2014

Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ПОДСИСТЕМА ПАСПОРТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

[Система электронного документооборота. Модуль «Паспорта образовательных программ»]

СОДЕРЖАНИЕ

Соде	ержан	ие	1
1.	Введ	дение	2
2.	Вход	ц в систему	3
3.	Созд	ание рабочего паспорта дополнительной образовательной программы	4
4.	Созд	ание типового паспорта дополнительной образовательной программы	10
5.	Созд	ание комментария к документу	18
6.	Доб	авление нового значения и редактирование справочников системы	21
	a)	Добавление нового значения в справочник	22
	b)	Редактирование справочников системы	23

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль системы электронного документооборота (СУЭД) – «Паспорта образовательных программ» автоматизирует бизнес-процессы вуза, связанные с организацией учебной деятельности.

Модуль СУЭД «Паспорта образовательных программ» позволяет ответственному сотруднику подразделения, в соответствии с его правами доступа:

- создавать и редактировать справочники системы паспортов образовательных программ (ОП)
- создавать типовой паспорт дополнительной ОП
- создавать рабочий паспорт дополнительной ОП

2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для работы с модулем «Паспорта образовательных программ» необходимо войти в систему электронного документооборота, что можно сделать несколькими способами:

1. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в «Ресурсы» и выбрать систему электронного документооборота (СУЭД) (Рисунок 1).

КОМИССИИ Подача заявления на поступление оп-line		Видеоматериалы Форумы	акураног Dr 3 CC 2011 2 торрчество китайской молодежи оценят в 3 BГУЭС «Под знаком дизайна»	Не прошел по конкурсу? Не теряй год!
Информация приёмной	Новости универ	Расписание занятий Тестирование оп-Ime (СИТО) Персональные страницы	12011 HEIRPACE BEVAC	<u>Объявления</u> внимения
Родителям Выпускникам Партнерам		Отчёты Хранилище цифровых полнотекстовых материалов	VOLUNTEER	
	СТАНЬ ВОЛОНТ ПОСТУПАЙ ВО Е	Тепефонный справочник Корпоратизно няформационная среда СУЗД	zochi.ru	
Телефоны 🗎 Почта 🗎 П	opran BFY3C Peructpauns -	Ресурсы ×	⊙ информация О Персон	а 🍳 🗌 Найти Карта сайл
O BLAGC	ОБУЧЕНИЕ НАУК	и инновации деятельн	юсть жизнь вгуэс	
Владивостоко экономики и с	ский государственный уни сеовиса	верситет		*

Рисунок 1 Пусть к СУЭД №1

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



Рисунок 2 Путь к СУЭД №2

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

Административное управление
Администрирование сайта ВГУЭС
ГИС-Помещения Роли: <u>Просмотр карт и помещений через Интернет;</u>
Отчеты
Система Общежитие Роли: Бухгалтер (общежитие); Коммендант, Подать заявление;
Система электронного документооборота (СУЗД)
СКУД-Вахта
Управление контентом (Новости)

Рисунок 3 Путь к СУЭД №3

3. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕГО ПАСПОРТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для создания нового рабочего паспорта дополнительной образовательной программы (ОП) необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 4).

	_					
	Система эл	ектронного документооборота				Т. В. Моисеева
$ \langle$	🕒 Создать	ја В работе 🔷 На утверждении 🦛	Черновики 🛷 Архив 🗘	Входящие 🦪 Исходящие	% Контролер 🛛 — — — — — — — — — — — — — — — — — —	гель
	Іодули: Все					
			Пои	СК:	Bce: 5 Hos	зые: 2 Просроченные: 0
##	@ ^ 🔻	Вид документа 🔺 💌	Название 🔺 🔻	Автор 🔺 🔻	Исполнитель 🔺 🔻	Контроллер 🔺 🔻
	1	v		- v		
1	13.12.2010	Заявка на въезд		Моисеева Т. В.		Иванова О. Н. Служба безопасности
2	10.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Вниманию студентов ОДО специальности "Маркетинг"	Администраторы СМS Ответственный за публикацию новостей		
3	06.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Назначены очередные тесты в СИТО (состояние 6 декабря 2010 г.)	ИЗДО - редактор (СМS)		
4	01.12.2010	Отчет на поручение	Доработанный отчет	Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.
5	28.05.2010	Отчет на поручение		Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.
0	траницы: 1				Вь	водить по: 13 🔹

Рисунок 4 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Паспорта образовательных программ» (Рисунок 5),



Рисунок 5 Выбор проекта

Документ - «Рабочий паспорт дополнительной ОП» и нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 6).



Рисунок 6 Выбор документа

Система электронного документооборота. Подсистема Паспорта образовательных программ

Откроется документ «Рабочий паспорт дополнительной образовательной программы» (Рисунок 7)

Содержание документа			
		Создать документ "Рабочий паспорт дополнительной образова	гельной про
	Pat	бочий паспорт дополнительной образовательной программы	
Идентификационны заполняется):	ий номер (не		
Типовой учебный п	ілан:	значение не выбрано	
Шифр ДОП:			
Дата начала реали:	зации программы:	1	
Дата окончания ре	ализации программы:	1	
Стоимость обучени	я (полная):		÷
План набора на фи	нансируемые места:	0	*
План набора на ме стоимости обучени	ста с оплатой я:	0	*
		Ответственные сотрудники	
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП		
Заместитель проректора по МОП:	Выбрать:		
Руководитель подразделения реализующего программу:	Выбрать:		
Руководитель программы ДОП:	Выбрать:		
		Сохранить документ	
		Комментарии	

Рисунок 7

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- Типовой учебный план – необходимо выбрать из списка типовой учебный

план образовательной программы, чтобы раскрыть список нажмите кнопку 🗔

– Шифр ДОП – написать шифр дополнительной образовательной программы

- **Дата начала реализации/дата окончания реализации программы** – укажите дату начала/окончания реализации ОП:

