

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт инженерно-педагогического образования
Кафедра информационных систем и технологий

ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРАКТИКУМ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКИХ
СЕКРЕТАРЕЙ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Выпускная квалификационная работа бакалавра
по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
профиля «Информатика и вычислительная техника»
специализация «Компьютерные технологии»

Идентификационный номер ВКР: 111

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт инженерно-педагогического образования
Кафедра информационных систем и технологий

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ

Заведующая кафедрой ИС

_____ Н. С. Толстова

« ____ » _____ 2016 г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРАКТИКУМ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКИХ
СЕКРЕТАРЕЙ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Выпускная квалификационная работа бакалавра
по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
профиля «Информатика и вычислительная техника»
профилизация «Компьютерные технологии»

Идентификационный номер ВКР: 111

Исполнитель:

студент группы КТ-401

Н. Е. Поляков

Руководитель:

ст. преподаватель каф. ИС

Н. С. Нарваткина

Нормоконтролер:

Б. А. Редькина

РЕФЕРАТ

Пояснительная записка к выпускной квалификационной работе выполнена на 58 страницах, содержит 19 рисунков, 30 источников литературы.

Ключевые слова: ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ, «1С:Университет ПРОФ», ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРАКТИКУМ.

Объектом исследования является процесс подготовки технических секретарей приемной комиссии к использованию в ходе приемной кампании 2016-2017гг. новой АИС.

Предметом исследования являются материалы для подготовки технических секретарей приемной комиссии.

Цель — разработать электронный практикум для подготовки технических секретарей приемной комиссии к работе в подсистеме «Приемная комиссия».

В соответствии с поставленной целью в работе решены следующие задачи:

1. Проведен анализ предметной области.
2. Осуществлены изменения в конфигурации подсистемы управления приемной компанией.
3. Разработан практикум для обучения технических секретарей приемной комиссии технологии работы в подсистеме управления приемной компанией.
4. Проведено обучение технических секретарей приемной комиссии для подготовки к работе в приемной кампании 2016-2017 гг.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1 Теоретические основы разработки практикума.....	7
1.1 Организация проведения приемной комиссии	7
1.1.1 Общие положения	7
1.1.2 Организация работы приемной комиссии.....	10
1.1.3 Отчетность приемной комиссии.....	14
1.2 Автоматизация проведения приемной комиссии с использованием «1С: Университет ПРОФ».....	14
1.3 Специфика подготовки технических секретарей приемной комиссии .	18
1.4 Электронный практикум как средство подготовки технических секретарей приемной комиссии.....	20
1.5 Выводы	33
2 Описание разработанных программных продуктов.....	35
2.1 Описание изменений в конфигурации для адаптации под стандарты университета	35
2.1.1 Изменение объектов конфигурации для адаптации печатных форм	35
2.1.2 Формирование статистики	38
2.2 Описание электронного практикума для обучения технических секретарей приемной комиссии.....	40
2.2.1 Назначение практикума.....	40
2.2.2 Характеристика электронного практикума	40
2.2.3 Управление контент-блоком.....	40
2.2.4 Содержание контент-блока	43
2.3 Апробация	49
Заключение	50
Список использованных источников	52
Приложение 1	56

Приложение 2	56
Приложение 3	58

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время многие вузы внедряют автоматизированные информационные системы, прикладные решения, предназначенные для управления образовательным процессом. Несмотря на значительное число различных подходов к решению проблемы автоматизации управления образовательной деятельностью вуза с целью повышения качества образования, особую актуальность приобретает вопрос формирования единой информационной системы управления вузом [3].

Современные информационные технологии предоставляют огромные возможности учебным заведениям в области повышения эффективности учебного процесса и оптимизации работы административных подразделений вузов.

В Российском государственном профессионально-педагогическом университете (РГППУ) одним из главных структурных подразделений является приемная комиссия, которая осуществляет набор студентов, их распределение по специальностям и группам и ведение личной информации о студентах. Ежегодно большое количество абитуриентов поступает в вуз, и на приемную комиссию ложится большая нагрузка — нужно принять и обработать огромное количество документов.

Для осуществления процесса приема документов приемная комиссия вуза на протяжении нескольких лет использовала автоматизированную информационную систему (АИС) «Абитуриент», разработанную собственными силами на платформе «1С: Предприятие 8». Со временем появилась необходимость существенных изменений и доработки функций АИС в связи с постоянно вносимыми поправками в закон об образовании, касающихся приемной кампании и правил приема.

Университет был вынужден тратить много сил и выделять большое количество ресурсов на своевременное доведение информационной системы до

актуального состояния. В связи с этим было принято перенести работу приемной комиссии на АИС «1С: Университет ПРОФ», техническая поддержка которой осуществляется сторонней организацией. Подсистема организации и проведения приемной кампании входит в состав «1С: Университет ПРОФ» с самого начала и изменяется в соответствии с требованиями законодательства.

В процессе внедрения подсистемы управления приемной компанией возникла необходимость доработки ее функционала для адаптации к особенностям приемной кампании РГППУ и разработки нового актуального электронного учебного практикума для подготовки технических секретарей приемной комиссии РГППУ к использованию в ходе приемной кампании 2016-2017 гг. новой системы.

Объектом исследования является процесс подготовки технических секретарей приемной комиссии к использованию в ходе приемной кампании 2016-2017 гг. новой АИС.

Предметом исследования являются материалы для подготовки технических секретарей приемной комиссии.

Цель работы — разработать электронный практикум для подготовки технических секретарей приемной комиссии к работе в подсистеме «Приемная комиссия».

В соответствии с поставленной цели в работе определены следующие задачи:

1. Провести анализ предметной области.
2. Осуществить изменения в конфигурации подсистемы управления приемной компанией.
3. Разработать практикум для обучения технических секретарей приемной комиссии технологии работы в подсистеме управления приемной компанией.
4. Провести обучение технических секретарей приемной комиссии для подготовки к работе в приемной кампании 2016-2017 гг.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ПРАКТИКУМА

1.1 Организация проведения приемной комиссии

1.1.1 Общие положения

На период организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления создается приемная комиссия РГППУ (далее приемная комиссия). В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема. Организационно-правовыми основами деятельности приемной комиссии являются:

- федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 04.06.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила приема в РГППУ на очередной учебный год.

Правила приема составляются на основании порядка приема на обучение по образовательным программам бакалавриата и программам магистратуры, который утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (ред. от. 30.03.2016) в соответствии с:

- рекомендациями образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- другими нормативными правовыми актами федерального органа управления высшим профессиональным образованием;
- уставом РГППУ;
- иными локальными нормативными актами института [18].

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для проведения вступительных испытаний на последующие курсы — аттестационные комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные апелляционные комиссии. Составы предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в приемную комиссию, осуществляют руководство и систематически контролируют работу членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников РГППУ, а также студентов института.

Нормативные документы, определяющие порядок проведения приемной комиссии

Работа приемной комиссии РГППУ регулируется рядом справочных и нормативных документов.

В их состав входят такие документы, как [20]:

- правила приёма;
- план приёма;
- положение о порядке предоставления преимущественного права зачисления;
- положение о порядке предоставления права на приём в пределах установленной квоты;
- положение о распределении обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в РГППУ;
- положение о порядке заключения и расторжения договора о целевом приёме с РГППУ;
- перечень направлений бакалавриата и специальностей, приём иностранных граждан на которые допускается без запроса в Министерство образования и науки РФ;
- форма договора об оказании платных образовательных услуг;
- форма договора о целевом приёме;
- форма заявления на предоставление места в общежитии;
- форма согласия на обработку персональных данных.

Приёмная комиссия РГППУ в своей работе и при разработке нормативных документов придерживается перечисленных ниже нормативных документов Минобрнауки и Рособрнадзора [16].

- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмо Минобрнауки о размещении информации о приеме на обучение на 2016/17 учебный год (от 23.10.2015 № АК-3094/05);

- «Порядок приёма» на обучение по образовательным программам высшего образования на 2016/17 учебный год;
- «Порядок приёма» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- перечень направлений подготовки высшего образования;
- перечень специальностей среднего профессионального образования;
- соответствия направлений подготовки высшего образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки ВПО, перечни которых утверждены Приказом Минобрнауки от 17 сентября 2009 г. № 337 и постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2009 г. № 1136;
- правила заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении;
- федеральный закон о персональных данных.

1.1.2 Организация работы приемной комиссии

Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документа-

ции, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудования помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению необходимых условий хранения документов приемной комиссии.

До начала приема документов приемная комиссия до 1 февраля текущего года объявляет:

- правила приема в РГППУ на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки, их программы и правила проведения.

До начала приема документов приемная комиссия до 1 июня текущего года объявляет:

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности и копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Прием документов производится в сроки, определенные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (ред. от 30.03.2016) «Об утверждении Порядка приема на обучение

по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам магистратуры» и Правилами приема в РГППУ. На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме комплекта документов. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его включении в полный перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания или о его допуске к вступительным испытаниям, проводимым в РГППУ.

Организация вступительных испытаний

Вступительные испытания проводятся в РГППУ для нескольких категорий лиц.

К ним относятся:

- сдающие профессиональные испытания;
- дети-инвалиды, инвалиды;
- иностранные граждане;
- лица, получившие документ о среднем общем образовании в течение одного года до дня завершения вступительных.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

Вступительные испытания проводятся в один поток по окончании приема документов от лиц указанных в п. 3.1, после 10 июля.

Экзаменационные работы выполняются на специальных листах, выдаваемых перед экзаменом. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии, для шифровки. Экзаменационные работы проверяют в зашифрованном виде. Экзамена-

ционные работы зачисленных в РГППУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев.

Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

Организация приема на места на платной основе

Прием с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в соответствии с требованиями законодательства.

Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальность на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

Взаимоотношения между РГППУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором.

Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения за год (за семестр).

Порядок зачисления

Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений (без вступительных испытаний, вне конкурса, на общих основаниях по конкурсу).

На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в число студентов с 1 сентября текущего года. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде приемной комиссии и сайте приёмной комиссии в Internet.

1.1.3 Отчетность приемной комиссии

По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета или ректората.

Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в РГППУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

1.2 Автоматизация проведения приемной кампании с использованием «1С: Университет ПРОФ»

Через приемную комиссию Российского государственного профессионально-педагогического университета ежегодно проходит в среднем 6000 абитуриентов. Для автоматизации работы приемной комиссии РГППУ в 2016 году была приобретена и внедряется автоматизированная информационная система (АИС) «1С: Университет ПРОФ».

