

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Московский физико-технический институт (государственный университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технологический университет "СТАНКИН"

Федеральное учебно-методическое объединение по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки высшего образования "Информатика и вычислительная техника"

Фирма "1С"

19-я Международная научно-практическая конференция  
"Новые информационные технологии в образовании.  
(Использование технологий "1С" в образовании и их  
применение для развития кадрового потенциала  
цифровой экономики)

29 – 30 января 2019 года

Мастер-класс

**ПОДГОТОВКА И ФОРМИРОВАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ  
В "1С:УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ"**

Раздаточный материал

Москва, 2019

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ "1С"

Получив настоящие материалы для обучения от фирмы "1С",  
Вы тем самым даете согласие не допускать  
их копирования без письменного  
разрешения фирмы "1С".

© ООО "1С-Софт"

Москва, ул. Селезневская, д. 21

Телефон: (495) 737-92-57

Автор методических материалов: разработчик компания "Онлайн" (г.Уфа)

• адрес электронной почты: [uuc@online-ufa.ru](mailto:uuc@online-ufa.ru);

телефон линии консультаций +7(347) 277-91-70

## Содержание

Содержание .....	3
Задача мастер-класса .....	4
Подсистема "Выпуск" раздела "Контингент" .....	6
Функциональные возможности раздела и подсистемы.....	6
Подготовка документа «Документ об образовании» .....	7
Ввод документа вручную .....	7
Создание документов «Документ об образовании» с помощью мастера.....	8
Распечатка документов об образовании .....	9
Учет документов об образовании.....	11
Заключение.....	12
Повышение эффективности при внедрении программы .....	12

## Задача мастер-класса

Информационные технологии всё глубже проникают во все области нашей жизни. Образование старается идти в ногу с развитием информационных технологий в других сферах. Прочно они прижились при подаче материала в процессе обучения, осваиваются дистанционные методы обучения, перестало быть экзотикой использование информационных систем в процессе управления. При этом в автоматизацию управленческих процессов вовлекается всё больше сотрудников как больших образовательных организаций, так и маленьких учебных центров. Объясняется это усложнением отчетности, обострением конкурентной борьбы за клиентов, снижением качества подготовки слушателей, необходимостью предоставления большей информации потребителем, требований по предоставлению услуг в электронном виде. Важно в результате автоматизации снизить нагрузку на персонал, избавить сотрудников от рутинных операций, не допустить возникновения ошибок, подсказать правильное решение.

Именно таким программным продуктом являются «1С:Управление учебным центром». С помощью него могут быть автоматизированы следующие процессы:

Планирование учебного процесса:

- Описание имеющихся курсов
- Тематическое планирование занятий
- Составление расписания курсов и занятий
- Обеспечение учебного процесса методическими и прочими материалами
- Контроль ресурсов
- Поддержка цепочек курсов, постоянно идущих курсов и курсов по мере комплектования групп
- Поддержка форм обучения и смешанного обучения
- Планирование нагрузки преподавателей
- Управление ценами и анализ эффективности маркетинга
- Планирование и учет затрат, план-фактный анализ

Проведение набора слушателей:

- Планирование и учет взаимодействия с физическими лицами и контрагентами (электронная почта, телефонные звонки, смс, встречи)
- Регистрация заявок
- Самостоятельная подача заявки на обучение клиентом
- Анализ заявок, контроль поступления оплаты и взаиморасчетов
- Продажа курсов целиком, посещений по графику, абонементов, разовых и пробных занятий
- Предоставление и учет скидок: процентом и суммой
- Разовая и периодическая оплаты за курсы
- Подготовка договоров, документов (счета, акты, согласия на обработку данных)
- Поддержка расчета фактической стоимости в зависимости от посещения
- Подключение торгового оборудования
- Оплата с помощью Яндекс:касса

Управление движением контингента слушателей:

- Зачисление, отчисление, перевод, выпуск, продление обучения

- Выдача справок об обучении
- Учет истории слушателей
- Анализ движения контингента
- Печать и выдача свидетельств
- Учет срока действия свидетельства об обучении

#### Учет платного питания

- Ценообразование платного питания
- Варианты предлагаемого питания в зависимости от количества приемов пищи
- Постановка, снятие с питания
- Анализ списка слушателей на питании
- Заявки на кухню
- Начисление и формирование актов за питание

