



соответствует ФГОС СПО, приказам по заполнению

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Диплом-стандарт ФГОС СПО

программа для автоматизации печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании, академических справок, документов о профессиональной переподготовке, свидетельств и медицинских сертификатов

Телефоны: 8 (8332) 47-31-47
8 (499) 600-600-0

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ
pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru
телефон: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)

ТЕХПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru
телефон: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный)



Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ.....	7
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ.....	10
Технические требования.....	10
Получение программы.....	11
Установка программы.....	12
Компоненты программы.....	17
Запуск программы	18
Работа в демонстрационном режиме.....	19
Регистрация программы	21
Автоматическая регистрация программы.....	22
Регистрация программы вручную	23
Перенос лицензии на другой компьютер.....	26
Обновление программы. Получение обновлений программы	28
Автоматическое обновление программы.....	29
Обновление программы вручную.....	33
Хранение информации в базе данных.....	34
Сетевая версия программы.....	36
Монопольный режим	36
Установка и обновление сетевой версии программы.....	36
Наборы прав. Справочник «Пользователи»	37
Обновление данных в окнах.....	39
Техническая поддержка.....	40
Сеанс управления Вашим компьютером	41
ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ.....	44
Структура окна программы	44
Главное меню.....	45
Панель инструментов.....	50
Работа с вложенными окнами.....	52
Установка пароля. Справочник «Пользователи».....	53
РАБОТА С ПРОГРАММОЙ	55
Порядок работы с программой	55
Сведения об организации	56
Справочники	58
Работа со справочниками	59

Выделение строк в таблицах	62
Сортировка таблиц	63
Печать справочников	63
Работа с шаблонами таблиц справочников в Excel	65
Импорт данных	66
Получение электронной подписи	67
Подписание файлов электронной подписью	68
Работа со справочниками	72
Общие справочники	72
Справочник «Образовательные организации»	72
Справочник «Коды специальностей»	73
Справочник «Формы обучения»	73
Справочник «Уровни подготовки»	74
Справочник «Виды документов»	74
Справочник «Виды оценок»	75
Справочник «Медицинские специальности»	76
Справочник «Типографии»	77
Справочник «Дисциплины»	79
Справочник «Специальности/профессии»	80
Справочник «Учебные группы»	82
Справочник «Студенты»	84
Справочник «Учебный план»	86
Справочники «Итоговые оценки»	89
Справочник «Итоговые оценки документов»	90
Справочник «Итоговые оценки переподготовки»	100
Справочник «Итоговые оценки свидетельств»	105
Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»	109
Шаблоны документов	111
Назначение и принципы шаблонов	111
Настройка и редактирование шаблонов	112
Открытие файлов шаблонов	114
Инструкция по работе с шаблонами печатных форм	115
Работа с реестром бланков строгой отчетности	118
Отчеты	123
Книга регистрации выдаваемых документов	124
Книга регистрации выданных сертификатов	128
Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки	131

Книга регистрации выдаваемых свидетельств.....	134
Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы	137
ВЫГРУЗКА СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ФРДО	140
ВЫГРУЗКА СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ФРДО ДПО	145
ВЫГРУЗКА СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ФРДО ПО	150
РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	155
Создать новую базу данных	156
Открыть базу данных	157
Сохранить базу данных в другом файле.....	158
Сжатие и восстановление базы данных	160
Архивирование и рекомендации по защите информации	160
Копирование базы данных на съемный диск	161
Восстановление базы данных со съемного диска	162
Переход на новую базу данных	163

Введение

Внимание!

Часть новых функций может быть не задокументирована. Актуальная информация по работе в программе опубликована [на нашем сайте \(https://pbprog.ru\)](https://pbprog.ru).

Компьютерная программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» предназначена для автоматизации работы учебных заведений среднего профессионального образования. «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» – это программа для печати *выпускных документов государственного образца* о среднем профессиональном образовании (СПО). В программе также можно заполнять [сертификаты специалистов](#), выдаваемые медицинским и фармацевтическим работникам. Кроме того, программа формирует книгу регистрации выданных документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, книгу регистрации выданных сертификатов, книгу регистрации выдаваемых документов переподготовки и книгу регистрации выдаваемых свидетельств.

Программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- [Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 г. № 531 г. \(в ред. Приказов от 15.11.2013 г. № 1243, от 19.05.2014 г. № 555, от 09.04.2015 г. № 380, от 03.09.2015 г. № 952\)](#) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- [Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 \(в ред. Приказов от 03.06.2014 г. № 619, от 27.04.2015 г. № 432, от 31.08.2016 г. № 1129, от 07.08.2019 №406\)](#) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- [Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 г. № 982н \(в ред. Приказов от 31.07.2013 г. № 515н, от 23.10.2014 г. № 658н, от 10.02.2016 г. № 82н\)](#) «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

- [Письмо Министерства образования и науки РФ от 19.06.2014 г. № 06-599](#) «О направлении информации»;
- [Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 08.12.2014 г. № 04/9746](#) «О документах об образовании и(или) о квалификации»;
- [Письмо 05.08.2014 г. №АК-2202/06](#) «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»);
- Программа полностью соответствует требованиям, утвержденным [Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ](#) «О персональных данных».

Программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» – это самостоятельная программа, имеющая интуитивный пользовательский интерфейс, проста и удобна для пользователей.

Программа ориентирована на печать на бланках типографий:

- «Пермская печатная фабрика Гознак» г. Пермь – <http://www.goznak.perm.ru/> (Гознак Пермь);
- ОАО «Кострома», г. Кострома – <http://www.ipp.kostroma.ru/>;
- ОАО «Киржачская типография», г. Киржач – <http://www.kt-print.ru/> (ОАО «КТ»);
- ООО «Знак» г. Москва – <http://www.znak.ru/>;
- ООО «СпецБланк-Москва» г. Москва – <http://www.sbmos.ru/>;

и др., а также для печати на всех типах и марках принтеров, технически позволяющих выполнять печать.

Программа позволяет автоматически заполнять следующие документы:

1. **Вкладыш** – титульный лист к диплому о среднем профессиональном образовании;

2. **Вкладыш (с отличием)** – титульный лист к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием;
3. **Приложение** к диплому о среднем профессиональном образовании;
4. **Сертификат специалиста медицинским и фармацевтическим работникам;**
5. **Академическая справка;**
6. **Свидетельство** о профессии рабочего, должности служащего;
7. **Приложение к свидетельству** о профессии рабочего, должности служащего;
8. **Диплом о профессиональной переподготовке;**
9. **Приложение к диплому** о профессиональной переподготовке;
10. **Удостоверение о повышении квалификации;**
11. **Свидетельство о профессии водителя;**
12. Книга регистрации выданных документов;
13. Книга регистрации выданных сертификатов;
14. Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки;
15. Книга регистрации выдаваемых свидетельств;
16. Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы.

Возможности программы

- Печать **титульных листов** (вкладышей) и **приложений** к дипломам о среднем профессиональном образовании, **академической справки**.
- Печать **сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам**.
- Печать диплома и приложения к нему о профессиональной переподготовке; удостоверения о повышении квалификации; свидетельства и приложения к нему о профессии рабочего, должности служащего, свидетельства о профессии водителя.
- Полная **автоматизация** процесса печати документов по выпуску специалистов.
- **Ввод и импорт из Excel** (а также **Calc**) **списков студентов** по группам (возможен импорт во все справочники).
- **Ввод итоговых оценок** по дисциплинам, курсовым работам, практикам и т.п.

- Копирование **учебного плана** из одной группы в другую.
- Подсчет суммарного (итогового) количества часов.
- Автоматическое заполнение фамилии, имени, отчества в **дательном падеже**.
- Ввод всех необходимых данных для печати документов.
- **Печать на бланках любой типографий.**
- **Возможность настройки и создания шаблонов печатных форм** документов в MS Word и OO Writer.
- Возможность печати документов на **любых типах принтеров.**
- Печать документов либо **Microsoft Office** (Word, Excel), либо в бесплатном офисном пакете **OpenOffice.org** (Writer, Calc).
- **Печать Книги регистрации** выданных документов.
- **Печать Книги регистрации** выданных сертификатов.
- **Печать Книги регистрации** выдаваемых документов переподготовки.
- **Печать Книги регистрации** выдаваемых свидетельств.
- **Печать Книги регистрации** выдаваемых свидетельств автошколы.
- Установка **пароля** на вход в программу.
- Возможности автоматической отправки базы данных разработчику.
- Возможность копирования базы данных на флеш-накопитель, восстановления с флеш-накопителя для **резервного копирования** или переноса информации на другой компьютер.
- **Автоматическая регистрация и автоматическое обновление** программы.
- Помощник по работе с программой.
- **Техническая поддержка** по телефону линии консультаций.

В настоящее время в соответствии с планом Правительства РФ в России намечен переход бюджетных учреждений на **открытое (бесплатное)** программное обеспечение, поэтому в этой версии Вы можете распечатывать документы не только в привычной офисной программе [Microsoft Office](#) (Word), но в **бесплатном** офисном пакете [OpenOffice.org](#) (Writer) на Ваш выбор.

Программа **многофункциональна** – одна программа позволит Вам заполнять как титульный лист к диплому о среднем профессиональном образовании (в т.ч. с отличием) и приложение к диплому, а также академические справки, медицинские сертификаты, свидетельства, титульный лист к диплому ПК и приложение к нему и

др. Кроме того, программа позволяет формировать Книги регистрации выданных документов.

Программа **проста** в освоении, так как наследует знакомые пользователю приемы и методы работы, стандартный вид окна и интерфейс.

Программа **надежна** в работе, так как в программе имеются механизмы надежного хранения и резервного копирования данных.

Программа **настраиваема** – Вы можете корректировать шаблоны документов в Word, создавать свои шаблоны, расширяя тем самым возможности программы.

Программа **документирована** – данное руководство пользователя содержит сведения не только по использованию готовых возможностей, но и описание технического характера.

Программа **опробована** – после разработки были собраны отзывы и замечания образовательных организаций, примеры использования программы в различных регионах.

Программа **универсальна** – Вы можете печатать на бланках любых типографий, на любых принтерах, так как есть возможность настройки.

Программа [«Диплом-стандарт ФГОС СПО»](#) предназначена для учебных заведений **среднего (начального)** профессионального образования. Для коллег из школ, лицеев и гимназий, выдающих документы мы предлагаем программу [«Аттестат школы»](#), а для коллег из организаций **высшего** образования – [«Диплом-стандарт ФГОС ВПО»](#).

Программа [«Диплом-стандарт ФГОС СПО»](#) входит в **программный комплекс «Помощь образованию»**, в который также включены программы [«Приемная комиссия: СПО»](#), [«Учебный учет»](#) и [«Экспресс-расписание Колледж»](#). Использование программ комплекса [«Помощь образованию»](#) в учебном заведении позволяет значительно повысить производительность труда сотрудников всех подразделений. Начиная от приема документов от абитуриентов до выпуска специалистов, программы комплекса помогают хранить и систематизировать информацию, составлять различные отчеты.

Уважаемые коллеги, наши программы постоянно дорабатываются, поэтому, пожалуйста, присылайте свои предложения. Это позволит сделать программу более функциональной, удобной и максимально соответствующей Вашим ожиданиям и запросам!

С уважением к Вам и надеждой на плодотворное сотрудничество, автор и разработчик программы «Диплом-стандарт ФГОС СПО», П.С. Батищев.

Подготовка к работе с программой

Технические требования

- **Microsoft Windows** XP(SP3)/7/8/8.1/10 (любая из перечисленных).
- **Microsoft Office** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (любая версия из перечисленных, **!кроме версии 2010 Starter**), в том числе:
 - Microsoft Word (печать документов);
 - Microsoft Excel (вывод отчетов, импорт данных).

Примечание 1: программы MS Excel и MS Access входят в комплект программ Microsoft Office и наиболее часто бывают установлены на компьютере.

Примечание 2: ОС Windows, программы MS Excel и MS Access в комплект поставки программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» не входят.

Примечание 3: Microsoft Access (либо компонент DAO360.dll) – хранение информации; Microsoft Word, Excel – для формирования печатных документов.

Для работы автообновления необходимо скачать и установить программу [Microsoft.NET Framework 3.5](#) или выше.

Программа требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

Получение программы

Получить программу можно либо на компакт-диске, либо через Интернет:

1. **Компакт-диск** высылается Почтой России после оплаты, либо наложенным платежом.
2. Наиболее быстро можно получить программу через Интернет, для этого после оплаты Вам сразу предоставляется возможность **скачать программу** с сайта разработчика.

Примечание: как правило, предлагается скачать программу с сайта разработчика, а диск будет Вами получен позднее. Если Вы скачаете программу с сайта и установите на компьютер, то с диска повторно устанавливать программу не нужно, т.к. на диске содержится та же самая программа, а версия, скачиваемая с сайта, может оказаться даже новее, чем на диске.

Для приобретения программы:

- Зайдите на сайт разработчика <https://pbprog.ru> и зарегистрируйтесь;
- Перейдите на вкладку «**Купить**» и заполните *форму заказа*.

После заполнения формы Вы можете распечатать счет, квитанцию, либо оплатить заказ непосредственно на сайте любым удобным для Вас способом.

Список сделанных заказов Вы сможете найти на вкладке «**Личный кабинет**» в разделе «**Список заказов**».

Как только оплата поступит, на Вашу электронную почту будет выслано письмо с информацией о том, как скачать программу.

Для скачивания программы:

- Зайдите на сайт разработчика <https://pbprog.ru> с помощью Вашего логина и пароля (которые Вы указывали при регистрации на сайте);
- Перейдите на вкладку «**Личный кабинет**»;
- Перейдите в раздел «**Мои программы**»;
- Нажмите ссылку «**Скачать**» напротив названия нужной программы:

Отдел продаж: 8-800-707-41-80 Техподдержка: 8-800-100-58-90
8 (499) 600-600-0
Компьютерные программы и материалы
17 лет с Вами!

Главная Продукты Купить **Личный кабинет** О компании Форум

Личный кабинет
Настройки пользователя
Список заказов
Заявления в УЦ
Мои программы
Переход на Полигон Про
Учебный центр

Главная > Личный кабинет > Мои программы

Мои программы (лицензии)

Показать только активные заказы


№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
132589	Диплом-стандарт ФГОС СПО	1	02.04.2018	01.04.2019	Скачать	Код

Установка программы


Программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» нуждается в корректной установке. Простого копирования программы с одного диска на другой (при отсутствии некоторых компонентов в системе) будет недостаточно.

Запустите программу установки:

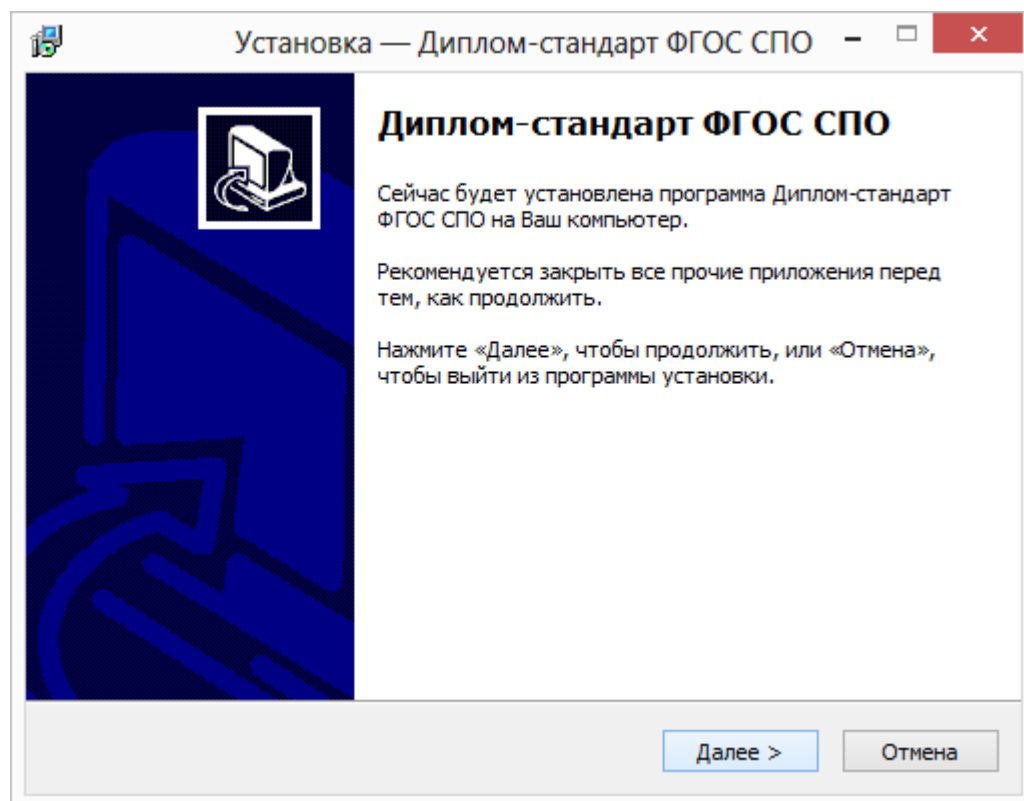
- *если Вы скачали программу с сайта разработчика:* дважды нажмите мышью по полученному файлу:  **dsf.exe**;

Внимание! На компьютерах с операционными системами Windows 7/8/8.1/10 во избежание проблем с правами доступа **рекомендуется** запустить файл установки программы **под правами администратора**. Для этого нажмите **правой кнопкой мыши** на файл  **dsf.exe**. В открывшемся меню выберите строку «Запуск от имени администратора».

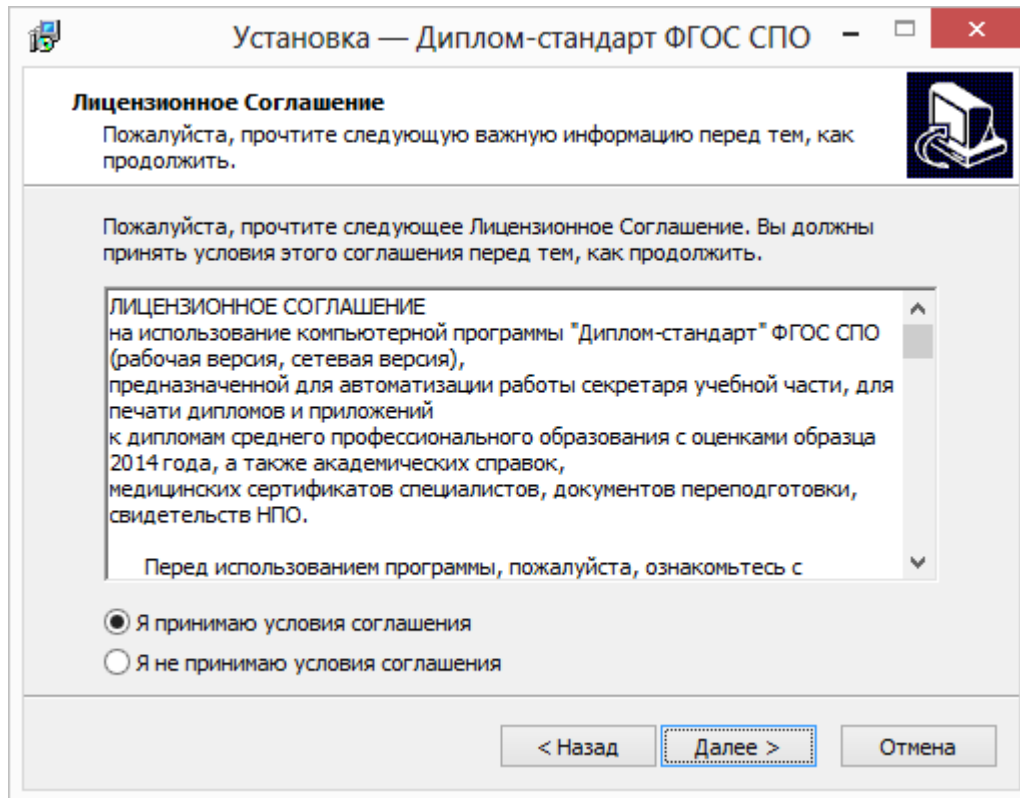
- **если Вы получили компакт-диск:** вставьте компакт-диск в дисковод, программа установки запустится автоматически.

