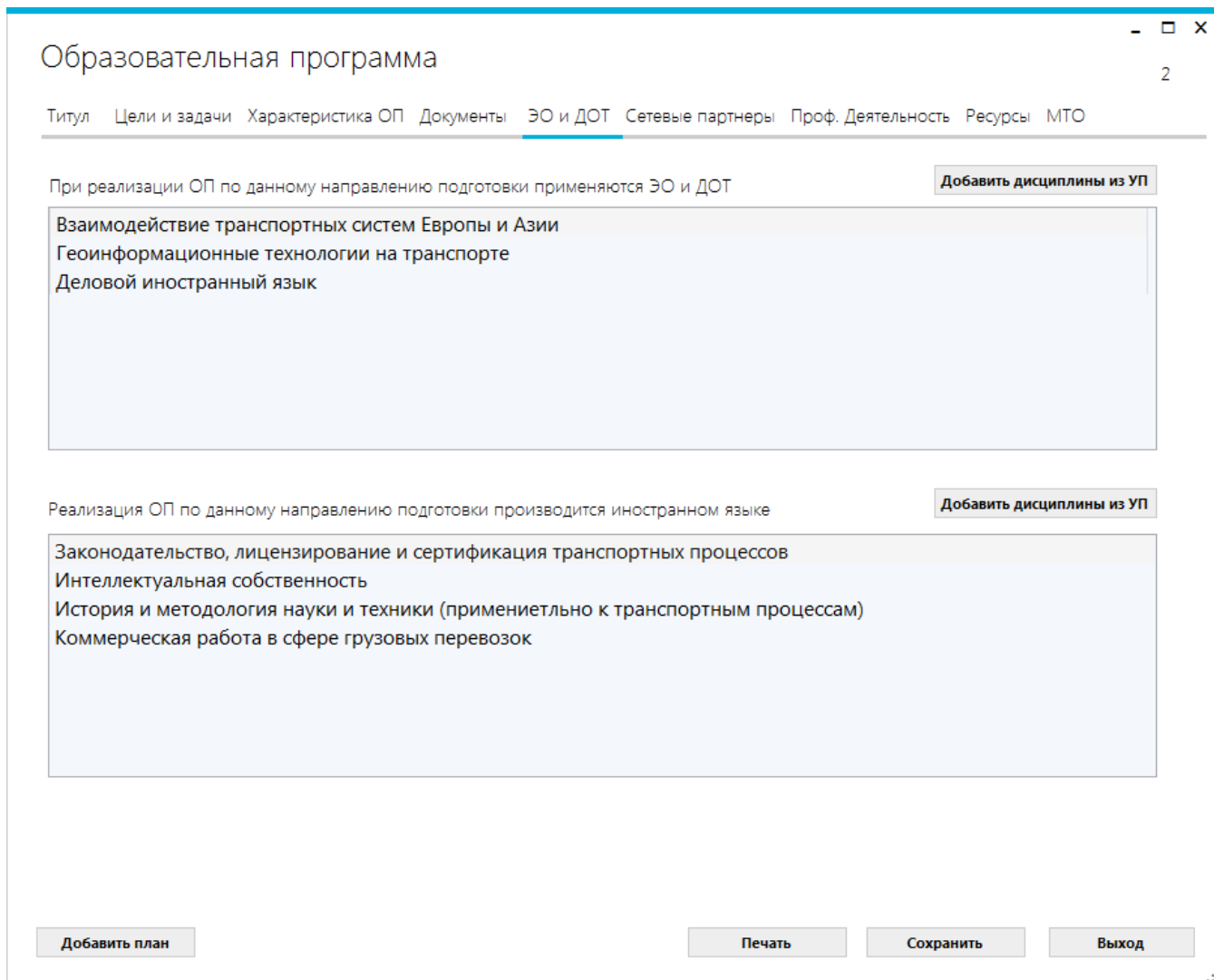


Рисунок 6.7 – Вкладка «ЭО и ДОТ»

6.6 Вкладка «Сетевые партнеры»

Вкладка «Сетевые партнеры» предназначена для заполнения данных по участникам/партнерам если при реализации ОП по направлению подготовки производится в сетевой форме. Выводится в разделе 1.3.5.