#### Учет учебного процесса:

- Учет посещаемости
- Учет успеваемости
- Учет фактической нагрузки преподавателей
- Электронный журнал учета занятий с возможностью печати

#### Настройка конфигурации:

- Параметрическая
- Подключение внешних печатных форм
- Настройка макетов
- Дополнительные реквизиты и свойства
- Заметки и напоминания
- Подключение к объектам конфигурации и хранение файлов
- Открытый код
- Дата запрета редактирования
- Загрузка информации из таблиц

#### Администрирование:

- Настройки пользователей и прав
- Управление сервисными функциями (заметки, напоминания и пр.)

Подробную информацию о возможностях программ можно получить на сайтах [www.lc-uuc.ru](http://www.lc-uuc.ru) и [www.solutions.lc.ru](http://www.solutions.lc.ru).

Задача данного мастер-класса продемонстрировать возможности программы на одном из наиболее наглядно демонстрирующих выгоды от автоматизации участков – организации итоговой аттестации, оформления и печати документов о полученном образовании.

## Подсистема "Выпуск" раздела "Контингент"

### Функциональные возможности раздела и подсистемы

Подсистема "Выпуск", о которой пойдет речь в данном мастер-классе, расположена в разделе "Контингент". Это один из ключевых разделов программы. Автоматизированы следующие функции:

- Движение контингента:
  - Формирование приказов о движении контингента;
  - Анализ контингента и формирование отчетности (списки, статистика);
  - Предоставление слушателям и организациям необходимых справок;
- Выпуск:
  - Распределение тем выпускных работ;
  - Формирование итоговых комиссий;
  - Учет протоколов работы комиссий;
  - Подготовка и проверка данных для документов об образовании;
  - Печать документов об образовании;
  - Учет выданных документов об образовании.

Разберем ряд функций последней подсистемы подробнее.