АИС «1С: Университет ПРОФ» разработана на платформе «1С: Предприятие» и позволяет реализовать широкий спектр функций, необходимых для вуза.

Решение может применяться для автоматизации рабочих мест сотрудников следующих структурных подразделений вуза:

- приемная комиссия;
- деканаты;
- кафедры;
- учебно-методический отдел;
- научно-исследовательская часть;
- управление аспирантуры и докторантуры;
- диссертационные советы;
- диспетчерская;
- бухгалтерия;
- студенческий отдел кадров;
- управление довузовского и дополнительного образования;
- профсоюзный комитет.

Автоматизация деятельности приемной комиссии реализуется в АИС подсистемой «Управление приемной кампанией» (далее УПК).

Модуль «Заполнение справочников администратором. Подготовка базы данных»

Для подготовки системы к работе необходимо:

- выделить все приемные кампании;
- задать вступительные испытания;
- распределить учебные планы по конкурсным группам;
- определить план приема;
- установить порядок зачисления для абитуриентов льготной категории;
- определить список документов, необходимых при поступлении;
- установить шкалу рейтинговых баллов.

Все это входит в обязанности администратора АИС и является обязательным этапом перед началом работы приемной комиссии.

Модуль «Регистрация заявлений абитуриента»

В УПК для регистрации заявлений абитуриентов предусмотрен механизм автоматического формирования регистрационного номера абитуриента с учетом параметров обучения абитуриента: института, направления подготовки, формы обучения, программы обучения, вида финансирования и т.д.

При подаче заявления учитываются результаты единого государственного экзамена (ЕГЭ). При оформлении заявления предоставляется возможность указать льготу абитуриента при наличии соответствующих документов (перечень документов установлен в правилах приема РГППУ) [18].

Реализованы следующие возможности:

- прием заявления;
- формирование описи поданных документов;
- заполнение анкеты абитуриента;
- формирование статистики по заявлениям;
- закрытие заявления;
- сохранение карточек абитуриентов в архиве с возможностью использования данных при повторной регистрации;
- внесение и изменение дополнительной информации с сохранением истории изменений.

На основе списка заявлений УПК формирует рейтинг абитуриентов.

Модуль «Вступительные испытания»

В УПК формируются перечни дисциплин, по которым сдаются вступительные испытания для каждого профиля, профилизации и т.д., а также для каждого из них определена форма проведения испытания. Реализовано автоматическое формирование списков допущенных к вступительным испытаниям, ведомостей вступительных испытаний.

Реализованы также следующие функции:

- возможность автоматического подбора групп для каждого абитуриента;
- автоматическое формирование списков испытуемых;

- создание листов собеседования;
- создание экзаменационных листов для абитуриентов, сдающих вступительные испытания.

Модуль «Зачисление»

В УПК реализованы следующие возможности:

- формирование списков рекомендованных к зачислению по результатам вступительных испытаний (рейтинговые списки), с учетом наличия у абитуриента каких-либо льгот при поступлении в университет, установленных законодательством;
- учет документов с отличием и результатов олимпиад как преимущества при зачислении;
- предусмотрена настройка системы ранжирования списков рекомендованных к зачислению с учетом различных преимуществ абитуриента, плана приема и суммы набранных на испытаниях баллов;
- автоматизированное формирование и печать приказов о зачислении с учетом оплат, целевых направлений, льгот и т.д.

Модуль «Формирование отчетности»

В УПК предусмотрена возможность отчетов для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний.

Возможно формирование следующих видов отчетов:

- ежедневный отчет — обобщенные сведения о количестве абитуриентов, подавших документы на поступление в РГППУ за указанный период;
- данные по целевым направлениям — обобщенные сведения о количестве абитуриентов, поступающих в РГППУ по целевому направлению;
- льготная категория поступающих — обобщенные сведения по поступлению в РГППУ лиц, обладающих какими-либо льготами;
- электронная ведомость вступительных испытаний — фиксация факта проведения вступительной проверки по дисциплине для группы абитуриентов с выставлением оценок и формированием ведомости;

- отчеты для Федеральной базы свидетельств — файл для массовой проверки свидетельств ЕГЭ во всероссийской базе данных результатов ЕГЭ.

1.3 Специфика подготовки технических секретарей приемной комиссии

Внедрение новой информационной системы всегда включает подготовку пользователей. Интерфейс АИС «1С:Университет ПРОФ» имеет логически связанный интерфейс, но у технических секретарей возникли проблемы.

Это было связано в первую очередь с тем, что:

- в связи с переходом приемной комиссии на АИС «1С: Университет ПРОФ» все учебные и справочные материалы, ранее используемые для подготовки технических секретарей, потеряли свою актуальность;
- попытка организовать курсы по подготовке технических секретарей не дала должного эффекта в связи с тем, что
 - при данном виде обучения невозможно полностью овладеть навыками работы в программе, так как курсы — краткосрочные;
 - процесс обучения не обеспечен должной методической документацией и преподавательскими кадрами, в связи с этим увеличивается нагрузка на администраторов системы;
 - сотрудники филиалов не всегда могут приехать на обучение.

Для решения этих проблем необходимо было разработать новое программно-методическое обеспечение, которое бы учитывало специфику подготовки технических секретарей приемной комиссии.

Персонал приемной комиссии состоит как из сотрудников университета, так и из студентов. Следовательно, обучение должно осуществляться с учетом возрастных и психологических особенностей обеих групп.

Как правило, взрослый чувствует себя ответственным за управление или, по меньшей мере, за участие в управлении процессом. Он расстраивает-

ся, если находится в зависимом положении, мало совместимом с его собственным образом самостоятельного человека [22].

В концепциях обучения взрослых учитывается, прежде всего, то, что оно отличается от образования детей и подростков. Обучение должно соответствовать целям, которые обусловлены конкретными специфическими потребностями данной категории обучаемых, иметь непосредственную ценность для них. Структура и формы обучения взрослых должны быть адекватными их запросам.

Взрослый обучающийся — человек, обладающий четырьмя основополагающими характеристиками (внутренние мотивы), отличающими его от незрелых обучающихся:

- люди от природы обладают большим потенциалом к обучению;
- обучение эффективно, когда его предмет актуален для человека;
- в обучение вовлекается вся личность, что в результате вызывает изменения в самоорганизации и самовосприятии;
- большая часть обучения достигается действием, при сохранении открытости опыту;
- самокритика и самооценка способствуют творчеству, повышению независимости и уверенности в себе.

Как правило, взрослые люди хотят учиться, если они видят необходимость обучения и возможности применить его результаты для улучшения своей деятельности. Кроме того, взрослые люди стремятся активно участвовать в обучении, привносят в обучающие ситуации собственный опыт и свои жизненные ценности, стараются соотнести обучающую ситуацию со своими целями и задачами.

Взрослый человек, как правило, имеет множество семейных и социальных обязанностей, поэтому учится без отрыва от основной профессиональной деятельности. Взрослые осваивают новые знания и навыки с разной скоростью, поэтому при работе с ними требуется уделять особое внимание уде-

лять индивидуализации обучения, повышать самооценку и чувство собственного достоинства каждого человека [8].

Персонал приемной комиссии состоит из уже работающих людей, поэтому очень важно организовывать обучение таким образом, чтобы не отрывать их от основных обязанностей. Поэтому важно ориентироваться на краткие периоды самостоятельной учебной деятельности, создавать учебные программно-методические комплексы [1].

Технический секретарь, прибывший в приемную комиссию из числа студентов — это человек, обладающий небольшим профессиональным опытом и опытом работы в коллективе. Как правило, такой работник чувствует себя комфортнее, если находится в зависимом положении, когда на его плечи ложится меньше ответственности.

РГППУ производит прием документов не только в приемной комиссии головного вуза, но и в филиалах и представительствах. Некоторые из них на многие сотни километров отдалены от головного вуза. Поэтому приехать на обучение у них не всегда есть возможность. Исходя из этого, возникает необходимость обучать технических секретарей удаленно.

1.4 Электронный практикум как средство подготовки технических секретарей приемной комиссии

Так как есть необходимость обучать технических секретарей работе с новым программным продуктом, а также решать спектр проблем (организационных, методических, технических), необходимо усовершенствовать процесс обучения и сделать его актуальным, для этого разработано новое педагогическое программное средство, электронный практикум для подготовки технических секретарей приемной комиссии основам работы с автоматизированной информационной системой «1С: Университет ПРОФ».

Педагогическое программное средство (ППС) — прикладная программа, предназначенная для организации и поддержки учебного диалога пользователя с компьютером.

Функциональное назначение ППС — предоставлять учебную информацию и направлять обучение, учитывая индивидуальные возможности и предпочтения обучаемого.

Как правило, ППС предполагают усвоение новой информации при наличии обратной связи пользователя с программой [15].

К числу существенных преимуществ использования педагогических программных средств в обучении перед традиционными занятиями относят следующие:

1. ППС значительно расширяют возможности предъявления учебной информации. Применение цвета, графики, звука, всех современных средств видеотехники позволяет воссоздавать реальную обстановку определенной деятельности.

2. Использование ППС в учебном процессе увеличивает возможности постановки учебных задач и управления процессом их решения.

3. ППС позволяют качественно изменять контроль деятельности обучаемых, обеспечивая при этом гибкость управления учебным процессом.

4. ППС способствует формированию у обучаемых рефлексии. Обучающая программа дает возможность обучающимся наглядно представить результат своих действий, определить этап в решении задачи, на котором сделана ошибка, и исправить ее.

Электронный практикум — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного теоретического материала [17].

Электронный практикум позволяет имитировать процессы, протекающие в изучаемых реальных объектах, или смоделировать эксперимент, не осуществимый в реальных условиях. При этом практикум имитирует не только реальную установку, но и объекты исследования и условия проведе-

ния эксперимента. Практические работы позволяют подобрать оптимальные для проведения эксперимента параметры, приобрести первоначальный опыт и навыки на подготовительных этапах, облегчить и ускорить работу с реальными экспериментальными установками и объектами.

Новый практикум должен обеспечить:

1. Подготовку квалифицированных технических секретарей приемной комиссии. С недавнего времени все материалы приемной комиссии по подготовке технических секретарей устарели. Необходимо разработать новый практикум, который будет соответствовать текущим требованиям, и содержать самые актуальные учебные материалы, необходимые для подготовки кадров.

2. Решение проблем, связанных с отвлечением кадров от основной деятельности (системных администраторов, ответственных секретарей отборочной комиссии и т.д.).