Примечание: если программа установки не запустилась, то откройте **Мой компьютер**, компакт-диск и запустите файл установки:  **dsf.exe** (для ОС Windows 7/8/8.1/10 рекомендуется запустить под правами администратора, как описано *выше*).

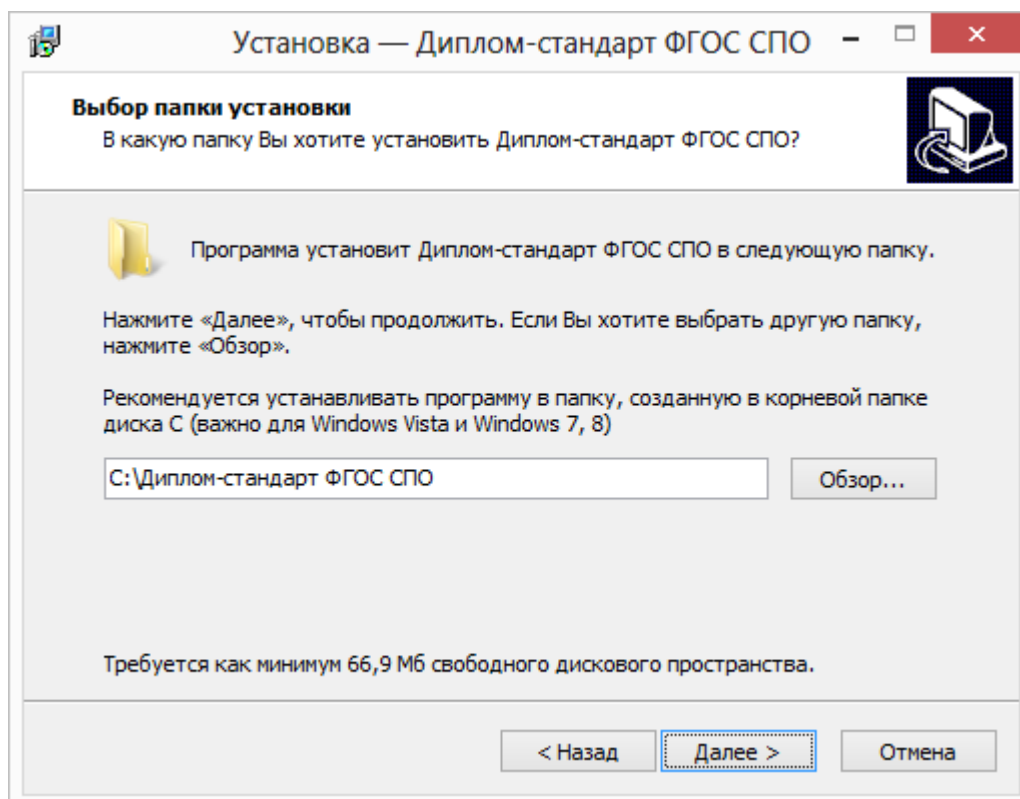
1. В появившемся окне с названием «**Установка – Диплом-стандарт ФГОС СПО**» нажмите «**Далее**», чтобы продолжить установку программы, либо нажмите «**Отмена**» – для отмены установки:



2. В следующем окне прочитайте Лицензионное соглашение и если Вы согласны, то установите флажок «**Я принимаю условия соглашения**», затем нажмите «**Далее**».



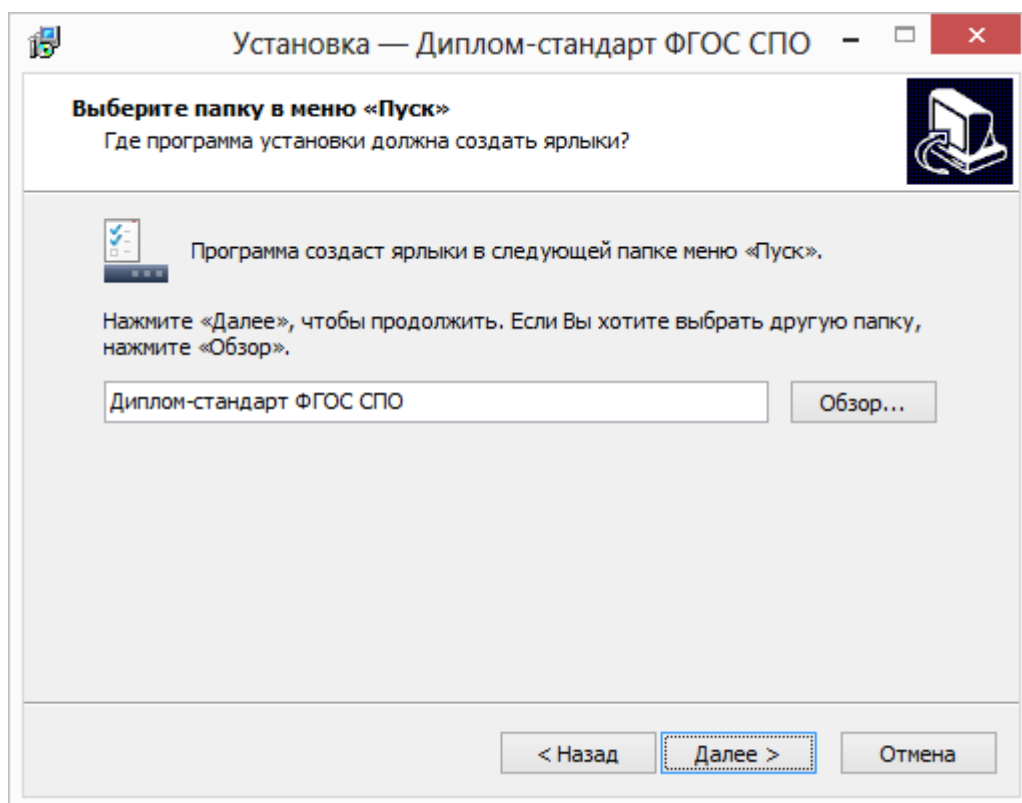
3. Выберите папку, в которую будет установлена программа, и нажмите «Далее».

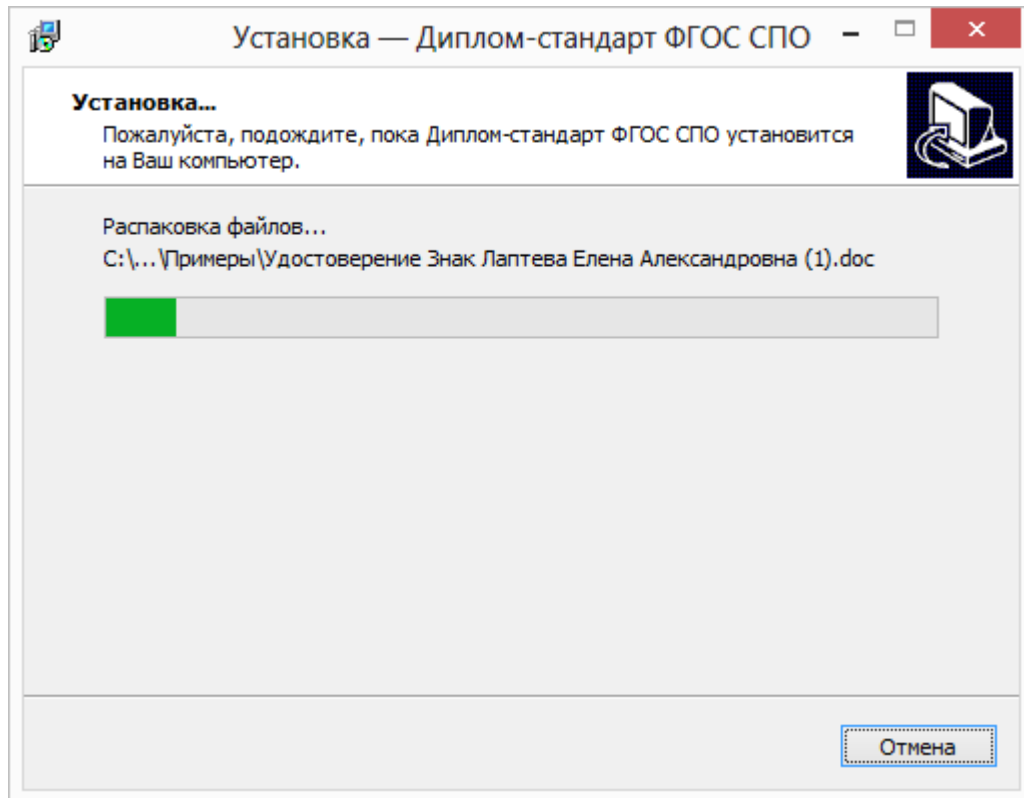


Внимание! Программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена, поэтому рекомендуем установить программу в корне диска **C**, создав папку «Диплом-стандарт ФГОС СПО»: **C:\Диплом-стандарт ФГОС СПО**.

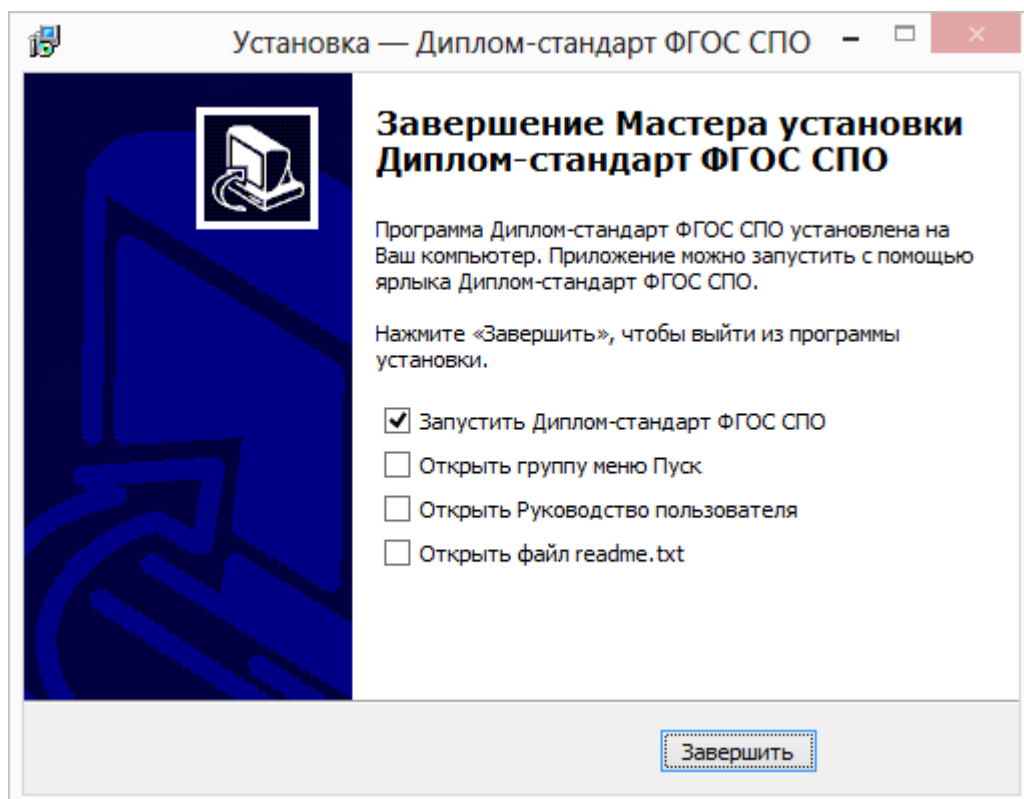
Примечание: нельзя устанавливать программу на съемный диск (флеш-накопитель, съемный жесткий диск), т.к. система защиты программы анализирует параметры компьютера, и если компьютер будет другим, то программа не будет работать.

4. Выберите папку в меню «Пуск», где программа установки должна создать ярлыки, нажмите «Далее».





5. По окончании установки отметьте галочками действия, которые необходимо выполнить, и нажмите кнопку «**Завершить**».



Компоненты программы

При установке программа создает папки и устанавливает все необходимые файлы для ее корректной работы.

Папка для размещения программы выбирается при установке. Рекомендуем устанавливать программу в папку: **С : \Диплом–стандарт ФГОС СПО .**



В этой папке размещаются файлы:

- **ds.exe** – программа;
- **ds.mdb** – база данных (имена файлов могут быть любыми);
- **ds_backup.mdb, ds_compact.mdb** – копии базы данных;
- **LICENSE.txt** – текст лицензионного соглашения;
- **ReadMe.txt** – общие сведения о программе;
- **unins000.exe** – файл для удаления программы;
- **unins000.dat** – параметры конфигурации;
- **Update.exe** – файл для автоматического обновления программы;
- **Руководство пользователя** – подробная инструкция по работе с программой.

а также создаются **подпапки**:

- **Zip** – для размещения программы–архиватора;
- **CompactBD** – для размещения резервной копии базы данных;
- **Архив** – для размещения архивных копий базы данных;
- **Документы** – для размещения созданных документов и отчетов;
- **Примеры** – демонстрационные распечатанные документы;
- **Шаблоны** – для размещения шаблонов печатных форм документов и отчетов;
- **Помощник** – краткая инструкция по работе с программой.




Запуск программы

При правильной установке программы на рабочем столе появляются ярлыки программы  «Диплом-стандарт ФГОС СПО» и  «Диплом-стандарт ФГОС СПО – Монопольно».


В меню «Пуск» программа установки создает папку «Диплом-стандарт ФГОС СПО»:


Пуск → Программы (Все программы) → Диплом-стандарт ФГОС СПО.

В данной папке располагаются файлы и ярлыки:

-  «Диплом-стандарт ФГОС СПО» – **ds.exe** – для запуска программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)».
-  «Руководство пользователя» – документ в формате PDF, содержащий подробное описание работы программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)».
-  Деинсталлировать Диплом-стандарт ФГОС СПО – **unins000.exe** – ярлык для удаления программы с Вашего компьютера.


Запуск программы:

Нажмите на ярлык на рабочем столе –  «Диплом-стандарт ФГОС СПО».

Также для запуска программы Вы можете выполнить команду: Пуск → Программы (Все программы) → Диплом-стандарт ФГОС СПО →  Диплом-стандарт ФГОС СПО.

Открыть **Руководство пользователя**:

Пуск → **Программы** (Все программы) → **Диплом-стандарт ФГОС СПО**
→ **Руководство пользователя**.

Также можно для открытия руководства в главном окне программы на панели инструментов нажать на кнопку  – «**Руководство пользователя**», либо нажать на клавишу **F1** на клавиатуре.

Страница о программе в Интернет:

Вы можете открыть страницу программы на сайте разработчика (при наличии соединения с Интернетом), где публикуется информация о выходе новых версий продукта.

Адрес страницы:

https://pbprog.ru/products/programs.php?SECTION_ID=118&ELEMENT_ID=2458

Работа в демонстрационном режиме

Незарегистрированная копия рабочей версии программы работает в демонстрационном режиме.

Демонстрационный режим – это режим, в котором используются уже заполненные справочники и документы. Эти данные можно удалить и изменить. Вам доступны все возможности по вводу данных, кроме распечатки документов. Однако после закрытия программы, созданные Вами данные, **не будут сохранены**. В **демонстрационном режиме** также есть ограничения по количеству создаваемых строк в справочниках.

Примечание: кроме рабочей версии имеется **демонстрационная версия** программы, которая служит для демонстрации возможностей программы. Демо-версию можно скачать с веб-сайта разработчика по адресу:

https://pbprog.ru/upload/download/files/dsf_demo.exe

ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР
Помощь образованию!

Отдел продаж: 8-800-707-41-80
Техподдержка: 8-800-100-58-90
8 (499) 600-600-0
Компьютерные программы и материалы
17 лет с Вами!

Главная | Продукты | Купить | Личный кабинет | О компании | Форум

Главная > Продукты > СПО

Диплом-стандарт ФГОС СПО

Версия: 7.2.7
Дата выпуска: 30.09.2010
Дата последнего обновления: 14.09.2020
Демо-версия: [скачать](#)

Для работы необходима программа [Microsoft .NET Framework 3.5](#) или [Microsoft .NET Framework 4.0](#)

Руководство пользователя: [скачать](#)

Купить Цена: 6490 руб.

Рабочая версия без регистрации работает в **демонстрационном режиме**, он включается нажатием кнопки «**Демонстрационный режим**» в окне регистрации.

Диплом-стандарт ФГОС СПО - Регистрация

Внимание! Соответствуют Приказу Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. №1186 (в ред. от 07.08.2019 г. №406)

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать. **Версия 7.2.1**

Автоматическая регистрация:
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:


В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

Регистрация Помощь **Демонстрационный режим**

Окно регистрации

Демо-версия также не содержит модуля формирования выходных документов, а содержит готовые примеры таких документов.

