

2018

Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

[Система электронного документооборота. УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018 года)»]

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вход в систему	2
2. Создание рабочей программы дисциплины»	4
3. Создание рабочей программы практики	16

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Для создания Регистрационной карточки рукописи необходимо войти в систему электронного документооборота, что можно сделать несколькими способами:

1. Через официальный сайт ВГУЭС в нижней части на синем поле в колонке справа выбрать Документооборот (Рисунок 1).

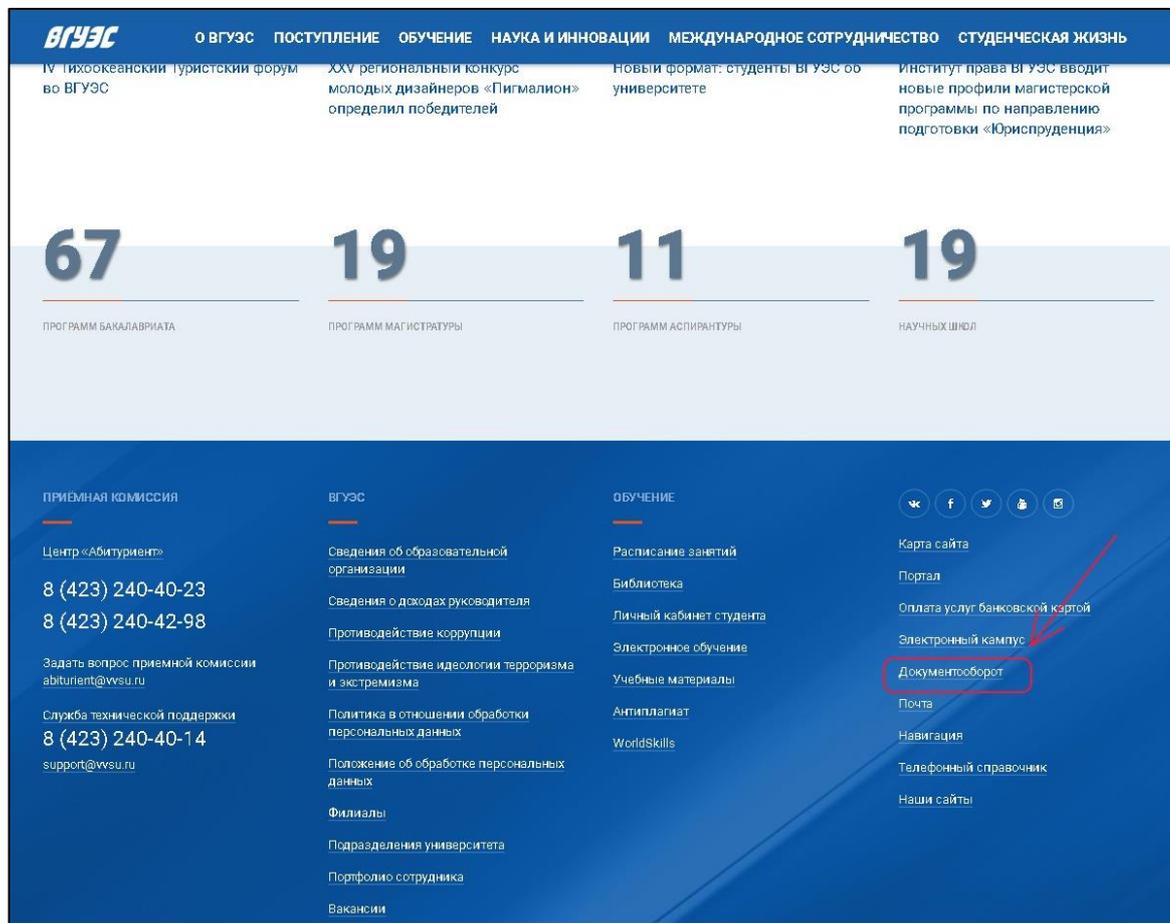


Рисунок 1 Путь к СУЭД №1

2. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в раздел «Персоналу» и в блоке «Административное управление», перейти по ссылке «Система электронного документооборота» (Рисунок 2)

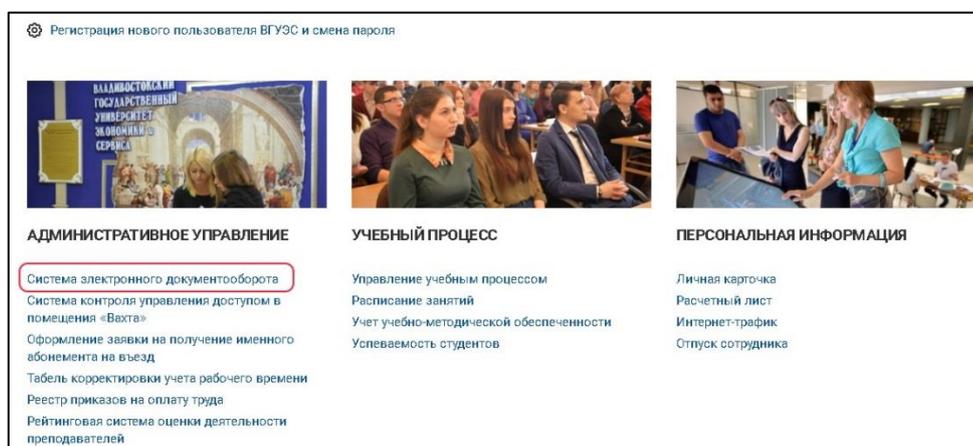


Рисунок 2 Путь к СУЭД №2

3. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в Портал. В разделе «Административное управление», перейти по ссылке «Система электронного документооборота» (Рисунок 3).



Рисунок 3 Путь к СУЭД №3

2. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Для создания новой рабочей программы дисциплины и практики ответственному сотруднику кафедры необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 4).

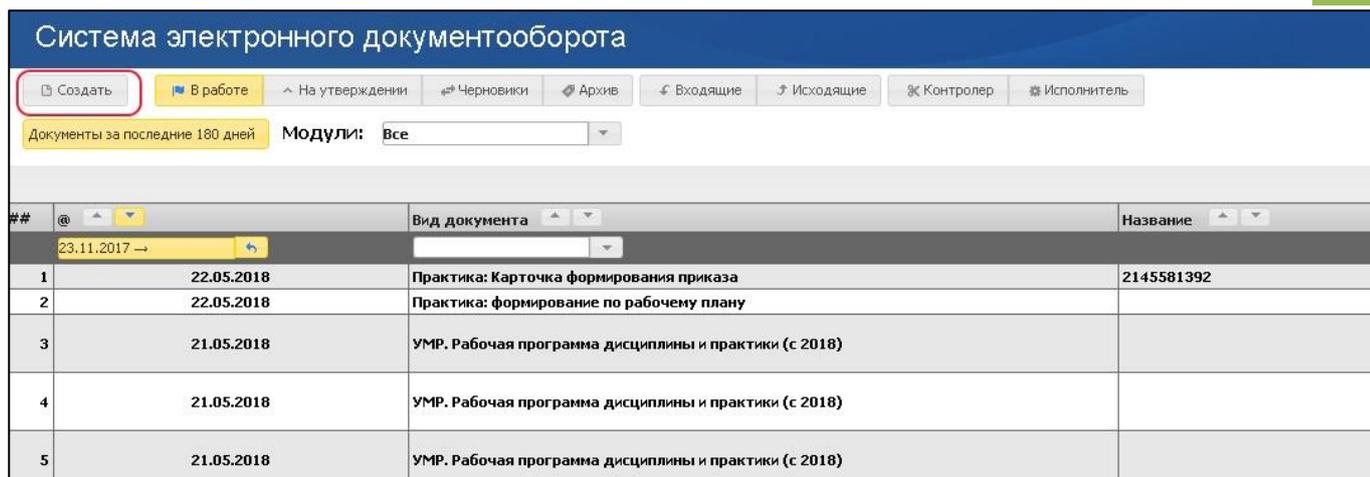


Рисунок 4 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Учет УМКД/УМКС» (Рисунок 5),

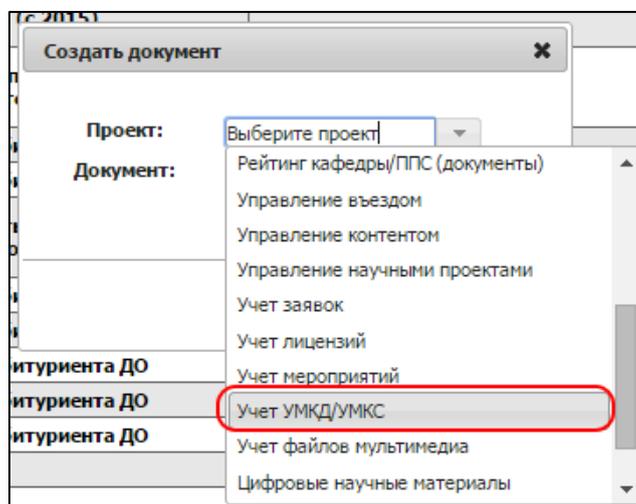


Рисунок 5 Выбор проекта

Документ – «УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)» и нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 6).

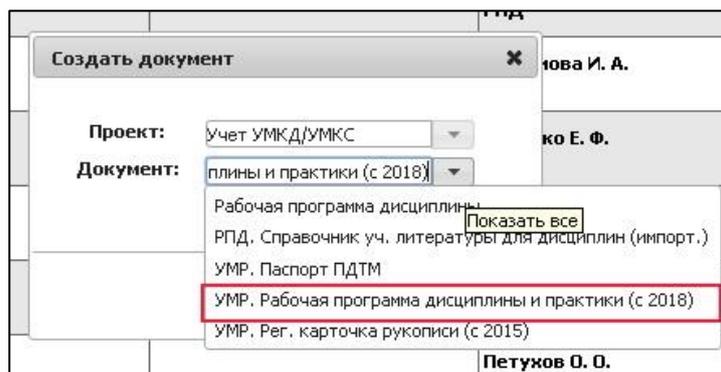


Рисунок 6 Выбор документа

Документ можно создавать ЛИБО через создание новой карточки, ЛИБО нажав кнопку «Копировать» в уже существующей карточке (не важно, на каком этапе она находится - новая скопированная карточка будет автоматически размещена в папке «документы на этапе подготовки» у пользователя, который нажимал кнопку копирования.