3. Решение проблемы индивидуализации обучения, т.е. учета индивидуальных способностей и возможностей обучаемых. Взрослые осваивают новые знания и навыки с разной скоростью, поэтому при их обучении необходимо особое внимание уделять индивидуализации обучения, повышать самооценку и чувство собственного достоинства каждого человека.

Требования, предъявляемые к практикумам

К электронным учебным практикумам предъявляется целый ряд требований. Выделяют дидактические и технологические требования.

К дидактическим требованиям относятся [24]:

1. Требование научности означает достаточную глубину, корректность и научную достоверность изложения содержания учебного материала, с учетом последних научных достижений. Процесс усвоения учебного материала с помощью электронного издания должен строиться в соответствии с современными методами научного познания: эксперимент, сравнение, наблюдение, абстрагирование, обобщение, конкретизация, аналогия, индук-

ция и дедукция, анализ и синтез, метод моделирования, в том числе и математического, а также метод системного анализа.

2. Требование доступности означает необходимость определения степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала соответственно возрастным и индивидуальным особенностям обучаемых. Недопустима чрезмерная усложненность и перегруженность учебного материала, при котором овладение этим материалом становится непосильным для обучаемого.

3. Требование целенаправленности обучения обусловлено самой сущностью и характером учебно-познавательной деятельности. Когда обучаемые сталкиваются с учебной проблемной ситуацией, требующей разрешения, его мыслительная активность возрастает. Уровень этой активности может быть значительно выше при работе с электронными изданиями, чем при использовании традиционных учебников и пособий.

4. Требования наглядности обучения означает необходимость учета чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение. Требования наглядности в электронных изданиях реализуется на принципиально новом, более высоком уровне.

5. Требования самостоятельности и активизации обучаемого предполагает самостоятельные действия обучаемых при работе с практикумом, четкое понимание конечных целей и задач учебной деятельности. Поэтому в электронных изданиях должна прослеживаться четкая модель деятельности обучаемых. Мотивы его деятельности должны быть адекватны содержанию учебного материала. Для повышения активности обучения необходимо вводить в электронное издание разнообразные вопросы, предоставлять обучаемому возможность выбора пути усвоения материала и возможность управлять ходом событий.

6. Требования системности предполагает последовательность усвоения обучаемыми определенной системы знаний в изучаемой предметной области. Знания, умения и навыки должны формироваться в определенной си-

стеме, в строго логическом порядке и находить применение в жизни. Для этого необходимо:

- предъявлять учебный материал в систематизированном и структурированном виде;
- учитывать как ретроспективы, так и перспективы формируемых знаний, умений и навыков при организации каждой порции учебной информации;
- тщательно продумывать последовательность подачи учебного материала и его воздействия при усвоении, аргументировать каждый шаг по отношению к обучающемуся;
- строить процесс получения знаний в последовательности, определяемой логикой обучения;
- обеспечивать связь информации в электронном практикуме с практикой путем увязывания содержания и методики обучения с личным опытом обучающегося, подбором примеров, создания содержательных игровых моментов, предъявления заданий практического характера, экспериментов, моделей реальных процессов и явлений.

Электронные издания, применяемые на практических занятиях, должны предоставлять обучаемому сведения о теме, цели и порядке проведения занятий, контролировать знания каждого обучаемого, выдавать обучаемому информация о правильности ответа; предъявлять необходимый теоретический материал или методику решения задач; оценивать знания обучаемых, осуществлять обратную связь в режиме «педагог — электронное издание — обучаемый».

К технологическим требованиям относятся [25]:

- открытость — возможность в любой момент изменить практикум;
- наличие развитой системы помощи (с её помощью обучаемый должен решить проблему и определить возникшие затруднения);
- многоуровневая организация учебного материала (наличие банка заданий);

- обеспечение двухстороннего диалога;
- возможность возврата назад;
- интуитивный понятный интерфейс;
- надёжность работы, системная целостность.

Структура практикума

Практикум содержит аннотацию, методические указания для обучаемых и преподавателя, практический блок, средства контроля и глоссарий.

Аннотация включает в себя назначение электронного лабораторного практикума, точный и расширенный педагогические адреса, аппаратные и программные требования.

Методические рекомендации для обучаемых содержат подробные рекомендации по работе обучаемых с электронным практикумом [17].

Практический блок состоит из практических работ.

Практическая работа — одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебного предмета, приобретения навыков и опыта творческой деятельности [25].

Описание практической работы определяет содержание, объем и порядок ее выполнения. Оно включает заголовочную и основную части. Заголовочная часть включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер работы в изучаемом курсе;
- формулировку темы, цели и задач работы.

Тема работы должна четко указывать на предмет и аспекты практического изучения.

Цель работы должна отражать ее познавательно-практическую направленность.

Задачи работы должны указывать на знания, умения и навыки, которые должны быть приобретены обучаемыми в процессе выполнения практической работы.

Основная часть практической работы включает:

- общие теоретические сведения;
- задания;
- технологию работы;
- контрольные вопросы и задания.

Общие теоретические сведения

- формируют представление о содержании лабораторной работы;
- устанавливают общие требования к уровню знаний и умений, необходимых для выполнения заданий работы;
- раскрывают ее особенности.

Задание на практическую работу должно быть представлено перечнем видов операций, которые необходимо выполнить в ходе занятия для реализации его цели и задач.

Технология работы раскрывает последовательность приемов и методов обеспечивающих выполнение заданий работы.

Контрольные вопросы и задания предназначены для самопроверки надежности знаний и умений, приобретенных в ходе выполнения практической работы.

Глоссарий представляет собой толковый словарь, в котором даются определения основных терминов и сокращений, используемых в лабораторном практикуме [17].

При создании электронного практикума следует учитывать несколько моментов, касающихся способов отображения информации на экране:

1. Гарнитура, кегль и начертание отдельных символов. Как правило, читатель предпочитает работать с простыми по начертанию гарнитурами (Times New Roman, Courier, Arial, Sans Serif).

2. Размещение текста и свободное пространство на экране. Именно количество и размещение освещенного пространства на экране играет самую важную роль как в нахождении нужного фрагмента материала из общего их экранного множества, так и в восприятии информационного содержания

фрагментов текста [2]. Здесь важно не только расстояние между отдельными разделами текста, но и размещение заголовков, и соотношение кеглей и начертаний заголовков и фрагментов рядового текста. Как показали многие исследования, размещение блоков текста играет важную роль не только в осознании и понимании содержания материала обучаемым, но и в его последующем кодировании и переводе в долговременную память для последующего длительного хранения и дальнейшего использования (запоминания) [15].

3. Виды используемых иллюстраций и графики. Исключительно негативную роль, как с точки зрения производительности, так и осознания и запоминания информации играет мигание и дрожание строк текста [5].

Важнейшим положительным фактором является использование при отображении признака цветности. В отличие от печатного материала, где применение цвета существенно увеличивает информационную избыточность материала, и, что еще важнее, резко увеличивает затраты на подготовку печатного материала. При работе с электронным материалом ничто не препятствует широкому использованию признака цветности. Цветом могут выделяться следующие фрагменты:

- заголовки;
- блоки определенного текста;
- графика и иллюстрации;
- осветленные пространства, которые обычно выделяются светлыми тонами (например, желтым, светло-зеленым, бледно-розовым и пр.);
- цветом может выделяться и фактура (подложка, т.е. нечто, подобное тонированной бумаге) трех первых позиций;
- цветом же рекомендуется выделять все гипертекстовые ссылки, независимо от того, относятся ли они к текстовому или графическому фрагменту учебника.

Иллюстрации и графика сложны для разработки, но являются, в большинстве случаев, предпочтительными для пользователей, так как графиче-

ская форма представления материала характеризуется многократно большим информационным объемом и скоростью восприятия информации.

4. Читаемость, логическая структура и другие языковые качества электронного текста. В электронных изданиях следует использовать преимущественно короткие, четкие предложения и сжатые параграфы, позволяя пользователю предельно быстро просмотреть экран, отыскивая нужную информацию.

Обзор средств разработки практикума

Средства создания электронных практикумов можно разделить на группы, например, используя комплексный критерий, включающий такие показатели, как назначение и выполняемые функции, требования к техническому обеспечению, особенности применения.

В соответствии с указанным критерием возможна следующая классификация:

1. Традиционные алгоритмические языки.

В настоящее время широко используются системы визуального программирования Visual Basic, Visual C++, Delphi и другие. Они позволяют создавать сложные прикладные пакеты, обладающие простым и удобным пользовательским интерфейсом [21].

Характерные черты электронных практикумов, созданных средствами программирования:

- разнообразие стилей реализации (цветовая палитра, интерфейс, структура пособия, способ подачи материала и т.д.);
- сложность модификации и сопровождения;
- большие затраты времени и трудоемкость;
- отсутствие аппаратных ограничений, т.е. возможность создания электронного практикума, ориентированного на имеющуюся в наличии техническую базу.

2. Инструментальные средства общего назначения. Инструментальные средства общего назначения (ИСОИ) предназначены для создания элек-

тронных практикумов пользователями, не являющимися квалифицированными программистами.

ИСОИ, применяемые при проектировании электронного практикума, как правило, обеспечивают следующие возможности:

- формирование структуры электронного практикума;
- ввод, редактирование и форматирования текста (текстовый редактор);
- подготовка статической иллюстративной части (графический редактор);
- подготовка динамической иллюстративной части (звуковых и анимационных фрагментов);
- подключение исполняемых модулей, реализованных с применением других средств разработки и др.

К достоинствам инструментальных средств общего назначения следует отнести:

- возможность создания электронного практикума лицами, которые не являются квалифицированными программистами;
- существенное сокращение трудоемкости и сроков разработки электронного практикума;
- невысокие требования к компьютерам и программному обеспечению.

Вместе с тем инструментальные средства общего назначения имеют ряд недостатков, таких как:

- сложный для понимания интерфейс;
- меньшие, по сравнению с мультимедиа и гипермедиа системами, возможности;
- отсутствие возможности создания программ дистанционного обучения.

Ниже приведены примеры инструментальных средств общего назначения.

Adobe Firework

Программное обеспечение Adobe Firework предназначено для создания компактных мультимедийных приложений, предусматривающих совместное использование различных форм подачи материала: текста, рисунков, видео и звукового сопровождения. Инструмент Adobe Firework можно использовать для подготовки электронных презентаций, аналогичных тем, которые изготавливаются с помощью Power Point. Однако Firework ориентирован в первую очередь на создание электронных обучающих систем.

Входящие в состав Firework средства позволяют реализовать современные требования к построению и организации систем электронного обучения.

