

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный аэрокосмический
университет имени академика С.П. Королева
(национальный исследовательский университет)»

Управление образовательных программ

Инструкция
по составлению рабочих программ дисциплин (модулей)
в программном обеспечении
управления образовательных программ СГАУ

Самара, 2011

Содержание

Системные требования	3
Установка программы.....	3
Запуск программы.....	3
Описание интерфейса и структуры ПО	4
Алгоритм составления рабочей программы (модуля).....	10
Конвертация в другие форматы.....	13
Особенности составления рабочей программы подготовки аспиранта	14
Техническая поддержка.....	14

Системные требования

Минимальные системные требования:
128 ОЗУ; 1,2 ГГц; Windows XP, Windows 7 (в режиме совместимости с Windows XP).

Установка программы

Для установки программного обеспечения (далее ПО) необходимо:

1. Зайти на сайт управления образовательных программ: <http://uop.ssau.ru/> в раздел «Программное обеспечение»: <http://uop.ssau.ru/?page=65> с компьютера, который находится во внутренней сети СГАУ.
2. Скачать файл «ПО для Рабочих программ 3-го поколения (Сборка 8.6.1 - 26 декабря 2011).zip». На момент скачивания версия программы может отличаться от указанной в инструкции.
3. Распаковать архив «ПО для Рабочих программ 3-го поколения (Сборка 8.6.1 - 26 декабря 2011).zip» в любое место жесткого диска.

Программа установлена!

В связи с тем, что ПО постоянно развивается с учетом пожеланий, предложений и конструктивной критикой пользователей управление образовательных программ (далее УОП) рекомендует каждый перед созданием новой рабочей программы проверять наличие новой версии на сайте УОП: <http://uop.ssau.ru/?page=65>.

Запуск программы

Для того, чтобы запустить программу необходимо открыть исполняемый файл «ProjectRPM (Для запуска программы).exe», который находится в папке с названием «Сборка 8.6.1 - 26 декабря 2011». Эта папка расположена там, куда вы распаковали zip-архив с тем же именем после скачивания его с сайта УОП.

Описание интерфейса и структуры ПО

Интерфейс программного обеспечения представляет собой систему вкладок, которые соответствуют необходимым разделам рабочей программы (рис. 1), а именно:

Титульный лист.

1. Цели и задачи.
2. Содержание.
3. Инновационные методы обучения.
4. Технические средства и материальное обеспечение учебного процесса.
5. Учебно-методическое обеспечение.