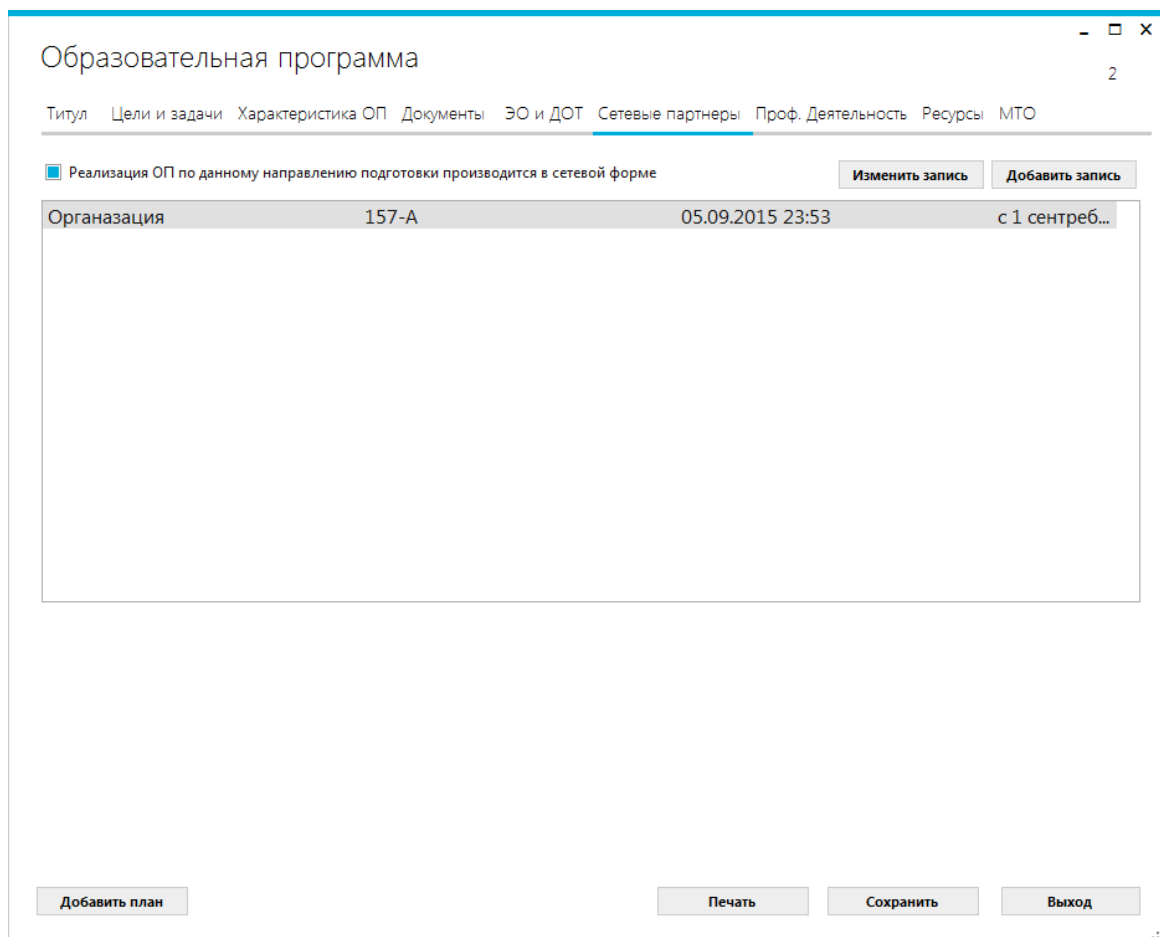


Рисунок 6.8 – Вкладка «Сетевые партнеры»

Добавление/изменение данных осуществляется через редактор данных.