Конечный продукт, созданный в Firework, представляет собой независимое приложение, которое может быть либо записано на диск, либо опубликовано в Интернете.

AutoPlay Menu Desinger

AutoPlay Menu Desinger — мощная программа для создания меню автозагрузки многих типов носителей. AutoPlay Menu Desinger имеет широкие возможности и богатый набор инструментов для разработки мультимедийных проектов. Использовать программу можно не только для создания файлов автозапуска, но и, например, для разработки интерактивного обучающего программного обеспечения или мультимедийной презентации.

AutoPlay Menu Desinger не требует от пользователя никаких особых знаний и очень прост в освоении, имеет дружелюбный и интуитивно понятный интерфейс. Приложение, которое будет создано AutoPlay Menu Desinger в конце работы, представлено в виде объектной модели. Эта модель состоит из группы отдельных страниц. На этих страницах можно размещать объекты, которые могут представлять собой графику, музыку, текст, видео, Flash, HTML и пр. Любому элементу можно назначить определенное действие. Например, при наведении на рисунок курсора мыши, может возникать текст с комментариями, при нажатии на кнопку «Play» начнет проигрываться

фильм и т.д. Программа предоставляет сотни различных действий, которые можно связать с объектами. В AutoPlay Menu Designer присутствует большое количество уже готовых шаблонов.

3. Средства мультимедиа. Еще до появления новой информационной технологии эксперты, проведя множество экспериментов, выявили зависимость между методом усвоения материала и способностью восстановить полученные знания некоторое время спустя[4]. Если материал был звуковым, то человек запоминал около 1/4 его объема. Если информация была представлена визуально — около 1/3. При комбинировании воздействия (зрительного и слухового) запоминание повышалось до половины, а если человек вовлекался в активные действия в процессе изучения, то степень усвоения материала повышалась до 75% [23].

Мультимедиа означает объединение нескольких способов подачи информации — текст, неподвижные изображения (рисунки и фотографии), движущиеся изображения (мультипликация и видео) и звук (цифровой и MIDI) — в интерактивный продукт. Аудиоинформация включает в себя речь, музыку, звуковые эффекты [13].

Характерным отличием мультимедиа продуктов от других видов информационных ресурсов является заметно больший информационный объем.

Мультимедийный практикум значительно повышает интерес обучаемых к предмету, ускоряет процесс обучения и обеспечивает лучшее усвоение знаний. Ниже приведены примеры мультимедийных средств разработки практикумов[27].

Adobe Flash — это профессиональный программный продукт, первоначально ориентированный на создание интерактивной анимации для Интернета. Существуют средства создания анимации, демонстраций, практических работ. Возможна реализация любых интерфейсных решений. Внутренняя идеология Flash позволяет использовать среду как для создания графики и анимации, так и для разработки сложных, динамически обновляемых вебприложений.

4. Гипертекстовые и гипермедиа средства. Гипертекст — это способ нелинейной подачи текстового материала, при котором в тексте имеются выделенные слова, имеющие привязку к определенным текстовым фрагментам. Таким образом, пользователь не просто листает по порядку страницы текста, он может отклониться от линейного описания по какой-либо ссылке, т.е. сам управляет процессом выдачи информации. В гипермедиа системах в качестве фрагментов могут использоваться изображения, а информация может содержать текст, графику, видеофрагменты и звук.

Использование гипертекстовых технологий удовлетворяет таким требованиям, предъявляемым к электронным практикумам, как структурированность, удобство в обращении.

В настоящее время существует множество различных гипертекстовых форматов (HTML, DHTML и др.).

HTML (HyperText Markup Language) — язык разметки гипертекста, предназначенный для написания гипертекстовых документов.

Существуют различные редакторы HTML, некоторые из них представлены ниже.

Microsoft Artisteer — удачно сочетает в себе возможности использования визуального конструктора и средства редактирования кода.

Adobe Dreamweaver — имеет средство, позволяющее автоматически проверять корректность тэгов и CSS-правил на совместимость для различных web-браузеров. Вне всякого сомнения, лучшее приложение в своем классе, однако он требует существенных системных ресурсов и является достаточно дорогим продуктом.

Notepad++ — это бесплатный редактор текстовых файлов, который вполне можно использовать вместо стандартного Блокнота операционных систем Windows. Задача этого полезного приложения — в первую очередь, облегчить работу программистам при написании кода и помочь тем пользователям, кто ищет бесплатный и удобный редактор.

Программа предоставляет пользователю удобную подсветку синтаксиса, возможность работы со многими языками программирования (C, C++, Java, CSS, XML, HTML, Java Script, ASCII, PHP, VB/VBS, Pascal, SQL, Perl, Python), широкую поддержку огромного числа языков (в том числе и русского), работу с несколькими документами одновременно, удобный поиск по всему тексту, хороший выбор бесплатных плагинов и прочие полезные функции.

Одной из продвинутых возможностей Notepad++ является подсветка текста и сворачивание блоков, исходя из синтаксиса конкретного языка программирования. Кроме того, пользователь может самостоятельно определять синтаксис языка программирования. Режим подсветки также поддается настройке «вручную». При помощи цвета можно выделять директивы и операторов того или иного языка программирования. С Notepad++ вы можете одновременно просматривать и редактировать сразу несколько документов. Более того, при работе с документом его можно просматривать и редактировать в двух окнах отображения и в разных местах.

1.5 Выводы

Все выше сказанное позволяет сделать следующие выводы:

1. Анализ работы приемной комиссии после внедрения АИС «1С:Университет ПРОФ» и особенности подготовки технических секретарей позволяет сделать вывод о необходимости разработки обновленного электронного практикума, который позволит обеспечить подготовку технических секретарей без отрыва от производства. Позволит сформировать необходимые знания и умения для квалифицированного использования системы.

2. При создании электронного практикума необходимо учитывать следующие требования: дидактические (научность, доступность, наглядности, целенаправленность, самостоятельности и активизации, системности), технологические (открытость, наличие развитой системы помощи, много-

уровневая организация учебного материала, обеспечение двухстороннего диалога, возможность возврата назад, интуитивный понятный интерфейс, надёжность работы, системная целостность), возрастных (самостоятельность, жизненный опыт, мотивация, реализация полученных знаний).

Важную роль в разработке программно-методического обеспечения играет правильный выбор эффективных инструментальных средств разработки. К преимуществам использования средств разработки относятся:

- уменьшение времени выхода готовой продукции;
- уменьшение материальных затрат и риска при разработке;
- использование собственных ресурсов для ускорения разработки;
- свободное использование собственных разработок в дальнейшем;
- доступность простейших исходных кодов для быстрого редактирования продукта.

Исходя из требований, предъявляемых к практикуму, а также преимуществ использования средств разработки были использованы ниже перечисленные программные средства.

Для разработки оболочки электронного практикума использована программа Adobe Dreamweaver.

Для наполнения контента был использован язык гипертекстовой разметки (HTML). Для работы с HTML был использован Notepad++.

Для редактирования изображений использованы программы Paint.NET, Adobe Photoshop.

2 ОПИСАНИЕ РАЗРАБОТАННЫХ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ

2.1 Описание изменений в конфигурации для адаптации под стандарты университета

2.1.1 Изменение объектов конфигурации для адаптации печатных форм

Программный продукт «1С:Университет ПРОФ» не учитывает специфику проведения приемной кампании РГППУ в полной мере, по этому для внедрения его в работу ВУЗа было необходимо адаптировать печатные формы. Для этого пришлось внести изменения в объекты конфигурации «1С:Университет ПРОФ».

Для адаптации печатных форм под стандарты РГППУ были внесены изменения в следующие объекты конфигурации:

- документ «ЗаявлениеПоступающего»;
- документ «ЛичноеДело»;
- документ «ЭкзаменационныйЛист».

Документ «ЗаявлениеПоступающего»

В данном документе была адаптирована печатная форма, а так же функция подготовки печатной формы.

На рисунке 1 представлен фрагмент печатной формы до изменений. На рисунке 2 представлен фрагмент печатной формы после изменений.

Печатная форма полностью соответствует Порядку приема. Содержит в себе только необходимый набор полей. Так же изменениям подверглась функция подготовки печатной формы.

ФГБОУ "Институт информационных технологий"
А №132148 от 21.11.2007 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
№ 0089 от 15.03.2008

Ректору Института информационных технологий Разумовой К. Р.

от _____

Фамилия <u>Абдулгазиева</u>	Гражданство
Имя <u>Оксана</u>	Документ, удостоверяющий личность
Отчество <u>Ивановна</u>	<u>Паспорт РФ</u>
Дата рождения <u>23.09.1987</u>	серия <u>0101</u> № <u>741010</u>
Место рождения _____	Когда и кем выдан: <u>23.09.1987 УВД г. Нальчик</u>

Проживающего(ей) по адресу: 386560, Россия, Ставропольский край, Арзгирский р-н, Родниковское с, ул.Первомайская 15, кв 1

Телефон : дом. - _____ сотовый - _____ рабочий - _____

З А Я В Л Е Н И Е № 000000519

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на выбранные направления подготовки (специальности) ИИТ:

Приоритет	Направление подготовки (специальность)	Форма обучения*	Основание поступления**	Условия поступления	Вид образования	Согласие на зачисление
1	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (Бакалавр) Общие места \ Информационная безопасность	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-
2	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (Бакалавр) Общие места \ Информатика и вычислительная техника	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-

* Для каждого направления подготовки (специальности) указать форму обучения: Заочная, Очная, Очно-заочная, Сокращенная заочная, Экстернат

** Для каждого направления подготовки (специальности) указать основание поступления: Бюджетная основа(Б), Полное возмещение затрат(ПО), Целевой прием(ЦП)

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

№ п.п.	Наименование предмета	ЕГЭ (баллы)	Наименование и номер документа
1.	Информатика и ИКТ	20	св-во № _____
2.	Математика	25	св-во № _____
3.	Русский язык	25	св-во № _____
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

О себе сообщаю следующее:
 Предыдущее образование: _____ Среднее общее _____ Окончил(а) в _____ 2015 _____ году
 образовательное учреждение: Эпистинское педагогическое училище им. Х.Б. Канкуова

Рисунок 1 — Фрагмент печатной формы заявления до изменений

Российский государственный профессионально-педагогический университет

от _____ **Ректору РГППУ Дорожкину Е. М.**

Фамилия <u>Ермкова</u>	Гражданство <u>Российская Федерация</u>
Имя <u>Анастасия</u>	Документ, удостоверяющий личность
Отчество <u>Игоревна</u>	<u>Паспорт РФ</u>
Дата рождения <u>16.10.1995</u>	серия <u>6509</u> № <u>773421</u>
	Когда и кем выдан: <u>03.12.2009 ОУФМС РФ по Свердловской обл в Верх-Исетском районе г Екатеринбург</u>