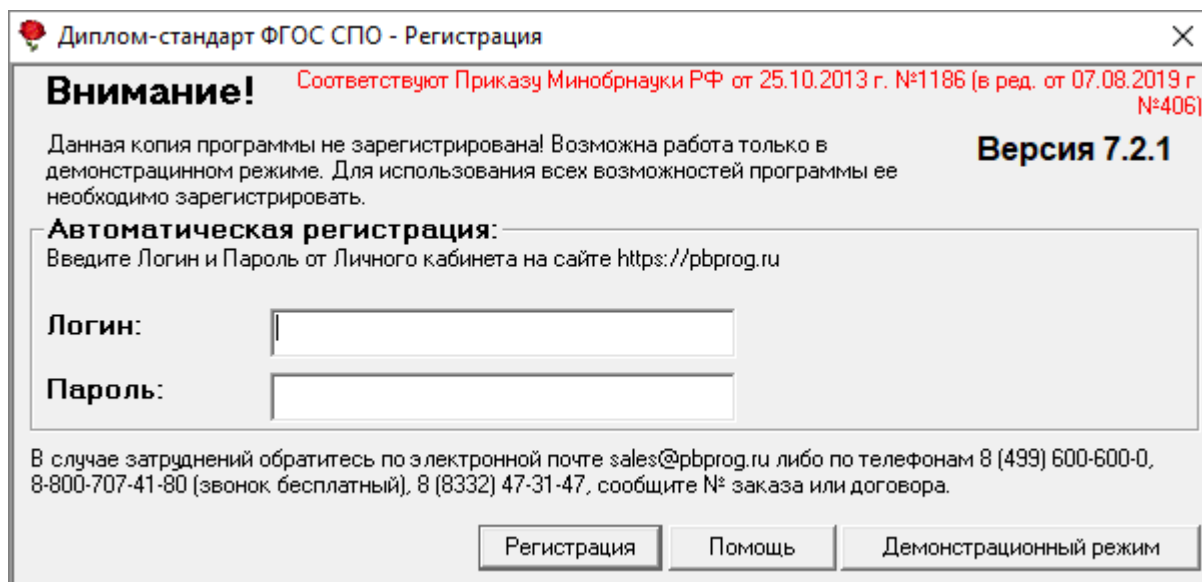
В демо-режиме и демо-версии программы можно вводить данные, а также доступны многие возможности, за исключением:

- нельзя сохранить файл, открыть;
- печать документов не работает, но можно просмотреть готовые образцы документов, сформированные в рабочей версии программы при нажатии на кнопку  – «Печать».

Остальные функции программы работают в **полном объеме**. Вы можете, не регистрируя программу, ознакомиться со всеми ее возможностями.

Регистрация программы

При первом запуске программа выдает окно «Диплом-стандарт ФГОС СПО – Регистрация»:



Окно «Диплом-стандарт ФГОС СПО – Регистрация»

Регистрация программа может осуществляться двумя способами:

1 способ: автоматическая регистрация программы (подробнее см. [«Автоматическая регистрация программы»](#));

2 способ: ручная регистрация программы – для получения ответного кода необходимо зайти на сайт <https://pbprog.ru> в Личный кабинет или обратиться в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80 (подробнее см. «[Регистрация программы вручную](#)»).

Рассмотрим подробнее оба способа регистрации программы.

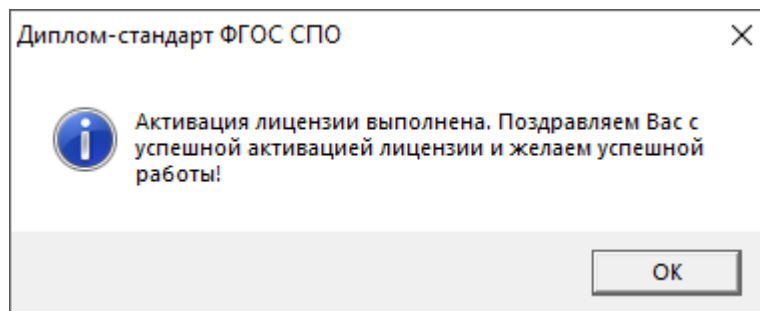
Автоматическая регистрация программы

Внимание! Для осуществления автоматической регистрации необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к Интернету.

Для выполнения автоматической регистрации программы в окне регистрации введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <https://pbprog.ru>, и нажмите кнопку «**Регистрация**»:

Окно регистрации программы

Программа будет зарегистрирована автоматически.



Если у Вас возникли проблемы при авторегистрации программы, обратитесь в отдел продаж по электронной почте sales@pbprog.ru, либо по телефону 8-800-707-41-80. При обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- причину регистрации – новая установка, переустановка программы после форматирования диска;
- опишите проблему.

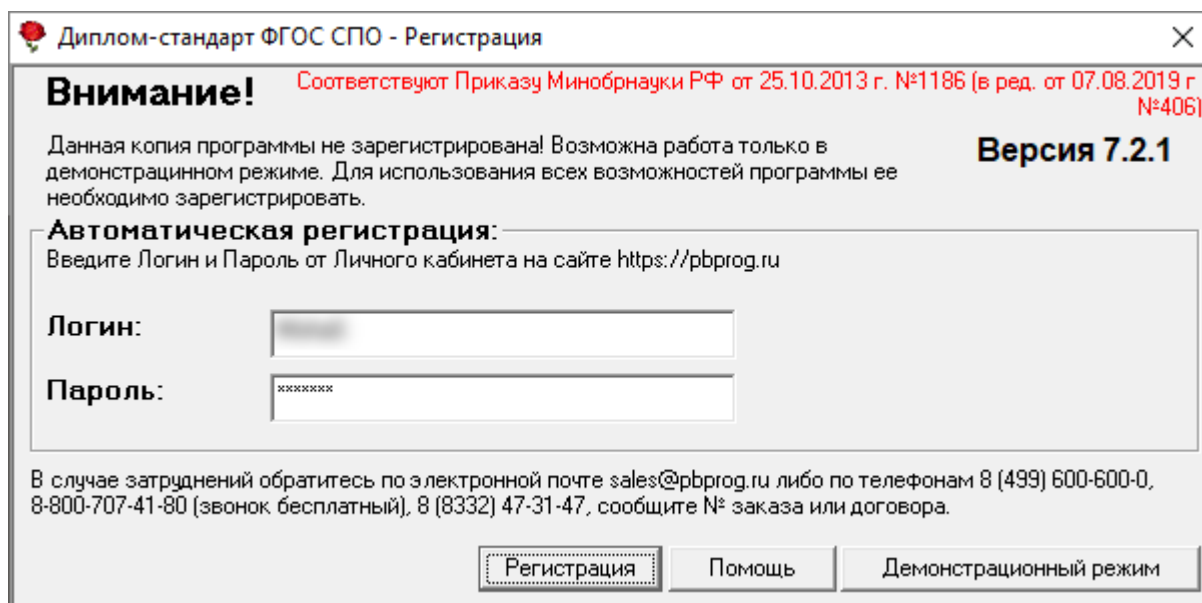
Примечание 1: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Примечание 2: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

Регистрация программы вручную

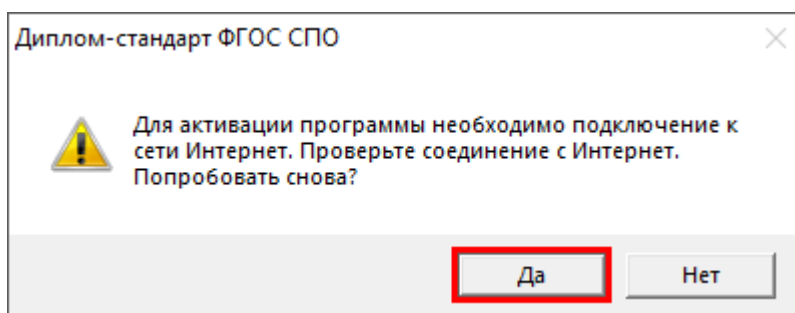
Если подключение к интернету отсутствует, Вы можете зарегистрировать программу вручную.

Для этого введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <https://pbprog.ru>, и нажмите кнопку «Регистрация»:

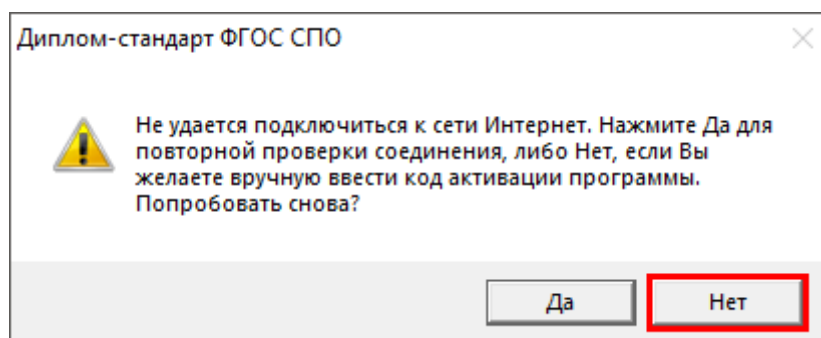


Окно регистрации программы

После нажатия на кнопку «**Регистрации**» программа проверит наличие подключения к Интернету и при его отсутствии выдаст следующие сообщение. Дважды ответьте «**Да**»:



Для ручного ввода кода активации на следующий вопрос о проверке соединения ответьте «**Нет**»:



В окне регистрации появится исходный код:

Внимание! Соответствуют Приказу Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. №1186 (в ред. от 07.08.2019 г. №406)

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

Версия 7.2.1

Автоматическая регистрация:
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

Для получения кода ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или договора и исходный код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.

Исходный код:

Код ответа:

В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

Обратитесь в отдел продаж по телефону: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), при обращении сообщите:

- **наименование программы;**
- **номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);**
- **исходный код (15 цифр).**

Примечание: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Введите полученный код ответа в программу и нажмите кнопку «Регистрация». После ввода программа будет работать в обычном (рабочем) режиме:

Диплом-стандарт ФГОС СПО - Регистрация

Внимание! Соответствуют Приказу Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. №1186 (в ред. от 07.08.2019 г. №406)

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

Версия 7.2.1

Автоматическая регистрация:
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

Для получения кода ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или договора и исходный код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.

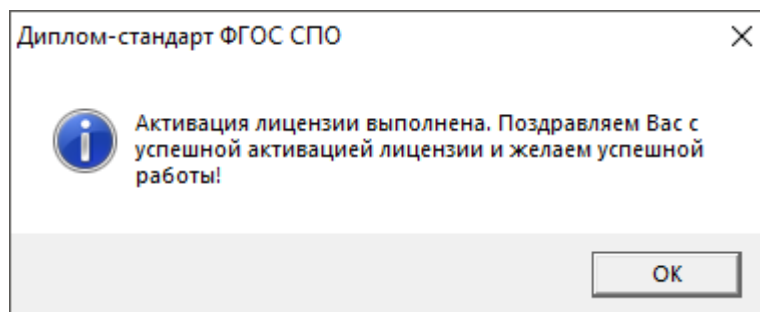
Исходный код:

Код ответа:

В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

Регистрация Помощь Демонстрационный режим

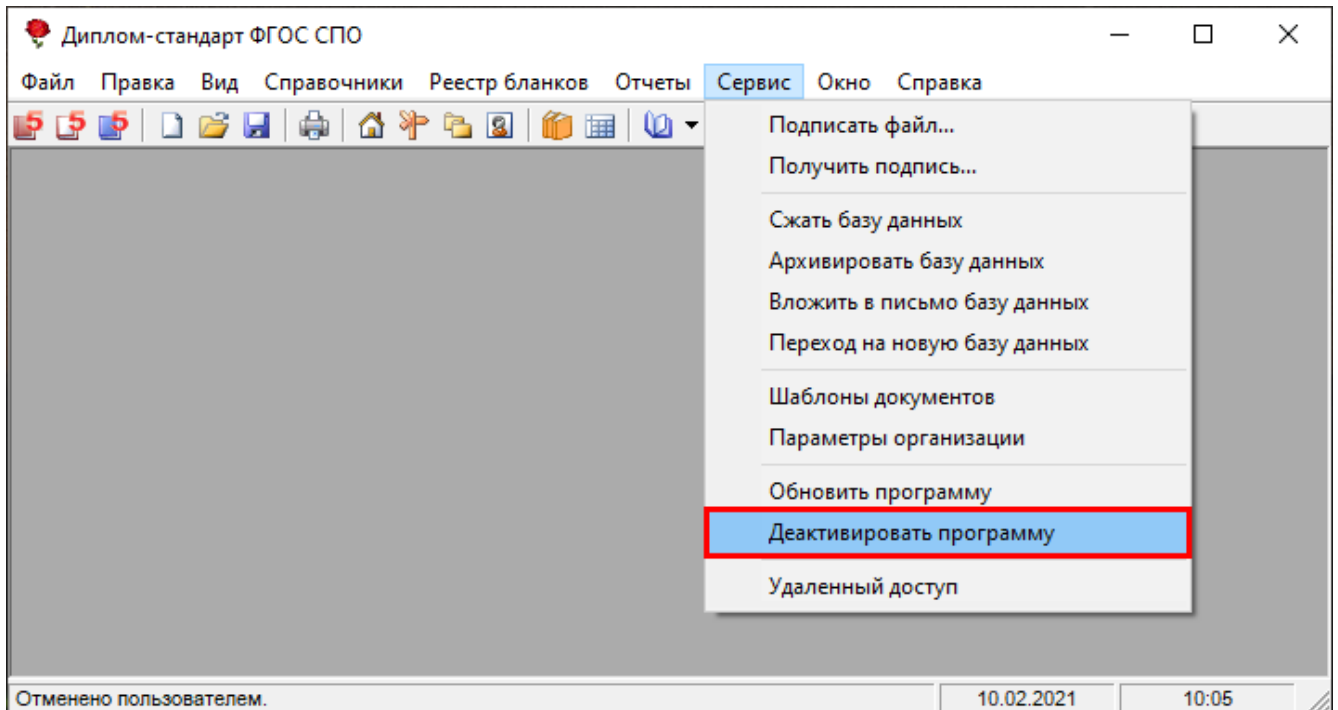
Окно регистрации программы



Примечание: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

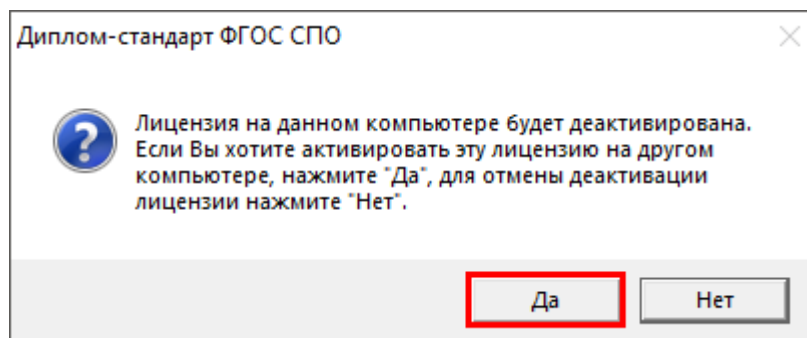
Перенос лицензии на другой компьютер

Если Вы хотите активировать лицензию программы на другом компьютере, в меню «Сервис» нажмите «Деактивировать программу»:

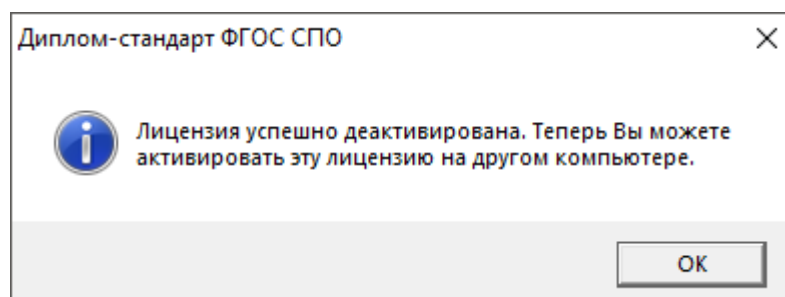


Меню «Сервис», деактивировать программу

Подтвердите деактивацию программы:



Появится сообщение об успешной деактивации. Нажмите «ОК».

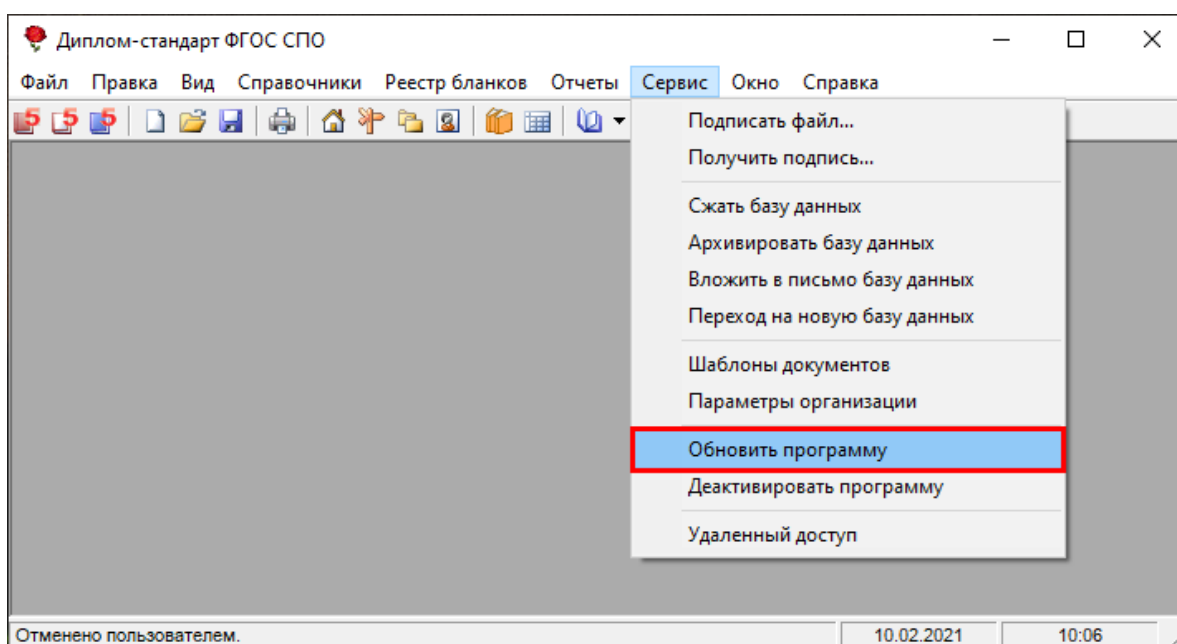


Внимание! После деактивации программа перейдет в демонстрационный режим.

Теперь Вы можете активировать эту лицензию на другом компьютере (см. [«Регистрация программы»](#)).

Обновление программы. Получение обновлений программы

Программа отслеживает выпуск новых версий и настоятельно рекомендует Вам обновить программу. Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при выборе команды: **Сервис** → **Обновить программу**:



Также чтобы узнать, появилось ли обновление программы, Вы можете на сайте <https://pbprog.ru> нажать на название программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» в разделе «**Мои программы**» в Вашем **Личном кабинете** и перейти в карточку с описанием программы (либо откройте карточку любым другим способом). В верхней части страницы будет указана версия программы и дата последнего обновления, а ниже «**Новое в версии**» – указаны возможности, которые появились в каждой из выпускаемых версий.


