

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ В ИС 1С: КОЛЛЕДЖ ПРОФ

Заполнение справочников на примере справочника «Дисциплины».

1) Справочник «Дисциплины» располагается в подсистеме «Учебная часть» и разделе «Стандарты и планы» (рис. 1).

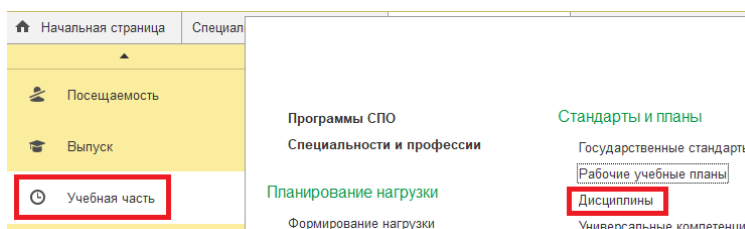


Рис. 1. Расположение справочника «Дисциплины».

2) Для создания нового элемента справочника необходимо нажать на кнопку «Создать» (рис. 2).

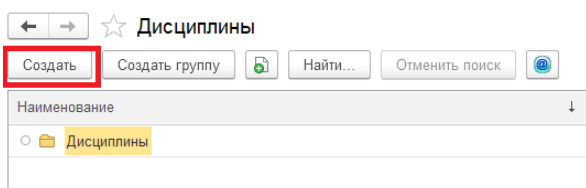


Рис. 2. Кнопка создания новой дисциплины.

3) В открывшемся окне вносится информация о дисциплине, причем для успешного сохранения требуется заполнить лишь поля, отмеченные красной пунктирной линией (рис. 3). При заполнении информации стоит учесть, что часть данных вносится в систему в строковом формате вводом с клавиатуры, а часть – выбором элементов из смежных справочников информационной системы.

Рис. 3. Окно создания дисциплины.

4) Для выбора или внесения нового элемента в сторонний справочник из текущего окна создания необходимо войти в поле выбора или нажать на стрелочку в правой части поля, а следом нажать на ссылку «Показать все» (рис. 4).

The screenshot shows the 'Дисциплины (создание)' window. At the top, there are tabs: 'Основное', 'Присоединенные файлы', 'Рабочие программы', and 'Соответствие дисциплин предметам ЕПГУ'. Below the tabs are buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and a blue circular icon. To the right are 'Еще -' and '?' buttons. The main form has two tabs: 'Основная' and 'Подходящие аудитории'. The 'Основная' tab contains several fields: 'Код:', 'Группа справочника:' (with a dropdown arrow), 'Наименование:', 'Полное наименование для печатных форм:', 'Сокращенное наименование:', 'Проводить лабораторные и практические занятия в подгруппах:' (checkbox), 'Основная аудитория:', 'Основной преподаватель:', and 'Программа ПО:'. The 'Программа ПО:' field has a dropdown arrow highlighted with a red box. A dropdown menu is open below it, showing the text: 'Введите строку для поиска', 'Нажмите [Показать все](#) для выбора', and 'Нажмите [+](#) (создать) для добавления'. At the bottom of the menu, the 'Показать все' button is highlighted with a red box.

Рис. 4. Функция открытия смежного справочника.

5) В справочнике можно воспользоваться функцией поиска (кнопка «Найти»), чтобы определить присутствует ли необходимый элемент в раскрывшемся справочнике или нет и при его наличии выбрать в качестве характеристики для создаваемой дисциплины, выбрав нужный элемент и подтвердив выбор нажатием на кнопку «Выбор», или нажать на кнопку «Создать» и приступить к созданию нового элемента справочника (рис. 5).

The screenshot shows the 'Программы обучения' window. At the top, there are buttons: 'Выбрать' (highlighted in yellow), 'Создать' (highlighted with a red box), 'Создать группу' (with a plus icon), 'Найти...' (highlighted with a red box), 'Отменить поиск', 'Еще -', and '?'. Below the buttons is a table with columns: 'Наименование', 'Код', 'Специальность', and 'Действует'.

Рис. 5. Кнопки создания и поиска в справочнике.

6) После внесения всей информации по дисциплине необходимо сохранить данные, нажав на кнопку «Записать»/«Записать и закрыть» (рис. 6).