З А Я В Л Е Н И Е № 000000038

прошу допустить меня к участию в конкурсе на выбранные направления подготовки в РГППУ по следующим условиям поступления в Екатеринбург:

№ п.п.	Уровень обучения	На образовательную программу	В подразделение	Форма обучения	Места	Финансирование	Основание приема	Вид образования	Согласие на зачисление
1	СПО	ПРО	кзм	Очная	Общие места	ПО		Среднее общее	X

Прошу допустить меня к сдаче вступительных испытаний по нижеуказанным основаниям на соответствующем языке и с предоставлением соответствующих специальных условий:

№ п.п.	Наименование предмета	Основание допуска	Язык	Специальные условия
1.	Нет			

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

№ п.п.	Наименование предмета	ЕГЭ (баллы)	Наименование и номер документа

О себе сообщаю следующее:
 Предыдущее образование: _____ Среднее общее _____ Окончил(а) в _____ 2013 _____ году
 образовательное учреждение: РГППУ 2015/2016
 Аттестат/диплом серия, № _____ 66.АБ 0058611 выданный _____ 20.06.2013
 Медаль (аттестат, диплом "с отличием")
 Победитель Всероссийских олимпиад (член сборной)
 Реквизиты диплома олимпиады: _____
 Иностранный язык: _____
 При поступлении имею следующие льготы: НЕТ
 Документ, предоставляющий право на льготы: НЕТ
 Нуждаюсь в предоставлении общежития: НЕТ
 Способ возврата поданных оригиналов документов в случае непоступления на обучение: Лично
 Сведения о наличии индивидуальных достижений: _____

Рисунок 2 — Фрагмент печатной формы заявления после изменений

Документ «ЛичноеДело»

Документ «ЛичноеДело» содержит в себе макет расписки, а так же функцию подготовки печатной формы. В данном документе был изменен макет расписки. На рисунке 3 представлен макет печатной формы до изменений. На рисунке 4 представлен макет печатной формы после изменений.

Институт информационных технологий	
Расписка №	556
<small>(по регистрационному журналу)</small>	
В приеме документов на направления подготовки (специальности):	
<u>44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)(Очная).</u>	
ФИО <u>Абдулгазиева Оксана Ивановна</u>	
<small>(фамилия, имя, отчество)</small>	
<u>ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:</u>	
1.	Паспорт РФ Серия 0101 № 741010 от 23.09.1987 выданный УВД г. Нальчик (Копия)
2.	Аттестат № 789 от 17.11.2015 выданный Эпистинское педагогическое училище им. Х.Б. Канукова (Оригинал)
3.	Заявление № 000000519 (Оригинал)
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
<i>В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию</i>	
Принял секретарь приемной комиссии _____ (подпись)	
" ____ " _____ 2015 г.	

Рисунок 3 — Печатная форма расписки до изменений

РГППУ	
Расписка №	7
<small>(по регистрационному журналу)</small>	
В приеме документов на направления подготовки (специальности):	

ФИО <u>Аляров Артём Александрович</u>	
<small>(фамилия, имя, отчество)</small>	
<u>ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:</u>	
1.	медицинский полис1 (Оригинал)
2.	Аттестат (Оригинал)
3.	4 фотографии(Оригинал)
4.	Аттестат (Копия)
5.	Диплом магистра (Оригинал)
6.	_____
7.	_____
8.	_____
Ознакомлен:	
1. В случае потери расписки абитуриент немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.	
2. В случае незачисления в РГППУ абитуриент забирает документы в 3-ех дневный срок со дня официального зачисления.	
3. Оригинал документа об образовании предоставляется в приемную комиссию не позднее _____. 2016 г. В противном случае в конкурсе при зачислении на бюджетные места Ваши документы рассматриваться не будут.	
Абитуриент	_____ / _____ <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>
Принял работник отбор. ком.	_____ / _____ <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>
_____ 2016 г.	

Рисунок 4 — Печатная форма расписки после изменений

Документ «Экзаменационный Лист»

В данном документе был изменен макет печатной формы, а так же функция подготовки макета. На рисунке 5 представлен макет печатной формы экзаменационного листа до изменений. На рисунке 6 представлен макет печатной формы после изменений.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>		Институт информационных технологий Форма обучения <u>Очная</u>
1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзаменах при предъявлении документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт).		Экзаменационный лист № <u>00000480</u> Институт инженерно-педагогического
2. По окончании вступительных экзаменов экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.		Факультет <u>образования</u> (специальность <u>44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)</u>)
3. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у экзаменатора.		Группа № _____
4. Незачисленные в учебное заведение получают обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи экзаменационного листа		Фамилия <u>Абдулгазиева</u>
		Имя <u>Оксана</u>
		Отчество <u>Ивановна</u>
		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> (личная подпись)
		Дата выдачи <u>17.11.2015</u>
		Ответственный секретарь приемной комиссии _____ (подпись)

Рисунок 5 — Фрагмент печатной формы экзаменационного листа после изменений

		РГПУ Форма обучения <u>Очная</u>																		
		Экзаменационный лист № <u>00000012</u> Институт инженерно-педагогического																		
		Факультет <u>образования</u> (специальность <u>Профессиональное обучение (по отраслям)</u>)																		
		Группа № _____																		
		Фамилия <u>Кулмамедов</u>																		
		Имя <u>Мамед</u>																		
		Отчество _____																		
		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> Дата выдачи 18.05.2016																		
		Ответственный секретарь приемной комиссии _____ С.Ф. Каменских																		
Оценки, полученные на собеседовании:																				
	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование дисциплины</th><th>Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Итоговая оценка</td><td> </td></tr></tbody></table>	Наименование дисциплины	Оценка															Итоговая оценка		
Наименование дисциплины	Оценка																			
Итоговая оценка																				
<input type="checkbox"/> Рекомендовать к участию в конкурсе на зачисление;																				
<input type="checkbox"/> Не рекомендовать к участию в конкурсе на зачисление.																				
Председатель комиссии по собеседованию _____																				
Члены комиссии: _____																				
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ С.Ф. Каменских																				

Рисунок 6 — Фрагмент печатной формы экзаменационного листа после изменений

2.1.2 Формирование статистики

Под стандартны РГПУ, была разработана обработка «РГПУ_ЕжедневнаяСтатистика». Обработка формирует печатный доку-

мент, содержащий статистические данные на текущий день. На рисунке 7 представлена форма обработки.

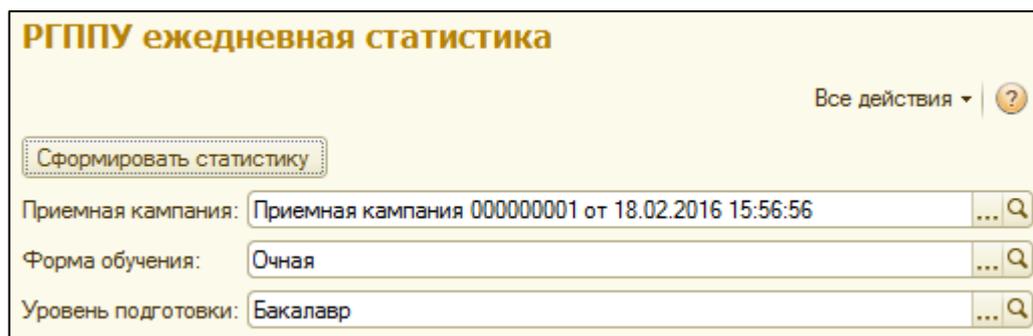


Рисунок 7 — Форма обработки «РГППУ_ЕжедневнаяСтатистика»

Сама обработка состоит из следующих процедур и функций:

- функция «СформироватьСтатистикуНаСервере»;
- функция «ВывестиПечатнуюФорму»;
- процедура «СформироватьСтатистику».

Функция «СформироватьСтатистикуНаСервере»

Данная функция при помощи запросов, которые объединяются в менеджере таблиц, ведет подсчет документов, формируя общую таблицу статистических данных. Применения менеджера таблиц позволило увеличить скорость обработки запроса за счет следующих факторов:

- каждый запрос работает с минимальным количеством данных;
- запрос, формирующий общую таблицу работает с отсортированными данными.

Фрагмент листинга функции в приложении 2.

Функция «ВывестиПечатнуюФорму»

Данная функция выводит в печатную форму данные, собранные функцией «СформироватьСтатистикуНаСервере». Листинг функции в приложении 3.

Процедура «СформироватьСтатистику»

Данная процедура является обработчиком события по нажатию кнопки, расположенной на форме.

2.2 Описание электронного практикума для обучения технических секретарей приемной комиссии

2.2.1 Назначение практикума

Электронный практикум предназначен для подготовки технических секретарей приемной комиссии в РГППУ и его филиалах.

2.2.2 Характеристика электронного практикума

Практикум позволяет сформировать умения по использованию АИС «1С:Университет ПРОФ» при приеме документов в приемной комиссии. Практикум предназначен для приобретения следующих умений:

- использование мастера, для занесения данных абитуриентов в АИС;
- оформление абитуриентов на вступительные испытания;
- формирование списков поступающих;
- формирование отчетности.

2.2.3 Управление контент-блоком

Основные компоненты управления электронным практикумом представлены на рисунке 8. Вкладки служат для перемещения по основным разделам электронного практикума.



Рисунок 8 — Основные вкладки разделов

У вкладок существуют 2 состояния: активная вкладка (рисунок 9); неактивная вкладка (рисунок 10).



Рисунок 9 — Активная вкладка

Рисунок 10 — Неактивная вкладка

Кнопки возврата по истории (рисунок 11). При помощи стрелок расположенных в правом верхнем углу осуществляется переход по истории.

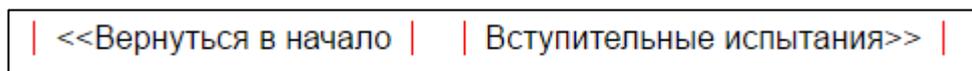


Рисунок 11 – Кнопки возврата по истории

В разделе навигации осуществляется быстрый переход непосредственно на необходимый раздел инструкций при помощи списка доступных инструкций (рисунок 12).