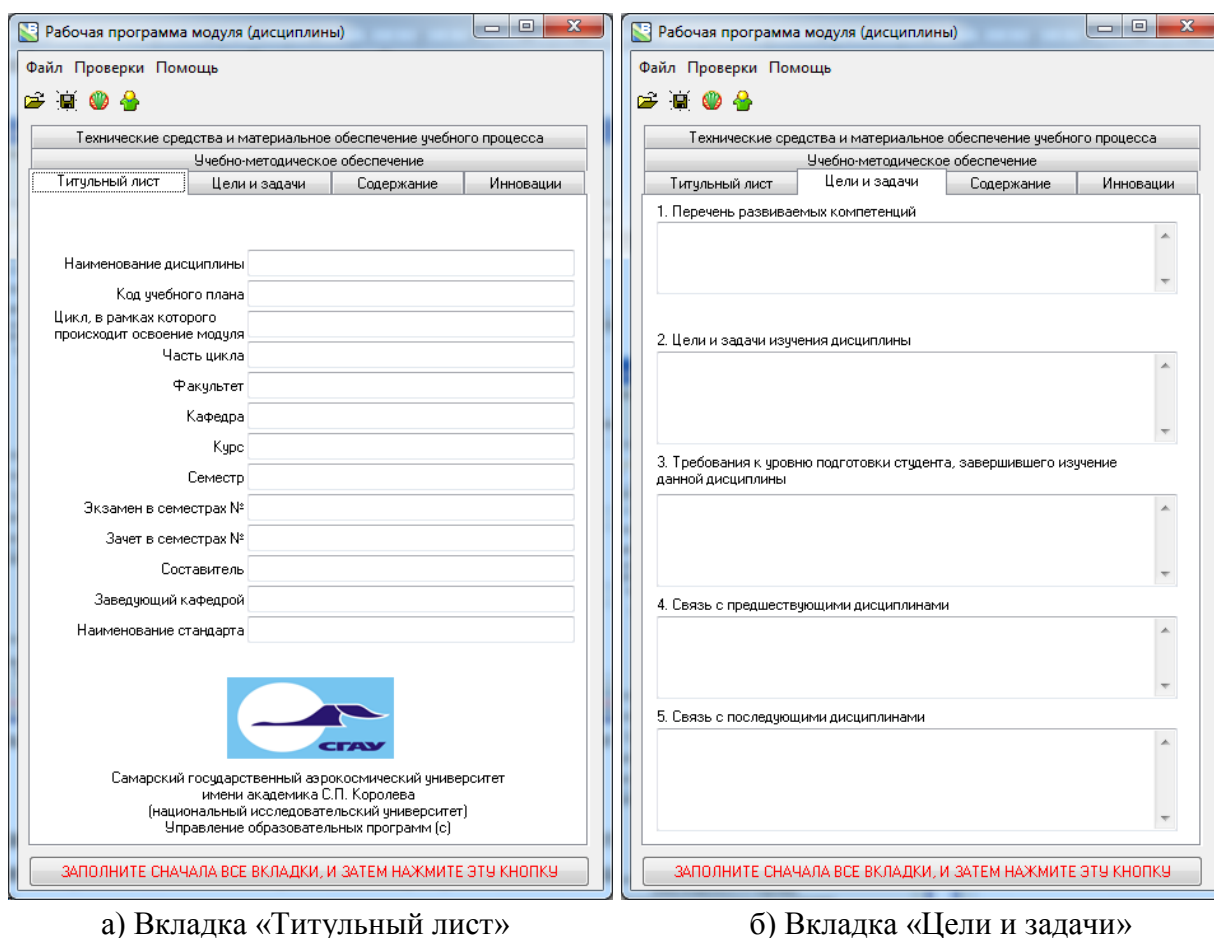


Рисунок 1 – Внешний вид программы

Каждая крупная вкладка содержит подразделы, также соответствующие требованиям, предъявляемым к рабочим программам. О каждом из них отдельно.

Титульный лист. Содержит следующие разделы (рис. 1а):

- Наименование модуля (дисциплины)
- Код учебного плана

- Цикл, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)
- Часть цикла
- Факультет
- Кафедра
- Курс
- Семестр
- Экзамен в семестрах №
- Зачет в семестрах номер
- Составитель
- Заведующий кафедрой
- Наименование стандарта

1. Цели и задачи. Содержит следующие разделы (рис. 1б):

- 1.1. Перечень развиваемых компетенций
- 1.2. Цели и задачи изучения дисциплины
- 1.3. Требования к уровню подготовки студента, завершившего изучение данного модуля (дисциплины)
- 1.4. Связь с предшествующими модулями (дисциплинами)
- 1.5. Связь с последующими модулями (дисциплинами)

Разделы 1 и 2 целиком «перекочевали» из рабочих программ второго поколения.

2. Содержание. Содержит несколько крупных блоков и 3 кнопки (рис. 2).

Данный раздел является объемным по структуре и наиболее трудоемким во всем планировании. Остановимся в этой части инструкции лишь на внешнем описании данной вкладки и тех событий, которые происходят при нажатии кнопок. Описание того, как работать с этой частью программы, дано в разделе «Алгоритм составления рабочей программы (модуля)».

Раздел содержание содержит следующие крупные блоки (рис. 2):

1. Блок выбора единиц измерения, которые используются в учебном плане (кредиты или часы).
2. Блок, задающий цену одного кредита (для большинства дисциплин 1 кредит равен 36 часам, однако существуют такие дисциплины как физкультура, для которых эта цена отличается от других в силу специфичности дисциплины).
3. Блок, в котором указывается количество часов, отведенных на дисциплину (модуль) согласно учебному плану, утвержденному ректором университета.