Откроется документ «УМР. Рабочая программа дисциплины и практики» (Рисунок 7). В открывшемся документе находится 5 блоков для заполнения:

1. Общая информация (обязательный блок);
2. РПД. Место в ОПОП;
3. РПД. Содержание;
4. РПД. Обеспеченность;
5. Дополнительная информация.

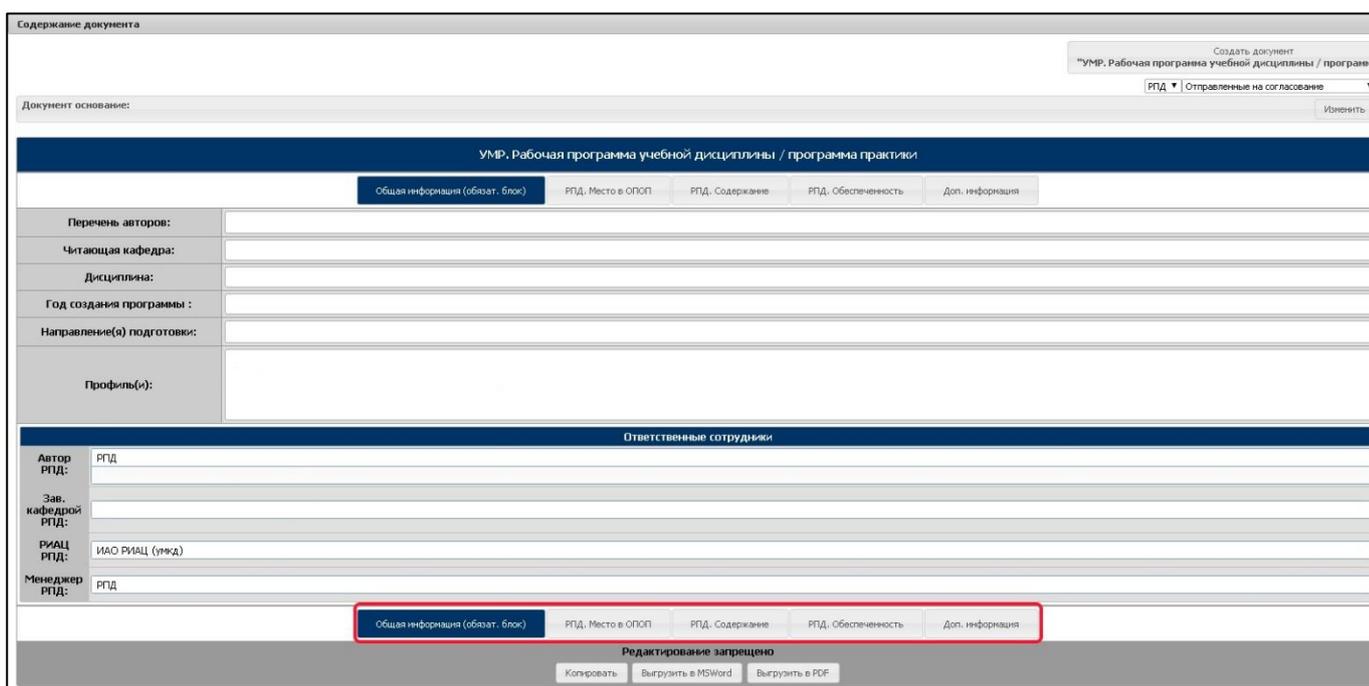


Рисунок 7 УМР. Рабочая программа дисциплины и практики

1. В первом блоке «Общая информация» заполнить поля:

- **Перечень авторов** - добавить всех авторов из списка, который откроется при нажатии на кнопку «Значение». В открывшемся списке выводятся все сотрудники ВГУЭС, поэтому вы можете написать в поле «Найти» фамилию автора для упрощения поиска. Если вы ошиблись и добавили лишнего автора, то вы можете его удалить, нажав на крестик напротив фамилии.

- **Читающая кафедра** – из выпадающего списка выбрать кафедру, за которой закреплена дисциплина для которой создается программа.
- **Дисциплина** – выберите из выпадающего списка дисциплину, за которой преподаватель закреплен ответственным.
- **Год создания программы** – необходимо из выпадающего списка выбрать год, в котором создается РПД и будет преподаваться дисциплина.
- **Направления подготовки** – необходимо выбрать одно или несколько направлений в которых изучается данная дисциплина. Несколько - если внутри них обеспечивается формирование одинаковых компетенций у студентов
- **Профили** – выбираются внутри выбранных направлений.

После того как выбрали дисциплину формируются блоки в зависимости от того РПД это или программа практики.

В разделе «Ответственные сотрудники» обязательно заполните поля «Автор» и «Зав. Кафедрой» (Рисунок 8).

Ответственные сотрудники	
Автор РПД:	РПД Яценко А. А. (Доцент - Кафедра ТПТ)
Зав. кафедрой РПД:	Гриванова О. В. (Доцент - Кафедра ТПТ)
РИАЦ РПД:	ИАО РИАЦ (умкд)
Менеджер РПД:	РПД

Рисунок 8 Добавление автора и зав. кафедры

- **Автор** – укажите себя как автора документа. Если вы не укажете себя как автора, то вы не будете иметь доступ к этому документу: его не будет у вас в списке доступных документов в СУЭД, не сможете его редактировать и т.д.
- **Зав. Кафедрой** – укажите необходимого заведующего кафедрой. Выбор заведующего кафедрой возможен после выбора автора документа.

Если вы не укажете зав. кафедрой и отправите документ, то он никем не будет получен, а, следовательно, останется не согласованным.

Перед отправлением документа автор может написать комментарий к документу в произвольном виде, как это сделать см в пункте 5 блок «Дополнительная информация».

2. В разделе «РПД. Место в ОПОП» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 9):

- **Цели и задачи освоения дисциплины** – необходимо написать какие поставлены цели и задачи для освоения дисциплины студентом.
- **Планируемые результаты обучения (компетенции)** – компетенции выбираются все из указанных направлений. Если выбрано несколько направлений, то в поле надо вносить все одинаковые компетенции из разных направлений. Например, выбрано 3 разных направления, формирующих с ОПК-8- значит, надо выбрать ОПК-8 три раза, по одному с каждого направления.
- **Место дисциплины в структуре ОПОП** – необходимо написать краткую характеристику дисциплины, ее значения, роли в подготовке. Перечень требований к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины. Перечень дисциплин(модулей), на результаты изучения которых опирается данная дисциплина (модуль) и которые опираются на данную дисциплину.

- **Дисциплины перед данной и дисциплины после данной** – выбираются из типовых планов по выбранным профилям, причем общие дисциплины всех типовых планов выбираются по выбранным направлениям/профилям. Соответственно, это дисциплины, формирующие входные требования для освоения текущей дисциплины, и дисциплины, для которых формируются их входные требования.

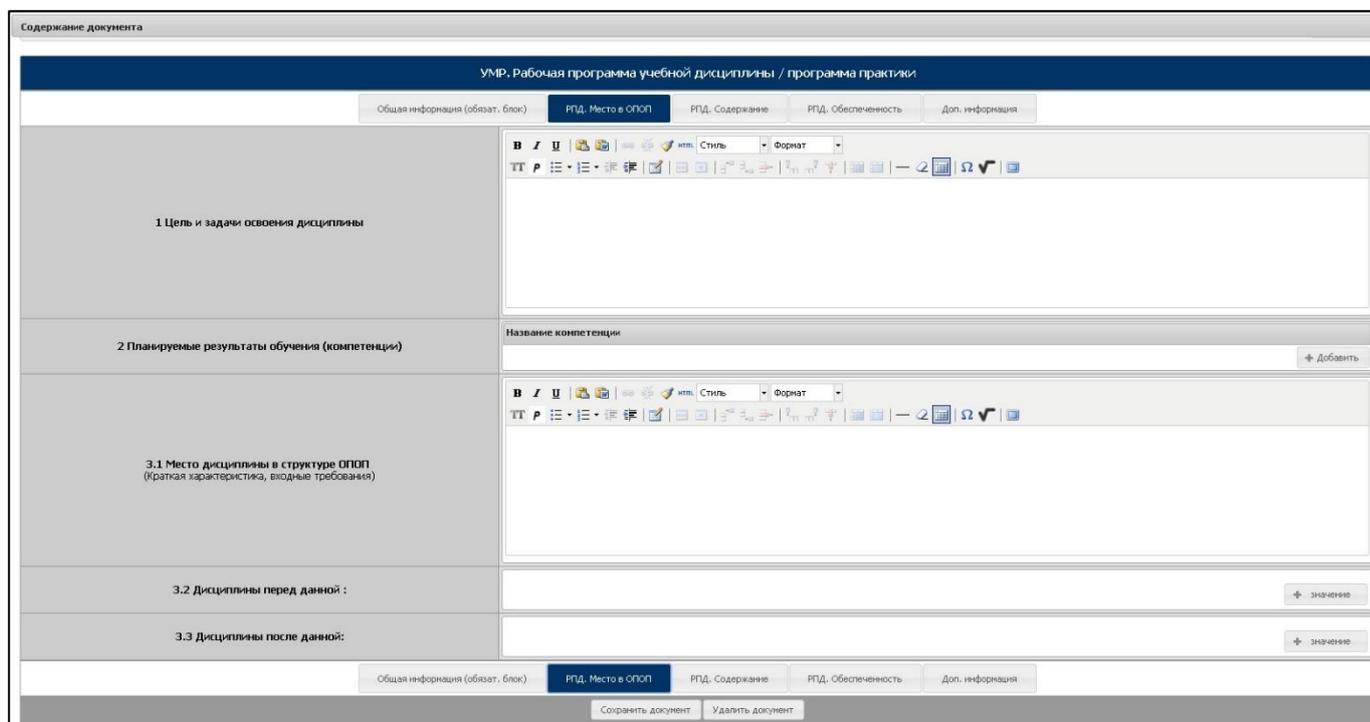


Рисунок 9 РПД. Место в ОПОП

3. В третьем блоке «РПД. Содержание» необходимо заполнить поля (Рисунок 10):

- **Структура и содержание дисциплины** – раздел представляет собой тематический план, который кратко отражает содержание дисциплины, структурированное по темам и видам учебных занятий (лекционное, практическое, лабораторное), распределение общей трудоемкости с указанием часов. Необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля (Рисунок 11). Для много семестровых дисциплин для каждой из тем необходимо указать порядковый номер семестра, к которому она относится. После заполнения всех полей обязательно нажать «Сохранить».
- **Методические указания** – раздел может содержать советы и рекомендации по изучению отдельных тем дисциплины, по работе с литературой, по подготовке к аттестационным мероприятиям, по работе с техническими средствами и программным обеспечением.
- **Фонд оценочных средств** – прикрепляется отдельный документ в соответствии с шаблоном. Необходимо выбрать нужный файл и нажать кнопку «Сохранить».
- **Словарь основных терминов** – раздел, заполняющийся при необходимости и содержащий основные термины дисциплины или области знаний и их определения.