- о нажмите на кнопку «календарь»
- о выберите необходимую дату (рисунок 8)

Дата начала реализации программы:	01.0	9.20	14				1	
Дата окончания реализации программы:						C		1
Стоимость обучения (полная):	0	Ик	он	٠	201	5	۲	0
План набора на финансируемые места:	NՉ	Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	C6	Bc
План набора на места с оплатой	23	1	2	3	4	12	6 13	7
стоимости обучения:	25	15	16	17	18	19	20	21
-	26	22	23	24	25	26	27	28
	27	29	30		1	2		

Рисунок 8 Выбор даты окончания реализации программы

– **Стоимость обучения (полная)** – укажите полную стоимость обучения, при необходимости откорректируйте кнопками «Больше/меньше» (рисунок 9)

– **План набора на финансируемые места** – напишите количество мест на финансируемые места согласно плану набора

– **План набора на места с оплатой стоимости обучения** – напишите количество мест на места с оплатой стоимости обучения согласно плану набора, при необходимости откорректируйте число кнопками "больше/меньше"

Стоимость обучения (полная):	1000
План набора на финансируемые места:	500
План набора на места с оплатой	больше/меньше
стоимости обучения:	Числовой ввод

Рисунок 9 Ввод стоимости обучения

Менеджер ДОП – выбирать не нужно, определяется автоматически

- **Руководитель программы ДОП** – выбрать руководителя из списка. Напишите в поле фамилию/часть фамилии руководителя и выберите из списка (рисунок 10)

Руководитель программы	Выбрать:	равчу	
ДОП:		Кравчук Л. А. (Доцент - Кафедра ФЮП) 🛛 🔊	
		Кравчук Л. А. (Заместитель директора центра - Центр "Абитуриент 🍸 👘	
		Кравчук Л. А. (Споциалист - Отдел дополнительного образовани)	

Рисунок 10 Выбор руководителя программы ДОП из списка

– **Руководитель подразделения, реализующего программу** – выбрать руководителя из списка.

– Заместитель проректора по МОП – выбрать заместителя проректора по маркетингу и образовательной политике из списка.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ».

Содержание документа				
Типовой учебный п	лан:	1386-Маркетинг - Маркетинг		-
Шифр ДОП:		013860.69		
Дата начала реализ	зации программы:	01.09.2014		
Дата окончания реа программы:	учента 1386-Маркетинг - Маркетинг бный план: 1386-Маркетинг - Маркетинг о13860.64 013860.64 реализации программы: 01.09.2014 ии реализации 31.07.2015 бучения (полная): 1000 он а финансируемые 1000 он а финансируемые 500 он а места с оплатой 1501 бучения: Ответственные сотрудники Уответственные сотрудники 1501 Масилова М. Г. (Заместитель проректора по маркетингу и образовательной политике - Заместитель проректора по МОП) Выбрать: Авхимович Л. И. (Заведующий отделением - КСД) Выбрать:			
Стоимость обучени:	еализации программы: 01.09.2014 0 ия реализации 31.07.2015 0 чения (полная): 1000 (на финансируемые 500 (на места с оплатой 1501 (течния: Сотрудники 1501 (Менеджер ДОП		*	
План набора на фи места:	нансируемые		500	*
План набора на мес стоимости обучения	ста с оплатой я:		1501	*
		Ответственные сотрудники		
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП			8
Заместитель проректора по МОП:	Масилова М. Г. (З Выбрать:	аместитель проректора по маркетингу и образовательной политике - Заместитель проректора по МОП)		
Руководитель подразделения реализующего программу:	Авхимович Л. И. (Выбрать:	Заведующий отделением - КСД)		
Руководитель программы ДОП:	Авхимович Л. И. (Выбрать:	Заведующий отделением - КСД)		
		Сохранить документ		

Рисунок 11 Сохранение заполненного документа

После этого необходимо нажать на кнопку «Отправить на утверждение» в разделе «Выполнить действие».

Содержание документа				×
			Создать документ "Рабочий паспорт дополнительной образовательной [Менеджер ДОП •] Документы на этапе подготовки •	программы" Распечатать форму документа
Документ основание:			Изменить	
	Рабочий па	аспорт дополнительной образовательной программы		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Идентификационны	ій номер (не заполняется):			Constant Technology II A
Типовой учебный п	лан:	1386-Маркетинг - Маркетинг		Cospan: Tpopunyk V. A., 25.10.2014 14:55:00
Шифр ДОП:		013860.69		выполнить действие
Дата начала реализ	зации программы:	01.09.2014		Отправить на утверждение
Дата окончания реа	ализации программы:	31.07.2015		создать связанный локумент
Стоимость обучения	я (полная):	1000		создать связанный докунсти
План набора на фи	нансируемые места:	500	Комментарий	
План набора на мес	та с оплатой стоимости обучения:	1501		
		Ответственные сотрудники		
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП			
Заместитель проректора по	Масилова М. Г. (Заместитель проректор	ра по маркетингу и образовательной политике - Замести	тель проректора по МОП)	
МОП: Руковолитель				
подразделения реализующего программу:	Авхимович Л. И. (Заведующий отделен	ием - КСД)		
Руководитель программы ДОП:	Авхимович Л. И. (Заведующий отделен	ием - КСД)		
		Редактировать		
		Комментарии		

Рисунок 12 Отправка документа на утверждение

ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА ПРОГРАММЫ

После этого действия руководитель программы должен найти этот документ у себя в списке документов в системе электронного документооборота (СУЭД), открыть его и нажать на кнопку «Утвердить», которая находится в блоке «Выполнить действие».