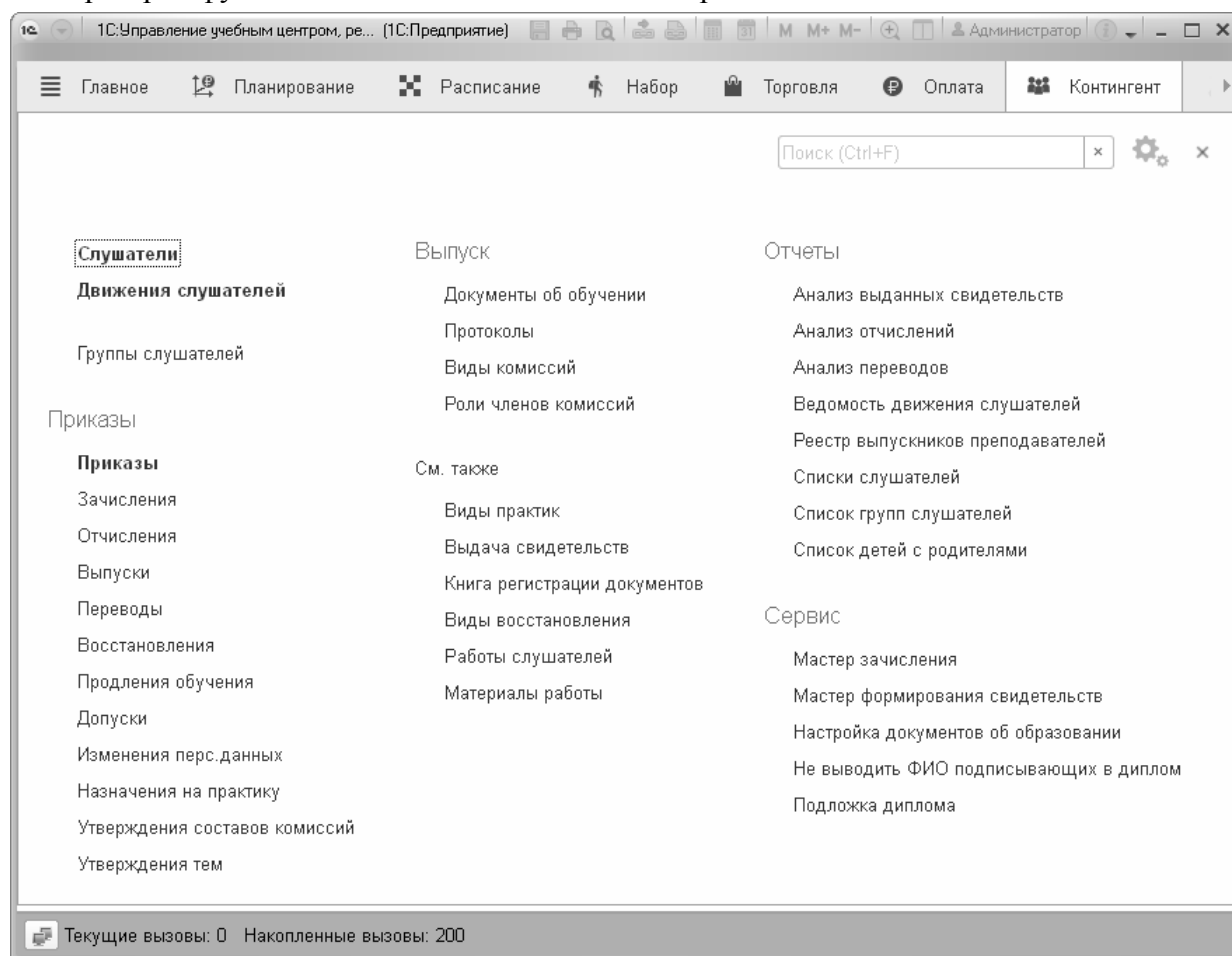


Рисунок 1. Меню функций раздела "Контингент"

## Подготовка документа «Документ об образовании»

Результатом работы учебного центра является освоение слушателем программы обучения, что подтверждается выдаваемым документом об образовании. У разных учебных центров для разных образовательных программ обучения это могут быть совершенно различные документы: свидетельства, удостоверения, дипломы.

В программном продукте подготовка к выдаче и их печати осуществляется одинаково, независимо от наименования документа. Задача менеджера для каждого слушателя ввести в программу документ «Документ об образовании». Его можно ввести вручную для каждого слушателя или воспользоваться обработкой «Мастер формирования свидетельств».

## Ввод документа вручную

Для ввода документа вручную необходимо перейти к форме списка документа и добавить новый документ. В шапке документа задается «Курс», по которому могут быть автоматически установлены «Дисциплина», «Квалификация». Поле «Регистрационный номер» позволяет организовать регистрацию документа в электронной книге регистрации. Далее необходимо указать слушателя, для которого подготавливается свидетельство. Если в разделе «Обучение» с помощью документов «Занятие» для слушателя были зарегистрированы итоговые оценки, то они заполняются в табличной части.

1С:Управление учебным центром, редакция 1.0 (1С:Предприятие)

Главное | Планирование | Расписание | Набор | Торговля | Оплата | Контингент | Питание

Документ об обучении 000000002 от 17.11.2015 15:31:50

Основное | Взаимодействия | Мои заметки | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Печать | Еще ?

Номер: 000000002 | Дата решения: 17.11.2015 15:31:50 | Организация: РПА Минюста | Дубликат:  | Состояние: Выдано

Курс: Комплексный курс по программированию на платформе "1С" | Дисциплина: Комплексный курс по программированию на платформе "1С"

Квалификация: | Протокол: Протокол 000000001 от 30.08.2018 15:22:12

Слушатель: Ахмадеев Артур Ринатович

Дата выдачи: 18.11.2015 | Дата отправки: | Срок действия: 17.11.2017 | Регистрационный номер: Ахмадееву

Бланк: | Номер свидетельства: 654654

Оценки | Подписали | Дополнительно

Добавить | Еще

N	Дисциплина	Часов	Цифровая шкала	Оценка	Зачет	Документ
1	Конфигурирование в сист...	20,00	☑	4	<input type="checkbox"/>	Занятие 000000008 от 10.1...
2	Конфигурирование в сист...	20,00	☑	4	<input type="checkbox"/>	Занятие 000000010 от 16.1...
3	Введение в конфигуриров...	24,00	☑	5	<input type="checkbox"/>	Занятие 000000006 от 05.1...
4	Конфигурирование в сист...	16,00	☑	4	<input type="checkbox"/>	Занятие 000000002 от 12.1...