The screenshot shows the 'Дисциплины (создание)' window. At the top, there are tabs: 'Основное', 'Присоединенные файлы', 'Рабочие программы', and 'Соответствие дисциплин предметам ЕПГУ'. Below the tabs are buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and a blue circular icon. To the right are 'Еще -' and '?' buttons. The main form has two tabs: 'Основная' and 'Подходящие аудитории'. The 'Основная' tab contains several fields: 'Код:', 'Группа справочника:' (with a dropdown arrow), 'Наименование:' (filled with 'Математика'), 'Полное наименование для печатных форм:' (filled with 'Математика'), 'Сокращенное наименование:' (filled with 'Матем'), and 'Проводить лабораторные и практические занятия в подгруппах:' (checkbox).

Рис. 6. Кнопка записи элемента справочника.

Справочники информационной системы, которые можно заполнить перед началом работы с учебными планами:

- 1) Программы СПО;
- 2) Специальности и профессии;
- 3) Государственные стандарты;
- 4) Дисциплины;
- 5) Все виды справочников компетенций.

Создание рабочего учебного плана (РУП).

1) В подсистеме «Учебная часть» необходимо зайти в раздел «Стандарты и планы» и пункт меню «Рабочие учебные планы» (рис. 7).

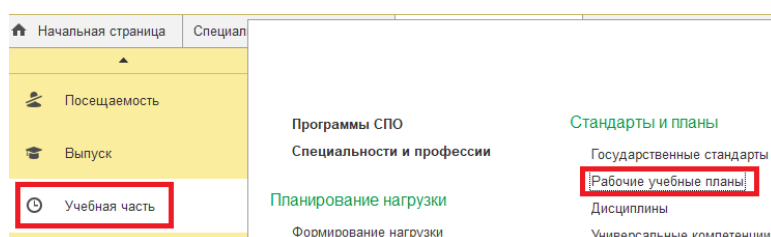


Рис. 7. Расположение справочника «Рабочие учебные планы».

2) В открывшемся справочнике нажать кнопку «Создать» (рис. 8).

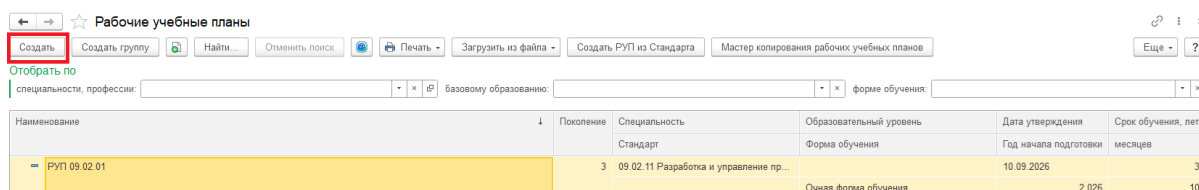


Рис. 8. Кнопка создания рабочего учебного плана.

3) На форме создания рабочего учебного плана (РУП) в первую очередь заполняется информация в верхней части окна и на вкладке «Основные данные» (рис. 9).