Содержание докул	чента				
					1
			Создать документ "Рабочий паспорт дополнительной образовате	льной программы"	Распечатать форму документа
			Рылов Алексей Викторович 🔻 ДОП на подпись руководителю програмны 🔻		
Документ основа	ние:		Valears.		
			a un report to the		
		Рабочий паспорт дополнительной образовательной програнны		история д	вижения документа
Идентификационны	й номер (не заполняется):				
Типовой учебный пл	IBH:	1386-Маркетинг - Маркетинг		Создал: Трофинчук	и. А., 23.10.2014 14:53:00
Шифр доп:		013860.69		Отправлен на утви (Группа Менедкер Д	ерждение - Трофимчук И. А. (ОП)23.10.2014 16:18:13
Дата начала реализ	ации программы:	01.09.2014		выпо	лнить действие
Дата окончания реа	лизации программы:	31.07.2015			
Стоимость обучения	(полная):	1000			руководитель программы)
План набора на фин	ансируеные места:	500			отку (руководитель программы)
План набора на мес	та с оплатой стоимости обучения:	1501		СОЗДАТЬ С	вязанный документ
		Ответственные сотрудники			
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП				Коннентарий
Заместитель					
проректора по МОП:	Масилова М. Г. (Заместитель проректора по маркетингу и	образовательной политике - Заместитель проректора по МОП)			
Руководитель					
подразделения реализующего	Рылов А. В. (Программист I категории - ОРАКИС)				
программу:					
программы ДОП:	Рылов А. В. (Программист I категории - ОРАКИС)				
		Редактирование запрещено			
		Коннентарии			
Создал	Дата создания	Текст коннентария			
Трофинчук И.А.	23.10.2014		2 8		

Рисунок 13 Утверждение рабочего паспорта дополнительной ОП руководителем программы

Руководитель программы может как утвердить рабочий паспорт дополнительной образовательной программы, так и вернуть на доработку менеджеру программы (Рисунок 14)

	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Созд	ал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 14:53:00
Отпр (Груп	авлен на утверждение - Трофимчук И. А. па Менеджер ДОП)23.10.2014 16:18:13
	выполнить действие
	Утвердить (руководитель программы)
Be	рнуть на доработку (руководитель программы)
	СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
	Комменталий

Рисунок 14 Вернуть на доработку менеджеру программы

После утверждения рабочего паспорта дополнительной ОП руководителем программы, документ отправляется автоматически на утверждение руководителю подразделения, реализующего программу.

Руководитель подразделения, реализующего программу должен найти этот документ у себя в списке документов в системе электронного документооборота (СУЭД), открыть его и нажать на кнопку «Утвердить», которая находится в блоке «Выполнить действие» (Рисунок 15)

			a o reutes	
Содержание докуз	ента			
			Содать документ *Рабочий паспорт дополнительной образог	вательной программы" Распечатать форму докумен
			Рылов Алексей Викторович 🔻 ДОП на подпись руководителю подразделения 🔻	
Документ основа	ние:		Изменять	
		Рабочий паспорт дополнительной образовательной програмивы		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Идентификационны	й номер (не заполняется):			
Типовой учебный пл	an:	1386-Маркетинг - Маркетинг		Создал: Трофинчук И. А., 23.10.2014 14:53:00
Шифр ДОП:		013860.69		Отправлен на утверждение - Трофинчук И. А. (Груг Менеджер ДОП)23.10.2014 16:18:13
Дата начала реализ	ации програмны:	01.09.2014		Утвержден руководителем програмиы - Рытов А.
Дата скончания реа	лизации программы:	31.07.2015		(програннист і категории - ОРАКИС), 23-10-2014 1621
Стоимость обучения	(полная):	1000		выполнить действие
План набора на фин	ансируеные неста:	500		Утвердить (руководитель подразделения)
План набора на мес	та с оплатой стоиности обучения:	1501		Banuta un territores (respectatores respectatores
		Ответственные сотрудники		ochaite to approving (pyrocitinicie indihasterican
Менеджер	Management 202			СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
доп:	Promating agon			X
Заместитель проректора по МОП:	Масилова М. Г. (Занеститель проректора по нарк	етинту и образовательной политике - Заместитель проректора по МОП)		- Constant of Net
Руководитель				
подразделения реализующего программу:	Рылов А. В. (Программист 1 категории - ОРАКИС)			
Руководитель				
доп:	Рылов А. В. (Програннист I категории - ОРАКИС)			
		Редактирование запрещено		
		Комментарии		
Создал	Дата создания	Текст комментария		
Трофинчук И.А.	23.10.2014 16:10:00		📮 😔	
			Создать	
Inventar Mewamwan D	00 (23 10 2014 16:18:14 / 23 10 2014 16:20:42)			
Рыпов Алексей Викто Рыпов Алексей Викто	рович (23.10.2014 16:21:08) рович (нет санакомления)			
-	eura			

Рисунок 15 Утверждение рабочего паспорта руководителем программы

Руководитель подразделения, реализующего программу, может как утвердить рабочий паспорт дополнительной образовательной программы, так и вернуть на доработку менеджеру ДОП. При необходимости можно написать комментарий.

	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Созд	ал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 14:53:00
Отпр Мене,	авлен на утверждение - Трофимчук И. А. (Группа джер ДОП)23.10.2014 16:18:13
Утве (Прог	ржден руководителем программы - Рылов А. В. раммист I категории - ОРАКИС), 23.10.2014 16:21:07
	выполнить действие
	Утвердить (руководитель подразделения)
Be	рнуть на доработку (руководитель подразделения)
	СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ

Рисунок 16 Вернуть на доработку

После утверждения документа руководителем подразделения, реализующего программу, рабочий паспорт дополнительной образовательной программы должен утвердить заместитель проректора по маркетингу и образовательной политике.

4. СОЗДАНИЕ ТИПОВОГО ПАСПОРТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для создания типового паспорта дополнительной образовательной программы необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 17).