Установить обновление программы можно двумя способами:

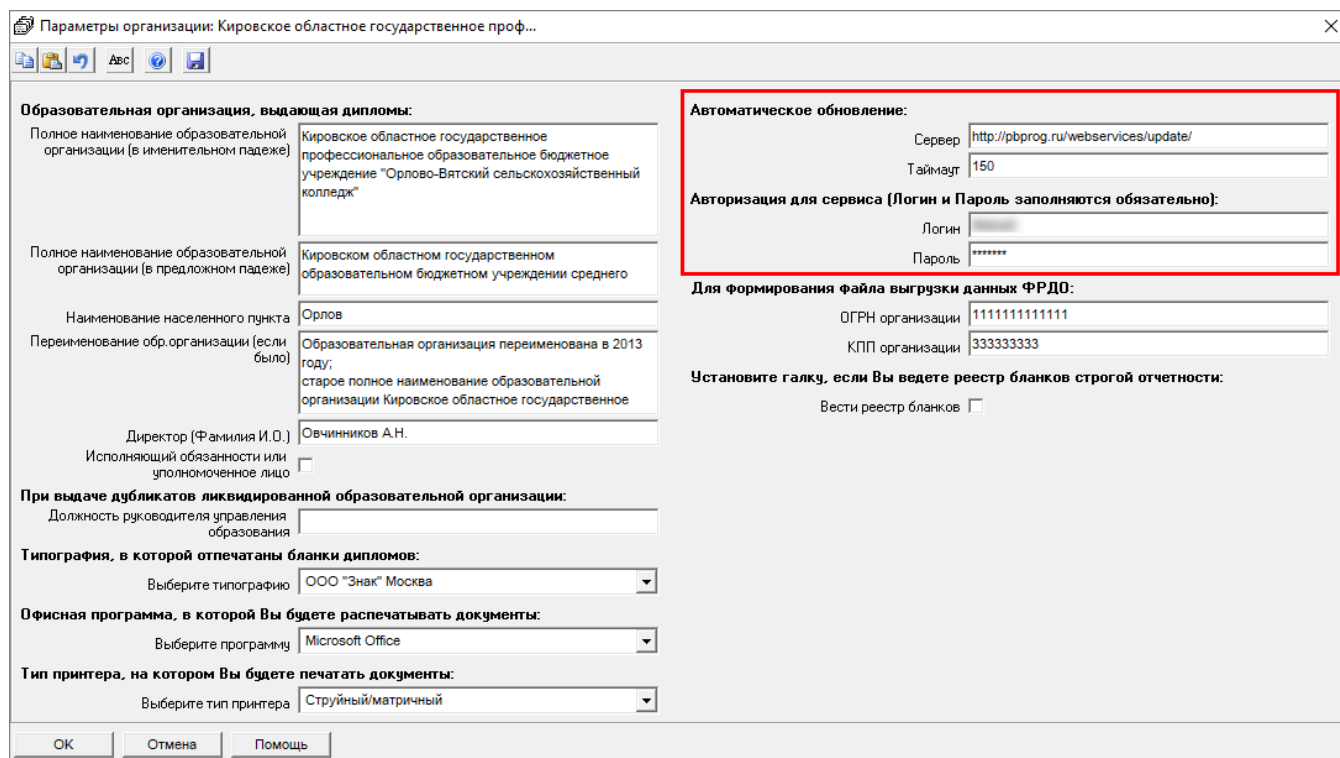
1 способ: настройте автоматическое обновление программы (подробнее см. [«Автоматическое обновление программы»](#)).

2 способ: выполните обновление вручную – скачайте обновление в разделе «**Мои программы**» в **Личном кабинете** на нашем сайте, нажав на ссылку «**Скачать** напротив наименования программы. С помощью этой ссылки всегда скачивается самая последняя версия программы (подробнее см. «[Обновление программы вручную](#)»).

Автоматическое обновление программы

Внимание! Для осуществления автоматического обновления программы необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к сети **Интернет**. Также для выполнения автообновления программы Вам потребуется:

1. в окне «**Параметры организации**» (выберите меню **Сервис** → **Параметры организации** либо меню **Справочники** → **Организация**, либо нажмите кнопку  – «**Организация**») установите настройки для выполнения автоматического обновления: введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://pbprog.ru>:



Образовательная организация, выдающая дипломы:	
Полное наименование образовательной организации (в именительном падеже)	Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"
Полное наименование образовательной организации (в предложном падеже)	Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего
Наименование населенного пункта	Орлов
Переименование обр. организации (если было)	Образовательная организация переименована в 2013 году; старое полное наименование образовательной организации Кировское областное государственное
Директор (Фамилия И.О.)	Овчинников А.Н.
Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо	<input type="checkbox"/>

Автоматическое обновление:	
Сервер	<input type="text" value="http://pbprog.ru/webservices/update/"/>
Таймаут	<input type="text" value="150"/>
Авторизация для сервиса (Логин и Пароль заполняются обязательно):	
Логин	<input type="text" value=""/>
Пароль	<input type="password" value=""/>

Для формирования файла выгрузки данных ФРДО:	
ОГРН организации	<input type="text" value="111111111111"/>
КПП организации	<input type="text" value="333333333"/>

Установите галку, если Вы ведете реестр бланков строгой отчетности:

Вести реестр бланков

Типография, в которой отпечатаны бланки дипломов: Выберите типографию

Офисная программа, в которой Вы будете распечатывать документы: Выберите программу

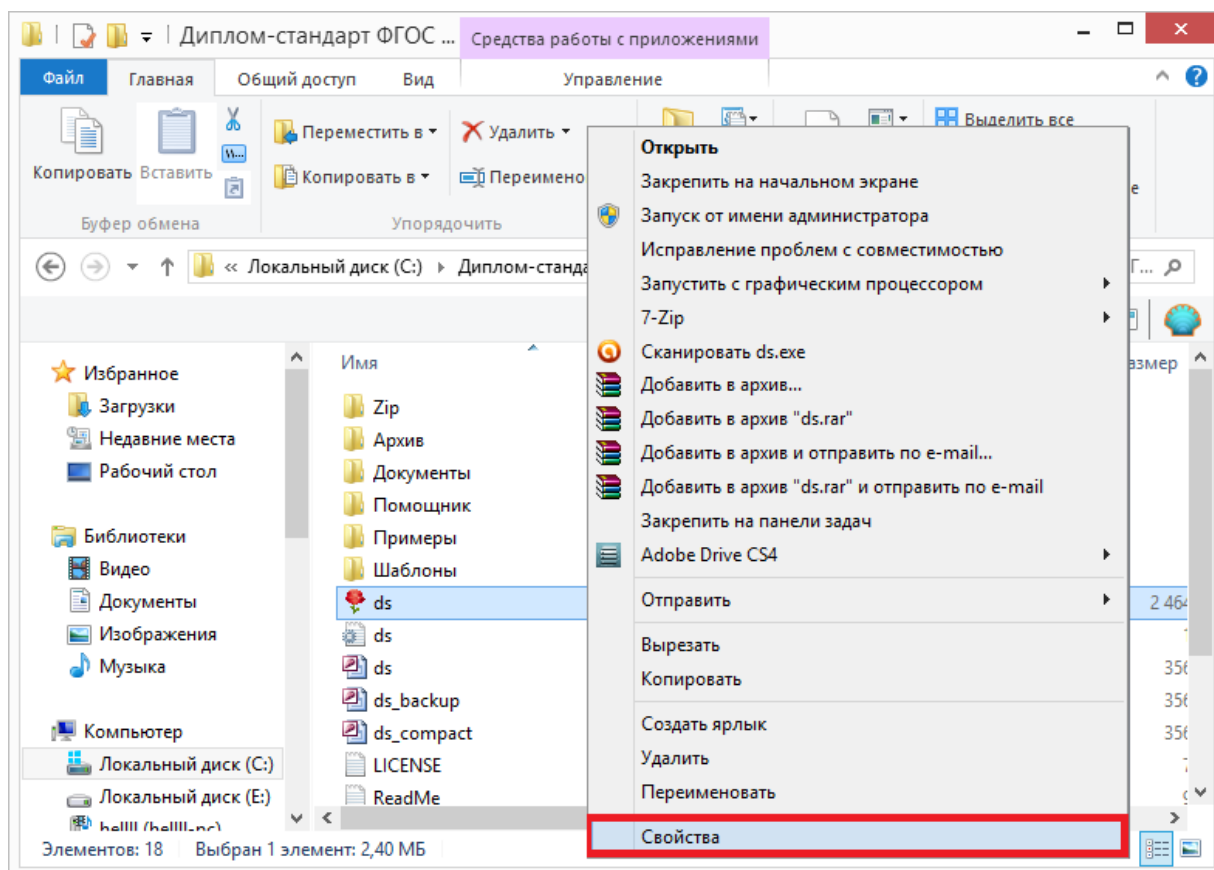
Тип принтера, на котором Вы будете печатать документы: Выберите тип принтера

OK Отмена Помощь

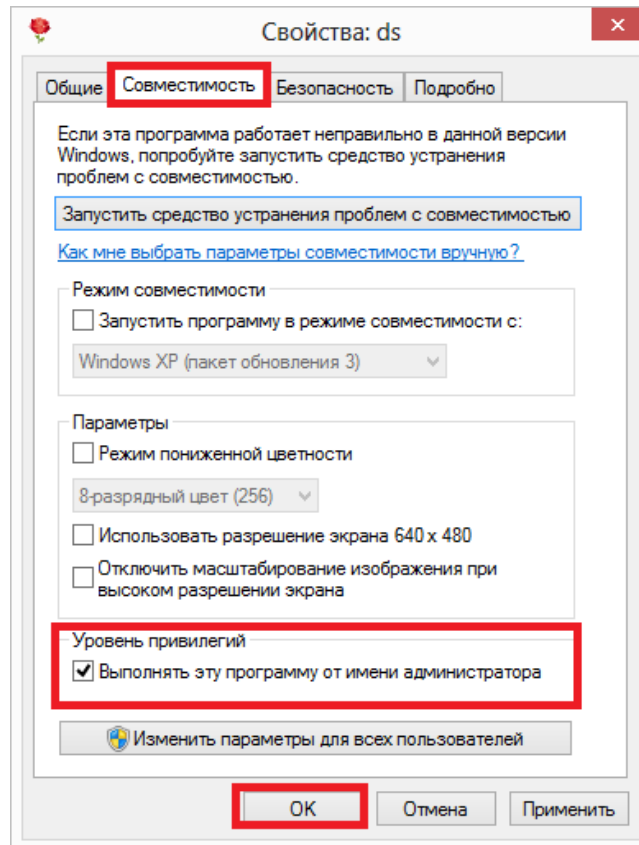
Окно «Параметры организации»

- программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» обязательно должна быть запущена от имени администратора (для операционных систем Windows 7/8/8.1);

Примечание: для того чтобы программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» всегда запускалась с правами администратора выполните настройки. Для этого зайдите в папку, где установлена программа, нажмите правой кнопкой мыши на файл программы **ds.exe** и выберите «Свойства»:

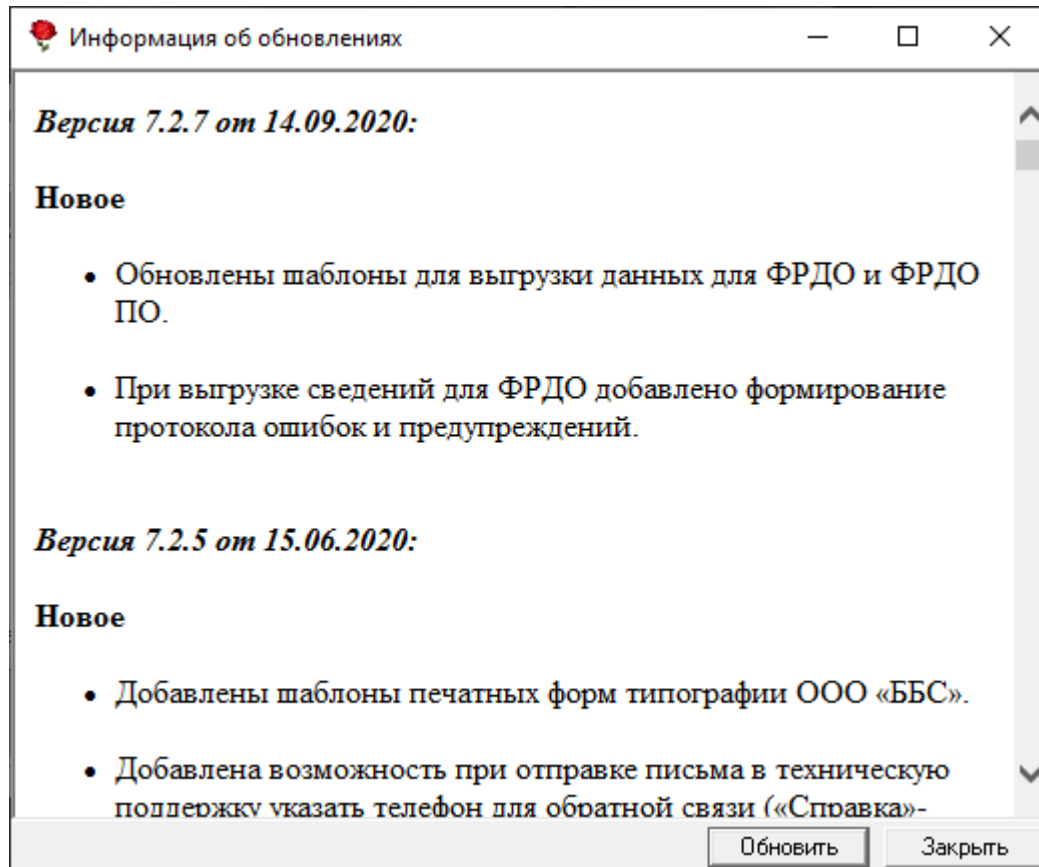


В открывшемся окне выберите вкладку «Совместимость», в пункте «Уровень привилегий (прав)» установите галочку «Выполнять эту программу от имени администратора» и нажмите «ОК».



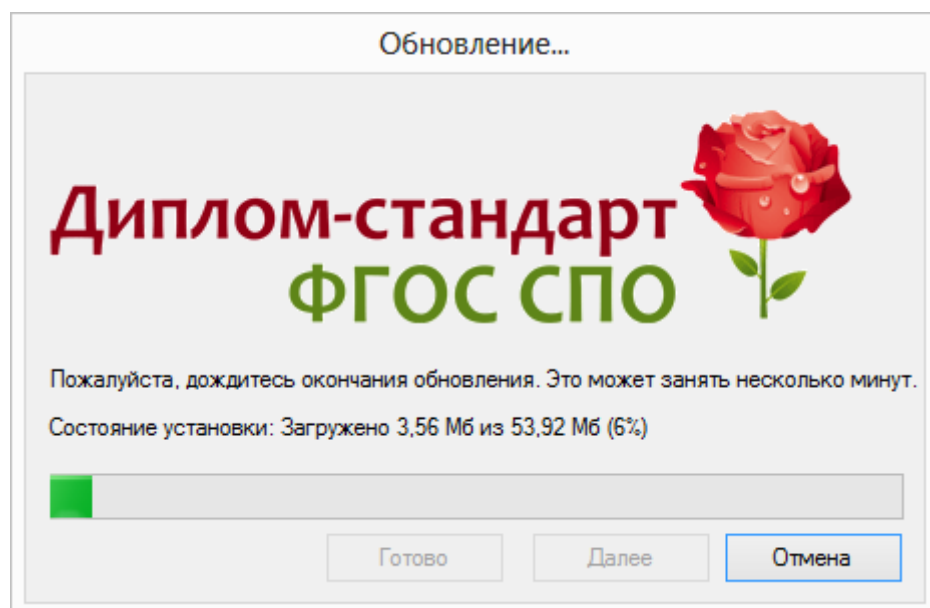
3. Ваш компьютер, на котором установлена программа, должен быть подключен к сети Интернет;
4. обязательно должна быть установлена программа **Framework версии 3.5 или выше**;

При выполнении функции автообновления программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и показывает окно «**Информация об обновлениях**»:

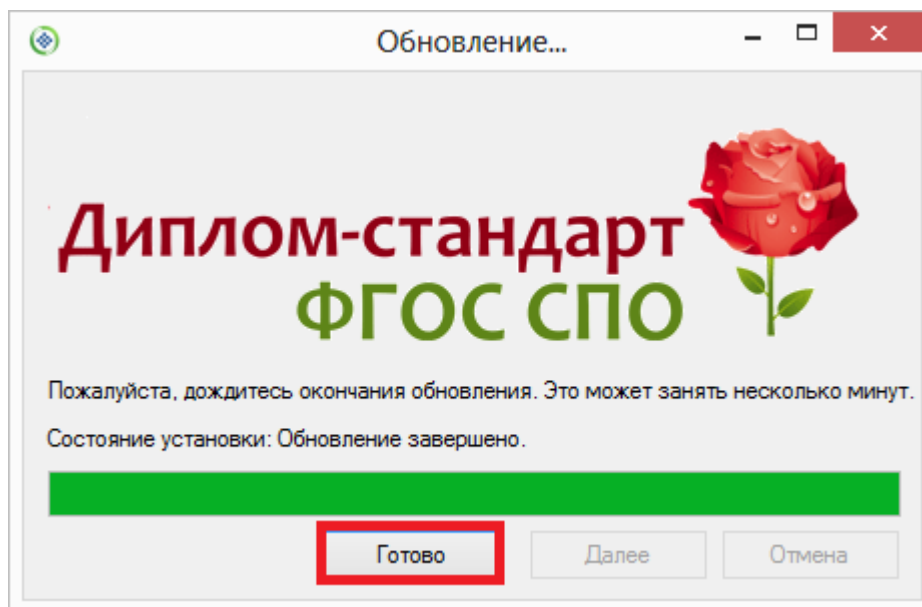


Внимание! Данная проверка включается автоматически при запуске программы либо при выборе команды **Сервис** → **Обновить программу**.

Для обновления программы нажмите «**Обновить**». Начнется скачивание новой версии программы и обновление:



После того как обновление программы будет выполнено в окне «Обновление...» нажмите на кнопку «Готово» и откроется новая актуальная версия программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)»:



Обновление программы вручную

В данном случае установка обновления программы полностью аналогична установке самой программы, т.к. при этом Вы просто повторно и полностью устанавливаете программу.

Получение обновления производится точно так, как и получение непосредственно самой программы – путем скачивания файла на сайте разработчика. Компакт-диск высылается только один раз, а последующие обновления передаются в электронном виде.

При обновлении программы вручную:

- скачайте файл установки из Вашего **Личного кабинета** на нашем сайте и запустите его:

Примечание: в **Личном кабинете** всегда находится самая последняя версия программы.

ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР
Помощь образованию!

Отдел продаж: 8-800-707-41-80
Техподдержка: 8-800-100-58-90
8 (499) 600-600-0
Компьютерные программы и материалы
17 лет с Вами!