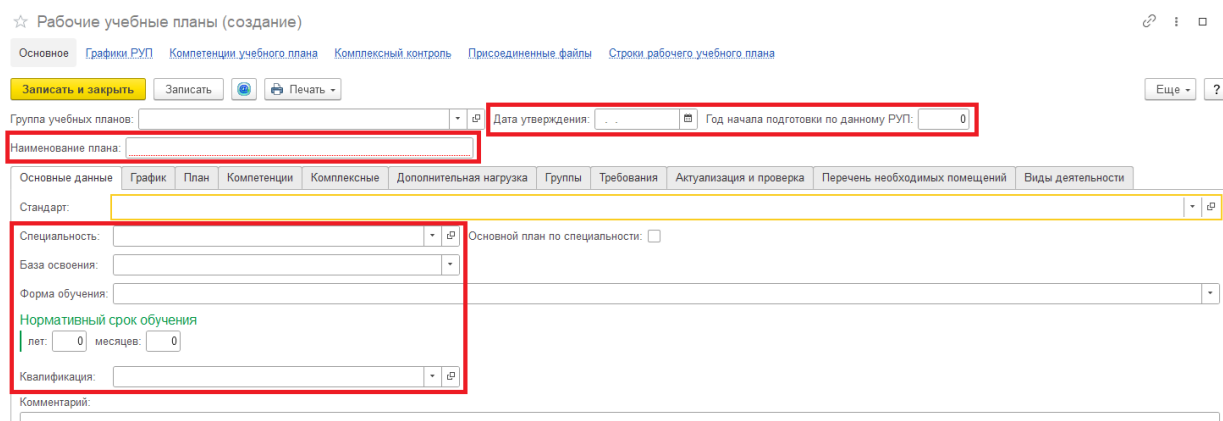


Рис. 9. Основные данные РУП.

4) В ряде полей в качестве значения вносится информация об элементе другого справочника или документа. Рассмотрим на примере внесения сведений о специальности, на которую создается РУП: необходимо войти в поле или нажать на кнопку со стрелкой в конце поля (рис. 10), а следом нажать кнопку с плюсом, если точно известно, что данная специальность в информационной системе отсутствует или нажать на ссылку «Показать все», чтобы открыть справочник специальностей (рис. 11).

☆ Рабочие учебные планы (создание)

Основное | Графики РУП | Компетенции учебного плана | Комплексный контроль | Присоединенные файлы | Строки рабочего учебного плана

Записать и закрыть | Записать | Печать

Группа учебных планов: | Дата утверждения: | Год начала подготовки по данному РУП: 0

Наименование плана: |

Основные данные | График | План | Компетенции | Комплексные | Дополнительная нагрузка | Группы | Требования | Актуализация и проверка | Перечень необходимых помещений | Виды деятельности

Стандарт: |

Специальность: |

База освоения: 38.02.08 Торговое дело
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
43.02.17 Технологии индустрии красоты
40.02.04 Юриспруденция
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения: |

Нормативный срок: 0 лет | 0 мес

Квалификация: |

Комментарий: |

Показать все

Рис. 10. Создание специальности.

☆ Специальности и профессии

Выбрать | Создать | Создать группу | Найти... | Отменить поиск | Еще ?

Шифр	Наименование
54.02.01	Дизайн (по отраслям)
12.02.10	Монтаж, техническое обслуживание и ремонт биотехнических и медицинских аппара...
09.02.11	Разработка и управление программным обеспечением
35.02.12	Садово-парковое и ландшафтное строительство

Рис. 11. Создание специальности через справочник.

5) В окне создания специальности обязательно необходимо заполнить два обязательных поля и по окончании заполнения информацией сохранить новый элемент в справочник нажатием соответствующей кнопки (рис. 12).

☆ Специальности и профессии (создание)

Основное | Присоединенные файлы | Прогноз трудоустройства

Записать и закрыть | Записать | Еще ?

Группа справочника: |

Шифр: | Префикс учебных групп: | Специальность | Профессия

Наименование: |

Рабочий учебный план по умолчанию: |

Выгружать женщин в ГИР ВУ: ☐

Вступительные экзамены | Профильные дисциплины

Добавить | | | Еще

N	Дисциплина	Форма проведения

Рис. 12. Окно создания специальности.

6) После создания специальности её необходимо выбрать в справочнике нажатием левой кнопки мыши и подтвердить выбор нажатием одноименной кнопки (рис. 13).

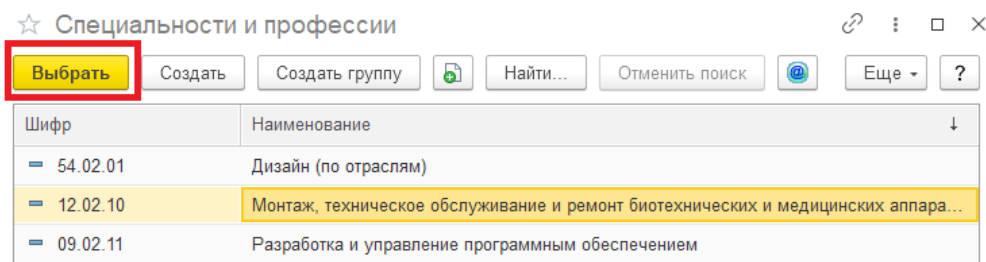


Рис. 13. Подтверждение выбора элемента справочника.