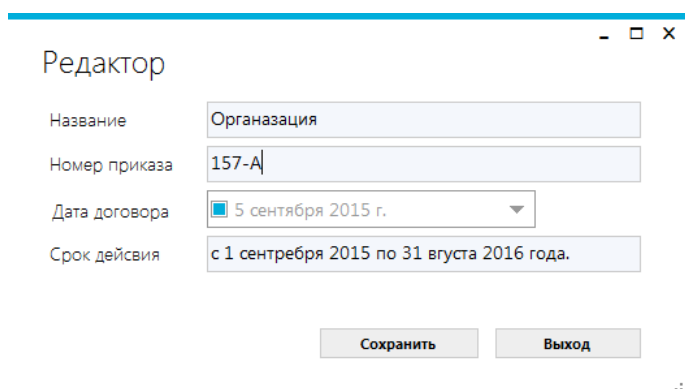
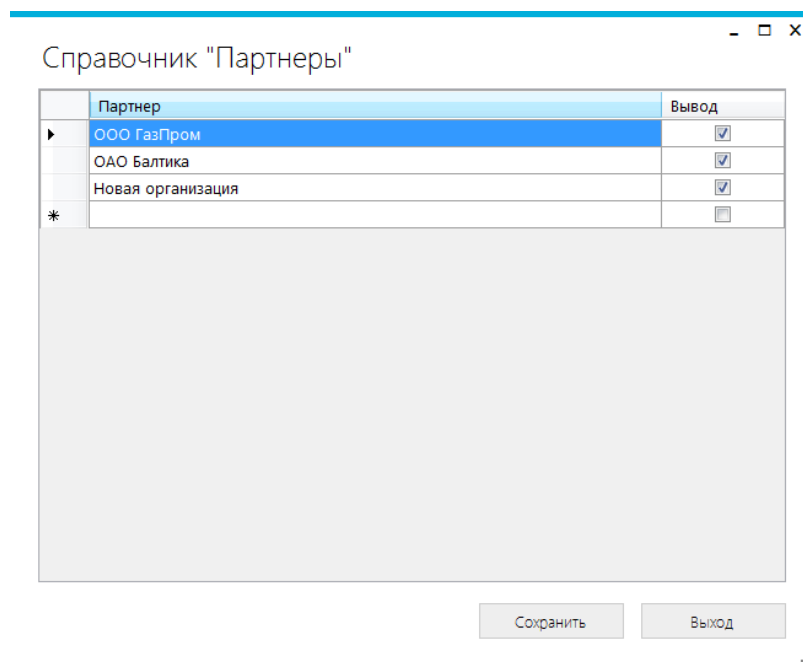


Рисунок 6.9 – Редактор данных.

6.1 Справочник «Партнеры»

Для заполнения справочника «Партнеры» в стартовой форме «Список ОП» нажмите на кнопку «Справочники».

После добавления/изменения/удаления данных нажмите кнопку «Сохранить» или «Выход» для отмены.



6.2 Вкладка «Проф. Деятельность»

В данной вкладке заполняются данные из раздела «Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП»:

2.1. Область профессиональной деятельности

Тег [ОбластьПрофДеятельности]

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Тег [ОбъектыПрофДеятельности]

2.3. Виды профессиональной деятельности

Тег [ВидыПрофДеятельности]

2.4. Задачи профессиональной деятельности

Тег [ЗадачиПрофДеятельности]