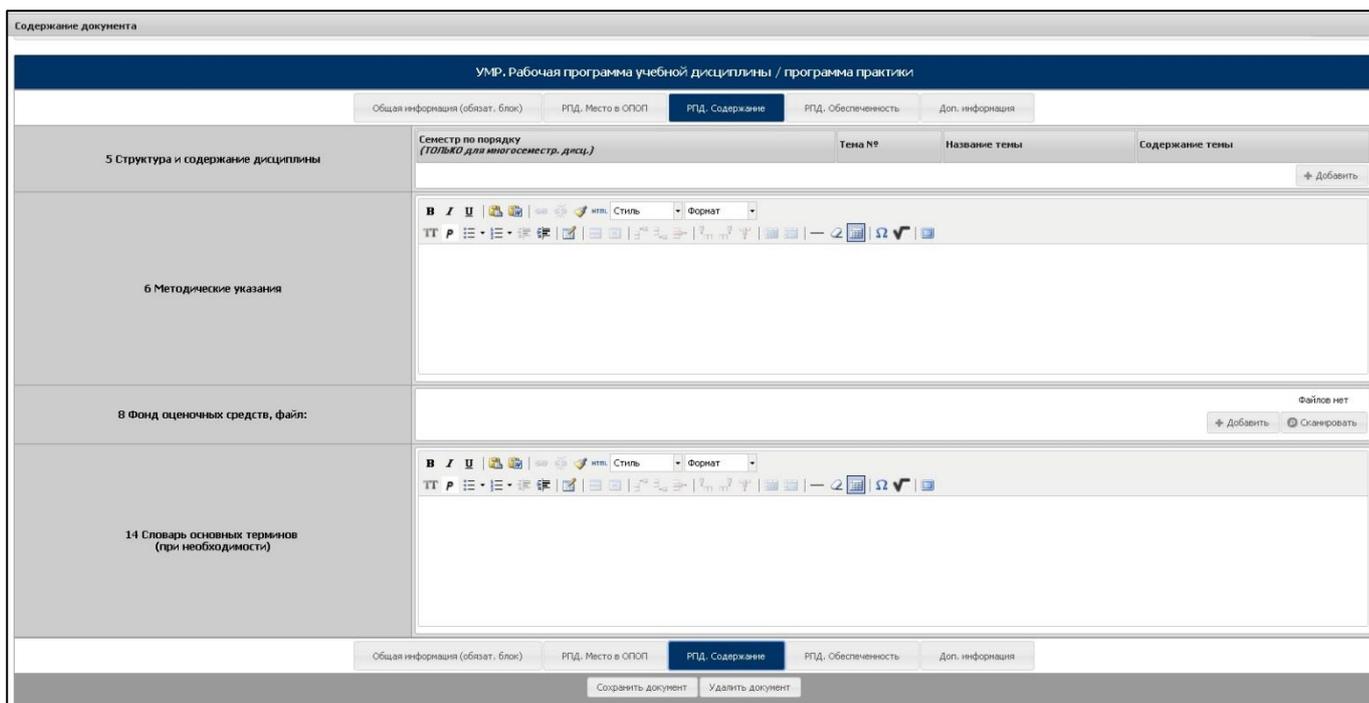


Рисунок 10 РПД. Содержание

Добавление записи подчиненного справочника

Семестр по порядку
(ТОЛЬКО для многосеместр. дисц.):

Тема №:

Название темы:

Содержание темы:

Форма проведения занятий, образовательные технологии:

Формы текущего контроля:

Виды сам.подготовки:

Объем часов:

Вид занятия	Часы контактные	Часы интерактивные	Часы СРС
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 11 РПД. Структура и содержание дисциплины

4. В четвертом блоке «РПД. Обеспеченность» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 12):

- **Учебная литература** – содержит перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Список литературы выводится из базы электронной библиотечной системы. Чтобы добавить литературу необходимо нажать «Добавить» и в появившейся таблице заполнить значения (Рисунок 13). После выбора значений нажать «Сохранить». Если в список необходимо внести источник, который отсутствует в РИАЦ ВГУЭС, его надо сначала добавить в общий справочник по кнопке «Добавить в справочник доп. лит-ры», а затем добавить его в документ по кнопке «+ добавить».
- **Информационные технологии** – необходимо выбрать из выпадающего списка лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса.

- **Электронная поддержка дисциплины** – значение выставляется системой по умолчанию. Значение «да» выставляется, если по данной дисциплине существует одобренный ОСОТ курс в ЭОС Moodle.
- **Материально техническое обеспечение** – выбрать учебное оборудование, используемое для освоения данной дисциплины. В справочник входят компьютеры, проекторы, а также оборудование, внесенное из списка основных средств.
- **Перечень УМО для СРС** – выбирается из значений, уже выбранных в пунктах «Информационные технологии» и «Материально-техническое обеспечение» (п.11 и п.13), необходимо выбрать учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов.

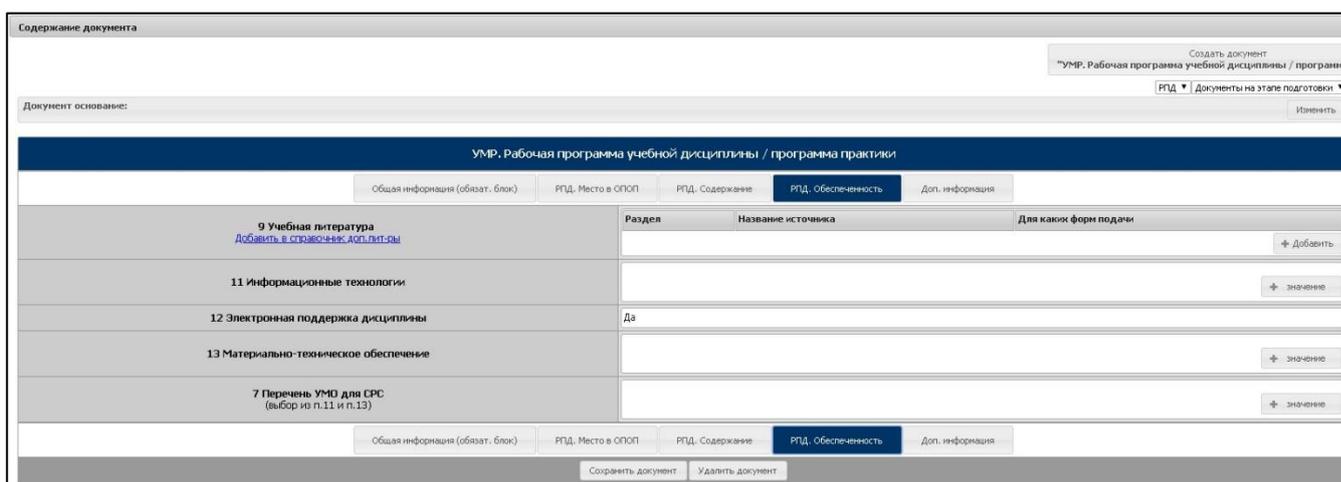


Рисунок 12 РПД. Обеспеченность

Рисунок 13 Добавление литературы

После заполнения всех блоков необходимо сохранить документ и отправить на утверждение заведующему кафедрой, нажав на кнопку «Отправить зав. кафедрой» (Рисунок 14).

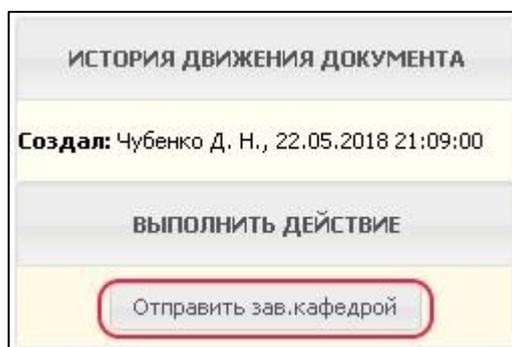


Рисунок 14 Отправить на утверждение заведующему кафедрой

После выполнения этого действия в истории движения документа появится статус «Отправлено зав. кафедрой» (Рисунок 15).

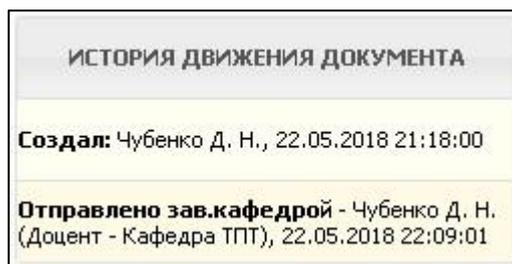


Рисунок 15 Отправлено зав. кафедрой

5. В блоке «Дополнительная информация» автор может оставить комментарий, для него это поле не является обязательным для заполнения.

Когда заведующий кафедрой убедился, что документ заполнен автором верно, то он должен заполнить поля в разделе «Заполняет заведующий кафедрой».