Рабочая программа модуля (дисциплины)

Файл Проверки Помощь

Технические средства и материальное обеспечение учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение

Титульный лист Цели и задачи Содержание Инновации

В чем заданы числа в учебном плане?

Перевод часов в кредиты

1 CREDIT = 36 часов

Количество кредитов, отводимых на дисциплину 1 36 Количество часов, отводимых на дисциплину

Сколько семестров отводится на дисциплину? 1

Семестр 1

С чем Вам удобнее работать?

В кредитах	В долях	В часах
1	1 Доля трудоемкости на семестр	36
0	0 СЛ	0
0	0 СП	0
0	0 СЛР	0
0	0 КСР	0
0	0 СРС	0

Контрольная сумма для этого семестра =

ЗАПОЛНИТЕ СНАЧАЛА ВСЕ ВКЛАДКИ, И ЗАТЕМ НАЖМИТЕ ЭТУ КНОПКУ

Рисунок 2 – Вкладка «Содержание»

4. Блок, в котором указывается количество семестров, отведенных на изучение модуля (дисциплины) согласно учебному плану.
5. Блок выбора текущего семестра. Автоматически создается выпадающий список с количеством семестров, указанных в предыдущем блоке.
6. Блок выбора единиц измерения, с которыми удобно работать пользователю при разделении общей нагрузки на дисциплину по видам занятий.

7. Три блока для ввода значений нагрузки для текущего семестра (в часах, долях и кредитах в зависимости от того, что выбрал пользователь в предыдущем блоке).

Ниже расположены кнопки:

- Перевести в другие единицы. При нажатии на кнопку выполняется перевод численных значений из единиц измерения, указанных в блоках выбора единиц измерения 1 и 6 во все остальные единицы измерения.
- Разбивка по форме проведения. При нажатии открывается окно (рис. 3) для разбиения секций по формам проведения занятий: активные, интерактивные, традиционные (в программах по стандартам второго поколения этого разбиения не было).
- Заполнение тем. При нажатии открывается окно (рис. 4) для заполнения наименования тем занятий.

Распределение по форме проведения

Здесь будут только доли

Семестр 1

СЛ - лекции

0 Активные

0 Интерактивные

0 Традиционные

Контрольная сумма

Записать в таблицу

Рисунок 3 – Окно разбиения видов занятий (лекции, практики и т.д.) по формам проведения (активные, интерактивные, традиционные).