Главная | Продукты | Купить | **Личный кабинет** | О компании | Форум

Личный кабинет
Настройки пользователя
Список заказов
Заявления в УЦ
Мои программы
Переход на Полигон Про
Учебный центр

Главная > Личный кабинет > Мои программы

Мои программы (лицензии)

Показать только активные заказы

№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
132589	Диплом-стандарт ФГОС СПО	1	02.04.2018	01.04.2019	Скачать	Код

- установленную *старую версию* программы **НЕ** удаляйте;
- устанавливайте программу точно, как в первый раз и **в ту же папку**;
- все ранее наработанные данные сохраняются;
- **код регистрации после установки обновления сохраняется, повторно вводить его не придется.**

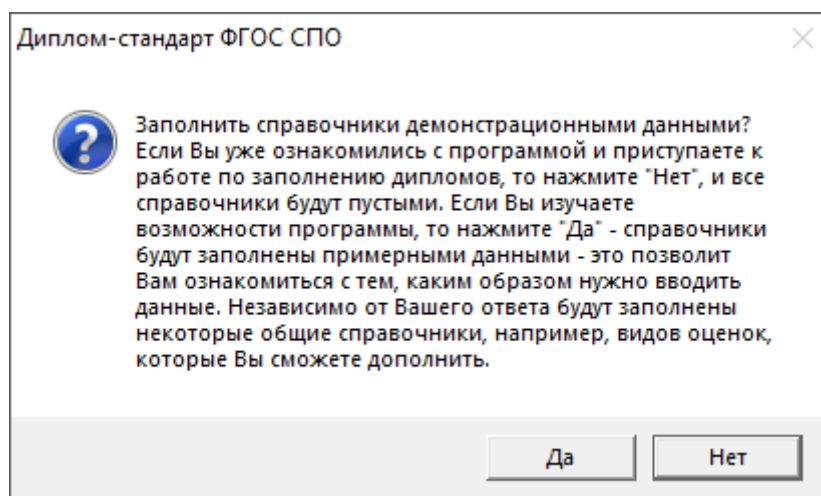
Примечание: до обращения в службу технической поддержки убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия программы.

Хранение информации в базе данных

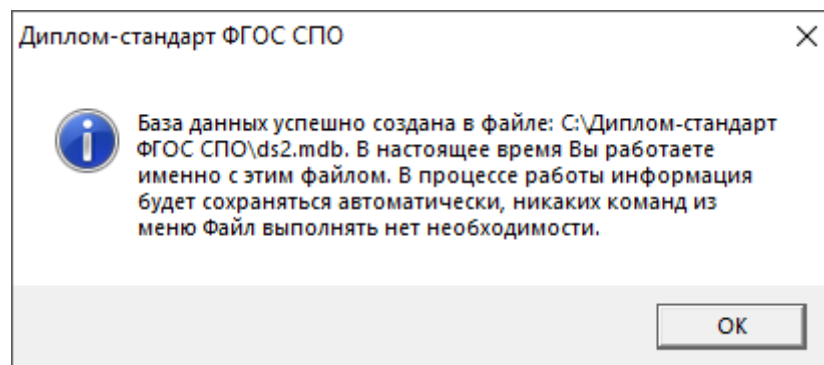
Вся информация, с которой работает программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013** (расширение файла ***.mdb**).

В файле базы данных хранится содержимое **справочников, оценки, данные об учебном заведении**. Если Вы создали необходимую базу данных, то при следующем открытии программы созданная база данных открывается автоматически. При обновлении версии программы структура базы данных корректируется также автоматически.

При **первом запуске** зарегистрированной программы будет создана база данных, при этом программа задаст вопрос:



На этот вопрос нужно ответить «**Нет**», если Вы хотите получить чистую базу данных и начать работать с программой; «**Да**», если хотели бы ознакомиться с возможностями программы на демонстрационном примере. Независимо от ответа будут заполнены общие справочники, такие как: «[Формы обучения](#)», «[Уровни подготовки](#)», «[Виды документов](#)», «[Виды оценок](#)», «[Медицинские специальности](#)», «[Дисциплины](#)» и «[Типографии](#)», поскольку данные из этих справочников будут в любом случае Вам необходимы – файл базы данных будет создан.



Более подробно работа с базой данных описана в разделе «[Работа с базой данных](#)».

Сетевая версия программы

Монопольный режим

Монопольный режим – это режим работы с базой данных одного пользователя. Если один пользователь загрузил программу в монопольном режиме, то другие уже не смогут загрузить программу ни в обычном, ни в монопольном режиме (при работе с той же базой данных).

Монопольный режим предназначен для выполнения операций, связанных с выбором и обслуживанием базы данных. Это создание, открытие, сохранение, сжатие, архивирование базы данных, а также при необходимости вложить в письмо базу данных для проверки. Данные операции нельзя выполнить в обычном режиме, т.к. другие пользователи будут обращаться к базе данных, а это необходимо исключить. Подробно работа с базой данных описана в разделе [«Работа с базой данных»](#).

Запуск программы **в монопольном режиме** выполняется с помощью ярлыка **«Диплом-стандарт ФГОС СПО Монопольно»**. Монопольно могут работать **Администратор** или **Диспетчер (Оператор)**.

Установка и обновление сетевой версии программы

Однопользовательская версия устанавливается на один компьютер, либо на несколько компьютеров при наличии нескольких лицензий одинаковым способом с помощью одного файла установщика, скаченного из личного кабинета или с одного компакт-диска.

Особенность установки **сетевой версии программы** состоит в том, что она может быть установлена на **несколько компьютеров**, которые работают с **одной базой данных**.

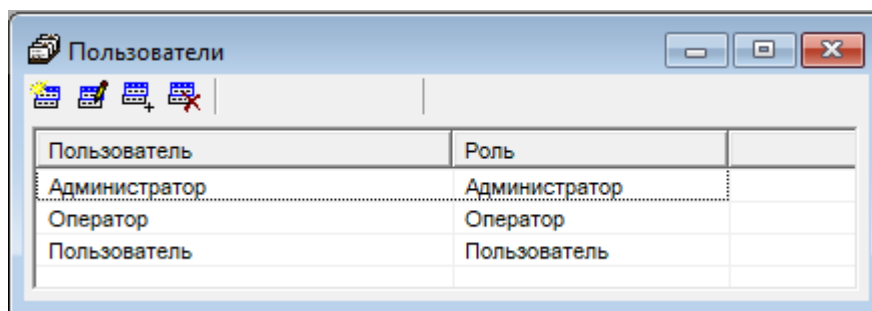
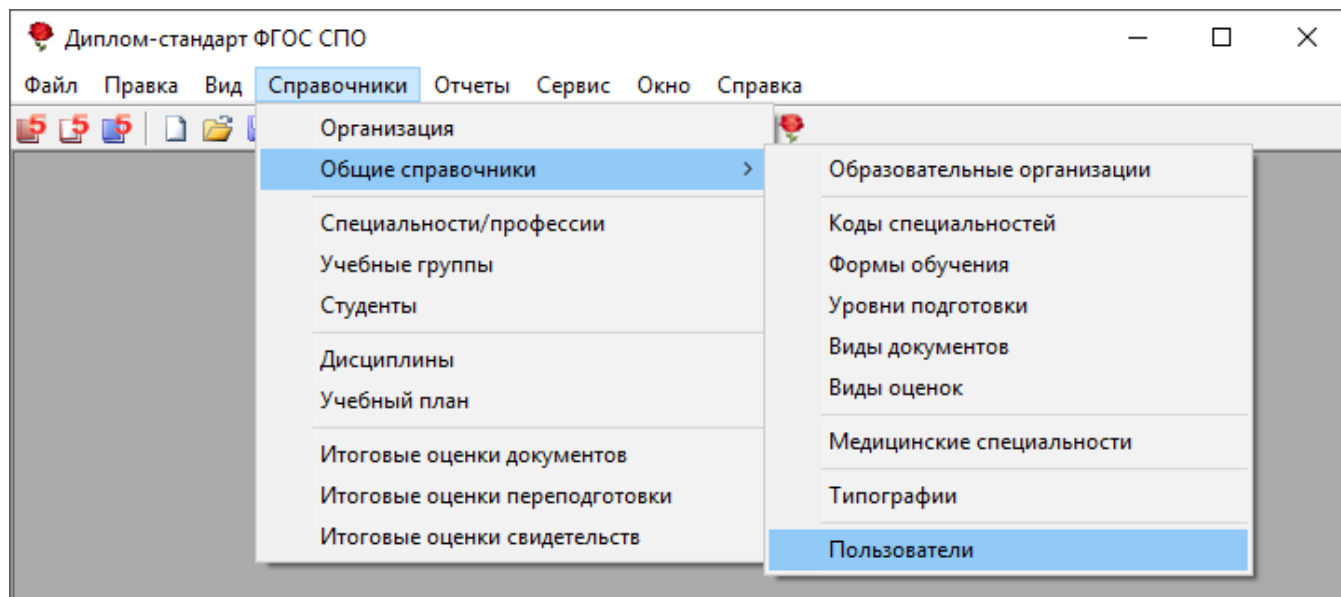
Установка сетевой версии программы [«Диплом-стандарт ФГОС СПО»](#) выполняется следующим образом (для однопользовательской версии см. [«Установка программы»](#)):

1. Программа устанавливается на каждый компьютер отдельно с одного файла установщика или одного компакт-диска (см. [«Установка программы»](#)).
2. Регистрация необходима для каждого компьютера **отдельно** (см. [«Регистрация программы»](#)). Исходный код будет различным для каждого компьютера.
3. На одном (главном) компьютере создается база данных: **Файл → Создать базу данных** (см. [«Работа с базой данных»](#)).
4. Необходимо установить общий доступ на папку с базой данных и предоставить права на изменение информации тем пользователям, которые будут работать с программой.
5. На других компьютерах база данных выбирается на каждом компьютере отдельно с помощью меню **Файл → Открыть базу данных** (см. [«Открыть базу данных»](#)). Нужно выбрать общий файл базы данных, находящийся на главном компьютере (или сервере) по сети (через Сетевое окружение).

Обновление сетевой версии программы осуществляется аналогично обновлению однопользовательской версии (см. [«Обновление программы. Получение обновлений программы»](#)). **Но** необходимо выполнить обновление на каждом компьютере, где установлена программа.

Наборы прав. Справочник «Пользователи»

Для обеспечения сохранности информации и разграничения прав доступа в программе предусмотрен справочник **«Пользователи»**. Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники → Пользователи**.



Окно справочника «Пользователи»

По умолчанию в справочнике создаются **3 пользователя**: Администратор, Оператор, Пользователь с 3-мя соответствующими одноименными ролями.

Роль определяет набор прав, то есть, какие возможности программы может использовать пользователь согласно своей роли. В данной версии наборы прав не могут быть изменены, они выбираются только с помощью выбора нужной роли. Список прав приведен в следующей таблице.

Наборы прав

<i>Возможность</i>	<i>Администратор</i>	<i>Оператор</i>	<i>Пользователь</i>
Печать отчетов	+	+	+
Создать, открыть, сохранить как базу данных	+	-	-
Скопировать базу данных на флеш-накопитель, восстановить базу данных	+	-	-

Сжать, архивировать, вложить в письмо базу данных	+	–	–
Редактирование справочников	+	+	–
Изменить параметры программы	+	+	–
Создать нового пользователя, изменить имя пользователя, роль	+	–	–
Изменить свой пароль	+	+	–
Изменить пароль другого пользователя	+	–	–
Войти в программу в монопольном режиме	+	–	–

Как видно из таблицы, **Пользователь** может только просматривать информацию и производить печать отчетов. **Оператор** может вводить данные в программу, изменять их, производить печать отчетов. **Администратору** доступны все возможности.

Обновление данных в окнах

Поскольку несколько пользователей одновременно работают с одной базой данных (актуально для «[Диплом-стандарт ФГОС СПО – Сетевая версия](#)»), то встает проблема одновременного отображения сделанных изменений в окне программы у всех пользователей.

В программе предусмотрено автоматическое обновление окон, то есть считывание данных из базы данных и вывод на экран.

Техническая поддержка

Если у Вас появились вопросы по использованию программы, и Вам необходима консультация специалиста – Вы можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

Для обращения в службу технической поддержки:

- убедитесь, что у Вас установлена **самая новая версия (!)**, так как, возможно, проблема, о которой пойдет речь, уже устранена;
- изучите материалы форума, размещенного на нашем сайте – <https://www.pbprog.ru/forum>, возможно, там имеется ответ на Ваш вопрос;
- если вопрос *требует рассмотрения информации*, которую Вы ввели в программу, то выбирайте способ обращения **по электронной почте**, если вопрос не требует такого рассмотрения, то можно его задать по телефону нашим специалистам;
- предложения по улучшению программы и жалобы присылайте в письменном виде – так они сразу будут рассмотрены.

При обращениях по электронной почте:

- присылайте сообщения на адрес help@pbprog.ru;
- укажите название программы, версию, номер заказа или договора;
- точно и полно опишите вопрос или возникшую проблему; укажите, где именно возникла проблема; в каком разделе, какой показатель или таблица, графа, строка и т.п., что на Ваш взгляд работает неверно или вызывает затруднения;
- приложите файл с Вашей базой данных для экспертизы;
- при ответе на письмо, при переписке с нашими специалистами сохраняйте историю переписки и все приложенные файлы (!).

Способы получения технической поддержки и помощи:

Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем

Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- **по электронной почте**, в том числе:
 - *пересылка по электронной почте фотографий экрана,*
 - *запись видео с экрана и пересылка по электронной почте;*
- **звонок по телефону;**
- сеанс управления Вашим компьютером с помощью программ [TeamViewer](#) (подробности опубликованы на нашем [форуме](#) и в данном руководстве пользователя);
- обучение пользователей по удаленному доступу с помощью программ [TeamViewer](#).

Что важно для Вас и для нас!

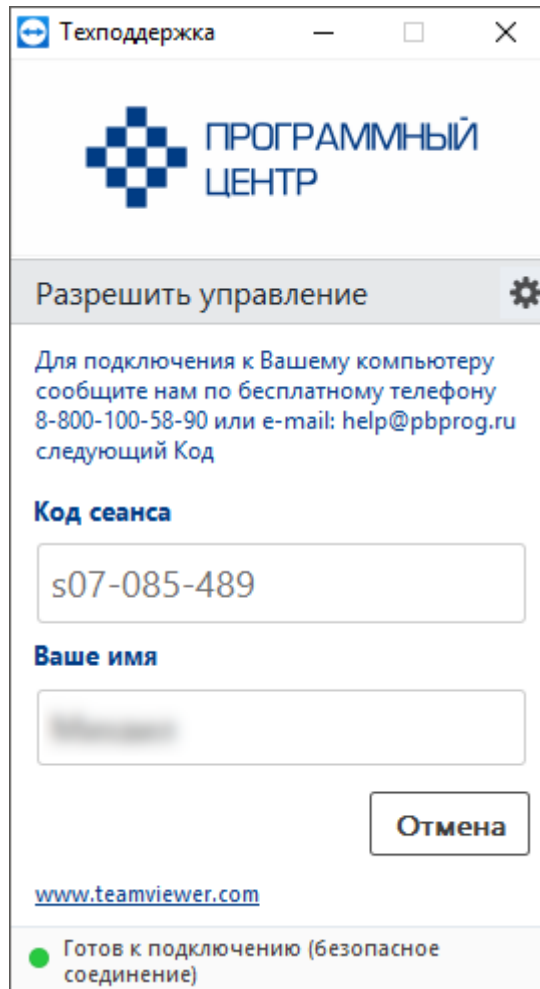
Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. *Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!*

Подробнее о технической поддержке Вы можете прочитать на нашем сайте: <https://pbprog.ru/personal/tehpod.php>.

Сеанс управления Вашим компьютером

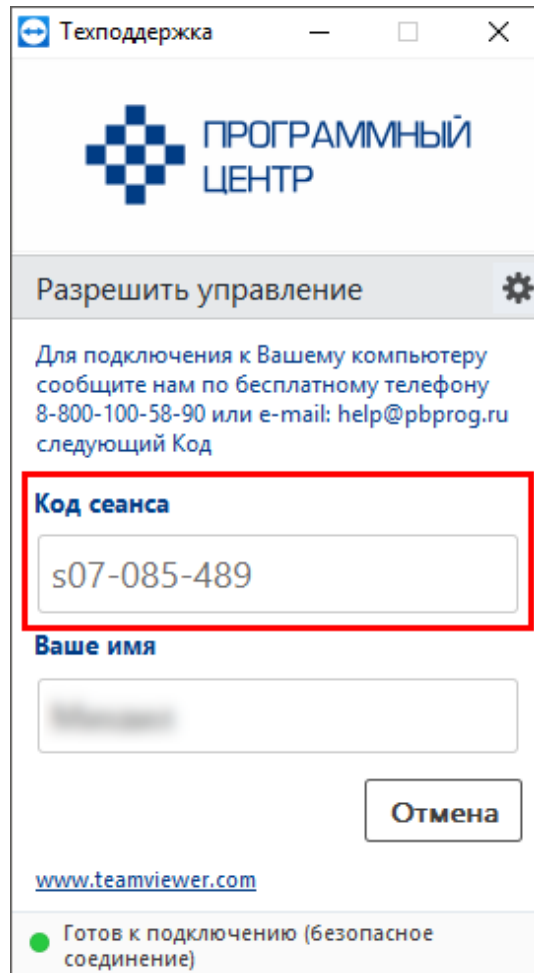
Сеанс управления Вашим компьютером является особым видом технической поддержки, который заслуживает отдельного внимания.

Для удаленного доступа в меню «Сервис» выберите пункт «Удаленный доступ». Запустится специальная программа.



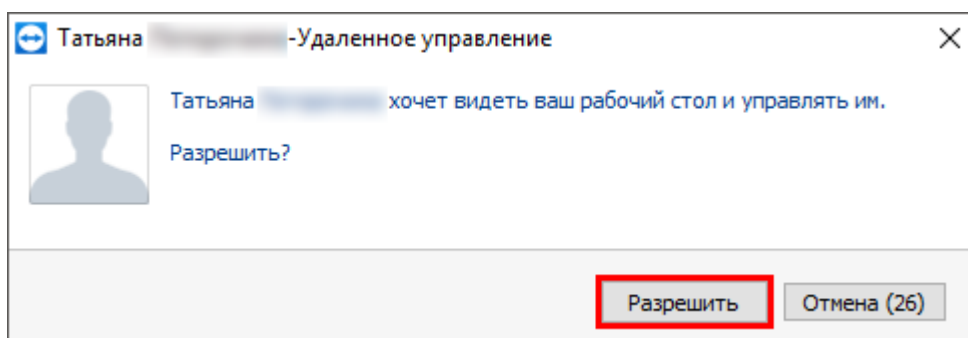
Окно программы для управления Вашим компьютером

Сообщите код сеанса, которые увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90 (звонок бесплатный) или по электронной почте help@pbprog.ru.** Специалист подключится и сможет не только видеть действия, которые Вы выполняете в программе, но и управлять Вашим компьютером.



Ваш код сеанса

Когда специалист будет подключаться к Вам, разрешите доступ к вашему компьютеру. Нажмите кнопку «**Разрешить**».