	Система эл	ектронного документооборота				Т. В. Моисеева
\langle	🕒 Создать	ј⊯ В работе 🔷 На утверждении 🚓	Нерновики 🛷 Архив 🕼	Входящие 🕈 Исходящие	% Контролер ∦ Исполни	гель
	Лодули: Все	-				
			Пои	ск:	D to Bce: 5 Hos	вые: 2 Просроченные: 0
##	@ 🔺 🔽	Вид документа 🔺 🔻	Название 🔺 💌	Автор 🔺 🔻	Исполнитель 🔺 💌	Контроллер 🔺 🔻
	Î	-			· ·	· · ·
1	13.12.2010	Заявка на въезд		Моисеева Т. В.		Иванова О. Н. Служба безопасности
2	10.12.2010	Новости/Объявления/События/Статы	Вниманию студентов ОДО специальности "Маркетинг"	Администраторы СМS Ответственный за публикацию новостей		
3	06.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Назначены очередные тесты в СИТО (состояние 6 декабря 2010 г.)	ИЗДО - редактор (СМS)		
4	01.12.2010	Отчет на поручение	Доработанный отчет	Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.
5	28.05.2010	Отчет на поручение		Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.
	Страницы: 1				Вь	водить по: 13 🔹

Рисунок 17 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Паспорта образовательных программ» (Рисунок 18)



Рисунок 18 Выбор проекта Паспорта ОП

Выбрать документ – «Типовой паспорт дополнительной ОП» и нажать на кнопку «Создать».

Создать докумен	т 🗙 –
	•)
Проект:	Паспорта образователь 💌
	nachopra oopasobartone
Документ:	
-	Комментарий
	Рабочии паспорт дополнительной ОП
	Редактирование справочников системы
	Типовой паспорт дополнительной ОП

Рисунок 19 Выбор документа Типовой паспорт ОП

Система электронного документооборота. Подсистема Паспорта образовательных программ

ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА ПРОГРАММЫ

Откроется документ «Типовой паспорт дополнительной образовательной программы» (Рисунок 20)

		Типовой паспорт дополнительной образовательной программы	
Наименование ДОІ	Π:	значение не выбрано	w
Шифр ДОП:		А	
Идентификационны	ый номер (Не заполняется):		
Форма обучения:		значение не выбрано	w
Технология обучен	ия:	значение не выбрано	Ţ
Тип образовательн	юй программы:	значение не выбрано	Ŧ
Область знаний:		значение не выбрано	w
Требования по при	иему - уровень образования:	значение не выбрано	v
Требования по при	иему - минимальный стаж:		0
Категория обучаю.	щегося:		🔶 Добавить
Нормативная прод (мес):	олжительности обучения		* *
Устанавливаемая і (мес):	продолжительность обучения		*
Продолжительност	гь освоения ОП (недель):		\$
Продолжительност	гь освоения (в часах):		0 🗘
Присвоение новой	квалификации:	Нет	. v
Документы об окон	чании:	значение не выбрано	Ŧ
Подразделение ре	ализующее программу:	значение не выбрано	Ŧ
Институт реализую	ощий программу:	значение не выбрано	w
Смета:		значение не выбрано	w
		Ответственные сотрудники	
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП Выбрать:		×
Руководитель программы ДОП:	Выбрать:		
Руководитель подразделения реализующего программу:	Выбрать:		
Заместитель проректора по МОП:	Выбрать:		
		Сохранить документ	
		компентерли	
l			

Рисунок 20 Типовой паспорт дополнительной ОП

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- Наименование ДОП – необходимо выбрать из предложенного списка дополнительную образовательную программу. Чтобы раскрыть список, нажмите кнопку []] (Рисунок 21)

6		
Содержание документа		
	менеджер доп	 доггна дораоотку
Документ основание:		Изменить
	Типовой паспорт дополнительной образовательной программы	
Наименование ДОП:	Управление таможенными организациями - Государственное и муниципальное управление	\bigcirc
Шифр дОП:	Haime	
- Идентификационный номер (Не заполняется):	Бухгалтерский учет в зарубежных компанияк - Бухгалтерский учет и аудит	
Наборный типовой план:	Учет и анализ во внешнежкономической деятельности - Мировая экономика Экономика и управление на прологиетии (макотостравне средкализации). Управление имуществом - Экономика и управление на прологиетии	
Форма обучения:	занотника и уфрантити по предпритити (укакотранская, сперанитации) у правление на предприятии Управление з фективностью комперческой организации - Экономика и правление на предприятии Макала и бы правления и возвое занабластика и бало. Макалата стакот	
Технология обучения:	пеждупаридных непералиет и нережура профессиональной сфере «пепералиен) Финансовый менерахмент - Менерахмент	
Тип образовательной программы:	Маркетинг промышленной продукции - Маркетинг Информационные системы в страховом деле - Информационные системы в экономике	•
Область знаний:	Holdsanshalala na murena na menena fananna. Holdsanshalala na murena na sanaalaana.	î ×



- Шифр ДОП написать шифр дополнительной образовательной программы
- Форма обучения выберите из предложенного списка форму обучения: очная, заочная, очно-заочная или экстернат
- Технология обучения выберите из списка технологию обучения, которая будет использоваться
- Тип образовательной программы выберите из списка тип ОП
- Область знаний выберите из списка область знаний
- Требования по приему выберите из списка требования по приему для зачисления на дополнительную образовательную программу
- Требования по приему минимальный стаж напишите срок минимального стажа для зачисления на дополнительную образовательную программу, при необходимости откорректируйте число кнопками "больше/меньше" (Рисунок 22)

Требования по приему - минимальный стаж:	

Рисунок 22 Требования по приему - минимальный стаж

– Категория обучающегося – добавьте необходимую категорию обучающегося на ДОП, нажав на кнопку «Добавить» и выбрав из предложенного списка необходимую категорию. В этом поле можно добавить несколько значений (Рисунок 23)