7) Как только основная информация будет занесена, можно сохранить РУП, чтобы не потерять информацию при дальнейших действиях, нажав на соответствующую кнопку (рис. 14).

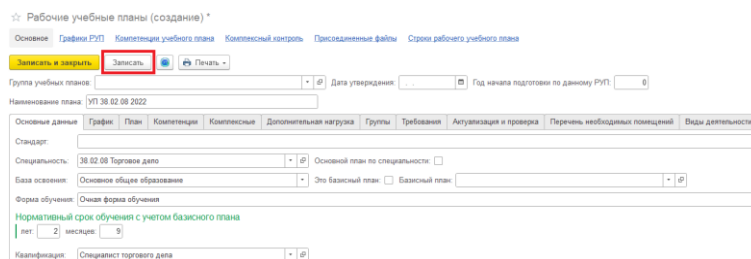


Рис. 14. Кнопка сохранения РУП.

8) На следующем шаге необходимо заполнить РУП содержимым образовательной программы. Для этого необходимо перейти на вкладку «План» и нажать кнопку «Создать» (рис. 15). Откроется окно внесения строки учебного плана, в которое необходимо внести полную информацию о конкретной дисциплине, предусмотренной для освоения обучающимися по рассматриваемому РУП.

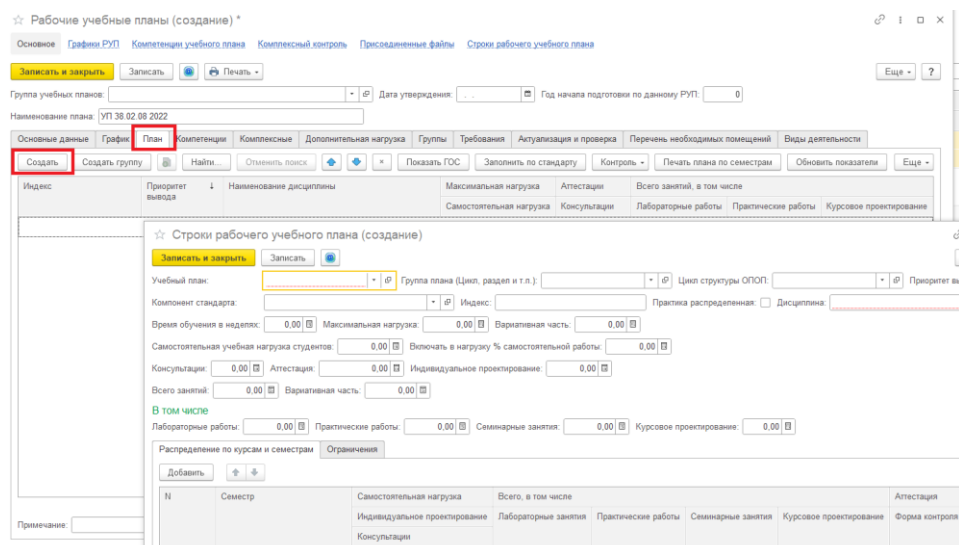


Рис. 15. Окно создания строки учебного плана.

ВАЖНО: В табличной части «Распределение по курсам и семестрам» кнопка «Добавить» отвечает за добавление новой пустой строки в эту табличную часть. Данные по распределению вносят не в отдельном окне, а напрямую в строку табличной части.

9) Заполнив необходимое количество строк учебного плана, можно перейти к заполнению графика учебного процесса. Для этого необходимо перейти на вкладку «График» и заполнить либо первую табличную часть (сам график), либо вторую (распределение часов по семестрам), а потом по нажатию одной из кнопок получить заполнение другой табличной части (рис. 16).