В этом же блоке комментарий может оставить ответственный сотрудник из РИАЦ, указать, что нужно исправить заведующему кафедрой (Рисунок 16).

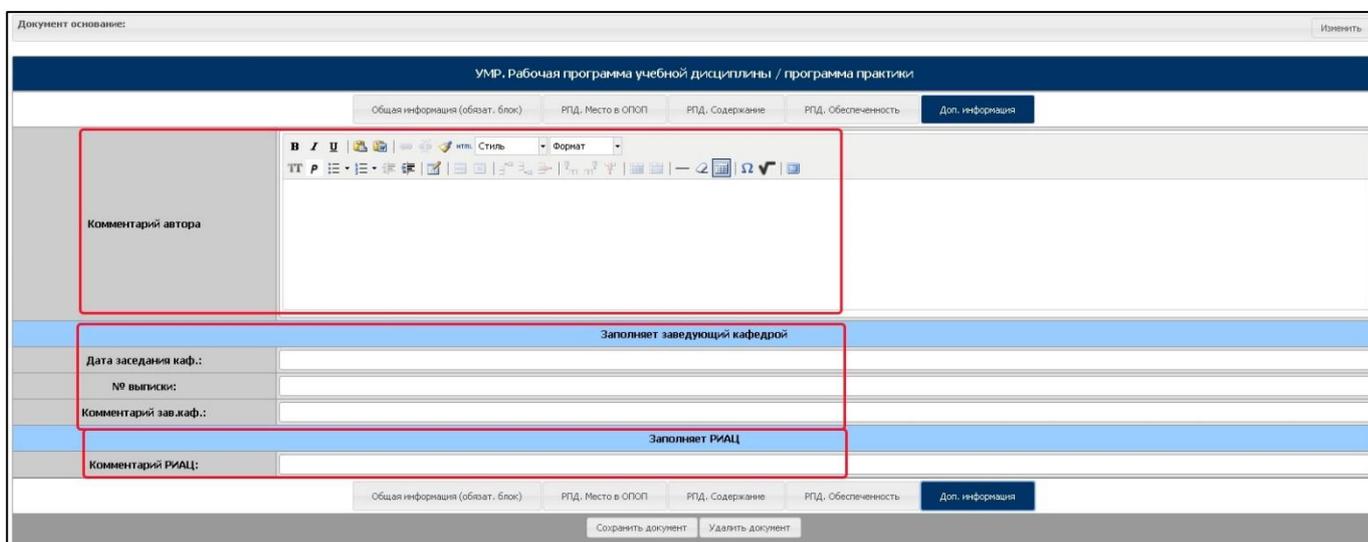


Рисунок 16 Поля для заполнения

В документе есть кнопки «Копировать», «Выгрузить в», «Выгрузить в PDF». Они доступны в режиме просмотра документа, после его сохранения в режиме редактирования недоступны. В Word и PDF документ выгружается по форме, утвержденной в методической инструкции «Структура, содержание и оформление программы практики СК-СТО-МИ-04-1.204-2016», либо «Структура, содержание и оформление рабочей программы дисциплины СК-СТО-МИ-04-1.203-2016».

Для того, чтобы утвердить документ, **заведующий кафедрой** заходит в СУЭД (как зайти описано в части №1 «Вход в систему»). Новые документы отображаются в списке всех документов и выделены жирным шрифтом. По умолчанию выбраны все модули СУЭД, которые доступны заведующему кафедрой исходя из его прав доступа. (Рисунок 17)

##	@	Вид документа	Название
	23.11.2017 →		
1	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
2	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
3	22.05.2018	Практика: Карточка формирования приказа	
4	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
5	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
6	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	

Рисунок 17 Документы СУЭД, все модули

Если у заведующего кафедрой много документов, то можно отсортировать именно те документы, которые поступили на согласование по модулю УМКД/УМКС по виду документа «УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)». Для этого на панели управления СУЭД выберите модуль «УМКД/УМКС», вид документа «УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)» и папку «Для согласования» (Рисунок 18).

##	@	Вид документа	Название
	23.11.2017 →		

Рисунок 18 Показать только документы, отправленные зав. кафедрой для согласования

Заведующий кафедрой проверяет документ, поступивший для согласования, если есть недоработки, то он может написать комментарий и отправить на доработку автору документа. Для написания комментария нужно нажать кнопку «Редактировать» и в поле «Комментарий зав. кафедрой» написать, что нужно автору документа исправить; далее нажать на кнопку «Сохранить документ» для сохранения набранного текста. Комментарий заполняется при желании зав. кафедрой.

Комментарий можно не писать, а сразу **отправить документ на доработку автору**, для чего нужно в блоке «Выполнить действие» нажать на кнопку «Отправить на доработку» (Рисунок 19, маркер 1).

Отправлять на доработку документ можно несколько раз, пока автор не учтет все замечания заведующего кафедрой и заполнит верно карточку, при этом весь ход движения документа будет сохраняться и показываться в блоке «История движения документа (Рисунок 19, маркер 2)

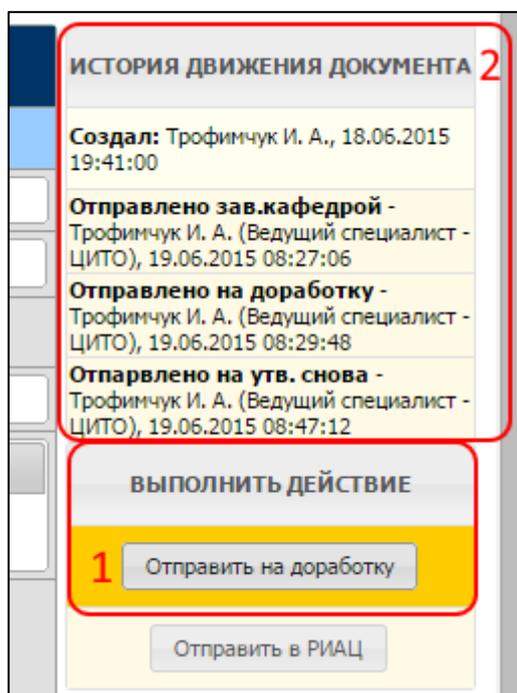


Рисунок 19 Отправить на доработку

Когда заведующий кафедрой убедился, что документ заполнен автором верно, то он должен заполнить поля в разделе «Заполняет заведующий кафедрой» (Рисунок 20). Для заполнения полей нужно нажать кнопку «Редактировать».

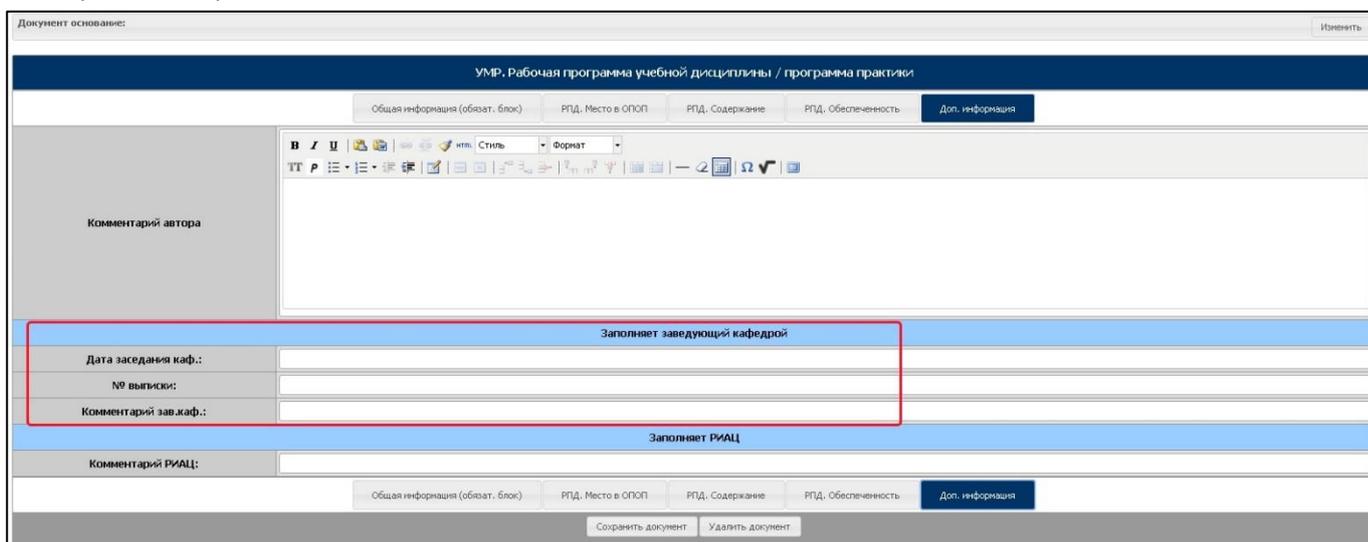


Рисунок 20 Поля для заполнения заведующим кафедрой

Поля, доступные для заполнения заведующим кафедрой:

- **Дата заседания кафедры** – указать дату заседания кафедры, для чего нажмите на кнопку «календарь» и выберите необходимую дату (Рисунок 21)

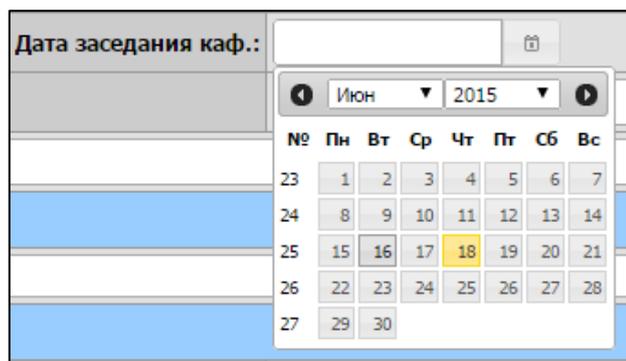


Рисунок 21 Выбор даты заседания кафедры

- **№ выписки** - поле числового ввода.
- **Комментарий зав. кафедрой** – напишите при необходимости текст, поле текстового ввода.