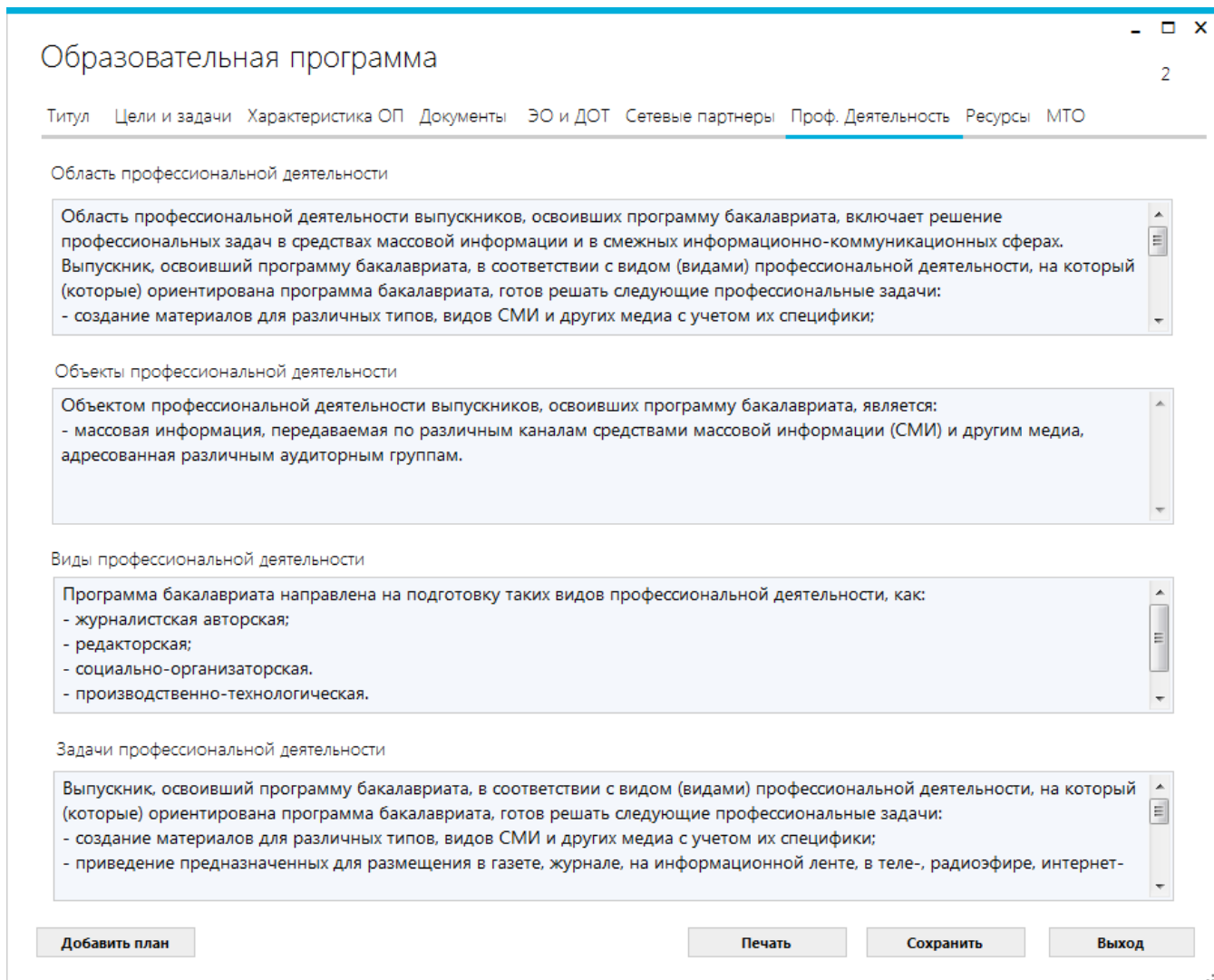


Рисунок 6.10 – Вкладка «Проф. Деятельность»

6.3 Вкладка «Ресурсы»

Во вкладке заполняются данные из раздела «5. Фактическое ресурсное обеспечение ОП» - «5.1. Кадровое обеспечение».

Образовательная программа

2

Титул Цели и задачи Характеристика ОП Документы ЭО и ДОТ Сетевые партнеры Проф. Деятельность Ресурсы МТО

Доля штатных научно-педагогических работников:

от общего количества научно-педагогических работников организации	11
имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины	22

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень:

для программы академического бакалавриата (академической магистратуры, специалитета)	333
для программы академического бакалавриата (прикладной магистратуры)	444

Доля научно-педагогических работников из числа руководителей и работников организаций:

для программы академического бакалавриата (академической магистратуры, специалитета)	5555
для программы академического бакалавриата (прикладной магистратуры)	6666

Добавить план Печать Сохранить Выход

Рисунок 6.11 – Вкладка «Проф. Деятельность»

6.4 Вкладка «МТО»

Во вкладке заполняются данные из раздела 5.2. Материально-техническое обеспечение