Заполнение тем

Здесь будут только доли

Семестр 1 СЛ Активные

№ п/п	Наименование темы
	Тема №1

Добавить строку

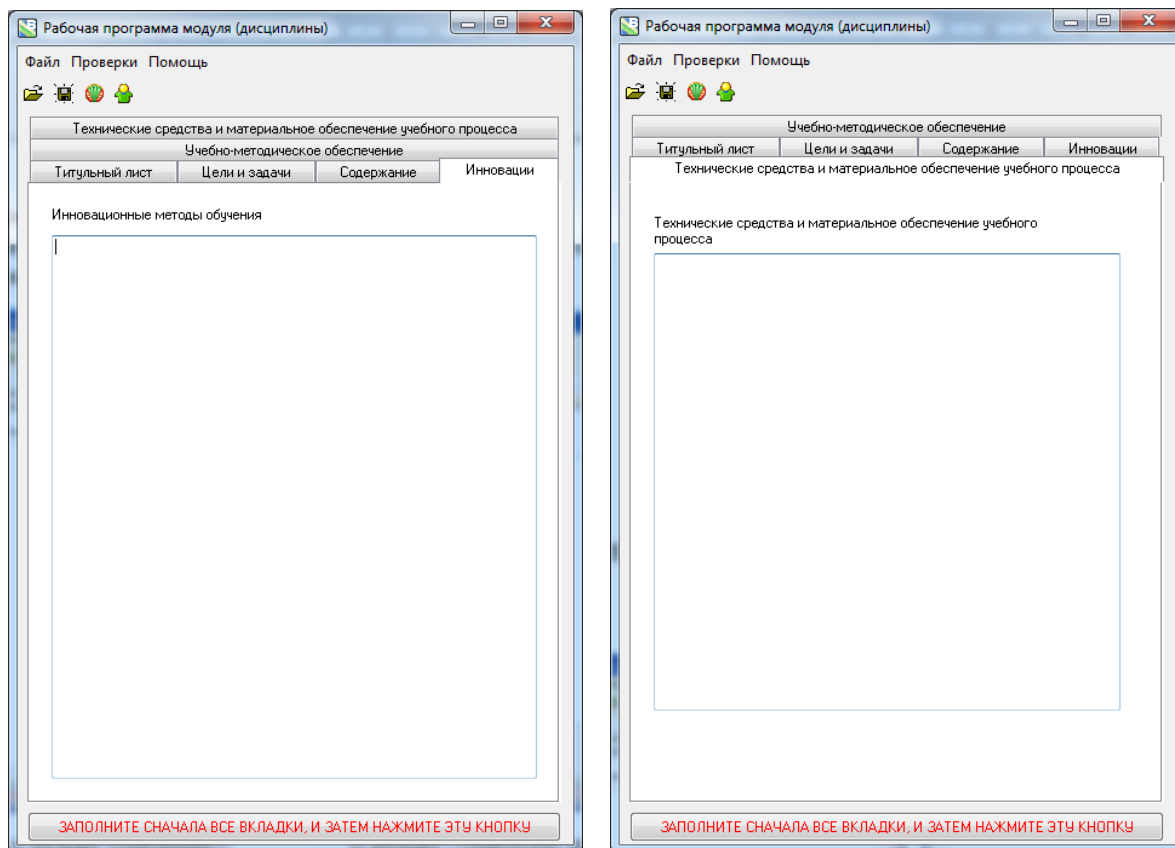
Удалить строку

Записать в таблицу

Рисунок 4 – Окно заполнения тем

3. Инновационные методы обучения.

Данный раздел выглядит весьма просто и представляет собой поле для заполнения текстовой информацией (рис. 5а).



а) Вкладка «Инновации»

б) Вкладка «Технические средства и материальное обеспечение учебного процесса»

Рисунок 5 – Вкладки «Инновации» и «Технические средства и материальное обеспечение учебного процесса»

4. Технические средства и материальное обеспечение учебного процесса.

Данный раздел по внешнему виду аналогичен разделу «Инновационные методы обучения» (рис. 5б).

5. Технические средства и материальное обеспечение учебного процесса (рис. 6)

Данная вкладка содержит следующие подразделы:

- 5.1. Основная литература
- 5.2. Дополнительная литература
- 5.3. Электронные источники и интернет ресурсы
- 5.4. Методические указания и рекомендации