После заполнения полей, заведующий кафедрой отправляет рабочую программу дисциплины и практики на согласование в Ресурсный информационно-аналитический центр ВГУЭС (РИАЦ), нажав для этого кнопку «Отправить в РИАЦ» (Рисунок 22).

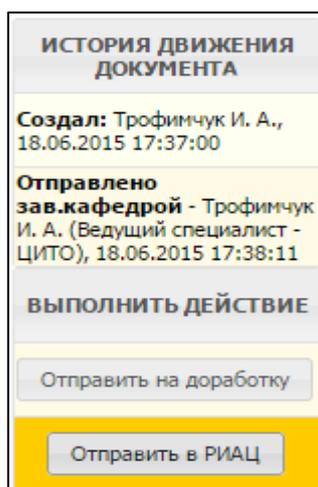


Рисунок 22 Отправить документ на согласование в РИАЦ

После выполнения этого действия рабочая программа дисциплины и практики отправляется на согласование ответственному сотруднику в РИАЦ, в истории движение документа добавится запись «Отправлено в РИАЦ» (Рисунок 23).

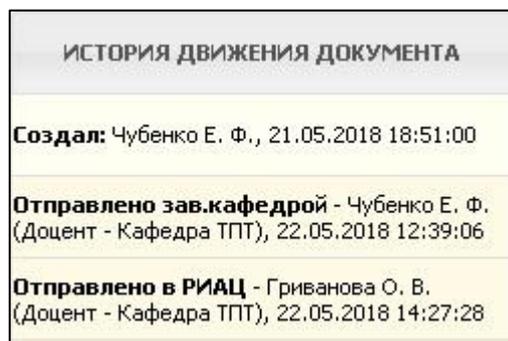


Рисунок 23 Статус документа «Отправлено в РИАЦ»

Для того, чтобы утвердить документ, **ответственный сотрудник РИАЦ** заходит в СУЭД (как зайти описано в части №1 «Вход в систему»). Новые документы отображаются в списке всех документов и выделены жирным шрифтом.

Ответственный сотрудник РИАЦ проверяет документ, поступивший для согласования, если им будут обнаружены недочеты, то он может написать комментарий и отправить на доработку заведующему кафедрой.

Для написания комментария нужно нажать кнопку «Редактировать» и в поле «Комментарий РИАЦ» написать, что нужно заведующему кафедрой исправить (Рисунок 24).

Рисунок 24 Комментарий РИАЦ

После того, как комментарий написан, нужно нажать на кнопку «Сохранить документ» для сохранения набранного комментария.

Комментарий можно не писать, а сразу **отправить документ на доработку заведующему кафедрой**, для чего нужно в блоке «Выполнить действие» нажать на кнопку «Вернуть на доработку» (Рисунок 25, маркер 1).

Отправлять на доработку документ можно несколько раз, пока заведующий кафедрой не учтет все замечания, при этом весь ход движения документа будет сохраняться и показываться в блоке «История движения документа» (Рисунок 25, маркер 2).

Когда сотрудник РИАЦ убедился, что документ заполнен верно, то он согласовывает документ, нажав на кнопку «Согласовать (РИАЦ)» (Рисунок 25, маркер 3).

2 ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
Создал:	Трофимчук И. А., 18.06.2015 17:37:00
Отправлено зав.кафедрой	- Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ЦИТО), 18.06.2015 17:38:11
Отправлено в РИАЦ	- Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ЦИТО), 18.06.2015 17:39:53
Возвращено на доработку	- Игнатова Ю. А. (Группа ИАО РИАЦ (умкд)) 18.06.2015 17:50:18
Отправлено на утверждение снова	- Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ЦИТО), 18.06.2015 17:55:31
выполнить действие	
1	<input type="button" value="Вернуть на доработку"/>
3	<input type="button" value="Согласовать (РИАЦ)"/>

Рисунок 25 Согласовать (РИАЦ)

После утверждения ответственным сотрудником РИАЦ, рабочая программа дисциплины и практики считается согласованной, в истории движения документа добавится запись «Согласовано РИАЦ» (Рисунок 26).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
Создал:	Чубенко Е. Ф., 21.05.2018 18:51:00
Отправлено зав.кафедрой	- Чубенко Е. Ф. (Доцент - Кафедра ТПТ), 22.05.2018 12:39:06
Отправлено в РИАЦ	- Гриванова О. В. (Доцент - Кафедра ТПТ), 22.05.2018 14:27:28
Согласовано РИАЦ	- Усик Г. Н. (Группа ИАО РИАЦ (умкд)) 22.05.2018 14:49:50

Рисунок 26 Согласовано РИАЦ

Процесс создания рабочей программы дисциплины и практики считается завершенным после согласования с РИАЦ, согласование с издательством не требуется.

3. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Для создания новой рабочей программы практики ответственному сотруднику кафедры необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 27).

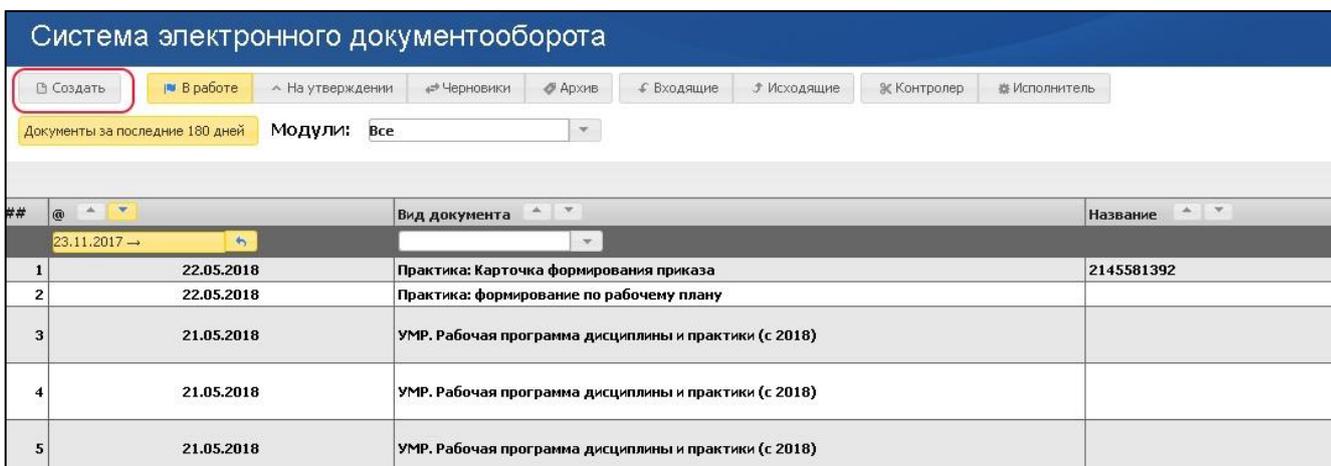


Рисунок 27 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Учет УМКД/УМКС» (Рисунок 28),

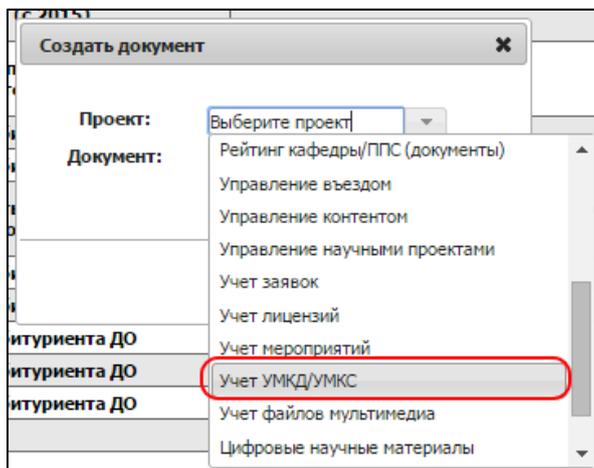


Рисунок 28 Выбор проекта

Документ – «Рабочая программа дисциплины и практики» (Рисунок 29) и нажать на кнопку «Создать».

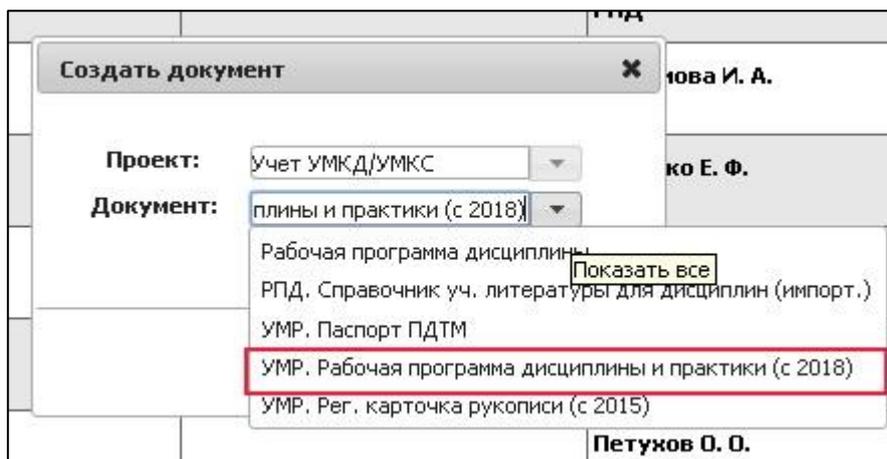


Рисунок 29 Выбор документа

Откроется документ «УМР. Рабочая программа дисциплины и практики/ программы практики» (Рисунок 30).

Документ можно создавать ЛИБО через создание новой карточки, ЛИБО нажав кнопку «Копировать» в уже существующей карточке (не важно, на каком этапе она находится - новая скопированная карточка будет автоматически размещена в папке «документы на этапе подготовки» у пользователя, который нажимал кнопку копирования).