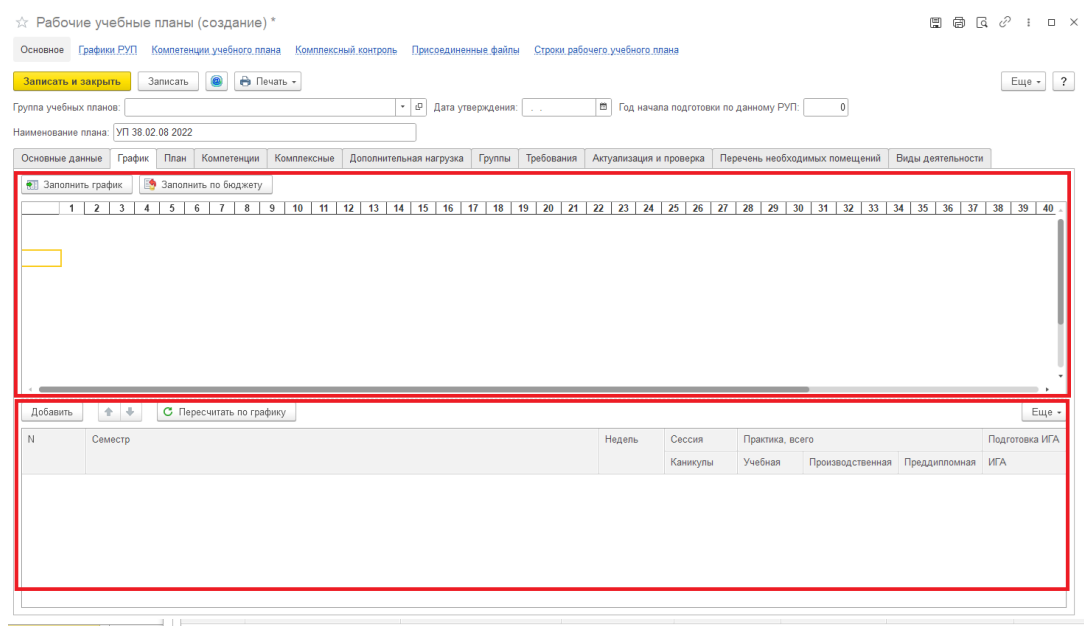


Рис. 16. График учебного процесса в РУП.

ВАЖНО: Календарный график можно заполнить отдельно, перейдя в подсистему «Учебная часть» -> раздел «Календарные графики» -> пункт меню «Календарные графики» (рис. 17).

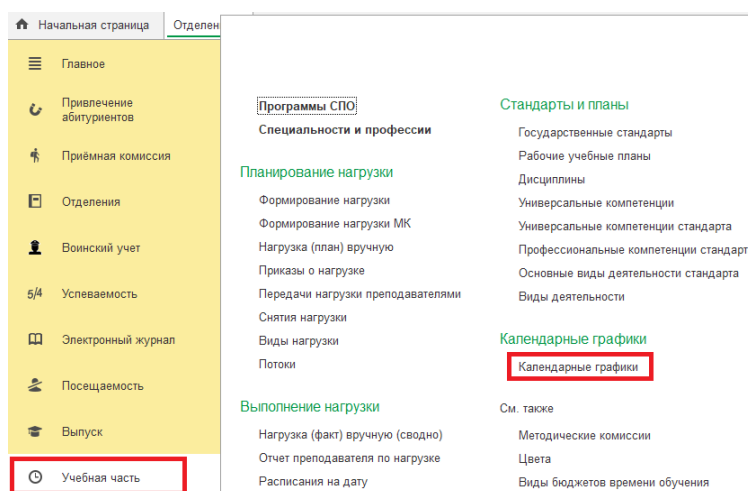


Рис. 17. Расположение календарных графиков учебного процесса.

10) На вкладке «Компетенции» можно создать записи о требуемых по современным стандартам компетенциях (рис. 18).

Рис. 18. Создание компетенции в РУП.

11) Также при создании РУП можно сразу определить дополнительную нагрузку, перейдя на соответствующую вкладку, добавляя и заполняя строчки в табличной части этой вкладки (рис. 19).

Рис. 19. Определение дополнительной нагрузки.

12) По окончании заполнения данных в новом элементе справочника РУП необходимо нажать кнопку «Записать»/«Записать и закрыть» для сохранения всей введенной информации (рис. 20).

Рис. 20. Кнопка сохранения элемента справочника РУП.

Создание учебной группы

1) Для создания учебной группы необходимо перейти в подсистему «Отделения» и выбрать самый первый пункт меню (рис. 21).