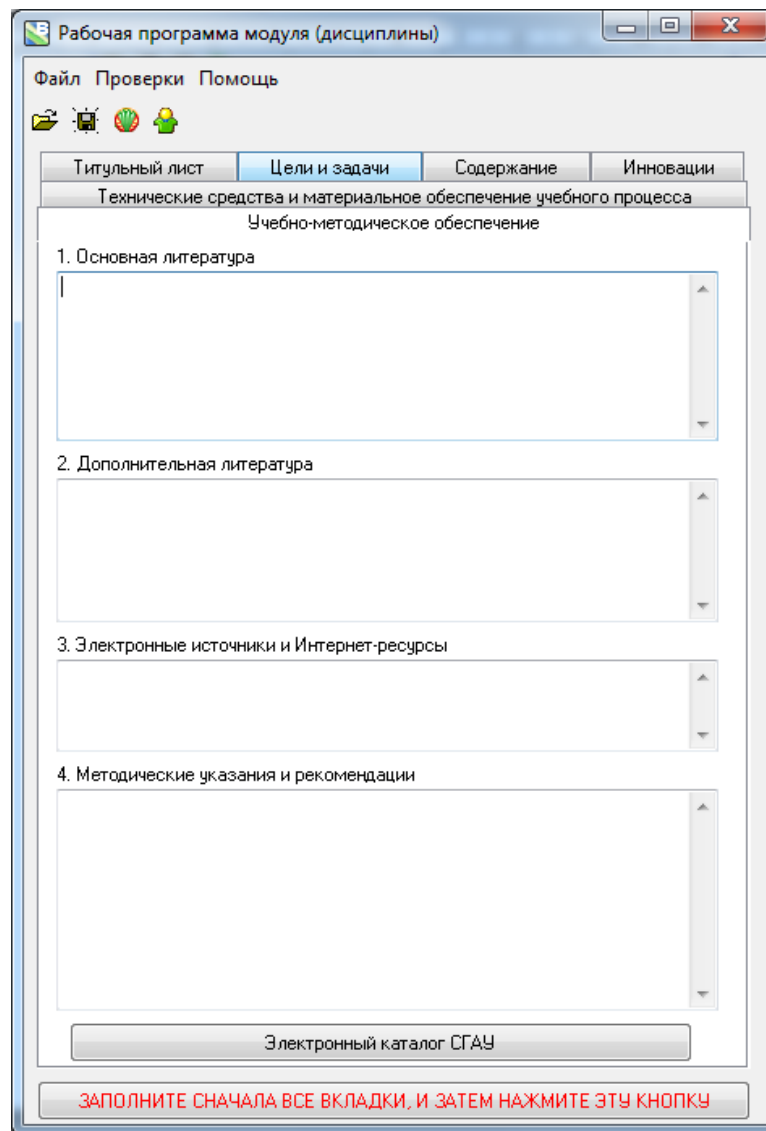


Рисунок 6 – Вкладка «Учебно-методическое обеспечение»

Меню пользователя и панель дублирующих кнопок

Главное меню программы расположено в верхней части главного окна программы и имеет следующую структуру (рис. 7):

Файл

- Открыть
- Сохранить
- Сохранить как
- Сформировать РП
- Сформировать РП аспиранта
- Сформировать английскую РПМ
- Сформировать программу для СПО

Проверки

- Проверки выключены/Проверки включены

Помощь

- О программе

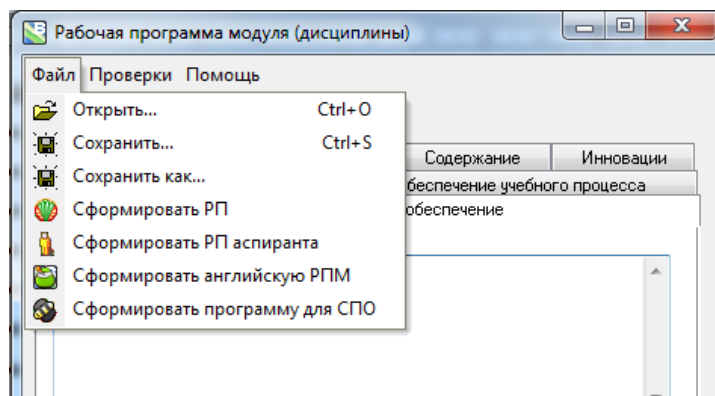


Рисунок 7 – Главное меню программы

Некоторые из пунктов меню для удобства дублируются на панели кнопок. Это кнопки: «Открыть», «Сохранить», «Сформировать РП», «О программе» (рис. 8).

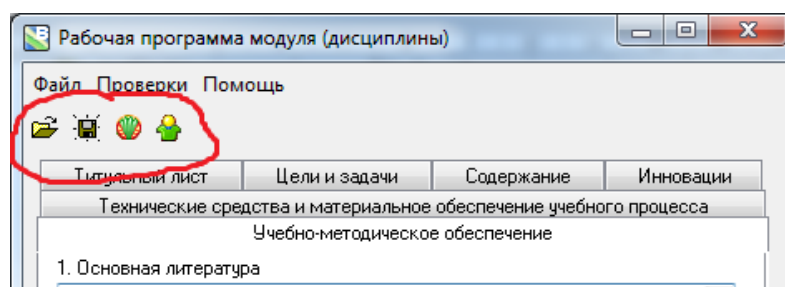


Рисунок 8 – Кнопки, дублирующие пункты главного меню программы

Алгоритм составления рабочей программы (модуля)

Из структуры, описанной в разделе «Описание интерфейса и структуры ПО» можно заметить, что программа составлена таким образом, что ее вкладки соответствуют разделам рабочей программы модуля (дисциплины). Последовательно перемещаясь по вкладкам и заполняя их можно заполнить рабочую программу модуля (дисциплины), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рабочим программам, не боясь пропустить какой-либо раздел.