Категория обучающегося:	взрослый	+ Добавить
Нормативная продолжительности обучения (мес): Устанавливаемая продолжительность обучения (мес):	Найти: дошкольник школьник студент	

Рисунок 23 Добавление категории обучающегося

- Нормативная продолжительности обучения (мес.)
- Устанавливаемая продолжительность обучения (мес.)
- Продолжительность освоения ОП (недель)
- Продолжительность освоения (в часах)

Укажите необходимые числа, при необходимости откорректировав число кнопками "больше/меньше" (Рисунок 24)

Нормативная продолжительности обучения (мес):	6	A. V	
Устанавливаемая продолжительность обучения (мес):	6	A. V	
Продолжительность освоения ОП (недель):	24 [[] 4]	исловой	і ввод
Продолжительность освоения (в часах):	120	4. V	

Рисунок 24 Ввод чисел

- Присвоение новой квалификации укажите, будет ли присвоена новая квалификация по итогам обучения на ОП: выберите из списка
- **Документы об окончании** выберите из списка тип документа, который будет выдан после прохождения обучения
- Подразделение, реализующее программу необходимо выбрать из предложенного списка подразделение, которое реализует данную программу ДОП. Чтобы раскрыть список, нажмите кнопку (Рисунок 25).

•	
разделение реализующее программу:	
титут реализующий программу:	Hažiru:
ra:	Pektop (1) - Pektop
	Институты (10) - Институты

		Textop (1) Textop	
		Институты (10) - Институты	
		ИИИБС (1000) - Институт информатики, инноваций и бизнес-систем	
Менеджер ЛОП:	Менеджер ДОП	IME3 (1001) - Институт международного бизнеса и экономики IMETI (1002) - Институт соориса, транача и наробар	
Hour.		истд (1002) - институт сервиса, туризма и дизаина	
Руководитель	Рылов А. В. (Ведущий программист - ОРАКИС)	Каферра ДЖ (100203) - Каферра аркзайна и искусств	
программы ДОП:	Выбрать:	Reduction of 10/02/00/5 - Feator Model	

Рисунок 25 Выбор подразделения из выпадающего списка

Список может быть длинный, чтобы упростить себе выбор нужного подразделения ВГУЭС, наберите его код или название (можно написать не полностью, указав какую-либо часть его названия) в поле "Найти" (Рисунок 26)

Подразделение реа	ализующее программу:		v
Институт реализующий программу:		Haine 10200	
Смета:		Кафедра ЧП (102001) - Кафедра частного права Кафедла ПП (102002) - Кафедла либлициото права	
Менеджер ЛОП:	Менеджер ДОП	нанарии и предока / нанарии пультико права Кафедра УПТП (1020) - Кафедра теории и истории российского и зарубежного права Кафедра УПТП (10204) - Кафедра управления персоналом и трудового права	
руководитель программы	Рылов А. В. (Ведущий программист - ОРАКИС)	Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра посударственного и муниципального управления и права Кафедра ФЮП (102006) - Кафедра философии и коридической психологии	
доп:	Выбрать:		ŵ X



- Институт, реализующий программу необходимо выбрать из списка институт, который реализует данную программу ДОП. Выбор института аналогичен выбору подразделения, реализующего программу ДОП
- Смета укажите смету, на которую должна перечисляться оплата за обучения по данной дополнительной образовательной программе
- Менеджер ДОП выбирать не нужно, определяется автоматически
- Руководитель программы ДОП выбрать руководителя из списка. Напишите в поле фамилию/часть фамилии руководителя и выберите из списка (рисунок 27).

Руководитель программы	Выбрать:	кравчу
доп:		Кравчук Л. А. (Доцент - Кафедра ФЮП) 🛛 🕄
		Кравчук Л. А. (Заместитель директора центра - Центр "Абитуриент") Кравчук Л. А. (Споциалист - Отдел дополнительного образовани)

Рисунок 27 Выбор руководителя программы ДОП из списка

- Руководитель подразделения, реализующего программу выбрать руководителя из списка.
- Заместитель проректора по МОП выбрать заместителя проректора по маркетингу и образовательной политике из списка.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ» (рисунок 28).

Содержание документа			
Категория обучаю	щегося:	взрослый	¥
Нормативная прод	олжительности обучения (мес):		6
Устанавливаемая г	продолжительность обучения (мес):		6
Продолжительност	гь освоения ОП (недель):		24 🔹
Продолжительност	гь освоения (в часах):		120 *
 Присвоение новой 	квалификации:	Нет	
Документы об око	нчании:	Удостоверение о повышении квалификации	
Подразделение ре	ализующее программу:	Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра государственного и муниципального управления и права	
Институт реализук	ощий программу:	Институт права (1020) - Институт права	-
Смета:		230100 - Институт права	-
		Ответственные сотрудники	
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП		8
Руководитель	Рылов А. В. (Программист I категории - ОБ	ΑΚИС)	8
программы - ДОП:	Выбрать:	······································	
Руководитель			
подразделения	Рылов А. В. (Программист I категории - ОГ	АКИС)	
программу:	Выбрать:		
Заместитель	Заместитель Масилова М. Г. (Заместитель проректора по маркетингу и образовательной политике - Заместитель проректора по МОП)		
- проректора по МОП:	Выбрать:		
Соранить докупент			
Коннентарии			
Создал с	Дата оздания	Текст комментария	
			Создать

Рисунок 28 Сохранение заполненного документа

После сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Отправить на утверждение» в разделе «Выполнить действие» (рисунок 29)