Внимание! Ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:

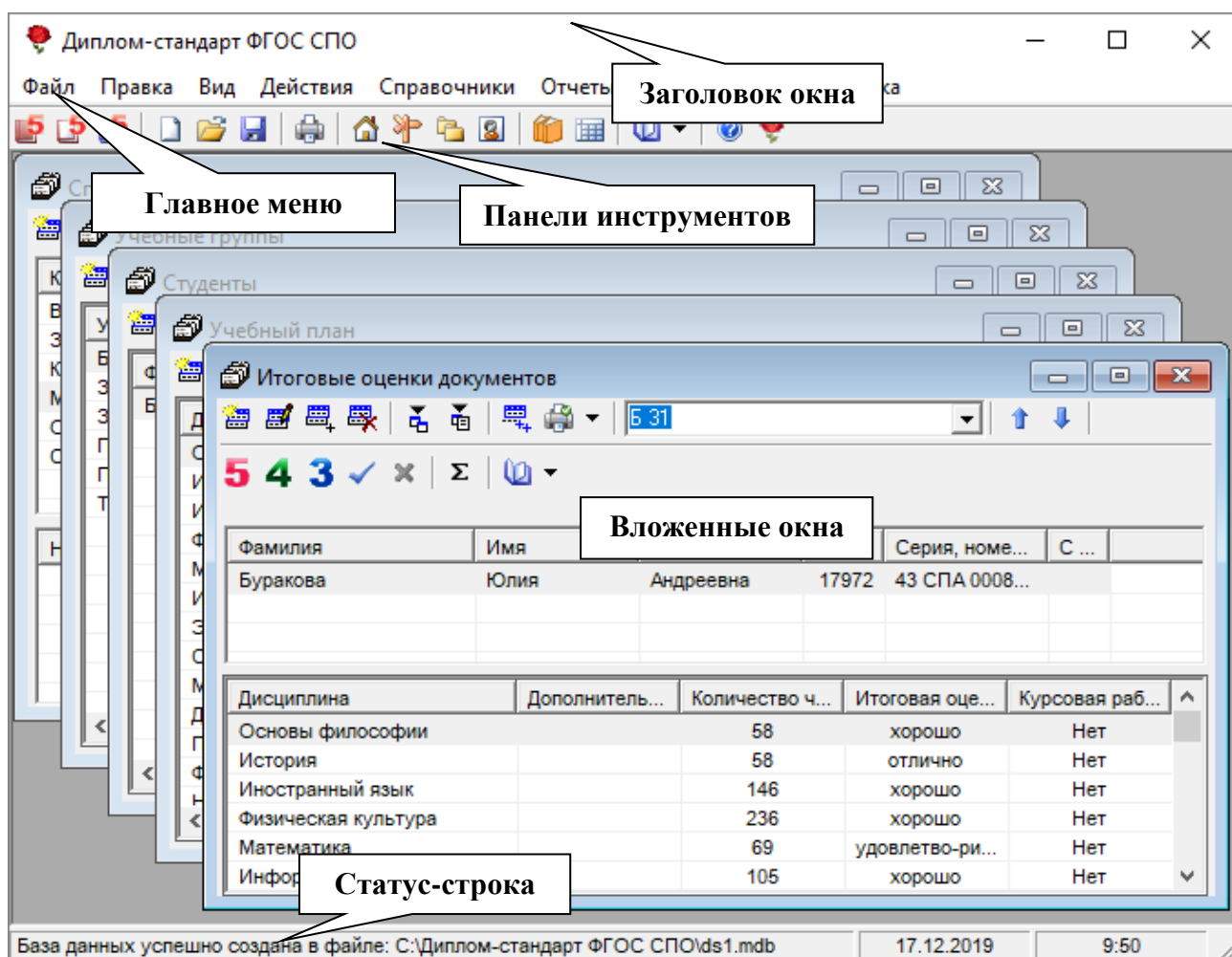
- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы либо по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;

- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время либо продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

Главное окно программы

Структура окна программы

После запуска программы на экране появляется главное окно программы:

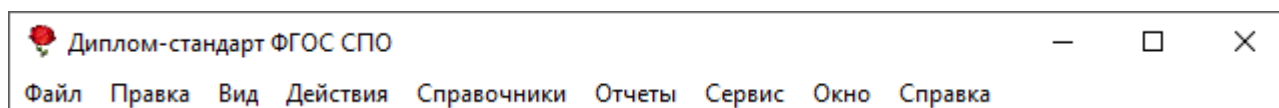


Окно программы «Диплом-стандарт ФГОС СПО»

Для работы программы открывается **стандартное основное** окно Windows. Внутри этого окна могут открываться **вложенные окна**, в которых размещаются компоненты программы, такие как **справочники** и т.п.

1. **Заголовок окна**, в котором отображается наименование программы;
2. **Главное меню** – служит для управления программой;
3. **Панель инструментов** – служит для управления программой;
4. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.

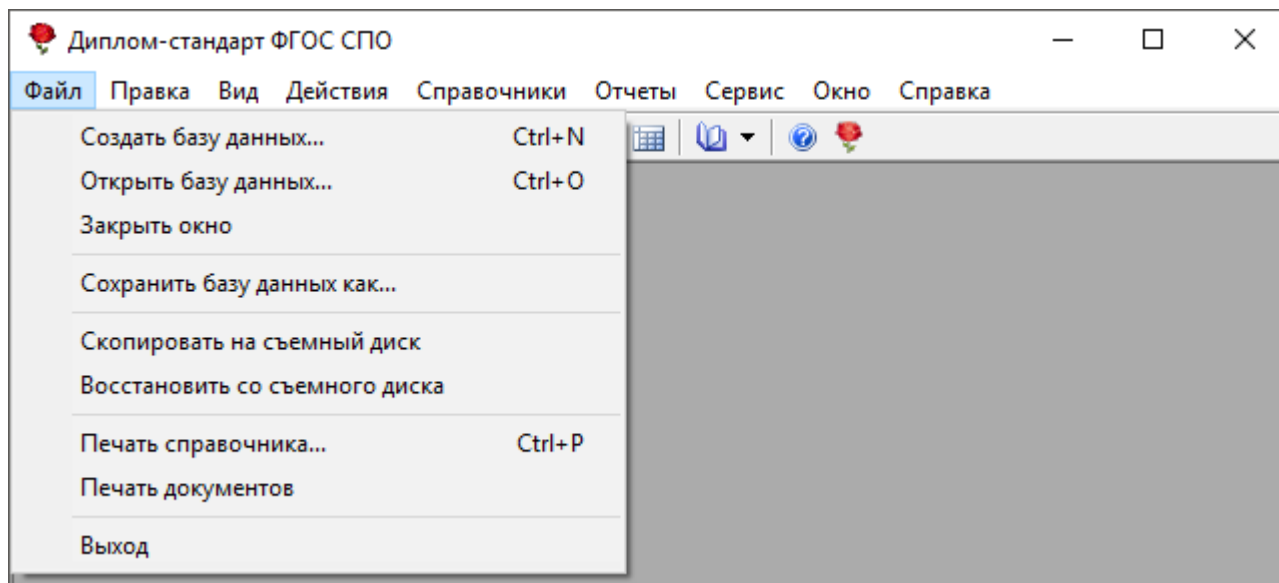
Главное меню



Главное меню

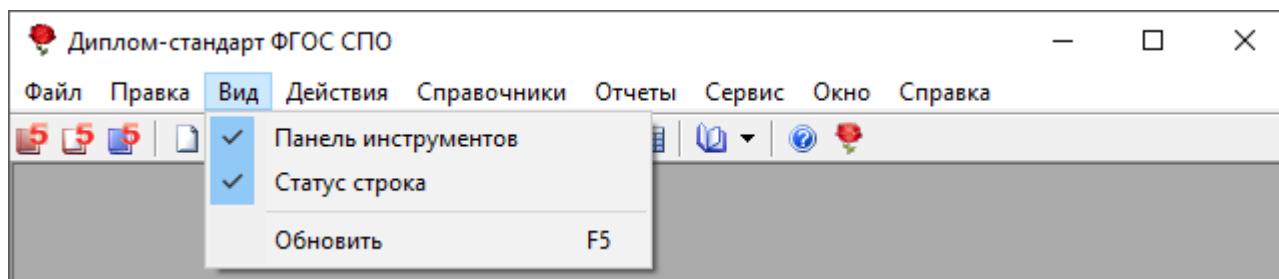
Меню «**Файл**» главного меню программы включает следующие пункты:

- «**Создать базу данных...**» (см. [«Создать новую базу данных»](#));
- «**Открыть базу данных...**» (см. [«Открыть базу данных»](#));
- «**Закрыть окно**» – закрыть активное окно программы;
- «**Сохранить базу данных как**» (см. [«Сохранить базу данных в другом файле»](#));
- «**Скопировать на съемный диск**» (см. [«Копирование базы данных на съемный диск»](#));
- «**Восстановить со съемного диска**» (см. [«Восстановление базы данных со съемного диска»](#));
- «**Печать справочника...**» – печать открытого справочника;
- «**Печать документов**» (см. [«Печать документов»](#));
- «**Выход**» – выход из программы.



Меню «Файл»

Меню «**Вид**» позволяет настроить внешний вид окна программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)». Для этого в главном меню нажмите на кнопку **Вид**.



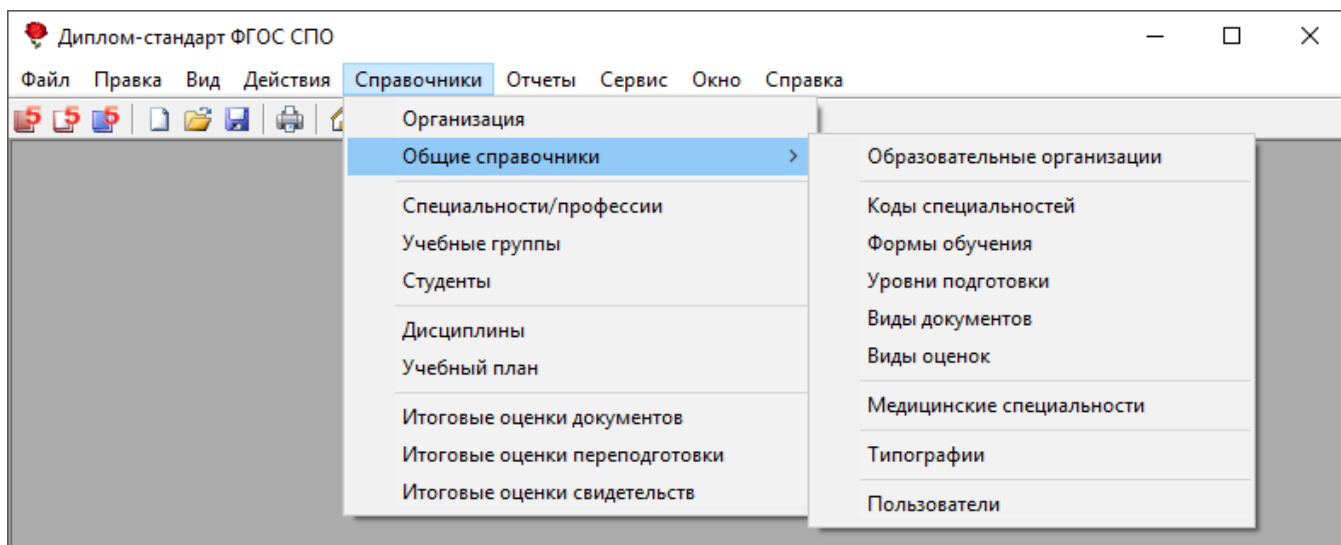
Меню «Вид»

В меню «**Вид**» можно:

- вывести на экран «**Панель инструментов**» (рекомендуется);
- включить или выключить отображение **статус-строки**. Она находится в нижней части основного окна, в ней выводятся сообщения о результате выполнения команды или о невозможности ее выполнения, например, «**Готово**», а также текущая дата и время.

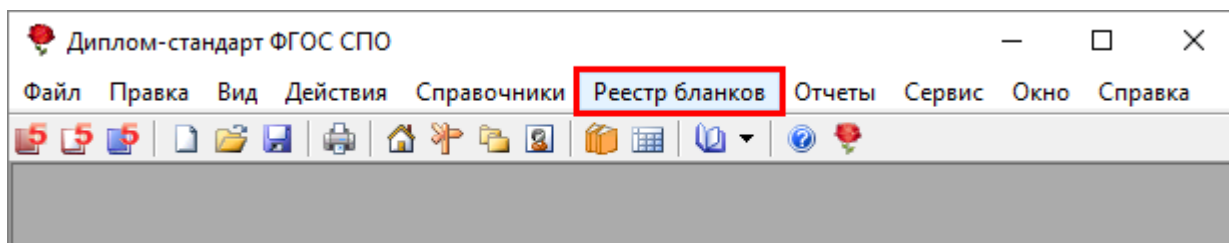
В меню **Вид** имеется команда «**Обновить**» (**F5**), которая позволяет обновить любое активное **вложенное окно** программы. Вложенные окна при их активизации обновляются автоматически, но при возникновении непредвиденных ситуаций можно использовать данную команду, чтобы снова прочесть содержимое базы данных и вывести данные на экран.

Меню «Справочники» позволяет организовать работу со справочниками программы (подробнее см. «[Работа со справочниками](#)»).



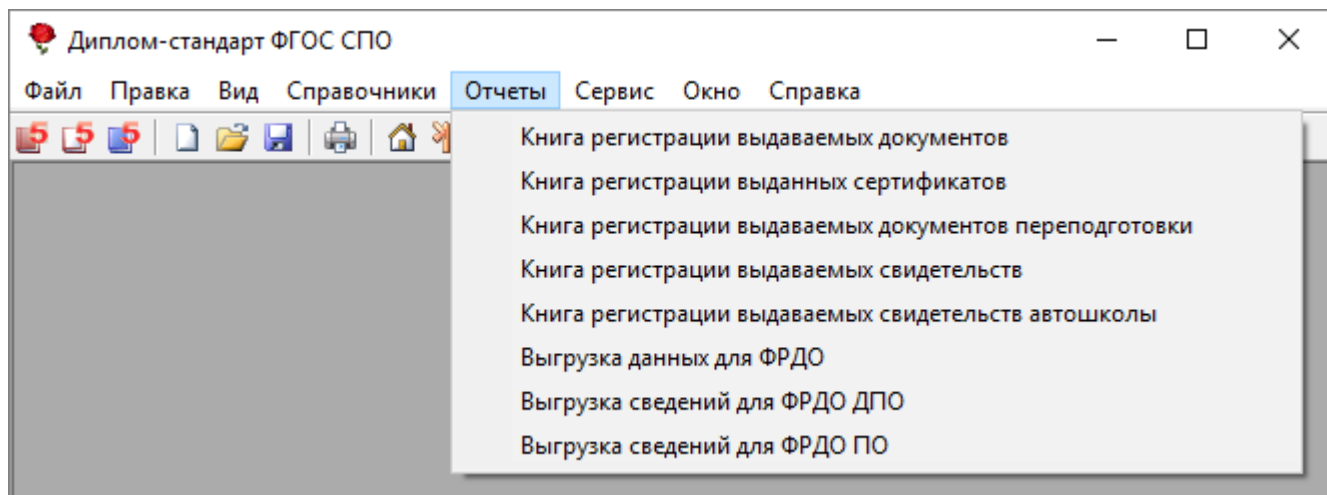
Меню «Справочники»

Если в параметрах организации установлена галочка «Вести реестр бланков строгой отчетности», доступно дополнительно меню «Реестр бланков», которое открывает одноименный справочник (см. подробнее «[Работа с реестром бланков строгой отчетности](#)»):



Меню «Реестр бланков»

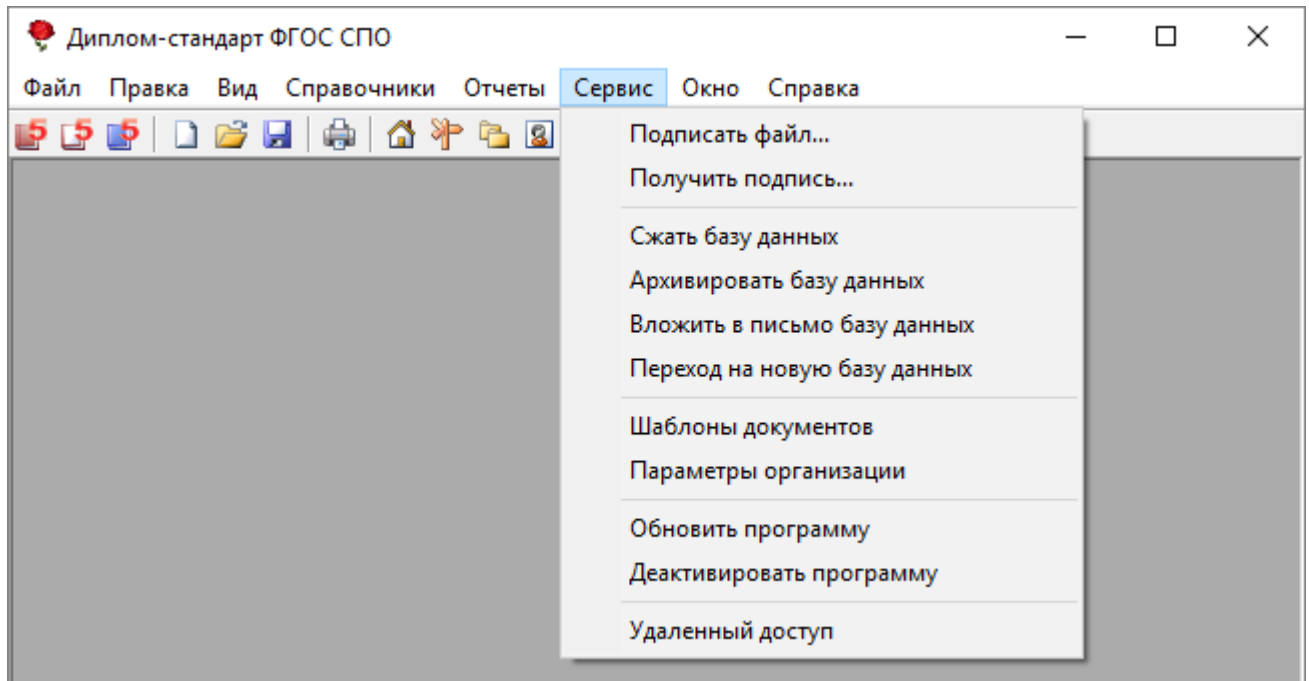
Меню «Отчеты» позволяет открыть **книги регистрации** выдаваемых документов, документов переподготовки, свидетельств, свидетельств автошколы, а также **книгу регистрации** выданных сертификатов для вывода их на печать.