На практике можно заполнять разделы в любой последовательности, программа сама вставит заполненные разделы в нужные места.

В силу того, что раздел «Содержание» является наиболее трудоемким при планировании, его рекомендуется заполнять в конце.

До того как преступить к составлению рабочей программы необходимо знать, что должно получиться на выходе. В результате выполнения описанных ниже шагов должен быть получен файл с расширением *gpt*.

Для того, чтобы составить рабочую программу и получить файл с расширением *gpt* необходимо выполнить следующие «крупные» шаги:

1. Запустить программу (см. раздел «Запуск программы»).
2. Заполнить все вкладки, кроме вкладки «Содержание».
3. Сохранить файл.
4. Заполнить вкладку «Содержание».
5. Сохранить еще раз файл.
6. Распечатать программу.

Остановимся подробно на пунктах «Сохранить файл», «Заполнить вкладку «Содержание» и «Распечатать программу».

Для того, чтобы **сохранить** текущие данные необходимо выпонить команду «Файл->Сохранить» или «Файл->Сохранить как».

Для того, чтобы **открыть** уже имеющийся сохраненный файл необходимо выполнить команду «Файл->Открыть».

Заполнение вкладки «Содержание»

Для ускорения процесса заполнения вкладки «Содержание» (рис. 2) необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти на сайте УОП: <http://uop.ssau.ru/> в разделе «Учебные планы» утвержденный учебный план, на который составляется программа.
2. В блоке выбора единиц измерения поставить галочку напротив слов «В часах».
3. Ввести количество часов, отводимых на дисциплину в соответствии с утвержденным планом, размещенным на сайте УОП.
4. Ввести количество семестров, отводимых на дисциплину по плану.
5. Ниже в блоке «С чем Вам удобнее работать» поставить галочку напротив слов «С часами».

6. Ввести часы для текущего семестра (текущий семестр отображается в поле с выпадающим списком «Семестр1», «Семестр 2» и т.д.):
 - а) в синем поле ввести часы всего на текущий семестр;
 - б) в поле «Секция лекционных занятий (СЛ)» ввести часы, отводимые на лекции в текущем семестре;
 - в) в поле «Секция практических и семинарских занятий (СП)» ввести часы, отводимые на практики в текущем семестре;
 - г) в поле «Секция лабораторных работ (СЛР)» ввести часы, отводимые на лабораторные работы в текущем семестре;
 - д) в поле «Контроль самостоятельной работы (КСР)» ввести часы, отводимые на контроль самостоятельной работы в текущем семестре;
 - е) в поле «Секция самостоятельной работы (СРС)» ввести часы, отводимые на самостоятельную работу студента.
7. Сохраниться. (Выполнить команду «Файл->Сохранить»).
8. Выполнить пункт 6 для всех семестров, отводимых на дисциплину (после каждого семестра можно сохраниться).
9. Нажать на кнопку «Разбивка по формам проведения: активные, интерактивные, традиционные».
10. В появившемся окне (рис. 3) выполнить следующие действия:
 - а) в верхних выпадающих списках выбрать «Семестр 1» и «СЛ-лекции»;
 - б) заполнить поля «Активные», «Интерактивные», «Традиционные» так, чтобы в сумме получалась единица;
 - в) нажать кнопку «Записать в таблицу»;
11. Выполнить пункт 10 для всех семестров и всех видов занятий.
12. Закрыть окно «Распределение по форме проведения».
13. Сохраниться. (Выполнить команду «Файл->Сохранить»).
14. Нажать кнопку «Заполнение тем».
15. В появившемся окне (рис. 4) выполнить следующие действия:
 - а) в верхних выпадающих списках выбрать «Семестр 1», «СЛ», «Активные»;
 - б) добавить необходимое количество строк путем нажатия необходимого количества раз кнопки «Добавить строку»;
 - в) ввести названия тем (не более 256 символов);
 - г) нажать кнопку «Записать в таблицу»;
16. Выполнить пункт 15 для всех семестров, всех видов занятий и всех форм проведения, имеющих ненулевую нагрузку (число часов больше нуля).
17. Закрыть окно «Заполнение тем».
18. Сохраниться. (Выполнить команду «Файл->Сохранить»).