Содержание документа		
	Создать документ	Распечатать форму документа
	типовои паспорт дополнительной образоват Менеджер 20П ▼ Долиненты на этале подгот	сланом программы
Документ основание:	liter	енить
	Типовой паспорт дополнительной образовательной программы	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Наименование ДОП:	Управление таможенными организациями - Государственное и муниципальное управление	Создал: Трофинчук И. А., 24.10.2014 11:48:00
Шифр ДОП:	доп	
Идентификационный номер (Не заполняется):		выполнить деиствие
Наборный типовой план:	значение не выбрано	Отправить на утверждение
Форма обучения:	Очная форма обучения	созлать связанный локумент
Технология обучения:	с применением электронного обучения	
Тип образовательной программы:	Дополнительная программа повышения квалификации	Коннентарий
Область знаний:	Экономика и управление	
Требования по приему:	Высшее профессиональное	
Требования по приему - минимальный стаж:	5	
Категория обучающегося:	взрослый	
Нормативная продолжительности обучения (мес):	6	
Устанавливаемая продолжительность обучения (мес):	6	
Продолжительность освоения ОП (недель):	24	
Продолжительность освоения (в часах):	120	
Присвоение новой квалификации:	Нет	
Документы об окончании:	Удостоверение о повышении квалификации	
Подразделение реализующее программу:	Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра государственного и муниципального управления и права	
Институт реализующий программу:	Институт права (1020) - Институт права	
Смета:	230100 - Институт права	
	Ответственные сотрудники	
Менеджер ДОП		
дон:		
Руководитель программы Рылов А. В. (Программист I категории - С	DPAKWC)	

Рисунок 29 Отправка документа на утверждение

После того как менеджер программы отправит документ на утверждение, этот документ появится в списке документов у руководителя программы. Руководитель программы должен открыть этот документ и либо утвердить типовой паспорт, либо вернуть на доработку.

Для того, чтобы менеджер программы исправил недочеты в типовом паспорте ОП, руководителю программы нужно нажать на кнопку "Вернуть на доработку", которая находится в блоке «Выполнить действие».

Содержание документа		
	Создать допунент "Типовой паскорт дополнительной образова Пальна Лангий Пальна (Пальна)	тельной программых ^и Распечатать форму документа
Покумент основание:	Сталов инности викларован — (вол на навила рукованного трорование и рукование с трорование с трорование с	
Aorian octobular.	Kanesera	
	Типовой паспорт дополнительной образовательной программы	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Наименование ДОП:	Управление таноженными организациями - Государственное и муниципальное управление	
шифр доп:	gon	Создал: Трофиннук И. А., 24.10.2014 11:48:00
Идентификационный номер (Не заполняется):		Отправлен на утверждение - Трофинчук И. А. (Группа Менеджер ДОП)24.10.2014 11:49:53
Наборный типовой план:	Bravervie ne sufgeno	выполнить действие
Форна обучения:	Очная форма обучения	
Технология обучения:	с приненениен электронного обучения	Утвердите (руководитель програницы)
Тип образовательной программы:	Дополнительная программа повышения казлификации	Вернуть на доработку (руководитель програнны)
Область знаний:	Эконстика и управление	создать связанный документ
Требования по приену:	Высшее профессиональное	
Требования по приему - нинимальный стаж:	5	Комментарий
Категория обучающегося:	aspocheiñ	
Нормативная продолжительности обучения (нес):	6	
Устанавливаемая продолжительность обучения (мес):	6	
Продолжительность освоения ОП (недель):	24	
Продолжительность освоения (в часах):	120	
Присвоение новой квалификации:	Her	
Документы об окончании:	Удостоверение о повышении квалификации	
Подразделение реализующее программу:	Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра государственного и муниципального упревления и права	
Институт реализующий программу:	Институт права (1020) - Институт права	
Снета:	230100 - Институт права	

Рисунок 30 Вернуть на доработку типовой паспорт дополнительной ОП

При необходимости можно написать комментарий менеджеру дополнительной программы.

Для того, чтобы утвердить типовой паспорт дополнительной образовательной программы, руководителю программы нужно нажать на кнопку "Утвердить" (рисунок 31).



Рисунок 31 Вернуть на доработку менеджеру программы

После утверждения типового паспорта дополнительной ОП руководителем программы, документ автоматически отправляется на утверждение руководителю подразделения, реализующего программу.

Руководитель подразделения, реализующего программу должен найти этот документ у себя в списке документов в системе электронного документооборота (СУЭД), открыть его и нажать на кнопку «Утвердить», которая находится в блоке «Выполнить действие». Руководитель подразделения, реализующего программу, может как утвердить рабочий паспорт дополнительной образовательной программы, так и вернуть его на доработку (Рисунок 32).



Рисунок 32 Вернуть на доработку руководителю программы

При необходимости руководитель подразделения, реализующего программу, может написать комментарий.

После утверждения документа руководителем подразделения, реализующего программу, рабочий паспорт дополнительной образовательной программы должен утвердить заместитель проректора по маркетингу и образовательной политике (МОП). Заместитель проректора по МОП может как утвердить документ, так и вернуть на доработку менеджеру ДОП типовой паспорт ДОП.

5. СОЗДАНИЕ КОММЕНТАРИЯ К ДОКУМЕНТУ

При необходимости можно написать комментарий к рабочему паспорту ОП и к типовому паспорту ОП, нажав на кнопку "Комментарий" (Рисунок 33)

	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Созда	ал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 14:53:00
Отпр (Групі	авлен на утверждение - Трофимчук И. А. па Менеджер ДОП)23.10.2014 16:18:13
	выполнить действие
	Утвердить (руководитель программы)
Bep	онуть на доработку (руководитель программы)
	СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
0	Комментарий

Рисунок 33 Добавить комментарий

Документом-основанием комментария будет являться тот документ, с которого вы перешли к созданию комментария (Рисунок 34). При необходимости можно открыть этот документ, нажав кнопку "Перейти".