Меню «Отчеты»

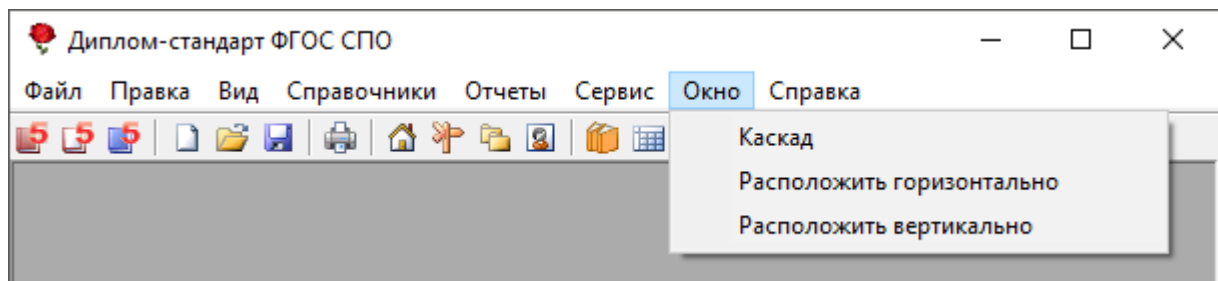
Меню «Сервис» включает команды:

- «Подписать файл»;
- «Получить подпись»;
- «Сжать базу данных» (подробнее см. [«Сжать базу данных»](#));
- «Архивировать базу данных» (подробнее см. [«Архивировать базу данных»](#));
- «Вложить в письмо базу данных»;
- «Переход на новую базу данных»;
- «Шаблоны документов»;
- «Параметры организации»;
- «Обновить программы» (подробнее см. [«Обновление программы»](#)),
- «Активировать программу» / «Деактивировать программу» (подробнее см. [«Перенос лицензии на другой компьютер»](#));
- «Удаленный доступ» (подробнее [«Сеанс управления Вашим компьютером»](#)).



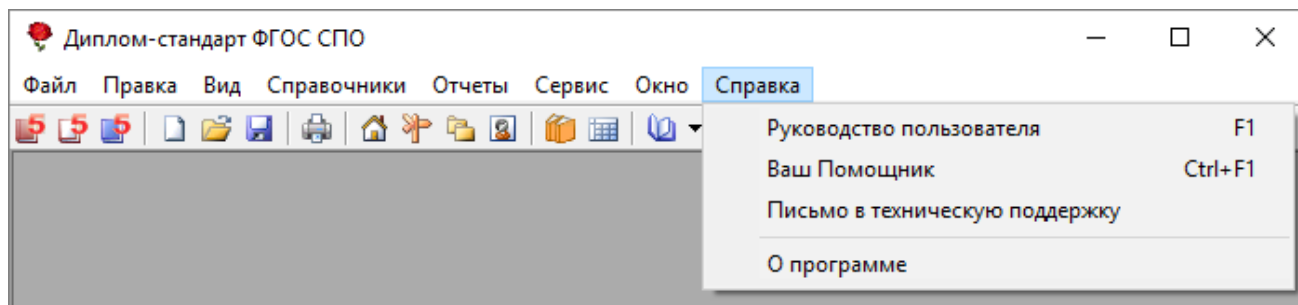
Меню «Сервис»

Меню «Окно» включает команды для упорядочивания окон: «Каскад», «Расположить горизонтально», «Расположить вертикально».



Меню «Окно»

Меню «Справка» содержит команды «Руководство пользователя» (**F1**), «Ваш Помощник» (**Ctrl+F1**), «О программе» – помощь пользователям в работе с программой «Диплом-стандарт ФГОС СПО».









Меню «Справка»










Панель инструментов



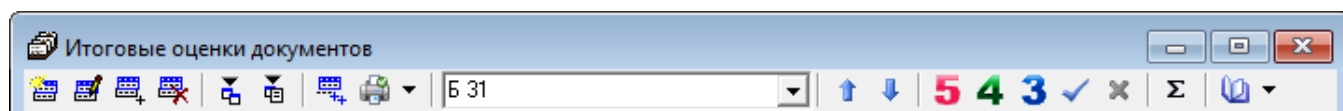
Панель инструментов

Панель инструментов состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:



1.  – «**Итоговые оценки**» – при нажатии на кнопки открываются окна справочников «**Итоговые оценки документов**», «**Итоговые оценки переподготовки**» и «**Итоговые оценки свидетельств**» (см. «[Справочник «Итоговые оценки»](#)»);
2.  – «**Создать базу данных**» – при нажатии на кнопку создается новая база данных;
3.  – «**Открыть базу данных**» – при нажатии кнопку можно выбрать и открыть необходимую базу данных;
4.  – «**Сохранить базу данных как**» – при нажатии на кнопку можно сохранить текущую базу данных под другим именем или в другом месте;
5.  – «**Печать**» – при нажатии на кнопку выводится на печать открытый справочник или отчет;
6.  – «**Организация**» – при нажатии на кнопку открывается окно «**Параметры организации**»;












7.  – «**Специальности/профессии**» – при нажатии на кнопку открывается справочник «[Специальности/профессии](#)».
8.  – «**Учебные группы**» – при нажатии на кнопку открывается справочник «[Учебные группы](#)».
9.  – «**Студенты**» – при нажатии на кнопку открывается справочник «[Студенты](#)».
10.  – «**Дисциплины**» – при нажатии на кнопку открывается справочник «[Дисциплины](#)».
11.  – «**Учебный план**» – при нажатии на кнопку открывается справочник «[Учебный план](#)».
12.  – «**Книга регистрации**» – при нажатии на треугольник рядом с кнопкой  открывается меню, где выберите необходимый отчет. Откроется окно журнала выбранной **Книги регистрации** для вывода на печать.
13.  – «**Руководство пользователя**» – при нажатии на кнопку открывается данное руководство пользователя.
14.  – «**Ваш помощник**» – при нажатии на кнопку открывается помощник для работы с программой.

Панель инструментов справочника состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:



Панель инструментов справочника «Итоговые оценки»

1.  – «**Новая строка**» – создает новую запись;
2.  – «**Изменить**» – изменяет выделенную строку;

3.  – «**Копировать**» – копирует выделенную строку;
4.  – «**Удалить**» – удаляет выделенную строку;
5.  – «**Импорт**» – позволяет импортировать данные;
6.  – «**Импорт из ведомости**» – позволяет импортировать данные из ведомости;
7.  – «**Скопировать из учебного плана**» – позволяет скопировать данные из справочника «[Учебный план](#)»;
8.  – «**Печать документов**» – при нажатии на треугольник рядом с кнопкой  открывается меню для выбора документа для печати;
9. – «**Поле имени файла**» – имя файла, в котором сохраняется информация (например, наименование учебной группы);
10.  – «**Переместить строку выше/ниже**»;
11.  – «**Оценки**» – позволяют выбрать нужную оценку или поставить зачёт;
12.  – «**Рассчитать итогов часов**» – позволяют рассчитать всего часов теоретического обучения;
13.  – «**Книга регистрации выдаваемых документов**» – открывает книгу регистрации выдаваемых документов/ свидетельств/ документов переподготовки.

Работа с вложенными окнами

Программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» является Windows-приложением, она содержит вложенные окна, в которых располагаются компоненты программы, например, справочники.

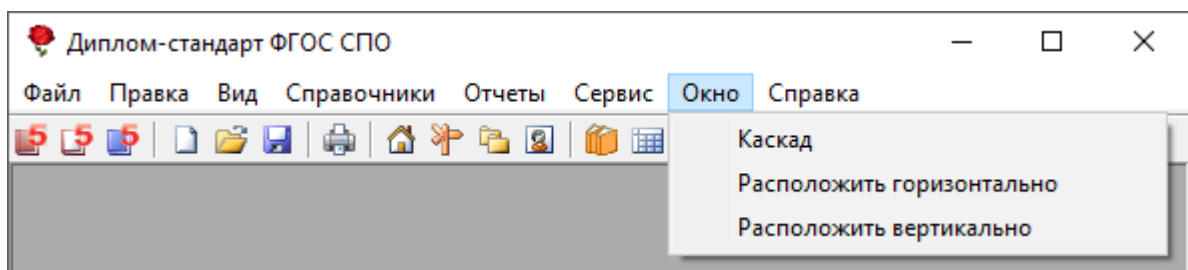
Для работы с вложенными окнами имеется пункт меню «**Окно**», в котором в последних строках перечислены открытые вложенные окна.

Для переключения в другое вложенное окно необходимо:

- выбрать строку с названием нужного окна в пункте меню «**Окно**»;
- щелкнуть по нужному окну (если оно видно).

Для упорядочивания окон в пункте меню **Окно** предусмотрены следующие команды:

- Каскад;
- Расположить горизонтально;
- Расположить вертикально.

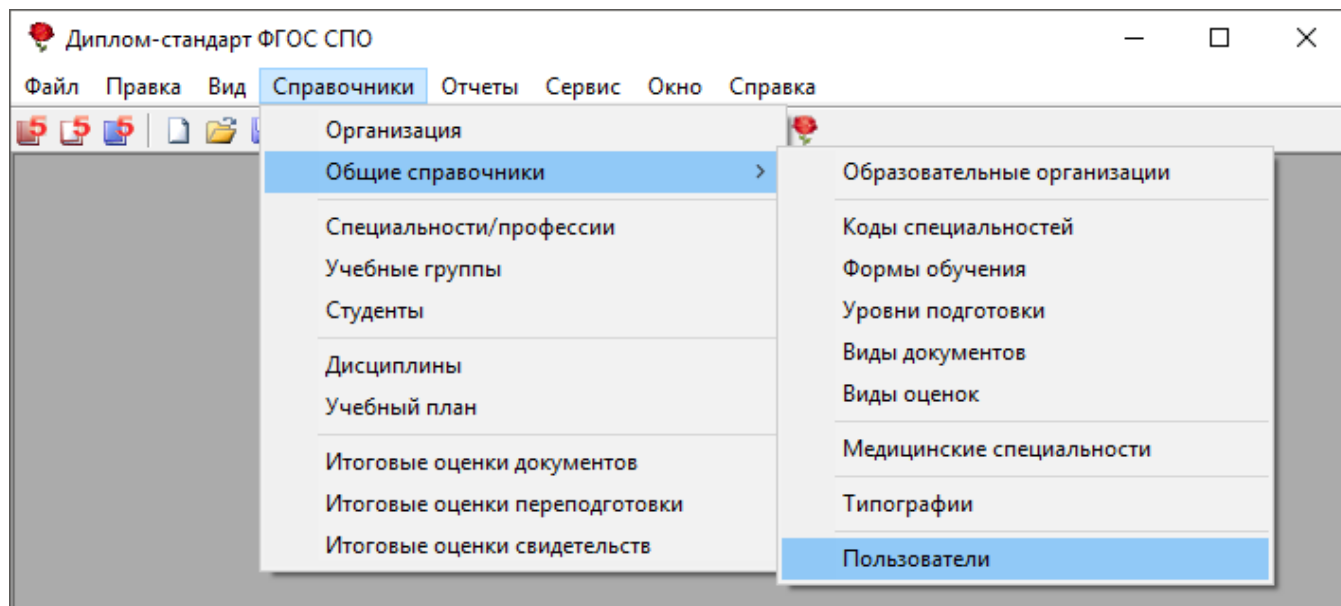


Меню «Окно»


Установка пароля. Справочник «Пользователи»

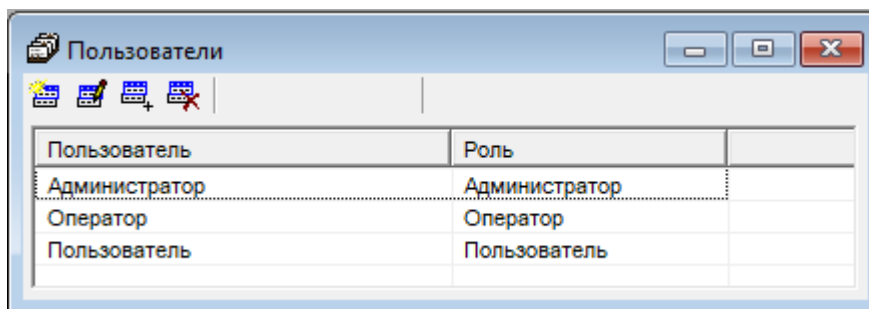
Для того чтобы никто не смог войти в программу кроме Вас, Вы можете установить пароль, для этого:

1. В меню нажмите **Справочники** → **Общие справочники** → **Пользователи**.



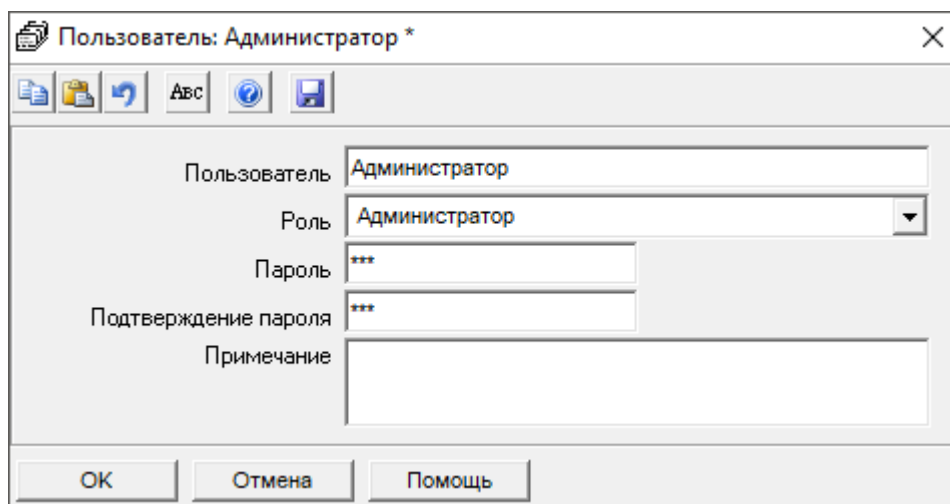
Окно меню «Справочники»

2. Выберите пользователя, либо создайте нового, нажав на кнопку  – «Новая запись».



Окно справочника «Пользователи»

3. Введите **пароль**, введите **подтверждение пароля** (то есть введите тот же пароль еще раз), введите **примечание** (необязательное поле), нажмите «ОК».



Окно для ввода пароля

Работа с программой

Порядок работы с программой

На этапе освоения программы рекомендуется работать с демонстрационной базой данных и исследовать на ее примере все этапы работы с программой. Это позволит Вам в дальнейшем лучше ориентироваться в программе, а также избежать ошибок ввода данных.

После ознакомления с демонстрационной базой данных Вы создаете новую (чистую) базу данных и ведете работу по тому алгоритму, который указан ниже.

Этапы работы с программой:

1. Создание новой (чистой) базы данных (см. [«Создать новую базу данных»](#));
2. Ввод сведений об организации (см. [«Сведения об организации»](#));
3. Проверка и заполнение общих справочников (см. [«Общие справочники»](#));
4. Заполнение справочника «**Специальности/профессии**» (см. [«Специальности /профессии»](#));
5. Заполнение справочника «**Учебные группы**» (см. [«Учебные группы»](#));
6. Заполнение справочника «**Студенты**» (см. [«Студенты»](#));
7. Заполнение справочника «**Дисциплины**» (см. [«Дисциплины»](#));
8. Заполнение справочника «**Учебный план**» (см. [«Учебный план»](#));

9. Заполнение справочников «Итоговые оценки» (см. [«Справочники «Итоговые оценки»»](#));
10. Распечатка документов: титула, приложения к диплому и др. (см. [«Итоговые оценки»](#));
11. Вывод итоговой информации (см. [«Отчеты»](#)).

Если необходимо вести **реестр бланков документов**, установите галочку «Вести реестр бланков строгой отчетности» в параметрах организации и заполните справочник «Реестр бланков».


Сведения об организации

Здесь указываются данные об учебном заведении, общие для всех распечатываемых документов.

Чтобы открыть окно:

1 вариант: в главном меню выберите: **Справочники** → **Организация**;

2 вариант: в главном меню выберите: **Сервис** → **Параметры организации**;

3 вариант: в панели инструментов нажмите кнопку  – «Организация».

Параметры организации: Кировское областное государственное проф...

Образовательная организация, выдающая дипломы:

Полное наименование образовательной организации (в именительном падеже) Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"

Полное наименование образовательной организации (в предложном падеже) Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего

Наименование населенного пункта Орлов

Переименование обр. организации (если было) Образовательная организация переименована в 2013 году; старое полное наименование образовательной организации Кировское областное государственное

Директор (Фамилия И.О.) Овчинников А.Н.

Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо

При выдаче дубликатов ликвидированной образовательной организации:

Должность руководителя управления образования

Типография, в которой отпечатаны бланки дипломов:

Выберите типографию ООО "Знак" Москва

Офисная программа, в которой Вы будете распечатывать документы:

Выберите программу Microsoft Office

Тип принтера, на котором Вы будете печатать документы:

Выберите тип принтера Струйный/матричный

Автоматическое обновление:

Сервер http://pbprog.ru/webservices/update/

Таймаут 150

Авторизация для сервиса (Логин и Пароль заполняются обязательно):

Логин

Пароль *****

Для формирования файла выгрузки данных ФРДО:

ОГРН организации

КПП организации

Установите галку, если Вы ведете реестр бланков строгой отчетности:

Вести реестр бланков строгой отчетности

OK Отмена Помощь

Окно «Параметры организации»

Введите полное наименование образовательной организации в именительном и предложном падеже.

Если за время обучения выпускника образовательное учреждение было переименовано, то укажите наименование в поле «**Переименование обр. организации (если было)**».

Также введите фамилию и инициалы директора, и при необходимости заполните остальные поля.

Укажите **ОГРН** и **КПП** организации для формирования файла выгрузки данных ФРДО.

На имеющихся у Вас бланках выпускных документов найдите наименование типографии и укажите нужную типографию, выбрав из выпадающего списка нужное название.

Выберите из выпадающего списка офисную программу, в которой будут распечатываться документы:

- **Microsoft Office** (выбран по умолчанию) – программа «**Диплом-стандарт ФГОС СПО**» будет выводить дипломы и приложения в программу

Microsoft Word, а справочники и Книги регистрации – в **Microsoft Excel**, используя соответствующие шаблоны. Возможен импорт справочников из **Excel**.

- **OpenOffice.org** – бесплатный офисный пакет, рекомендуемый для использования в бюджетных организациях Правительством РФ: программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» будет выводить дипломы и приложения в программу **Writer**, а справочники и Книги регистрации – в **Calc**, используя соответствующие шаблоны. Возможен импорт справочников из **Calc**. Русифицированную версию программы можно бесплатно скачать и установить на компьютер с сайта: <http://www.openoffice.org>

Также выберите из выпадающего списка тип принтера, который будете использовать для печати.

Справочники

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)». Для правильной работы программы необходимо полно и тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Чтобы открыть любой справочник:

1 вариант: откройте меню «**Справочники**» и выбрать нужный пункт;

2 вариант: нажмите нужную кнопку в **панели инструментов**.

Справочники рекомендуется заполнять в определенной последовательности: раньше заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников.

Сначала заполняется справочник (при необходимости):

- «[Образовательные организации](#)»;

далее заполняются справочники:

- «[Специальности/профессии](#)»;
- «[Учебные группы](#)»;

- [«Студенты»](#);

затем справочники:

- [«Дисциплины»](#);
- [«Учебный план»](#);

и в завершении:

- [«Итоговые оценки документов»](#);
- [«Итоговые оценки переподготовки»](#);
- [«Итоговые оценки свидетельств»](#).