Автор: Администратор | Ответственный: Администратор

Комментарий: | Проведен

Текущие вызовы: 4 | Накопленные вызовы: 280

Рисунок 2. Форма документа "Документ об обучении"

В поле «Бланк» выбирается элемент справочника «Номенклатура». Если у элемента установлен флажок «Вести учет по сериям», то тип поля «Номер свидетельства» устанавливается в справочник «Серии номенклатуры», иначе — в «строку». Документу последовательно можно задать два состояния: «Напечатано» и «Выдано». Сведения об изменении состояний фиксируются в регистре сведений «Выдача свидетельств».

Слушатель	Курс	Дисциплина	Свидетельство	Состояние	Дата выдачи	Срок действия
Малюкова Светлана Вениами...	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...	1006869768	Выдано		
Ашина Эльвира Ирековна	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...	1006869754	Выдано		
Беляева Анна Антоновна	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...	245465	Выдано	17.11.2015	
Аахова Зарина Муслимовна	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...		Напечатано		
Аабасов Алексин Алексеевич	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...		Напечатано		
Лузина Полина Павловна	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...	1006869767	Напечатано		
Ахмадеев Артур Ринатович	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...	654654	Выдано	18.11.2015	17.11.2017
Любшин Петр Семенович	Комплексный курс по прог...	Комплексный курс по про...		Напечатано		

Рисунок 3. регистр сведений "Выдача свидетельств"

Также если документ выдается по решению итоговой комиссии необходимо заполнить поле «Протокол», выбрав соответствующий документ.

## Создание документов «Документ об образовании» с помощью мастера

Обработку «Мастер формирования свидетельств» можно вызвать с помощью одноименного пункта в группе «Сервис» меню функций раздела «Контингент» или нажав на кнопку «Создать свидетельства» в документе «Выпуск курса».

N	Выписать	Слушатель	Свидетельство
1	<input type="checkbox"/>	Беляева Анна Антоновна	Документ об обучении 000000001 от 1...
2	<input type="checkbox"/>	Алкнис Вячеслав Эдмундович	
3	<input type="checkbox"/>	Платонов Максим Алексеевич	
4	<input type="checkbox"/>	Радкевич Юлия Семеновна	
5	<input type="checkbox"/>	Аабасов Алексин Алексеевич	

Рисунок 4. Форма обработки "Мастер формирования свидетельств"



В обработке необходимо указать курс (будет автоматически заполнен при вызове из документа «Выпуск курса»), заполнить дату выписки документов и пометить слушателей, для которых необходимо сформировать документы.

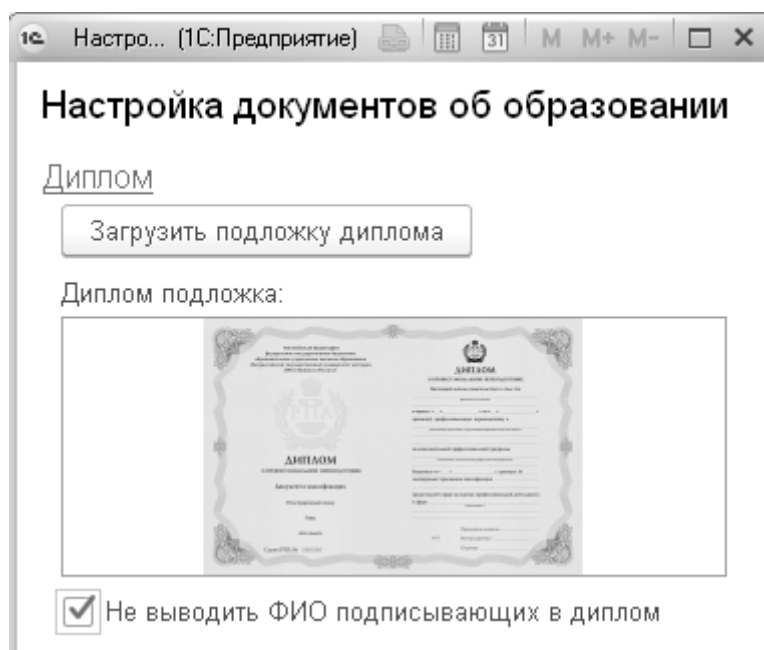
После этого нажать на кнопку «Выписать свидетельства». Обратите внимание, что в колонке «Свидетельство» мы видим уже выписанные документы для слушателей (отсюда можно их открыть и посмотреть) – повторно программа из обработки выписать документ не даст (однако при необходимости это возможно, например, для выдачи дубликата, вручную).

