

Утверждаю
 Директор ОГА ПОУ
 «Вейделевский агротехнологический
 техникум имени Грязнова В.М.»
 А.В. Шелудченко

Программа внедрения 1С:Колледж. ПРОФ
 в деятельность ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

№ п/п	Название этапа	Даты		Ответственные		Отметка о выполнении (документ)
		с	по	ФИО	Должность	
	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					Приказ, отчет и т.д.
①	Шаг 1. Создание рабочей группы					
1.	Создание приказа о программе внедрения	02.07.2019	07.07.2019	Шелудченко А.В.	Директор	Приказ №246 от 02.07.19г.
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	02.07.2019	07.07.2019	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	02.07.2019	07.07.2019			
②	Шаг 2. Планирование					
1.	Выделение этапов	Апрель	Май	Сизова О.Г., Ушатова Н.С.	Заместитель директора, инженер-электроник (программист)	
2.	Календарное планирование	Апрель	Май	Сизова О.Г., Ушатова Н.С.		
	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ					
③	Шаг 3. Инфраструктура					
1.	Подготовка инфраструктуры	Апрель	Май	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Май
④	Шаг 4. Развертывание	Май	Июнь	ИТС		Май
⑤	Шаг 5. Общая настройка	Май	Июнь	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь
1.	Создание пользователей и назначение ролей	Май	Июнь	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь, согласно

						Приложения РОЛИ ПП
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	Май	Июнь	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь, согласно Приложения РОЛИ ПП
2.	Общая и сервисная настройка	Май	Июнь	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь, согласно Приложения РОЛИ ПП
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	Май	Июль	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	
⑥	Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы					
1.	Загрузка адресных классификаторов*	Май	Июль	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	Май	Июнь	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь
3.	Заполнение справочников					
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	Июнь	Август	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь
3.2.	Справочник «Отделения»*	Отделения отсутствуют				
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	Подразделения организации отсутствуют				
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	Июнь
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	Июнь
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	Июнь
3.7.	Справочник «ЦМК»	Июнь	Август	Ушатова Н.С.	Инженер-электроник	
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
	ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ					
⑦	Шаг 7. Ввод исходных данных					
	Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»					
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из	Июнь	Август	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь

						Приложения РОЛИ ПП
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	Май	Июнь	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь, согласно Приложения РОЛИ ПП
2.	Общая и сервисная настройка	Май	Июнь	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь, согласно Приложения РОЛИ ПП
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	Май	Июль	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	
⑥	Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы					
1.	Загрузка адресных классификаторов*	Май	Июль	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	Май	Июнь	Сотрудник ИТС, Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь
3.	Заполнение справочников					
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	Июнь	Август	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь
3.2.	Справочник «Отделения»*	Отделения отсутствуют				
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	Подразделения организации отсутствуют				
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	Июнь
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	Июнь
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	Июнь
3.7.	Справочник «ЦМК»	Июнь	Август	Ушатова Н.С.	Инженер-электроник	
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
	ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ					
⑦	Шаг 7. Ввод исходных данных					
	Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»					
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из	Июнь	Август	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	Июнь

	«1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)*					
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	Июнь	Август	Макарова Е.И.	Отдел кадров	
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	Июнь	Август	Ушатова Н.С.	инженер-электроник (программист)	
	Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента					
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	Июнь
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
4.	Ввод данных по воинскому учету			Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
5.	Контроль списка групп			Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
	Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса					
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	Июнь	Август	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	Июнь	Август	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	Июнь	Август	Овчарова М.С.	Методист	
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	Июнь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	Июнь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	Июнь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
7.	Ввод стандартов *	Июнь	Сентябрь	Овчарова М.С.	Методист	

8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	Июнь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
9.	Привязка РУП к учебным группам *	Июнь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
	Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»					
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
3.	Заполнение справочника «Льготы» *					
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *			Конкурс по предметам не проводится		
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *			Целевой набор не ведется		
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	Июнь	Август	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *			Не проводятся вступительные испытания		
⑧	<u>ШАГ 8. Основной этап внедрения (параллельная работа)</u>					
	Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации					
1.	Ввод приказов о составе методических комиссий (ЦМК или ПЦК), назначение заведующих. Переход к постоянной работе – регистрация протоколов заседаний	Сентябрь	Сентябрь	Овчарова М.С.	Методист	
2.	Назначение кураторов учебных групп	Сентябрь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
3.	Назначение ответственных за аудиториями	Сентябрь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	

	Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой					
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	Сентябрь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
2.	Создание шаблона расписания (если есть)	Сентябрь	Сентябрь	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	Сентябрь	в течение года	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	Сентябрь	в течение года	Сизова О.Г.	Заместитель директора	
	Шаг 8.2. Учебный процесс					
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	в течение года	в течение года		Куратор группы	
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	в течение года	в течение года		Куратор группы	
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	в течение года	в течение года		Куратор группы	
4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Деречина Л.С.	Заведующая учебной части	
	Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»					
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ					
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)					
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.					
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	Сентябрь	Сентябрь	Ушатова Н.С.	Инженер-электроник	
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические	Сентябрь	Сентябрь	Овчарова М.С.	Методист	

	материалы»					
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Овчарова М.С.	Методист	
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Марченко В.И., Коренная О.И., Бекарюченко Г.В., Яненко Р.Н.	ПЦК	
	Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»					
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	в течение года	в течение года	Ключникова В.Н.	Заместитель директора	
2.	Организация работы кураторов	в течение года	в течение года	Ключникова В.Н.	Заместитель директора	
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	в течение года	в течение года	Ключникова В.Н.	Заместитель директора	
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	в течение года	в течение года	Ключникова В.Н.	Заместитель директора	
5.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников	в течение года	в течение года	Бут В.А.	Заместитель директора	
	Шаг 8.5. Организация производственного обучения					
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	Август	Сентябрь	Бут В.А.	Заместитель директора	
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	Август	Сентябрь	Бут В.А.	Заместитель директора	
3.	Регистрация приказов о практике	В течении года	В течении года	Бут В.А.	Заместитель директора	
4.	Распределение студентов по местам практики	Август	В течении года	Бут В.А.	Заместитель директора	
5.	Назначение руководителей практики	В течении года	В течении года	Бут В.А.	Заместитель директора	
6.	Подготовка документации по практике	В течении	В течении	Бут В.А.	Заместитель директора	

		года	года			
7.	Регистрация результатов прохождения практики	В течении года	В течении года	Бут В.А.	Заместитель директора	

* обязательно для первичного заполнения