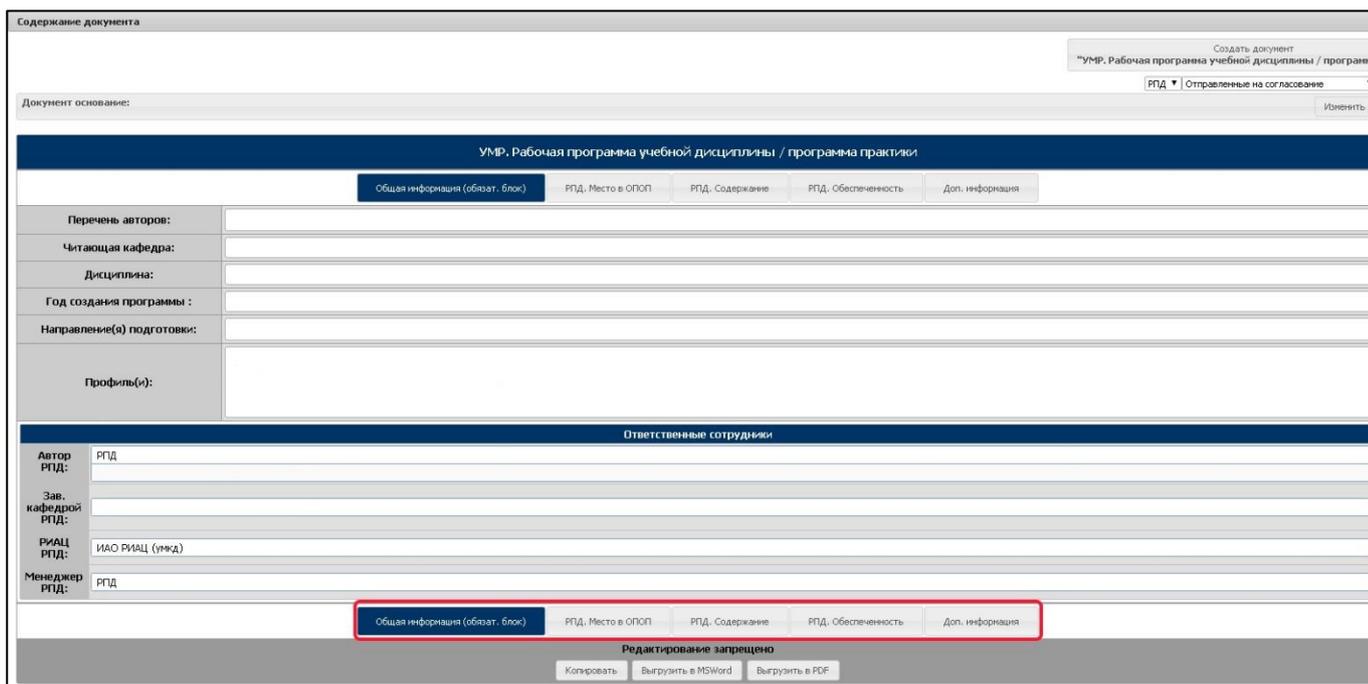


Рисунок 30 УМР. Регистрационная карточка рукописи

В открывшемся документе автору нужно заполнить общую информацию (обязательный блок для заполнения):

- **Перечень авторов** - добавить всех авторов из списка, который откроется при нажатии на кнопку «Значение». В открывшемся списке выводятся все сотрудники ВГУЭС, поэтому вы можете написать в поле «Найти» фамилию автора для упрощения поиска. Если вы ошиблись и добавили лишнего автора, то вы можете его удалить, нажав на крестик напротив фамилии.
- **Читающая кафедра** – из выпадающего списка выбрать кафедру, за которой закреплена дисциплина для которой создается программа.
- **Дисциплина** – выберите из выпадающего списка дисциплину, за которой преподаватель закреплён ответственным.

- **Год создания программы** – необходимо из выпадающего списка выбрать год, в котором создается РПД и будет преподаваться дисциплина.
- **Направления подготовки** – необходимо выбрать направления в которых изучается данная дисциплина. Несколько - если внутри них обеспечивается формирование одинаковых компетенций у студентов.
- **Профили** – выбираются внутри выбранных направлений.

После того как выбрали дисциплину формируются блоки в зависимости от того РПД это или программа практики.

В разделе «Ответственные сотрудники» обязательно заполните поля «Автор» и «Зав. Кафедрой (Рисунок 31)»

- **Автор** – укажите себя как автора документа. Если вы не укажете себя как автора, то вы не будете иметь доступ к этому документу: его не будет у вас в списке доступных документов в СУЭД, не сможете его редактировать и т.д.
- **Зав. Кафедрой** – укажите необходимого заведующего кафедрой. Выбор заведующего кафедрой возможен после выбора автора документа.

Если вы не укажете зав. кафедрой и отправите документ, то он никем не будет получен, а, следовательно, останется не согласованным.

Перед отправлением документа автор может написать комментарий к документу в произвольном виде, как это сделать см в пункте 5 блок «Дополнительная информация».

Ответственные сотрудники	
Автор РПД:	РПД Яценко А. А. (Доцент - Кафедра ТПТ)
Зав. кафедрой РПД:	Гриванова О. В. (Доцент - Кафедра ТПТ)
РИАЦ РПД:	ИАО РИАЦ (умкд)
Менеджер РПД:	РПД

Рисунок 31 Заполнение поля автор и зав. кафедра

Сохранить документ, нажав на кнопку «Сохранить документ».

После того как выбрали дисциплину формируются блоки в зависимости от того РПД это или программа практики.

1. В блоке «ПП. Место в ОПОП» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 32):
 - **Цели и задачи практики** – кратко охарактеризовать цель прохождения практики и задачи.
 - **Тип практики** – указывается в соответствии со стандартом (например, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и т.д. или из числа дополнительно установленных университетом, например, практика по формированию общекультурных ценностей).
 - **Способ проведения практики** – из выпадающего списка необходимо выбрать стационарная и/или выездная. Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта. Выездная

практика проводится вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиале.

– **Форма проведения практики** – поле текстового ввода. Практика может проходить непрерывно, дискретно или по периодам. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

– **Место практики в структуре ОПОП** – в разделе дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП.

– **Дисциплина перед данной/ дисциплина после данной** – выбираются из типовых планов по выбранным профилям, причем общие дисциплины всех типовых планов выбираются по выбранным направлениям/профилям. Соответственно, это дисциплины, формирующие входные требования для освоения текущей дисциплины, и дисциплины, для которых формируются их входные требования.

– **Планируемые результаты обучения (компетенции)** – компетенции выбираются все из указанных направлений. Если выбрано несколько направлений, то в поле надо вносить все одинаковые компетенции из разных направлений. Например, выбрано 3 разных направления, формирующих с ОПК-8- значит, надо выбрать ОПК-8 три раза, по одному с каждого направления.

Рисунок 32 ПП. Место в ОПОП

2. Блок «ПП. Содержание практики» состоит из следующих разделов, необходимых для заполнения (Рисунок 33):

- **Содержание практики** – текстовое поле, вносится в виде таблицы.
- **Тематика ИЗД на практику** – текстовое поле, формулируется в соответствии со спецификой базы практики и рабочего места студента. Для программы производственной преддипломной практики тематика индивидуальных заданий представляет собой перечень тем ВКР.
- **Формы отчетности по практике** – необходимо дать описание комплексной процедуры промежуточной аттестации по практике: указывается форма промежуточной аттестации; обязательная отчетная документация, сроки предоставления, требования к ее оформлению
- **Методические рекомендации** – могут в себя включать аналитическую характеристику содержания заданий практики, методы сбора и обработки информации, технологию выполнения заданий и т.д.

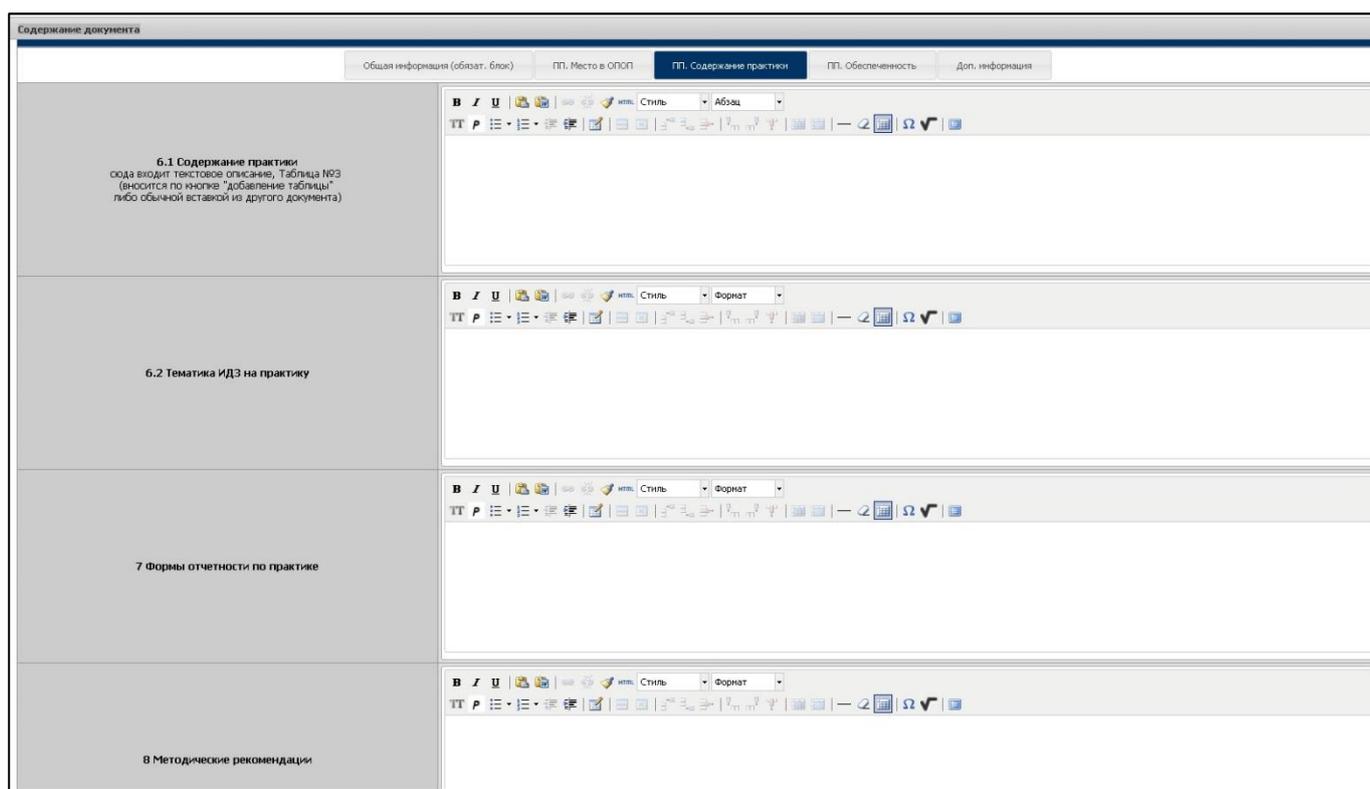


Рисунок 33 ПП. Содержание практики

3. Блок «ПП. Обеспеченность» состоит из следующих разделов (Рисунок 34):