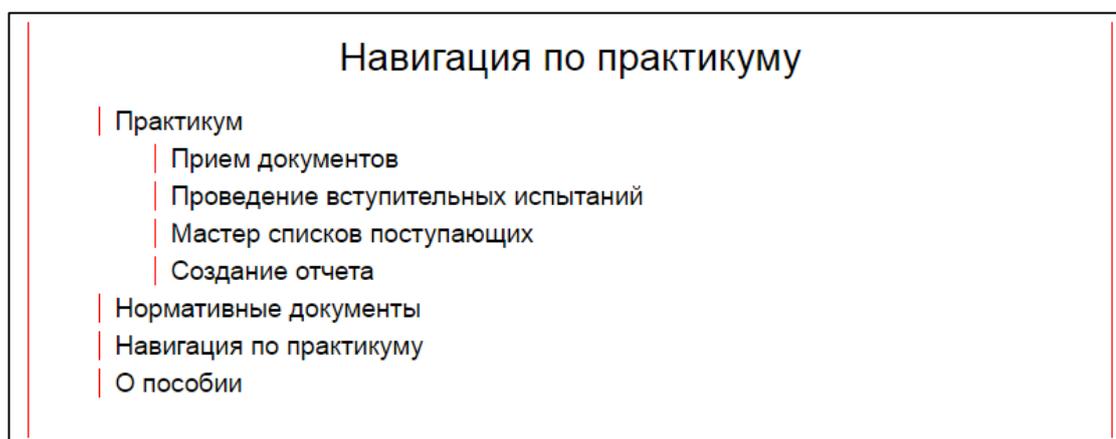


Рисунок 12 — Список практических инструкций

Удобное перемещение по содержанию практической работы реализовано с помощью меню (рисунок 13).

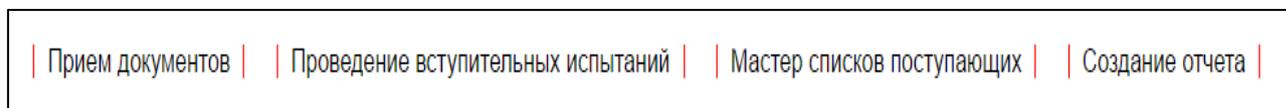


Рисунок 13 — Меню для перемещения по практическим работам

Возможно использование полноэкранный режим (рисунок 14), в который можно перейти при помощи стандартных кнопок в правом верхнем углу.

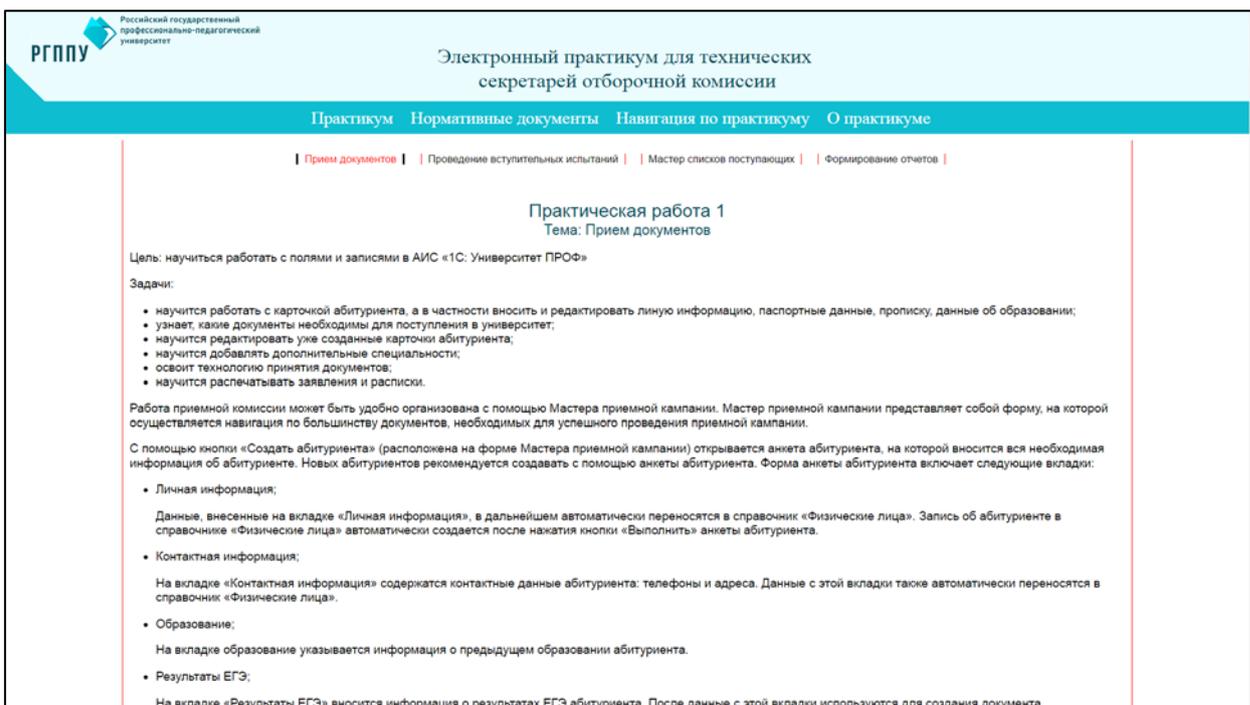


Рисунок 14 — Вид страницы в полноэкранном режиме

Интерфейс электронного практикума

Интерфейс разработанного электронного практикума интуитивно понятный.

Такие объекты, как панель навигации, ссылки дополнительной навигации, основной текст с иллюстрациями сгруппированы в определенных зонах и пропорционально размещены на экране.

Для акцентирования внимания в тексте применяются поля, отступы, выделение синим цветом.

Согласно принципу равномерного распределения по экрану оптической тяжести изображения, все структурные элементы страницы размещены таким образом, что в итоге уравновешивают друг друга.

Согласно принципу единства все элементы выглядят взаимосвязано, правильно соотносятся по размеру, форме и цвету.

Для достижения единства использованы рамки (для оформления теоретических блоков), поля (для заголовков, важных замечаний, рекомендаций и т.п.). В цветовом оформлении использовано 7 цветов:

- белый цвет в качестве цвета фона и цвета текста главного меню;

- черный цвет для основного текста, рамки подсвечивающей активную практическую работу, для подсвечивания рамки при наведении;
- голубой цвет для фона навигационного меню;
- светло-голубой цвет для шапки электронного практикума;
- красный для рамок;
- темно-голубой цвет для заголовков, а также при наведении на пункты меню;
- серый цвет для подвала сайта.

Так как данный электронный практикум в большей степени ориентирован на самостоятельную работу, в нем организована достаточно удобная навигация.

2.2.4 Содержание контент-блока

Описание раздела «О практикуме»

В разделе «О практикуме» приводится информация о назначении электронного практикума (рисунок 15).

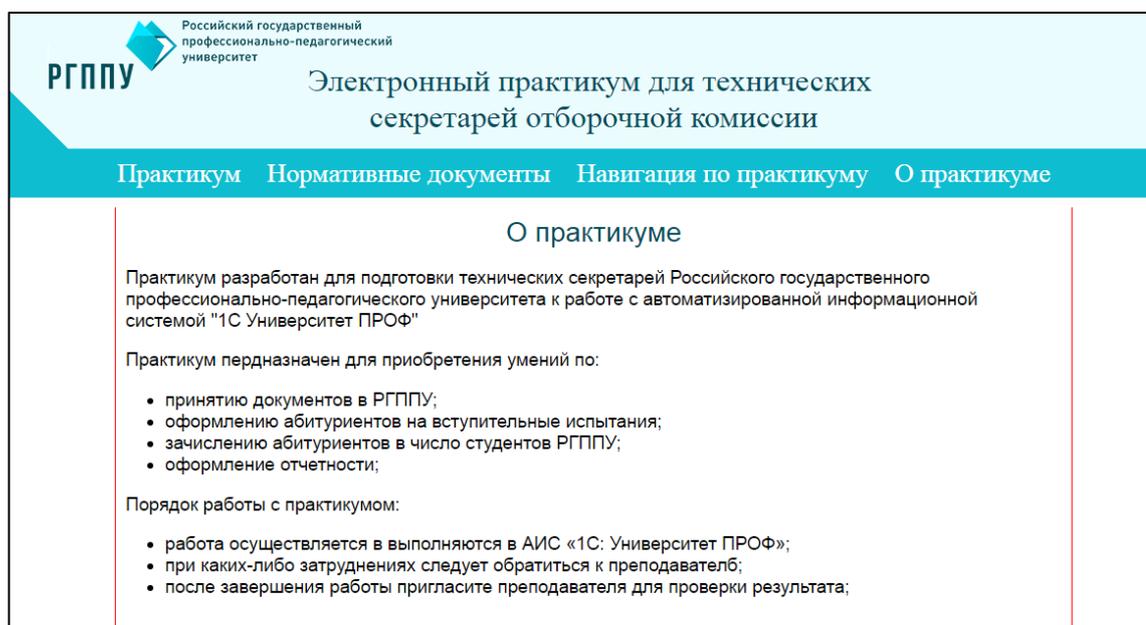


Рисунок 15 — Страница раздела «О практикуме»

Описание практикума

Данный практикум содержит цикл практических работ. Каждая практическая работа включает:

- описание задачи;
- обоснование необходимости ее выполнения;
- пошаговые инструкции по ее решению.

В качестве задач выбраны типовые проблемные ситуации, возникающие в процессе приема документов.

Раздел «Практические работы» включает 4 практических работы, в которых рассмотрены следующие вопросы:

- работа с мастером приемной компании в АИС «1С: Университет ПРОФ»;
- проведение вступительных испытаний;
- использование мастера списков поступающих;
- подготовка отчетности.

Ниже представлено описание каждой из 4 практических работ.

Практическая работа 1. « Прием документов»

Цель практической работы: освоить технологию приема документов в АИС «1С: Университет ПРОФ».

В данной практической работе обучаемому предстоит научиться работать с мастером приемной компании «1С: Университет ПРОФ».

В результате выполнения практической работы обучаемый:

- научится работать с карточкой абитуриента, а в частности вносить и редактировать личную информацию, паспортные данные, прописку, данные об образовании;
- узнает, какие документы необходимы для поступления в университет;
- научится редактировать уже созданные карточки абитуриента;
- научится добавлять дополнительные направления подготовки;
- научится распечатывать заявления и расписки.

После выполнения практической работы обучаемый показывает результат работы преподавателю или наставнику. Фрагмент практической работы «Проведение вступительных испытаний» представлен на рисунке 16.