Содержание документа				
				Созда "Ком
			Трофимчук Ирина Александровна 🔻 Документы на э	апе подготовки 🔻
Документ осно	рвание: Рабочий паспорт дополнитель	ной ОП / 1386-Маркетинг - Маркетинг / 013860.69 / 01.09.2014	Перейти	Изменить
		Комментарий		
Комментарий:				
Фэйп с описанием				Файлов нет
warm connectmen			+ Добавить	О Сканировать
		Ответственные сотрудники		
Автор:	Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ)			6
	Выбрать:			
Получатель:	Выбрать:			8
		Сохранить документ		

Рисунок 34 Комментарий

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРОГРАММУ

Документ основание:	Рабочий паспорт дополнительной ОП / 1386-Маркетинг - Маркетинг / 013860.69 / 01.09.2014 Перейти Измени		Изменить
	Комментарий		
	Комментарий по рабочему паспорту дополнительной ОГ		
Комментарий:			

Рисунок 35 Ввод текста комментария

К комментарию можно добавить документ. Чтобы прикрепить документ, нажмите кнопку "Добавить" (Рисунок 36)

		Файлов нет
Файл с описанием:	+ Добави	ъ 🕑 Сканировать

Рисунок 36 Добавить документ

После этого в открывшемся окне:

- 1 нажмите кнопку "Выбрать файлы" и выберите необходимые файлы
- 2 нажмите кнопку "Сохранить" (рисунок 37)

_	Добавление файла 🗙		
34	Файл:	Выбрать файлы Файл не выбран	
_	Описание файла:		
		2 🖻 Сохранить 🖉 Отменить	
ē			

Рисунок 37 Добавление файла

Выберите автора документа - себя (Рисунок 38). Автора документа выберите обязательно. Если вы не укажете себя как автора документа, то потом в списке документов его не увидите.

		Ответственные сотрудники
Автор:	Выбрать:	
Получатель:	выбрать: Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ) Трофимчук И. Добавить ответственного ЛИСТ)	Сохранить документ

Рисунок 38 Добавление автора документа

Выберите получателя комментария из открывшегося списка (Рисунок 39)

Получатель: Выбрать:	
	(-)
	Абдулова К. А. (Н/БТУ-14 - Кафедра ДЗС)
L	Абдулова К. А. (Н/ЗБЭУ-13 - Кафедра МиЭ)
Состояние документа:	Абдулова К. А. (Секретарь - ОСПО)
	Абрамова Л. М. (Директор представительства - Пред. в г. Спасске-
	Дальнем)
	Абрамова Л. С. (Научный сотрудник - Добавить ответственного
	Абрамова Н. А. (Заведующий учебной частью - КСД)
	Абрамова Н. А. (Преподаватель - ОСПО КСД)
	Абросимова Е. Е. (Младший научный сотрудник - ЦСРИ)
Состояние документа:	Абдулова К. А. (Секретарь - ОСПО) Абрамова Л. М. (Директор представительства - Пред. в г. Спасске- Дальнем) Абрамова Л. С. (Научный сотрудник - Добавить ответственного Абрамова Н. А. (Заведующий учебной частью - КСД) Абрамова Н. А. (Преподаватель - ОСПО КСД) Абросимова Е. Е. (Младший научный сотрудник - ЦСРИ)

Рисунок 39 Выбор получателя комментария из списка

Система электронного документооборота. Подсистема Паспорта образовательных программ

ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА ПРОГРАММЫ

Список возможных получателей документа большой, чтобы упростить себе поиск необходимого получателя, в поле «Найти» напишите его фамилию или ее часть (Рисунок 40). В сократившемся списке выберите необходимого человека. Вы можете добавить сразу несколько получателей.

Получатель: Выбрать: Луго	
Луговая Е. В. (Учитель начальных классо	в - НОШДС "Восточная 👩
школа")	
Луговая Л. Т. (Менеджер - ОВД)	
Состояние документа: Луговой Р. А. (Директор школы менеджм	ента - ВШМ)
Луговой Р. А. (Доцент - Кафедра ММ)	
Луговой Р. А. (Руководитель офиса - 🕮	ектный офис)
До	бавить ответственного

Рисунок 40 Выбор получателя комментария

После выбора себя как автора и получателя комментария нажмите кнопку "Сохранять документ" (Рисунок 41)

	0	тветственные сотрудники
Автор:	Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ)	
	Выбрать:	
Получатель:	Луговой Р. А. (Директор школы менеджмента - ВШМ)	
	Выбрать:	
		Coverage and a second and
		Сохранить документ

Рисунок 41 Сохранить комментарий

После сохранения документа, отправьте его получателю, нажав на кнопку "Отправить адресату" (Рисунок 42)



Рисунок 42 Отправить комментарий адресату

После отправки комментария статус документа изменится на "Отправлен получателям" (Рисунок 43).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Создал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 16:21:00
Отправлен получателям - Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ), 04.11.2014 22:05:34

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРОГРАММУ

6. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ЗНАЧЕНИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ СИСТЕМЫ

Для создания нового значения или редактирования существующего значения справочника системы необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 44).