- **Учебная литература** – содержит перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Список литературы выводится из базы электронной библиотечной системы. Чтобы добавить литературу необходимо нажать «Добавить» и в появившейся таблице заполнить значения (Рисунок 35). После выбора значений нажать «Сохранить». Если в список необходимо внести источник, который отсутствует в РИАЦ ВГУЭС, его надо сначала добавить в общий справочник по кнопке «Добавить в справочник доп. лит-ры», а затем добавить его в документ по кнопке «+ добавить».
- **Перечень информационных технологий** – необходимо выбрать из выпадающего списка лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса.
- **Материально-техническое обеспечение** – выбрать учебное оборудование, используемое для освоения данной дисциплины. В справочник входят компьютеры, проекторы, а также оборудование, внесенное из списка основных средств.

- **Фонд оценочных средств** – прикрепляется отдельный документ в соответствии с шаблоном. Необходимо выбрать нужный файл и нажать кнопку «Сохранить».
- **Приложения** – файл прикрепляется при необходимости.

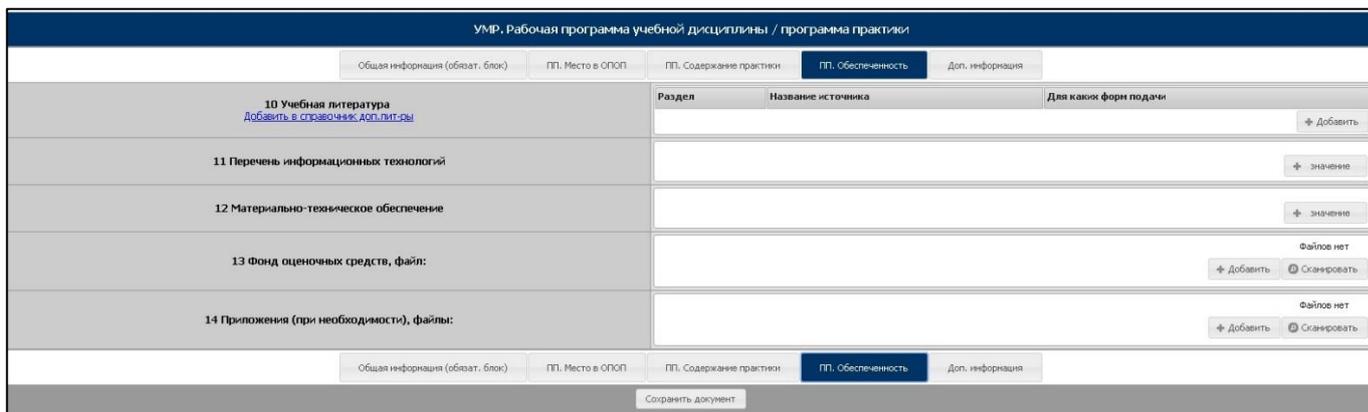


Рисунок 34 ПП.Обеспеченность

Добавление записи подчиненного справочника

Раздел:

Название источника:

Для каких форм подачи:

Рисунок 35 Добавление учебной литературы

Если учебная литература была добавлена ошибочно, либо по каким-то другим причинам ее необходимо удалить, то надо нажать на выбранный источник и в открывшейся таблице «Удалить» (Рисунок 36).

Добавление записи подчиненного справочника

Раздел:

Название источника:

Для каких форм подачи:

Рисунок 36 Добавление автора

После заполнения всех блоков необходимо сохранить документ и отправить на утверждение заведующему кафедрой, нажав на кнопку «Отправить зав. кафедрой» (Рисунок 37).

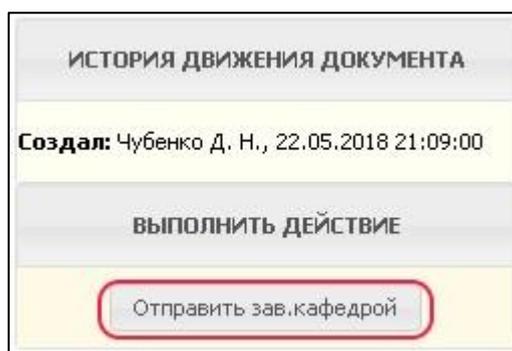


Рисунок 37 Отправить на утверждение заведующему кафедрой

После выполнения этого действия в истории движения документа появится статус «Отправлено зав. кафедрой» (Рисунок 38).

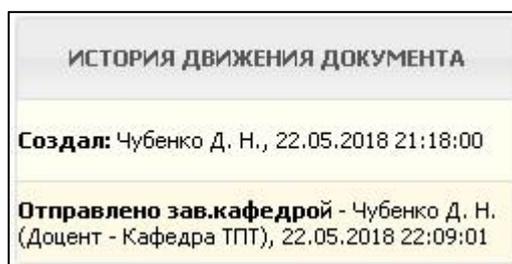


Рисунок 38 Отправлено зав. кафедрой

4. В блоке «Дополнительная информация» автор может оставить комментарий, для него это поле не является обязательным для заполнения.

Когда заведующий кафедрой убедился, что документ заполнен автором верно, то он должен заполнить поля в разделе «Заполняет заведующий кафедрой».

В этом же блоке комментарий может оставить ответственный сотрудник из РИАЦ, указать, что нужно исправить заведующему кафедрой (Рисунок 39).

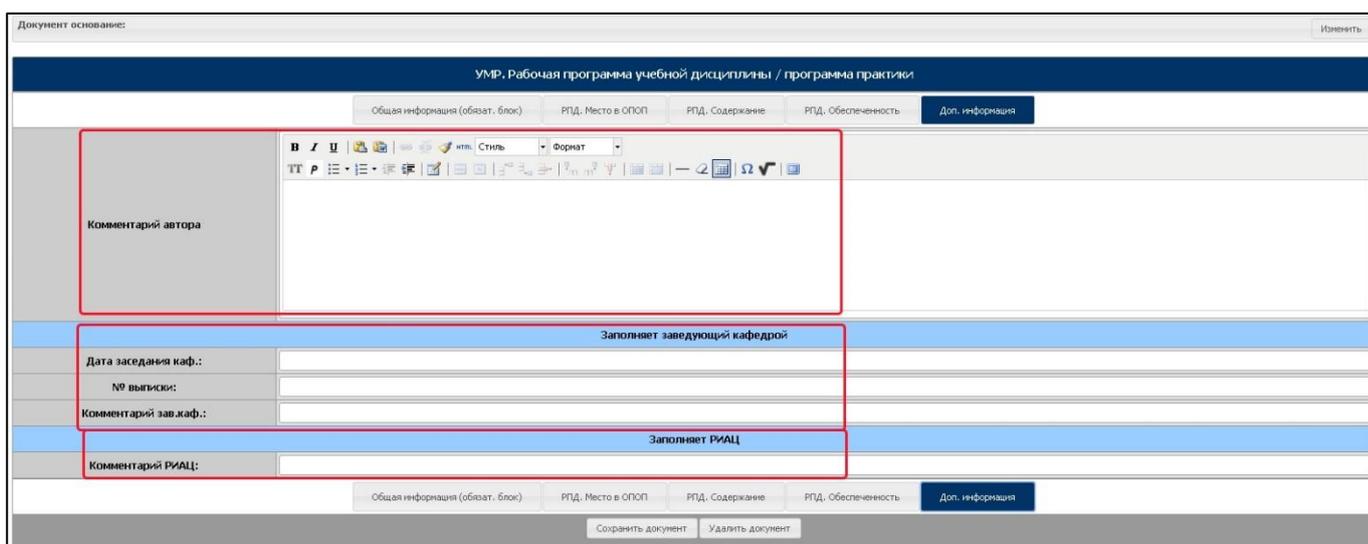


Рисунок 39 Поля для заполнения

В документе есть кнопки «Копировать», «Выгрузить в», «Выгрузить в PDF». Они доступны в режиме просмотра документа, после его сохранения в режиме редактирования недоступны. В Word и PDF документ выгружается по форме, утвержденной в методической инструкции «Структура, содержание и оформление программы практики СК-СТО-МИ-04-1.204-2016», либо «Структура, содержание и оформление рабочей программы дисциплины СК-СТО-МИ-04-1.203-2016».

Для того, чтобы утвердить документ, **заведующий кафедрой** заходит в СУЭД (как зайти описано в части №1 «Вход в систему»). Новые документы отображаются в списке всех документов и выделены жирным шрифтом. По умолчанию выбраны все модули СУЭД, которые доступны заведующему кафедрой исходя из его прав доступа (Рисунок 40).

##	@	Вид документа	Название
	23.11.2017 →		
1	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
2	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
3	22.05.2018	Практика: Карточка формирования приказа	
4	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
5	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	
6	22.05.2018	УМР. Рабочая программа дисциплины и практики (с 2018)	

Рисунок 40 Документы СУЭД, все модули

Если у заведующего кафедрой много документов, то можно отсортировать именно те документы, которые поступили на согласование по модулю УМКД/УМКС по виду документа «УМР. Регистрационная карточка рукописи». Для этого на панели управления СУЭД выберите модуль «УМКД/УМКС», вид документа «УМР. Регистрационная карточка рукописи» и папку «Для согласования» (Рисунок 41).