Российский государственный профессионально-педагогический университет
РГППУ

Электронный практикум для технических секретарей отборочной комиссии

Практикум | Нормативные документы | Навигация по практикуму | О практикуме

| Прием документов | | Проведение вступительных испытаний | | Мастер списков поступающих | | Формирование отчетов |

Практическая работа 1
Тема: Прием документов

Цель: научиться работать с полями и записями в АИС «1С: Университет ПРОФ»

Задачи:

- научиться работать с карточкой абитуриента, а в частности вносить и редактировать линую информацию, паспортные данные, прописку, данные об образовании;
- узнать, какие документы необходимы для поступления в университет;
- научиться редактировать уже созданные карточки абитуриента;
- научиться добавлять дополнительные специальности;
- освоит технологию принятия документов;
- научиться распечатывать заявления и расписки.

Работа приемной комиссии может быть удобно организована с помощью Мастера приемной кампании. Мастер приемной кампании представляет собой форму, на которой осуществляется навигация по большинству документов, необходимых для успешного проведения приемной кампании.

С помощью кнопки «Создать абитуриента» (расположена на форме Мастера приемной кампании) открывается анкета абитуриента, на которой вносится вся необходимая информация об абитуриенте. Новых абитуриентов рекомендуется создавать с помощью анкеты абитуриента. Форма анкеты абитуриента включает следующие вкладки:

Рисунок 16 — Фрагмент практической работы 1

Практическая работа 2. «Проведение вступительных испытаний»

Цель практической работы: освоить технологию направления поступающего на вступительные испытания.

Данная практическая работа посвящена вступительным испытаниям поступающего, в ней обучаемый:

- научиться назначать группы испытаний;
- научиться подбирать нужные протоколы допуска различными способами;
- научиться печатать экзаменационные листы и протоколы собеседования.

Фрагмент практической работы «Проведение вступительных испытаний» представлен на рисунке 17.

Российский государственный профессионально-педагогический университет

Электронный практикум для технических секретарей отборочной комиссии

Практикум Нормативные документы Навигация по практикуму О практикуме

| Прием документов | | **Проведение вступительных испытаний** | | Мастер списков поступающих |
 | Формирование отчетов |

Практическая работа 2

Тема: Проведение вступительных испытаний

Цель: освоить технологию направления абитуриента на вступительные испытания.

Задачи:

- научиться назначать группы испытаний;
- научиться подбирать нужные протоколы допуска различными способами;
- научиться печатать экзаменационные листы и протоколы собеседования.

После приема документов абитуриентов проводятся вступительные испытания, по результатам которых абитуриенты могут быть включены в список рекомендованных к зачислению, на основании которого составляется приказ о зачислении в вуз.

Если абитуриент сдает не только ЕГЭ, но и внутренние вступительные экзамены вуза, необходимо создать и заполнить документы «Допуск к вступительным испытаниям» и «Экзаменационная ведомость». Напомним, что предметы, по которым абитуриент сдает внутренний экзамен, определяются в соответствии с данными, указанными при заполнении документа «Заявление поступающего» или Анкеты абитуриента; форма вступительного испытания указывается для каждого предмета в наборе вступительных испытаний.

Рассмотрим последовательно процесс проведения вступительных испытаний.

Рисунок 17 — Фрагмент практической работы 2

Практическая работа 3. «Мастер списков поступающих»

Цель практической работы: освоить технологию формирования списков поступающих.

Практическая работа посвящена формированию списков поступающих. В ней описываются принципы работы с мастером списков поступающих. Способы и виды формируемых списков. А так же выгрузка списков в табличные процессоры.

В результате выполнения практической работы обучаемый научится формировать списки поступающих.

Фрагмент практической работы «Мастер списков поступающих» представлен на рисунке 18.

 Российский государственный профессионально-педагогический университет

Электронный практикум для технических секретарей отборочной комиссии

Практикум Нормативные документы Навигация по практикуму О практикуме

| Прием документов | | Проведение вступительных испытаний | | **Мастер списков поступающих** |
| Формирование отчетов |

Практическая работа 3
Тема: Мастер списков поступающих

Цель: освоить технологию формирования списков поступающих

В результате выполнения практической работы обучаемый научится формировать списки рекомендованных к зачислению.

Длительность: 1 академический час

Задание:

Для того, чтобы сформировать список рекомендованных к зачислению необходимо:

1. Откройте документ «Список рекомендованных к зачислению» на панели навигации раздела «Приемная комиссия».
2. Укажите приемную кампанию, для которой составляется список.
3. Нажмите кнопку «Заполнить – По рекомендации системы» (рисунок 1).

Рисунок 18 — Фрагмент практической работы 3

Практическая работа 4. «Формирование отчетов»

Цель практической работы: освоить технологию создания различных отчетов.

Практическая работа посвящена различным видам отчетности приемной комиссии. В данной практической работе технические секретари приемной комиссии, технические секретари научатся:

- формировать ежедневную статистику;
- создавать различные отчеты, ежедневные статистические сводки по зачислению;
- составлять ежедневные рейтинговые списки;
- формировать и печатать акты о передаче дел зачисленных абитуриентов в личный стол студентов.

Фрагмент практической работы «Формирование отчетов» представлен на рисунке 19.

Российский государственный профессионально-педагогический университет

РГППУ

Электронный практикум для технических секретарей отборочной комиссии

Практикум | Нормативные документы | Навигация по практикуму | О практикуме

| Прием документов | | Проведение вступительных испытаний | | Мастер списков поступающих |
| **Формирование отчетов** |

Практическая работа 4
Тема: Формирование отчетов

Цель: освоить технологию создания различных отчетов.

Задачи:

- формировать ежедневную статистику;
- создавать различные отчеты, ежедневные статистические сводки по зачислению;
- формировать и печатать акты о передаче дел зачисленных абитуриентов в личный стол студентов.

Длительность: 2 академических часа

В подсистеме организации и проведения приемной кампании возможно формирование следующих отчетов (рисунок 1):

Рисунок 19 — Практическая работа 4

Описание раздела «Нормативные документы»

В этом разделе представлены документы [20], на которых основана работа технических секретарей приемной комиссии.

В данный раздел включены следующие нормативные документы:

- правила приема по программам высшего образования в 2016 г.;
- правила приема по программам среднего профессионального образования в 2016 г.;
- перечень вступительных испытаний и направлений подготовки по программам высшего профессионального образования;
- план бюджетного и внебюджетного приема на программы ВПО в РГППУ на 2016/2017 г..

Также в данный раздел включены бланки договоров и заявлений, использующихся в работе технических секретарей приемной комиссии. В данный раздел включены бланки:

- форма договора об оказании платных образовательных услуг;
- форма договора о целевом приёме;

- форма заявления на предоставление места в общежитии;
- форма согласия на обработку персональных данных.

2.3 Апробация

Апробация электронного практикума проводилась на 3-х группах технических секретарей:

- три человека из филиала Нижнего Тагила, в возрасте от 30 до 40 лет;
- шесть человек (по два от каждого института) технических секретарей РГППУ, в возрасте от 20 до 50 лет;
- пять человек, технические секретари из колледжей, в возрасте от 18 до 40 лет.

Апробация проходила на базе учебной компьютерной аудитории РГППУ, где было установлено программное обеспечение «1С:Университет ПРОФ».

Технические секретари работали на рабочих местах идентичных рабочим местам технических секретарей приемной комиссии, им был предоставлен доступ «1С:Университет ПРОФ» и к электронному практикуму.

В ходе апробации выявлено:

- практикум полно описывает технологию работы с АИС «1С:Университет ПРОФ», описание технологии понятно обучаемым;
- для подтверждения выполнения заданий нет необходимости в дополнительном контроле, так как контролем выполнения задания служат созданные заявления, ведомости, отчеты, а также сообщения системы о некорректных действиях и т.д.

Все обучаемые успешно справились с предложенными заданиями.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной выпускной квалификационной работе было выполнено:

- проведена адаптация объектов конфигурации, в частности печатных форм и функций по их выводу;
- разработана обработка «РГППУ_ЕжедневнаяСтатистика»
- разработан электронный практикум для обучения технических секретарей приемной комиссии основам работы с программой в приемной комиссии РГППУ.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были решены следующие задачи:

1. Проведен анализ функциональных возможностей АИС «1С: Университет ПРОФ». Рассмотрены основные модули АИС, их взаимодействие между собой, а также взаимодействие с внешними системами.

2. На основе анализа работы приемной комиссии было определено содержание практических работ.

3. Проведен анализ литературных и интернет-источников, посвященных созданию электронных практикумов. Рассмотрены дидактические, технологические требования, предъявляемые к электронным практикумам.

4. Проанализированы особенности обучения взрослых и студентов, что позволило определить специфику подготовки технических секретарей приемной комиссии.

5. Проведен анализ средств разработки электронных практикумов и выбраны программные средства для реализации.

6. Спроектирован и разработан электронный практикум по работе с подсистемой управления приемной кампанией «1С: Университет ПРОФ».

Разработанный практикум содержит:

- блок введения, в который входит: аннотация, указания по использованию практикума и информация о разработчиках;

- блок практических работ по сопровождению приема документов абитуриентов, подготовке отчетов приемной комиссии, сопровождению вступительных испытаний и формированию конкурсных групп, зачисления абитуриентов, по подготовке отчетов приемной комиссии;

- основную нормативную документацию приемной комиссии на период 2016 г.

7. Проведена апробация пособия, в которой приняли участие технические секретари приемной кампании 2016-2017 г.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Базарова Г.Т. Особенности обучения взрослых [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hrm.ru/osobennosti-obucheniya-vzroslykh> (дата обращения: 15.05.2016).
2. Беляев М.И. Технология создания электронных средств обучения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.humanities.edu.ru/db/msg/82636 (дата обращения: 15.05.2016).
3. БИТ: Приемная комиссия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pulsar.ru/clients/product.php?id=2321> (дата обращения: 15.05.2016).
4. Вуль В.А. Электронные издания [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Вуль. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook119/01/index.html> (дата обращения: 15.05.2016).
5. Вымятнин В.М. Мультимедиа-курсы: методология и технология разработки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ido.tsu.ru/ss/?unit=223> (дата обращения: 15.05.2016).
6. Геворкян Е.Н. Опыт работы приемной комиссии вуза в условиях единого государственного экзамена [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lib.kalmsu.ru/metr/68.htm> (дата обращения: 15.05.2016).
7. Дашиева Э. Использование ИКТ в обучении иностранным языкам. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://profistart.ru/ps/blog/700.html> (дата обращения: 15.05.2016).
8. Дресвянников В.А. Андрагогика: принципы практического обучения взрослых [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/2007/02/09/andragogika.html> (дата обращения: 15.05.2016).
9. Качкаев А. Информационная система автоматизации деятельности приемной комиссии «Абитуриент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsreu.ru/content/view/766/889> (дата обращения: 15.05.2016).