Рабочая программа готова и находится в grm-файле в том месте, где Вы его сохраняли!

Распечатка программы

Для того, чтобы посмотреть результат работы на экране и распечатать программу необходимо выполнить команду «Файл->Сформировать РП». В появившемся окне (рис. 9) нажать кнопку с изображением принтера.

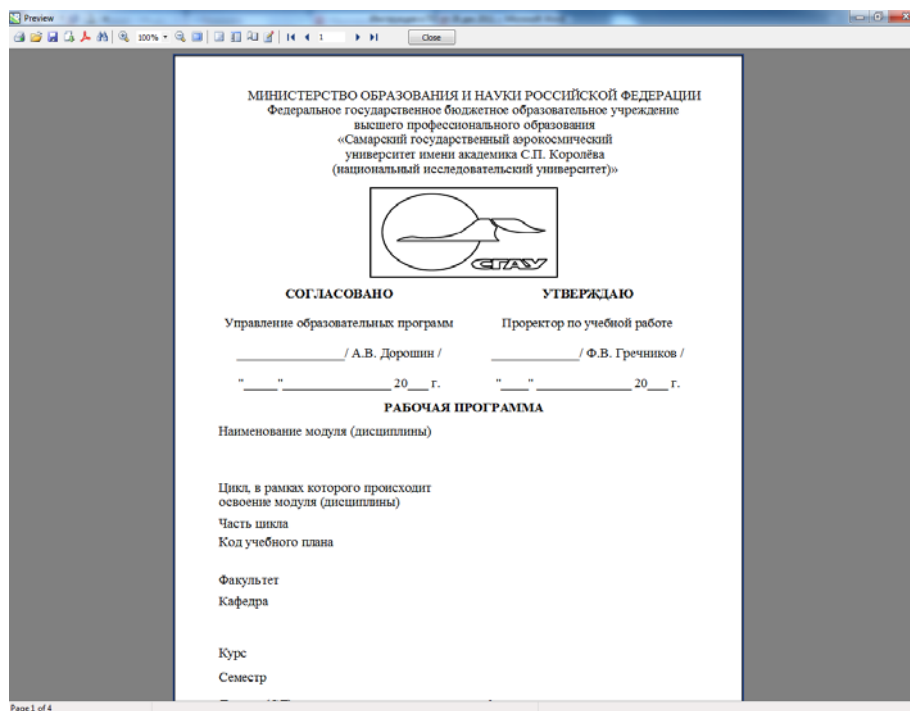


Рисунок 9 – Просмотр рабочей программы

Конвертация в другие форматы

Программное обеспечение позволяет конвертировать рабочие программы в формат pdf. Для конвертации рабочей программы в этот формат необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить команду «Файл->Сформировать РП».
2. В появившемся окне нажать кнопку с логотипом фирмы Adobe.

Особенности составления рабочей программы подготовки аспиранта

При составлении рабочей программы основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура) использование программного обеспечения имеет следующие особенности, обусловленные спецификой составляемой программы.

1. На закладке «Титульный лист»:

- в поле «Код учебного плана» вносятся номер и название научной специальности;
- поля «Цикл, в рамках которого происходит освоение дисциплины» и «Часть цикла» заполняются в соответствии с документом «Требования к содержанию основной образовательной программы подготовки аспиранта по научной специальности» (раздел сайта СГАУ «Аспирантура»);
- поле «Наименование стандарта» не заполняется.

2. На закладке «Цели и задачи» поля 1 («Перечень развиваемых компетенций»), 4 («Связь с предшествующими дисциплинами»), 5 («Связь с последующими дисциплинами») не заполняются.

Техническая поддержка

Техническая поддержка осуществляется управлением образовательных программ СГАУ.

Крикунов Михаил Михайлович

E-mail: Krikunov@ssau.ru

Тел.: (8-846) 267-44-12

Тел. моб.: +7-927-729-65-28

Skype: epsilonic

© М.М. Крикунов
© СГАУ