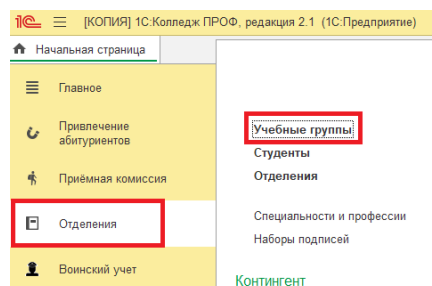


Рис. 21. Расположение справочника учебных групп.

2) В открывшемся справочнике необходимо нажать кнопку «Создать» (рис. 22).

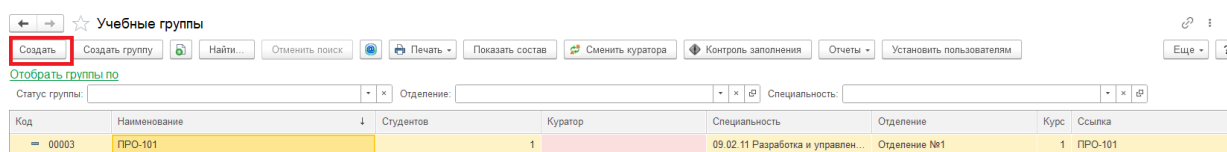


Рис. 22. Кнопка создания учебной группы.

3) В окне создания элемента справочника «Учебные группы» поочередно заполняют все 3 вкладки: основная, дополнительная и семестры обучения. На вкладке «Основная» заполняется большая часть информации о группе (рис. 23). Стоит учесть, что поле «Курс» не редактируется (информация о курсе обучения группы формируется на основании данных приказов о контингенте).

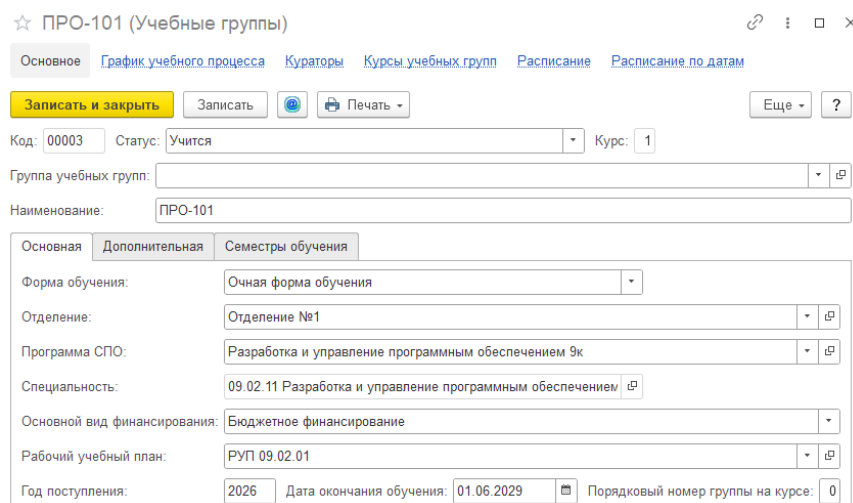


Рис. 23. Пример заполнения основной информации об учебной группе.

4) На вкладке «Дополнительная» отражается информация о кураторе учебной группы, которого при необходимости можно в этом же окне сменить (рис. 24).

☆ ПРО-101 (Учебные группы) *

Основное [График учебного процесса](#) [Кураторы](#) [Курсы учебных групп](#) [Расписание](#) [Расписание по датам](#)

Записать и закрыть **Записать** Печать ▾

Код: 00003 Статус: Учится Курс: 1

Группа учебных групп:

Наименование: ПРО-101

Основная **Дополнительная** Семестры обучения

Текущий куратор: **Сменить куратора**

☆ Кураторы (создание) *

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾** **?**

С: 06.10.2026

у учебной группы: ПРО-101

новый куратор: Иванов И.И.

Рис. 24. Внесение сведений о кураторе учебной группы.

5) На вкладке «Семестры обучения» вносится информация о семестрах обучения согласно РУП, по которому обучается учебная группа (рис. 25).

☆ ПРО-101 (Учебные группы) *

Основное [График учебного процесса](#) [Кураторы](#) [Курсы учебных групп](#) [Расписание](#) [Расписание по датам](#)

Записать и закрыть **Записать** Печать ▾

Код: 00003 Статус: Учится Курс: 1

Группа учебных групп:

Наименование: ПРО-101

Основная **Дополнительная** **Семестры обучения**

Добавить **Заполнить** **Еще ▾**

Семестр	Курс	Период обучения	Дата окончания
1 семестр	1 курс	2026/2027	31.08.2027
2 семестр	1 курс	2027/2028	01.07.2028

Рис. 25. Внесение информации о семестрах обучения.