В результате работы обработки для указанных слушателей будут созданы и автоматически заполнены документы «Документ об образовании» для указанного курса обучения.

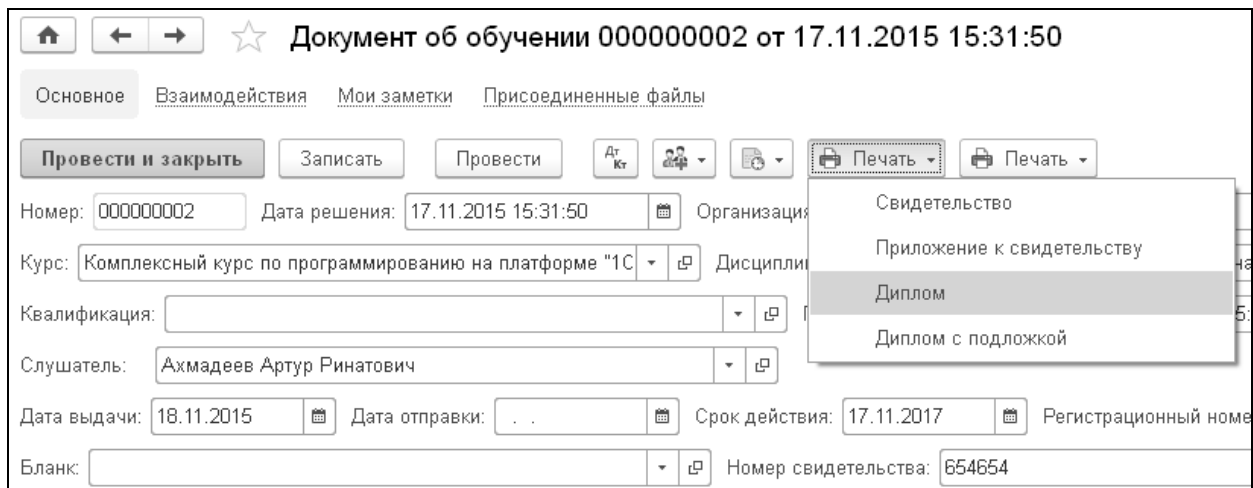
## Распечатка документов об образовании

После заполнения документа «Документ об образовании» и проверки заполненных сведений можно перейти к его распечатке. Программа позволяет осуществить распечатку непосредственно в бланк документа. Для этого в программе предусмотрены типовые макеты печатных форм (свидетельство, приложение к свидетельству, диплом, приложение к диплому, удостоверение) и возможность подключения внешних печатных форм, которые могут быть разработаны под уникальные требования конкретного учебного центра. Макет типовой печатной формы может быть самостоятельно отредактирован пользователем: можно изменить оформление (шрифт, размер и т.д.), подвинуть блоки вывода, изменить их размер, подавить вывод какой-то информации (например, установив цвет шрифта белым). При редактировании макета ваши возможности ограничены только выводом дополнительной информации из базы данных, если это необходимо, то придется воспользоваться возможностью подключения внешней печатной формы.

Также для удобства настройки вывода информации можно подгрузить скан вашего бланка в качестве подложки.