##	@	Вид документа	Название
	23.11.2017 →		

Рисунок 41 Показать только документы, отправленные зав. кафедрой для согласования

Заведующий кафедрой проверяет документ, поступивший для согласования, если есть недоработки, то он может написать комментарий и отправить на доработку автору документа. Для написания комментария нужно нажать кнопку «Редактировать» и в поле «Комментарий зав. кафедрой» написать, что нужно автору документа исправить; далее нажать на кнопку «Сохранить документ» для сохранения набранного текста. Комментарий заполняется при желании зав. кафедрой.

Комментарий можно не писать, а сразу **отправить документ на доработку автору**, для чего нужно в блоке «Выполнить действие» нажать на кнопку «Отправить на доработку» (Рисунок 42, маркер 1).

Отправлять на доработку документ можно несколько раз, пока автор не учтет все замечания заведующего кафедрой и заполнит верно карточку, при этом весь ход движения документа будет сохраняться и показываться в блоке «История движения документа (Рисунок 42, маркер 2)

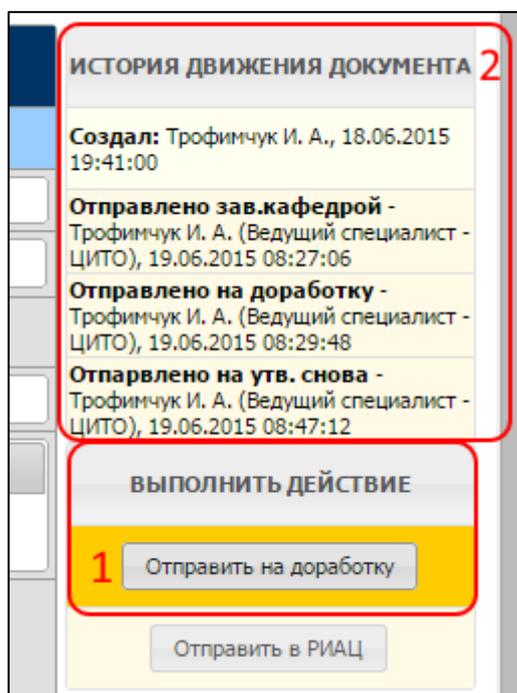


Рисунок 42 Отправить на доработку

Когда заведующий кафедрой убедился, что документ заполнен автором верно, то он должен заполнить поля в разделе «Заполняет заведующий кафедрой» (Рисунок 43). Для заполнения полей нужно нажать кнопку «Редактировать».

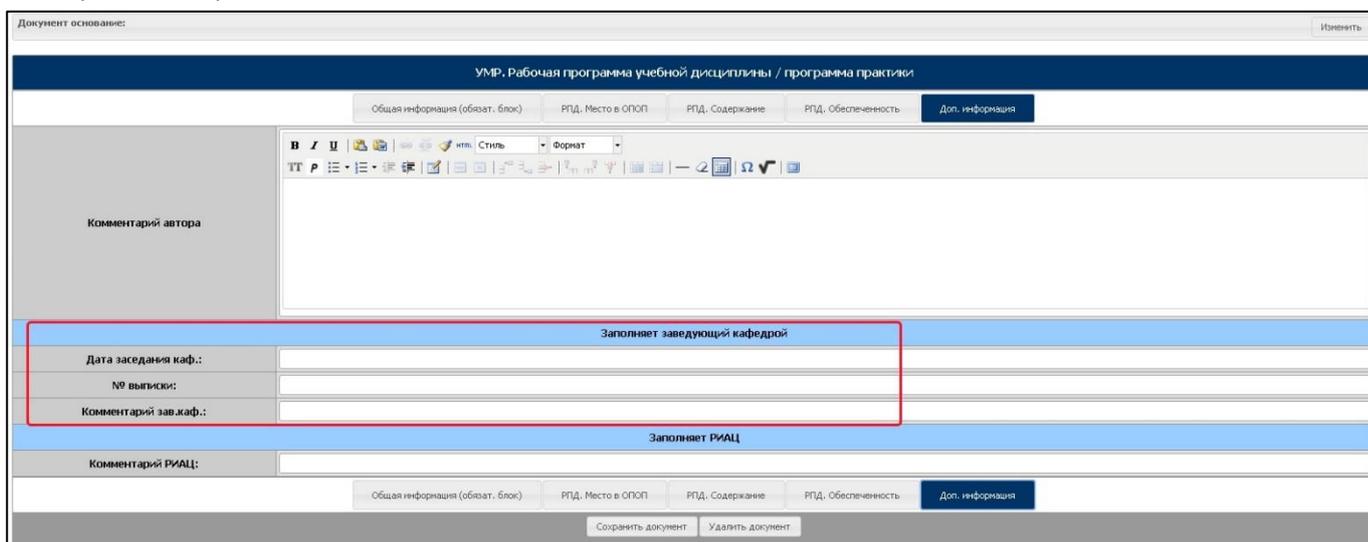


Рисунок 43 Поля для заполнения заведующим кафедрой

Поля, доступные для заполнения заведующим кафедрой:

- **Дата заседания кафедры** – указать дату заседания кафедры, для чего нажмите на кнопку «календарь» и выберите необходимую дату (Рисунок 44)

№	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

Рисунок 44 Выбор даты заседания кафедры

- **№ выписки** - поле числового ввода.
- **Комментарий зав. кафедрой** – напишите при необходимости текст, поле текстового ввода.

После заполнения полей, заведующий кафедрой отправляет регистрационную карточку рукописи на согласование в Ресурсный информационно-аналитический центр ВГУЭС (РИАЦ), нажав для этого кнопку «Отправить в РИАЦ» (Рисунок 45).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Создал: Трофимчук И. А., 18.06.2015 17:37:00

Отправлено зав.кафедрой - Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ЦИТО), 18.06.2015 17:38:11

ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ

Отправить на доработку

Отправить в РИАЦ

Рисунок 45 Отправить документ на согласование в РИАЦ

После выполнения этого действия рабочая программа дисциплины и практики отправляется на согласование ответственному сотруднику в РИАЦ, в истории движение документа добавится запись «Отправлено в РИАЦ» (Рисунок 46).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Создал: Чубенко Е. Ф., 21.05.2018 18:51:00

Отправлено зав.кафедрой - Чубенко Е. Ф. (Доцент - Кафедра ТПТ), 22.05.2018 12:39:06

Отправлено в РИАЦ - Гриванова О. В. (Доцент - Кафедра ТПТ), 22.05.2018 14:27:28

Рисунок 46 Статус документа «Отправлено в РИАЦ»

Для того, чтобы утвердить документ, **ответственный сотрудник РИАЦ** заходит в СУЭД (как зайти описано в части №1 «Вход в систему»). Новые документы отображаются в списке всех документов и выделены жирным шрифтом.

Ответственный сотрудник РИАЦ проверяет документ, поступивший для согласования, если им будут обнаружены недочеты, то он может написать комментарий и отправить на доработку заведующему кафедрой.

Для написания комментария нужно нажать кнопку «Редактировать» и в поле «Комментарий РИАЦ» написать, что нужно заведующему кафедрой исправить (Рисунок 47).

The screenshot shows a web-based document editor. At the top, there's a header with the title 'УМР. Рабочая программа учебной дисциплины / программа практики'. Below the header are several tabs: 'Общая информация (обязат. блок)', 'РПД. Место в ОПОП', 'РПД. Содержание', 'РПД. Обеспеченность', and 'Доп. информация'. The main content area is a text editor with a rich text toolbar. Below the editor, there are several form fields. The field 'Комментарий РИАЦ:' is highlighted with a red rectangle. The interface includes buttons for 'Сохранить документ' and 'Удалить документ' at the bottom.

Рисунок 47 Комментарий РИАЦ

После того, как комментарий написан, нужно нажать на кнопку «Сохранить документ» для сохранения набранного комментария.

Комментарий можно не писать, а сразу **отправить документ на доработку заведующему кафедрой**, для чего нужно в блоке «Выполнить действие» нажать на кнопку «Вернуть на доработку» (Рисунок 48, маркер 1).

Отправлять на доработку документ можно несколько раз, пока заведующий кафедрой не учтет все замечания, при этом весь ход движения документа будет сохраняться и показываться в блоке «История движения документа» (Рисунок 48, маркер 2).

Когда сотрудник РИАЦ убедился, что документ заполнен верно, то он согласовывает документ, нажав на кнопку «Согласовать (РИАЦ)» (Рисунок 48, маркер 3).

2 ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
Создал:	Трофимчук И. А., 18.06.2015 17:37:00
Отправлено зав.кафедрой	- Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ЦИТО), 18.06.2015 17:38:11
Отправлено в РИАЦ	- Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ЦИТО), 18.06.2015 17:39:53
Возвращено на доработку	- Игнатова Ю. А. (Группа ИАО РИАЦ (умкд)) 18.06.2015 17:50:18
Отправлено на утверждение снова	- Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ЦИТО), 18.06.2015 17:55:31
ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ	
1	Вернуть на доработку
3	Согласовать (РИАЦ)

Рисунок 48 Согласовать (РИАЦ)

После утверждения ответственным сотрудником РИАЦ, рабочая программа дисциплины и практики считается согласованной, в истории движения документа добавится запись «Согласовано РИАЦ» (Рисунок49).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
Создал:	Чубенко Е. Ф., 21.05.2018 18:51:00
Отправлено зав.кафедрой	- Чубенко Е. Ф. (Доцент - Кафедра ТПТ), 22.05.2018 12:39:06
Отправлено в РИАЦ	- Гриванова О. В. (Доцент - Кафедра ТПТ), 22.05.2018 14:27:28
Согласовано РИАЦ	- Усик Г. Н. (Группа ИАО РИАЦ (умкд)) 22.05.2018 14:49:50

Рисунок 49 Согласовано РИАЦ

*Процесс создания рабочей программы дисциплины и практики считается
завершенным после согласования с РИАЦ, согласование с издательством не
требуется.*