6) По окончании внесения информации необходимо сохранить элемент справочника, нажав на кнопку «Записать»/«Записать и закрыть» (рис. 26).

☆ ПРО-101 (Учебные группы) *

Основное [График учебного процесса](#) [Кураторы](#) [Курсы учебных групп](#) [Расписание](#)

Записать и закрыть **Записать** Печать ▾

Код: 00003 Статус: Учится

Рис. 26. Кнопки сохранения элемента справочника «Учебные группы».

Создание методической (предметно-цикловой) комиссии

1) Необходимо перейти в подсистему «Учебная часть» -> раздел «См. также» -> пункт меню «Методические комиссии» (рис. 27).

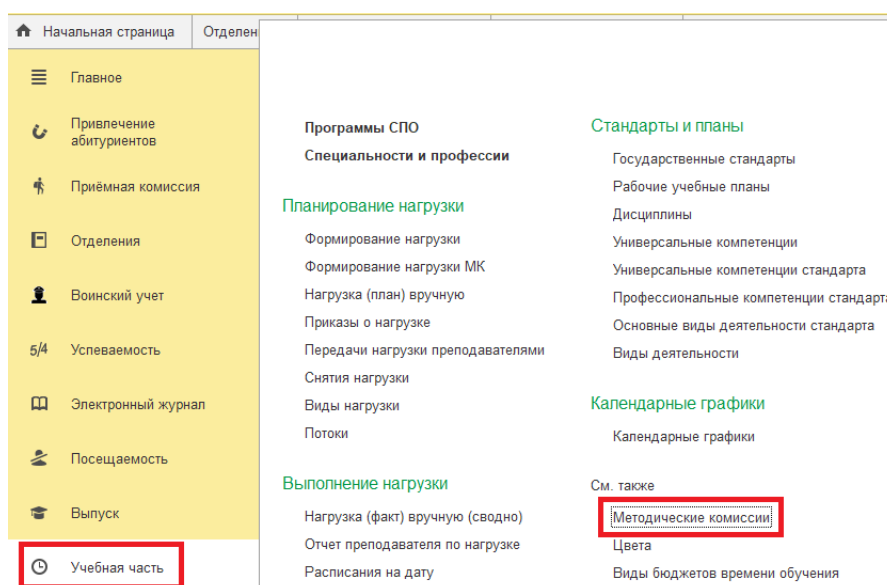


Рис. 27. Расположение справочника «Методические комиссии».

2) В открывшемся справочнике нажать на кнопку «Создать» (рис. 28).

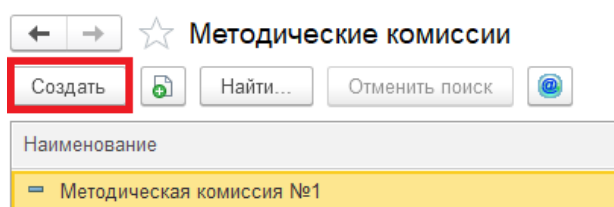


Рис. 28. Создание методической комиссии.

3) В окне создания методической комиссии в верхней части вносится основная информация о комиссии, а чуть ниже – информация о преподаваемых дисциплинах и руководстве практиками (рис. 29).

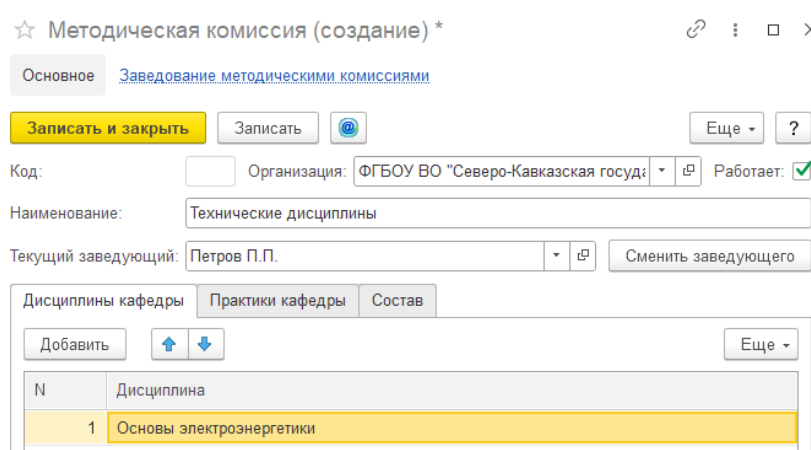


Рис. 29. Пример создания методической комиссии.