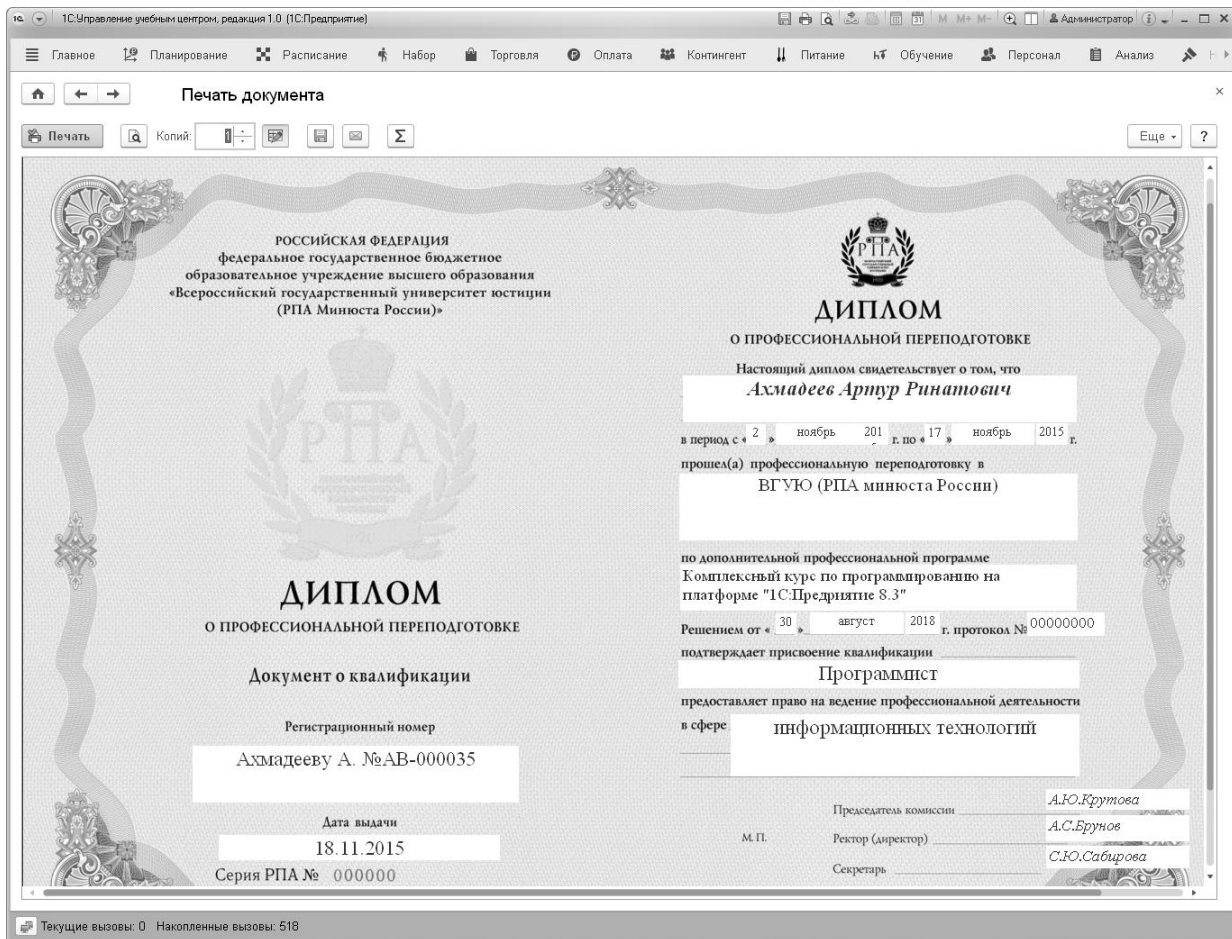


При этом распечатка типовых форм возможна как с подложкой (в качестве черновика для настройки печати, чтобы было удобно двигать блоки), так и без подложки в бланк, для чего в кнопке «Печать» предусмотрены соответствующие команды:



**Рисунок 5. Команды печати в документе**

При этом сама печатная форма формируется всегда с подложкой, но вывод на принтер будет осуществлён в зависимости от команды:



**Рисунок 6. пример печатной формы "Диплом"**

Аналогичным образом происходит работа и с остальными печатными формами.

## Учет документов об образовании

С помощью регистра сведений «Выдача свидетельств» мы всегда можем получить информацию о выданных документах конкретному слушателю, а также сформировать реестры выданных документов.