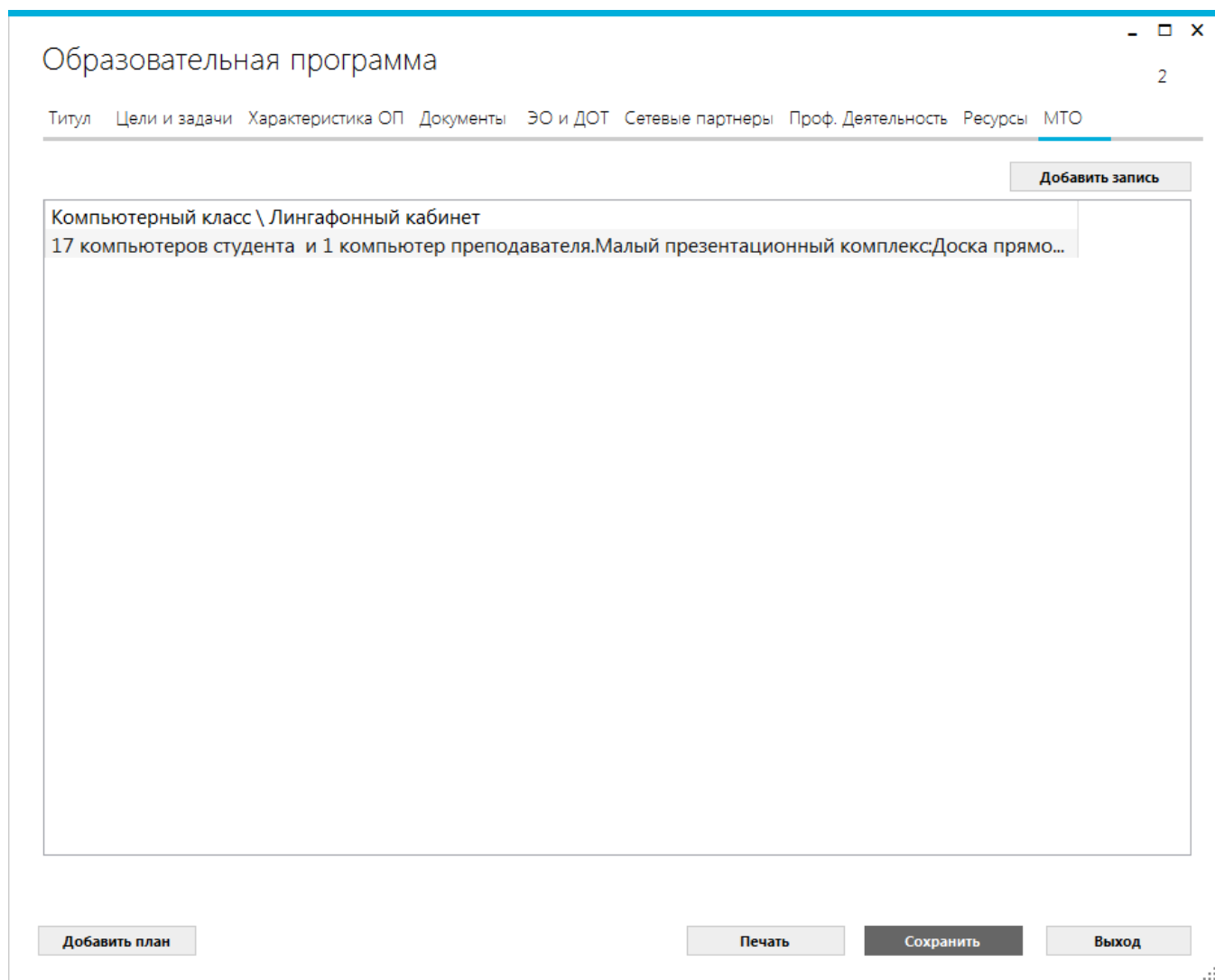


Рисунок 6.12 – Вкладка «Проф. Деятельность»

7 Печать

Внизу формы содержатся кнопки «Печать» - для вывода ОП в формате MS Word. ОП формируется на основе шаблона, который находится в папке с программой в каталоге Tempalte

8 Права доступа

На стадии загрузки программы по windows логину определяются права пользователя. Для разграничения прав доступа к базовым ролям БД «Деканат» добавлены новые роли:

Администратор ОП – роль дает полные права на создание, изменение ОП.

Оператор ОП (конкретной кафедры) – Роль назначается с указанием кафедры. Права дают возможность создания/изменения и удаление ОП только определенной кафедры.

Алгоритм создания новой ОП