	Система электронного документооборота Т. В. Моисеева					
\langle	🕒 Создать	ј⊯ В работе <mark>∧</mark> На утверждении 4Ф	Нерновики 🛷 Архив 🗘	Входящие 🦪 Исходящие	% Контролер ∦ Исполни	тель
N	Іодули: Все	-				
			Пои	ск:	P to Bce: 5 Hor	вые: 2 Просроченные: 0
##	@ 🔺 💌	Вид документа 🔺 🔻	Название 🔺 🔻	Автор 🔺 🔻	Исполнитель 🔺 💌	Контроллер 🔺 💌
	î	v		- v -		· · · ·
1	13.12.2010	Заявка на въезд		Моисеева Т. В.		Иванова О. Н. Служба безопасности
2	10.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Вниманию студентов ОДО специальности "Маркетинг"	Администраторы СМ5 Ответственный за публикацию новостей		
3	06.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Назначены очередные тесты в СИТО (состояние 6 декабря 2010 г.)	ИЗДО - редактор (СМ5)		
4	01.12.2010	Отчет на поручение	Доработанный отчет	Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.
5	28.05.2010	Отчет на поручение		Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.
c	Страницы: 1 Выводить по: 13 -					

Рисунок 44 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Паспорта образовательных программ» (Рисунок 45)



Рисунок 45 Выбор проекта Паспорта ОП

Выбрать документ – «Редактирование справочников системы» и нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 46)

Создать докуме	нт Х
Проект:	Паспорта образовательны 🔻
Документ:	· ·
	Комментарий
	Рабочий паспорт дополнительной ОП
	Редактирование справочников систем
	Типовой паспорт дополнительной ОП

Рисунок 46 Редактирование справочников системы

Система электронного документооборота. Подсистема Паспорта образовательных программ

В открывшемся окне выберите справочник для редактирования (Рисунок 47)

		Редактирование справочников системы Паспорта образовательных программ		
Выберите справочник для редактирования:		значение не выбрано		
Тип действия для справочника:		Найти:		
Менеджер ОП: Сотрудник отдела образовательных программ:	Менеджер ДОП Сотрудник отдела образовательных программ Сотрудник отдела образовательных программ	Форны обучения Технологии обучения Профили обучения (специализации) Направления обучения (специализации) Дисциплины для еступительных испытаний Типы еступительных испытаний Выдавееные документы об окончании Места реализации образовательной программы		
		a 1 »		

Рисунок 47 Выбор справочника для редактирования

А) ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ЗНАЧЕНИЯ В СПРАВОЧНИК

В поле "Тип действия для справочника" выберите - добавить новое значение (Рисунок 48)

	Редактирование справочников системы Паспорта образовательных программ
Выберите справочник для редактирования:	Технологии обучения
Тип действия для справочника:	Добавить новое значение
Maanuusen a ennanninka avallauker	Найти:
ипеющиеся в справочнике значения:	-
	Добавить новое значение
	Редактировать значение
	(a) 1 (b)

Рисунок 48 Добавить новое значение в справочник

В зависимости от выбранного справочника для редактирования будут формироваться разные поля. Их необходимо заполнить. Например, для справочника "Выдаваемые документы об окончании" поля для заполнения указаны на рисунке 49.

	Редактирование справочников системы Паспорта образовательных программ		
Выберите справочник для редактирования:	Выдаваемые документы об окончании		
Тип действия для справочника:	Добавить новое значение		
Имеющиеся в справочнике значения:			
Код (в БД) выдаваемого документа (не заполняется):	0		
Наименование выдаваемого документа об образовании:			
Сокращенное наименование:			

Рисунок 49 Поля для заполнения в справочнике "Выдаваемые документы об окончании"

Автора документа и сотрудника отдела образовательных программ выбирать не нужно - они проставлены автоматически.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку "Сохранить документ".

Новое значение добавлено в справочник.

ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА ПРОГРАММЫ

СОТРУДНИК ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

В) РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ СИСТЕМЫ

В поле "Тип действия для справочника" выберите - редактировать значение (Рисунок 50)

Редактирование справочников системы Паспорта образовательных программ			
Выберите справочник для редактирования:	Выдаваемые документы об окончании		
Тип действия для справочника:	Добавить новое значение		
Имеющиеся в справочниже значения:	Найти: Добавить новое значение Редактировать значение		

Рисунок 50 Редактировать значение справочника

После того откроется режим редактирования существующей записи. Выберите значение для редактирования (Рисунок 51).

Режим редактирования существующей записи				
Выберите значение для редактирования:				
	Hafris L	וב		
Код (в БД) выдаваемого документа (не заполнается): Наименование выдаваемого документа об образовании:	 Детимат об упешноя звершения прод Базовка рисципние (Foundation Program) внержненскої образовательної програмны "Мастер бонне: админістрирования" (ИБА) (ИБА) Сертификат об уснешноя звершения прод Базовка рисципник (Foundation Program) в Частер бонне: админістрирования" (ИБА) (ИБА) Сертификат об уснешноя звершения часта базовка рисципник (Foundation Program) в Частер бонне: админістрирования" (ИБА) (ИБА) Сертификат об уснешноя звершения часта базовка рисципник (Foundation Program) в Частер бонне: админістрирования" (ИБА) (ИБА) Сертификат об уснешноя звершения часта базовка рисципна рисципна рисципна рисципна рисципника (ИБА) 	•		
Сокращенное наименование:	17 - Удостоверение о дополнительном профессиональном образовании (УДП)			
	18 - Дополнение в приложении к диплону о СПО (ДПД)			
Менеджер ОП: Менеджер ДОП	13 - ATRICATE OD OCIGENON ODUER OD ODDER OD ODDER (AUU) 20 - Tablero (T) (AUU)			
Сотрудник отдела образовательных программ	21: Диплон о качальном профессиональном образовании (ДНП)			
Сотрудник		•		
образовательных программ		-		

Рисунок 51 Выбор значения для редактирования

После этого вы можете внести корректировки в открывшихся значениях справочника. В зависимости от выбранного справочника для редактирования доступны разные поля. Для справочника "Выдаваемые документы об окончании" поля для редактирования отражены на рисунке 52.

Режим редактирования существующей записи			
Выберите значение для редактирования:	19 - Аттестат об основном общем образовании (АОО)		
		Нажмите, чтобы изменить	
Код (в БД) выдаваемого документа (не заполняется):	19	·	
Наименование выдаваемого документа об образовании:	Аттестат об основном общем образовании		
Сокращенное наименование:	AOO		

Рисунок 52 Внесение корректировок в значение справочника

После изменения значения нажмите кнопку "Сохранить документ"

Изменения сохранены в справочнике.