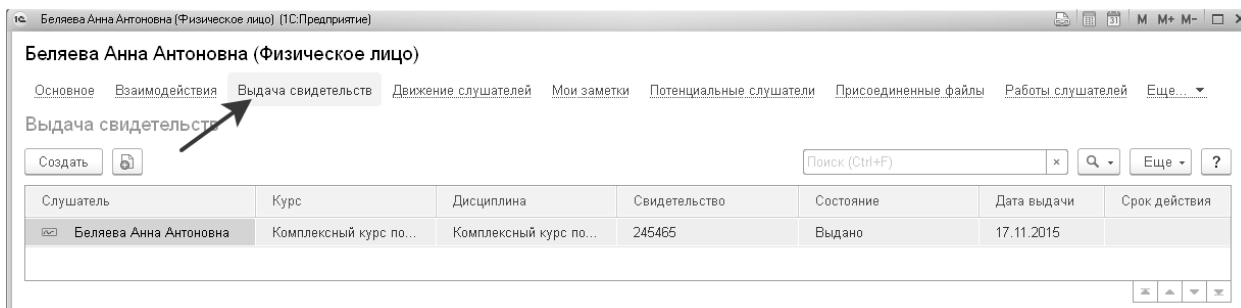


Рисунок 7. Команда "Выдача свидетельств" у физического лица

На следующем скрин-шоте представлен отчет «Анализ выданных свидетельств», на основе которого можно подготовить необходимую форму реестра:

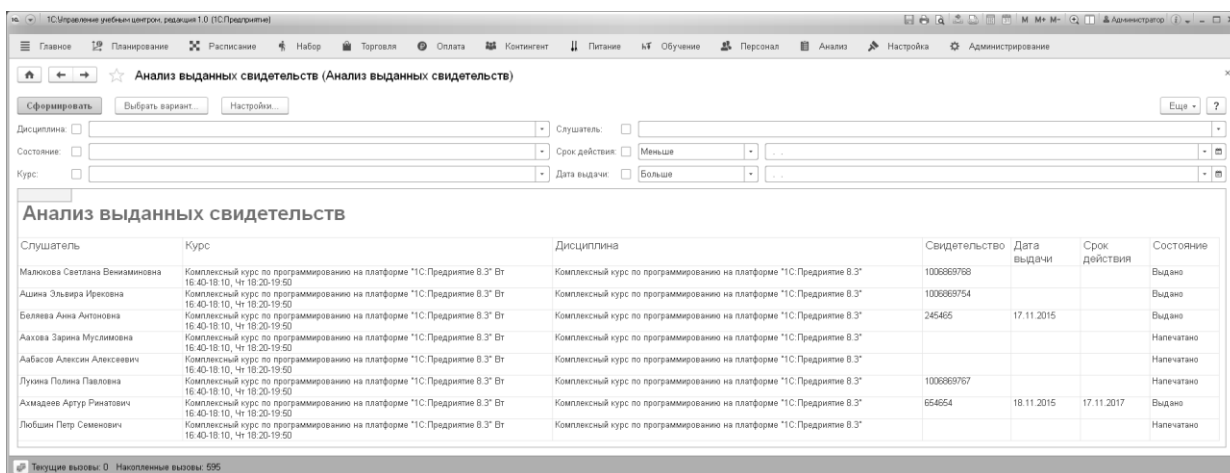


Рисунок 8. Отчет "Анализ выданных свидетельств"

## **Заключение**

### **Повышение эффективности при внедрении программы**

Убедились, что подсистема «Выпуск» раздела «Контингент» конфигурации «1С:Управление учебным центром» позволяет существенно упростить процесс подготовки, печати и учета документов об образовании, выдаваемых учебным центром. Внедрение этого участка позволит не просто упорядочить процесс и держать его под контролем, но и реально облегчить работу сотрудников.

Таким образом, упражнения мастер-класса продемонстрировали инструменты конфигурации «1С:Управление учебным центром». Мы наглядно ознакомились с возможностями программы в области автоматизации управления выпуска курса. Важно отметить, что это программа постоянно развивается, мы внимательно прислушиваемся к замечаниям пользователей. Её возможности будут развиваться и улучшаться.

Программный продукт можно приобрести у партнеров фирмы "1С" в вашем городе. Получить информацию о продукте, поработать в демонстрационной версии можно на сайте фирмы "1С" <https://solutions.1c.ru/catalog/training-center>

Программный продукт «1С:Управление учебным центром» являются совместными фирмы «1С» и компании «Онлайн».

Вопросы и пожелания присылайте на адрес [uz@online-ufa.ru](mailto:uz@online-ufa.ru).