10. Крицкий С.П. Мультимедиа в учебном процессе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kleio.asu.ru/aik/ped/17.shtml> (дата обращения: 15.05.2016).

11. Крицкий С.П. Опыт использования компьютерных технологий обучения на историческом факультете Ростовского госуниверситета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kleio.asu.ru/aik/ped/17.shtml> (дата обращения: 15.05.2016).

12. Люобикене И. Мотивы обучения взрослых Литвы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru/data/709/767/1219/Sotsis_5_06_p140-143.pdf . (дата обращения: 15.05.2016).

13. Мельников Д.И. Создание средств наглядности с использованием программной среды Delphi и Microsoft Movie Maker [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://referatwork.ru/refs/source/ref-93499.html> (дата обращения: 15.05.2016).

14. Назарова М.В. Исследование возможности использования мультимедиа технологий для разработки учебно-методических комплексов образовательных дисциплин для студентов текстильщиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rae.ru/use/?section=content&op=show_article&article_id=5092 (дата обращения: 15.05.2016).

15. Некрылов А. Создание электронного учебного пособия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://wiki.kgpi.ru/mediawiki/index.php/Создание_электронного_учебного_пособия (дата обращения: 15.05.2016).

16. Официальный сайт министерства образования и науки. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/> (дата обращения: 15.05.2016).

17. Положение об электронном учебно-методическом комплексе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.asu.ru/admin/us/docs/polojenie_o_elect_uch-met_komp_dis.doc (дата обращения: 15.05.2016).

18. Правила приема по программам высшего профессионального образования в 2016-2017 уч.г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/pravila-priema> (дата обращения: 15.05.2016).

19. Прохоров А. Обзор HTML-редакторов. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.advesti.ru/publish/program/130505_html (дата обращения: 15.05.2016).

20. РГППУ: Официальный сайт. Справочные и нормативные документы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/spravochnyenormativnye-dokumenty/vysshee-professionalnoe-obrazovanie/informaciya-vsootvetstvii-s-poryadkom-priema/> (дата обращения: 15.05.2016).

21. Савостиков О.В. Выбор и классификация средств разработки электронных учебных пособий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru/vconf/files/11684.pdf> (дата обращения: 15.05.2016).

22. Синяев В.В. Повышение квалификации работников [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.marketolog-books.ru/node/359> (дата обращения: 15.05.2016).

23. Создание мультимедиа как метод обучения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ido.edu.ru/open/multimedia/mult4.htm> (дата обращения: 15.05.2016).

24. Тоискин В.С. Разработка электронных учебных пособий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sspi.ru/dir/_nau/inf_mat/9.pdf (дата обращения: 15.05.2016).

25. Требования к лабораторному практикуму [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://tw.t.mpei.ac.ru/ochkov/SSO/Tr_Lab_Pr.html (дата обращения: 15.05.2016).

26. Формы организации учебного процесса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ido.tsu.ru/ss/?unit=216&page=630> (дата обращения: 15.05.2016).

27. Электронный учебник с применением мультимедийных технологий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bobychr/35/7768/1.html> (дата обращения: 15.05.2016). (дата обращения: 15.05.2016).

28. Adobe Authorware. Описание продукта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.adobe.com/products/authorware> (дата обращения: 15.05.2016).

29. AutoPlay Media Studio. Описание продукта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.indigorose.com/products/autoplay-media-studio> (дата обращения: 15.05.2016).

30. Stratum [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://stratum.ac.ru/rus/stratum> (дата обращения: 15.05.2016).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт инженерно-педагогического образования
Кафедра информационных систем и технологий
направление 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
профиль «Информатика и вычислительная техника»
профилизация «Компьютерные технологии»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Н. С. Толстова

« _____ » _____ 2016 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра

студента 4 курса, группы КТ-401 Полякова Никиты Евгеньевича

1. Тема Электронный практикум для технических секретарей приёмной комиссии утверждена распоряжением по институту от 28.03.2016 г. № 57

2. Руководитель Нарваткина Наталья Степановна, ст. преподаватель каф. ИС РГППУ

3. Место преддипломной практики УТЦ ООО «Омега-1» г. Екатеринбург

4. Исходные данные к ВКР

Правила приема по программам высшего профессионального образования в 2016-2017 уч.г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/pravila-priema> (дата обращения: 15.05.2016).

Официальный сайт министерства образования и науки. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/> (дата обращения: 15.05.2016).

БИТ: Приемная комиссия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pulsar.ru/clients/product.php?id=2321> (дата обращения: 15.05.2016).

5. Содержание текстовой части ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов)

Организация проведения приемной компании

Автоматизация проведения приемной компании с использованием «1С: Университет ПРОФ»

Специфика подготовки технических секретарей приемной комиссии

Электронный практикум как средство подготовки технических секретарей приемной комиссии

6. Перечень демонстрационных материалов

Презентация выполненная в Microsoft PowerPoint

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

```
МенеджерВрТаблиц = Новый МенеджерВременныхТаблиц;
```

```
ЗапросКГ = Новый Запрос;
```

```
ЗапросКГ.МенеджерВременныхТаблиц = МенеджерВрТаблиц;
```

```
ЗапросКГ.Текст = "ВЫБРАТЬ
```

```
| КонкурсныеГруппы.ПриемнаяКампания,  
| КонкурсныеГруппы.Наименование,  
| КонкурсныеГруппы.ФормаОбучения,  
| КонкурсныеГруппы.Специальность,  
| КонкурсныеГруппы.УровеньПодготовки,  
| КонкурсныеГруппы.ОснованиеПоступления,  
| КонкурсныеГруппы.ОбразовательнаяПрограмма,  
| КонкурсныеГруппы.Ссылка,  
| КонкурсныеГруппы.ОсобенностиПриема
```

```
| ПОМЕСТИТЬ ВрКГ
```

```
| ИЗ
```

```
| Справочник.КонкурсныеГруппы КАК КонкурсныеГруппы
```

```
| ГДЕ
```

```
| КонкурсныеГруппы.ФормаОбучения = &ФормаОбучения  
| И КонкурсныеГруппы.ПриемнаяКампания = &ПриемнаяКампания  
| И КонкурсныеГруппы.УровеньПодготовки = &УровеньПодготовки";
```

```
ЗапросКГ.УстановитьПараметр ("ПриемнаяКампания", СсылкаНаПриемнуюКампанию);
```

```
ЗапросКГ.УстановитьПараметр ("ФормаОбучения", ФормаОбучения);
```

```
ЗапросКГ.УстановитьПараметр ("УровеньПодготовки", УровеньПодготовки);
```

```
ЗапросКГ.Выполнить ();
```

```
ЗапросПНБ = Новый Запрос;
```

```
ЗапросПНБ.МенеджерВременныхТаблиц = МенеджерВрТаблиц;
```

```
ЗапросПНБ.Текст = "ВЫБРАТЬ
```

```
| ПланНабораПланНабора.КонкурснаяГруппа,  
| ПланНабораПланНабора.КоличествоМест,  
| ПланНабораПланНабора.УчебныйПлан
```

```
| ПОМЕСТИТЬ ВрПНБ
```

```
| ИЗ
```

```
| Документ.ПланНабора.ПланНабора КАК ПланНабораПланНабора
```

```
| ГДЕ
```

```
| ПланНабораПланНабора.ОснованиеПоступления = &ОснованиеПоступленияБюджет  
| И ПланНабораПланНабора.Ссылка.ПриемнаяКампания = &ПриемнаяКампания" ;
```

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

```
3 | функция ВывестиПечатнуюФорму (ТаблРез)
    ТабДок = Новый ТабличныйДокумент;
    Макет = Обработки.РГППУ_ЕжедневнаяСтатистика.ПолучитьМакет ("ТабДок");
    ОбластьШапка = Макет.ПолучитьОбласть ("Шапка");
    ТабДок.Вывести (ОбластьШапка);

    ОбластьСтрока = Макет.ПолучитьОбласть ("Строка");
    Для каждого стр из ТаблРез цикл
        ОбластьСтрока.Параметры.КГОснваниеПоступления = стр.КГОснваниеПоступления;
        ОбластьСтрока.Параметры.КГОсобенностиПриема = стр.КГОсобенностиПриема;
        ОбластьСтрока.Параметры.УчебныйПлан = стр.УчебныйПлан;
        ОбластьСтрока.Параметры.ВрПНКонкурснаяГруппа = стр.ВрПНКонкурснаяГруппа;
        ОбластьСтрока.Параметры.КоличествоМестБюджет = стр.КоличествоМестБюджет;
        ОбластьСтрока.Параметры.КоличествоМестВнебюджет = стр.КоличествоМестВнебюджет;
        ОбластьСтрока.Параметры.БПоданоОм = стр.БПоданоОм;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоКм = стр.ПоданоКм;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоВм = стр.ПоданоВм;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоЦм = стр.ПоданоЦм;
        ОбластьСтрока.Параметры.БПоданоОмО = стр.БПоданоОмО;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоКмО = стр.ПоданоКмО;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоВмО = стр.ПоданоВмО;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоЦмО = стр.ПоданоЦмО;
        ОбластьСтрока.Параметры.БПоданоОмК = стр.БПоданоОмК;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоКмК = стр.ПоданоКмК;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоВмК = стр.ПоданоВмК;
        ОбластьСтрока.Параметры.ПоданоЦмК = стр.ПоданоЦмК;
        ОбластьСтрока.Параметры.ВВсегоЗаявлений = стр.ВВсегоЗаявлений;
        ОбластьСтрока.Параметры.ВВсегоЗаявленийО = стр.ВВсегоЗаявленийО;
        ОбластьСтрока.Параметры.СогласенНаЗачисление = стр.СогласенНаЗачисление;
        ОбластьСтрока.Параметры.ВБПоданоОм = стр.ВБПоданоОм;
        ОбластьСтрока.Параметры.ВБПоданоОмО = стр.ВБПоданоОмО;
        ОбластьСтрока.Параметры.ВВВсегоЗаявлений = стр.ВВВсегоЗаявлений;
        ОбластьСтрока.Параметры.ВВВсегоЗаявленийО = стр.ВВВсегоЗаявленийО;
    ТабДок.Вывести (ОбластьСтрока);
    КонецЦикла;
    ТабДок.АвтоМасштаб = Истина;
    ТабДок.Показать ();
    Возврат ТабДок;
- Конецфункции
```