4) Сохранение введенной информации в новом элементе справочника производится нажатием на кнопку «Записать»/«Записать и закрыть» (рис. 30).

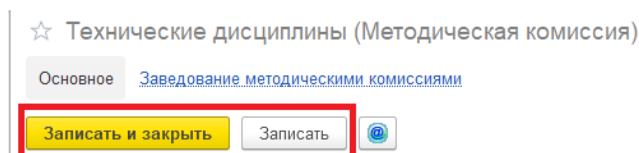


Рис. 30. Сохранение элемента справочника «Методическая комиссия».

Формирование нагрузки

1) Для формирования нагрузки в подсистеме «Учебная часть» необходимо зайти в раздел «Планирование нагрузки» и выбрать пункт меню «Формирование нагрузки» (рис. 31).

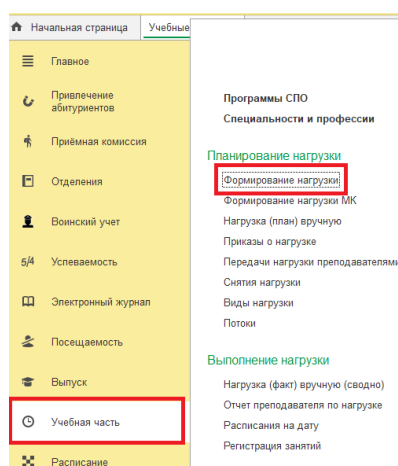


Рис. 31. Расположение документа «Формирование нагрузки».

2) В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать» (рис. 32).

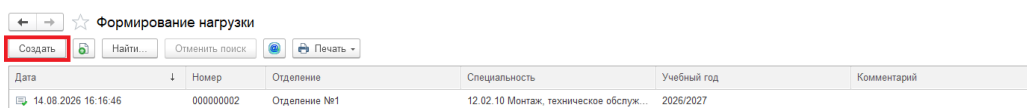


Рис. 32. Кнопка создания документа «Формирование нагрузки».

3) При создании нового документа нагрузки в первую очередь заполняется верхняя часть документа, содержащую информацию об учебном годе, отделении и специальности (рис. 33).

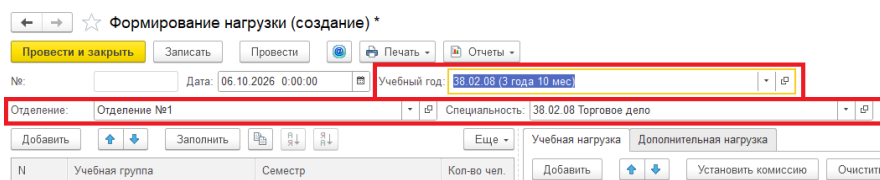


Рис. 33. Начало заполнения документа формирования нагрузки.

4) На следующем шаге необходимо нажать кнопку «Заполнить» вверху левой табличной части документа (рис. 34). В результате информационная система самостоятельно считает информацию по действующим учебным группам и учебным планам, отобразив в левой части краткую информацию по учебным

группам в разрезе семестров обучения, а слева к каждой записи левой таблицы привяжет нагрузку на отделение согласно данным учебных планов.

Рис. 34. Автозаполнение нагрузки.

5) Полученную нагрузку можно проверить, а результат – сохранить, нажав на кнопку «Записать» (рис. 35).

Рис. 35. Кнопка записи документа.

6) Если данные в документе полностью проверены и нагрузка готова к выдаче, то необходимо нажать кнопку «Провести»/«Провести и закрыть», чтобы информация в нем вступила в силу (рис. 36).

Рис. 36. Кнопки проведения документа «Формирование нагрузки».