При необходимости есть возможность дополнить справочники:

- [«Формы обучения»](#);
- [«Уровни подготовки»](#);
- [«Виды документов»](#);
- [«Виды оценок»](#);
- [«Медицинские специальности»](#);
- [«Типографии»](#);
- [«Пользователи»](#).





Работа со справочниками

Данный раздел содержит сведения о том, как выполнить действия с элементами справочника. Здесь рассматривается, как добавить, изменить, скопировать, удалить строку справочника.

Все действия со справочниками выполняются с помощью:

- панели инструментов окна справочника ;
- клавиш и комбинаций клавиш на клавиатуре.

1. Чтобы добавить строку:

- Щелкните по кнопке  – «Новая строка» или нажмите на клавиатуре клавишу **Insert**;
- откроется окно диалога, в котором необходимо заполнить все имеющиеся поля. В данном окне могут быть поля следующих типов:
 -  – текстовое поле: в это поле необходимо ввести текст или число с клавиатуры, щелкните внутрь поля и введите текст. Если поле больше по высоте, то оно многострочное, переход на следующую строку **Enter**.
 -  – поле со списком: содержимое этого поля выбирается из списка. Для открытия списка необходимо нажать кнопку: , в раскрывшемся списке щелкнуть по нужной строке.
 - – галочка. Установленная галочка – это «Да» или «Истина», нет флажка – «Нет» или «Ложь»;
- для сохранения результатов нажмите «ОК».

Переход от заполнения одного реквизита к заполнению другого осуществляется нажатием клавиши **Enter**. Исключение составляют многострочные текстовые поля, для перехода нажмите **Tab**.


Примечание 1: если Вы отказываетесь от добавления строки – закройте окно или щелкните по кнопке «Отмена», на вопрос «Сохранить изменения?» выберите ответ «Нет».

Примечание 2: если Вы не заполните реквизиты в окне, которые являются обязательными, программа сообщит Вам об этом и не позволит добавить строку без этих реквизитов.


Примечание 3: если Вы пытаетесь добавить строку, а содержимое ключевого реквизита совпадает с содержимым уже имеющейся строки, то программа не позволит сохранить новую строку.

2. Изменить строку:


- выделите нужную строку с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры (клавиш со стрелками);

- дважды щелкните по нужной строке или нажмите **Enter** (или кнопку  – «Изменить»);
- в появившемся окне измените нужные поля;
- щелкните «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для того, чтобы оставить строку без изменений.

3. Скопировать строку:

- выделите строку, которую необходимо скопировать с помощью щелчка мыши или с помощью клавиш на клавиатуре;
- щелкните по кнопке  – «Копировать» или нажмите **F9**;
- в появившемся окне проверьте или измените реквизиты;
- щелкните «ОК» для сохранения новой строки или «Отмена» для того, чтобы отказаться от добавления новой строки.

4. Удалить строку:

- выделите строку, которую необходимо удалить с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры;
- щелкните по кнопке  – «Удалить» или нажмите **Delete**, выберите «Да».

Примечание 1: если Вы отказываетесь от удаления строки, выберите «Нет».

Примечание 2: если Вы пытаетесь удалить строку, содержимое которой используется в других справочниках, то программа не позволит Вам этого сделать. Вы можете только изменить ее содержимое.

Примечание 3: можно удалить сразу несколько строк, для этого сначала необходимо выделить нужные строки, подробнее см. [«Выделение строк в таблицах»](#).

Примечание 4: отмена последних действий при работе со справочниками не предусмотрена. Будьте осторожны при удалении строк. Вернуть их невозможно. Можно только создать заново.

В справочниках можно выделять некоторые строки, например, для вывода их на печать (см. «[Выделение строк в таблицах](#)»).

Чтобы отсортировать справочник по содержимому любого столбца (см. «[Сортировка таблиц](#)»), щелкните мышью по заголовку столбца.

Выделение строк в таблицах

Таблицы в программе используются для отображения содержимого справочников. Некоторые операции в списках можно выполнять сразу с несколькими строками, например, удаление, печать. Для этого нужные строки необходимо выделить.

1. Чтобы выделить одну строку:

- **1 вариант:** щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке;
- **2 вариант:** с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре выберите нужную строку.

Выделенная строка будет обозначена более интенсивным цветом, чем другие.

2. Выделить несколько последовательных строк:

- **1 вариант:** щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая **Shift**, щелкните по последней строке;
- **2 вариант:** выберите первую нужную строку, удерживая **Shift**, нажимайте клавиши-стрелки на клавиатуре.

3. Выделить несколько непоследовательных строк:

- **1 вариант:** щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая **Ctrl**, щелкайте по другим необходимым строкам;
- **2 вариант:** выберите первую нужную строку, удерживая **Ctrl**, клавишами-стрелками вверх или вниз выберите следующую строку и нажмите **Пробел** и так далее.

Примечание: не все таблицы поддерживают выделение нескольких строк, а только те, в которых предусмотрены групповые операции.

Сортировка таблиц

Для сортировки таблицы по какому-либо столбцу необходимо щелкнуть по заголовку этого столбца. Повторный щелчок сортирует таблицу по данному столбцу, но в обратном порядке.

Например, чтобы сортировать список учащихся по фамилиям, щелкните по заголовку столбца «**Фамилия**».


Все таблицы при их заполнении уже отсортированы соответствующим образом, возможно даже по содержимому нескольких столбцов, чаще по алфавиту основного элемента.

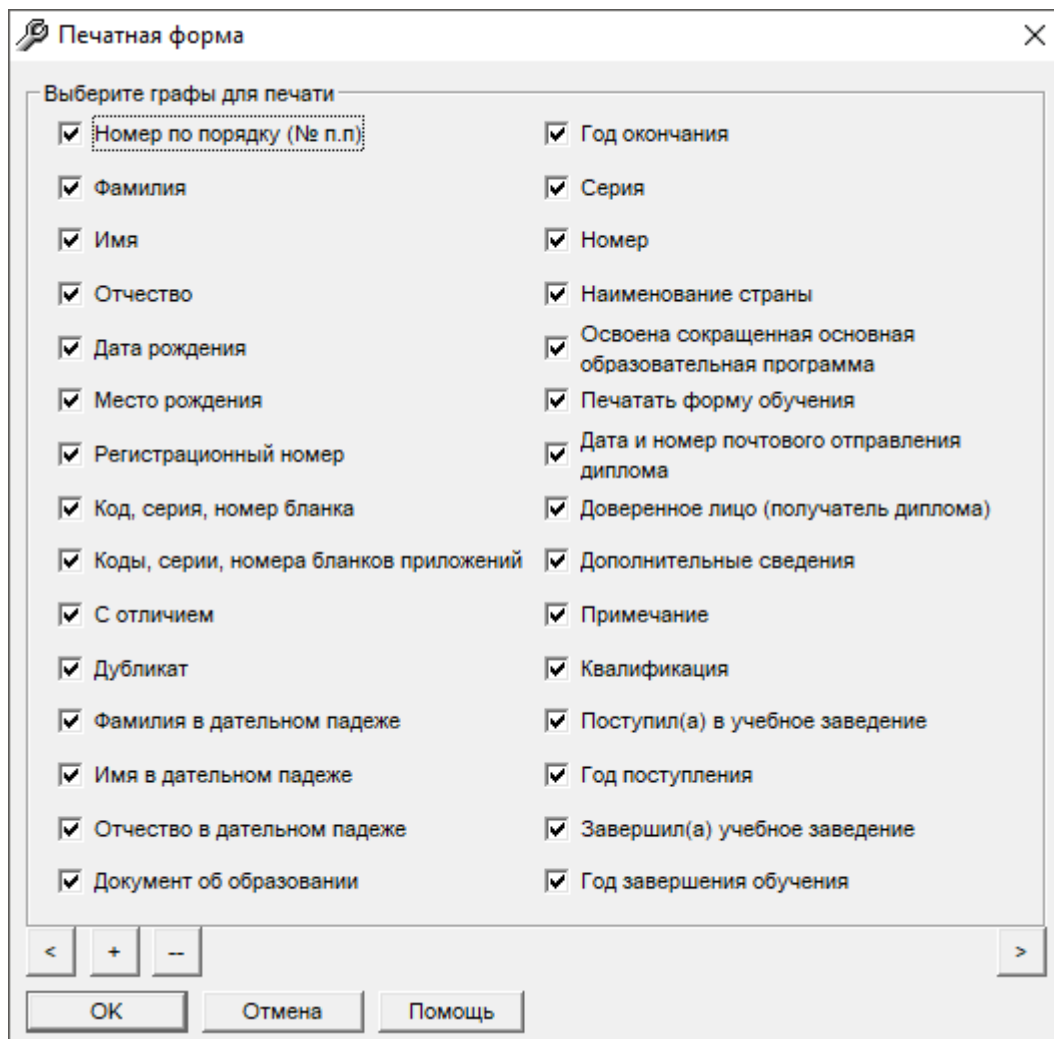
Печать справочников

Печатная форма справочников выполняется с помощью программы **Microsoft Excel**. То есть информация из программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» передается в программу **Microsoft Excel** и далее пользователь может использовать все возможности последней программы для форматирования печатной формы, ее редактирования и оформления.

Примечание: данный пункт не относится к печати диплома и приложения. Речь идет о возможности распечатать введенную информацию в том виде, в котором она выводится в окне справочника.

Для печати справочника необходимо:

- если печатать не все строки, то выделите нужные (см. «[Выделение строк в таблицах](#)»);
- нажмите кнопку  – «**Печать справочника**» или выберите пункт меню: **Файл** → **Печать справочника**, или **Ctrl+P**;
- открывается окно для выбора столбцов (граф), которые необходимо включить в печатную форму. Поставьте галочки напротив нужных столбцов, нажмите «**ОК**». Это позволяет получить несколько разных печатных документов для одного справочника.




Окно выбора столбцов печати справочника «Студенты»

- откроется программа **Microsoft Excel**, в которой автоматически открывается нужный шаблон и формируется печатная форма.

№ п.п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Регистрационный номер	Код, серия, номер бланка
1	Буракова	Юлия	Андреевна	14.01.1996	г.Киров Кировской обл.	17972	43 СПА 0008901

Окно распечатки справочника в Excel

- по завершении процесса на экран выводится сообщение «**Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)**», нажмите «ОК» и активным станет окно программы **Microsoft Excel**, в котором Вы можете редактировать рабочую книгу и распечатать на бумаге, нажав (в окне Excel) кнопку  – «Печать».

Печатная форма автоматически сохраняется. Сохраненные файлы располагаются в подпапке **Документы**, находящейся в папке программы (**С:\Диплом-стандарт ФГОС СПО\Документы**). Тип всех файлов – рабочая книга **Excel** (расширение файла ***.xls**).

Имена файлов разным типам отчетов присваиваются разные, но постоянные, их можно изменить только пересохранив файл вручную. Если один и тот же справочник был распечатан дважды (или более), то каждая копия сохраняется в своем файле, для этого после названия файла в скобках подставляется цифра.

Работа с шаблонами таблиц справочников в Excel

При формировании печатных форм используются **шаблоны Excel** (расширение файлов ***.xlt**), которые находятся в подпапке **Шаблоны**, находящейся в папке программы. Пользователь может менять формы шаблонов по своему усмотрению – тогда и печатные формы будут выглядеть точно так же. Однако при внесении изменений в шаблоны нельзя забывать, что программа «**Диплом-стандарт ФГОС СПО**» при выведении информации в таблицу Excel ориентируется на **ячейки** с определенными *адресами*, поэтому структура шаблона должна оставаться неизменной, а можно менять только формат ячеек.

Для редактирования шаблона откройте **С:\Диплом-стандарт ФГОС СПО\Шаблоны**, выберите нужный шаблон и щелкните по нему правой кнопкой мыши, выберите команду «**Открыть**». После редактирования сохраните шаблон, проверьте печать отчета.

Примечание: будьте осторожны при редактировании, рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона.


Если при формировании отчета шаблон по каким-либо причинам отсутствует, то печать может быть выполнена без шаблона, но тогда в полученном документе не будет необходимых элементов оформления, а также не будет постоянного текста, например, заголовков столбцов справочника.

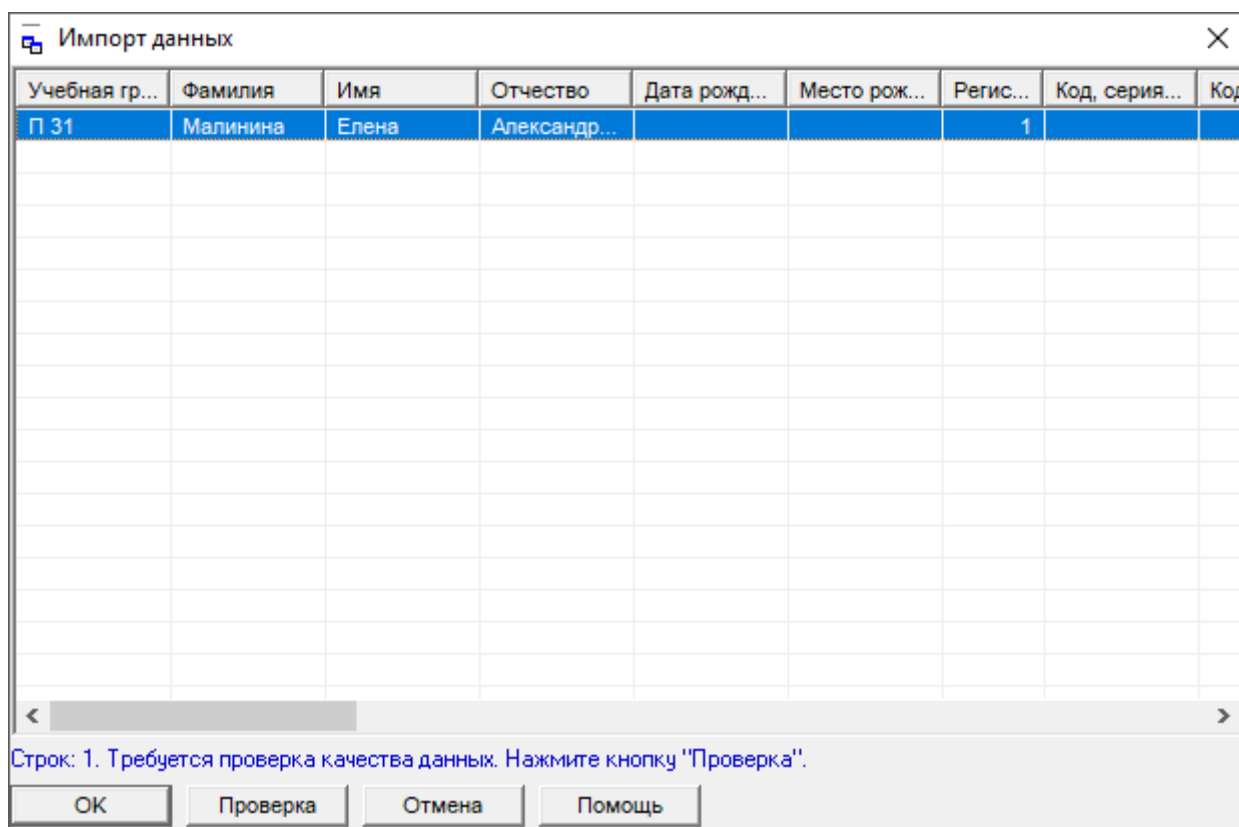
Импорт данных

В программе есть возможность автоматического импорта информации в справочники из таблиц **Microsoft Excel** (формата ***.xls**).

При импорте всей информации необходимо соблюдать последовательность заполнения справочников (порядок такой же, как и при вводе вручную).

Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт»;
- выберите нужный файл, из которого будет взята информация,
- нажмите кнопку «Открыть».



Окно диалога «Импорт данных»

- В появившемся окне «Импорт данных» проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк.

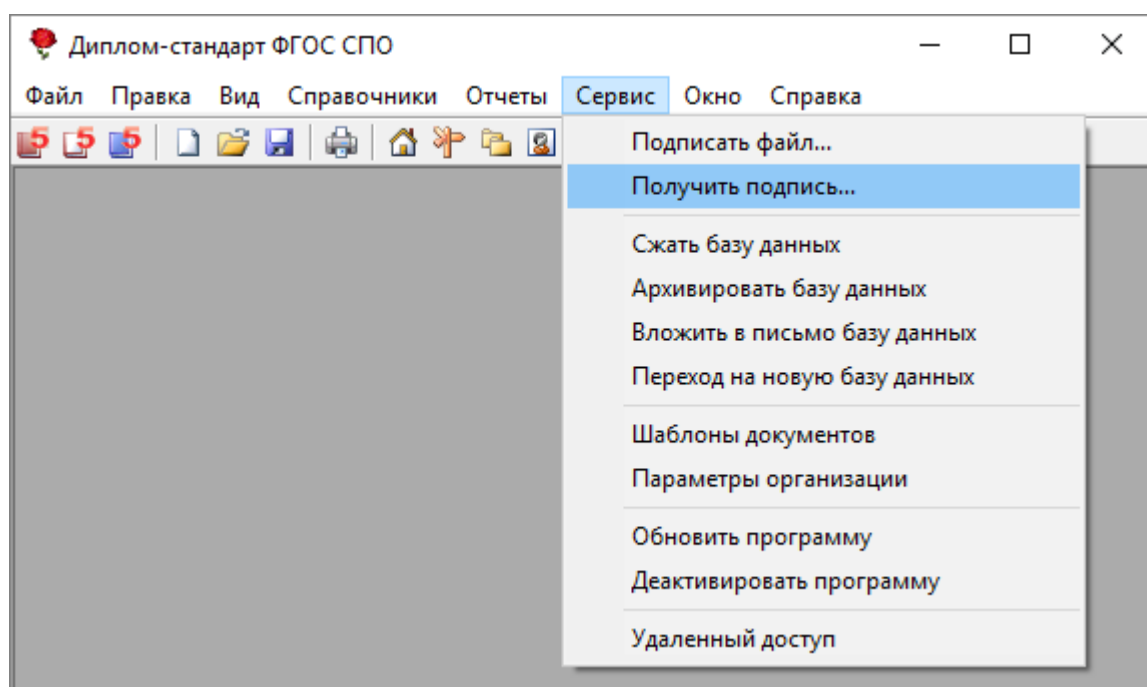
- Нажмите кнопку **«Проверка»**, при этом будут исключены строки, в обязательных столбцах которых информации не представлено, либо она не уникальна.
- Нажмите **«ОК»** – информация будет записана в справочник.

При импорте из рабочей книги **Excel** программа **«Диплом-стандарт ФГОС СПО»** ищет названия столбцов справочника, которые должны обязательно содержаться в таблице **Excel** в шапке таблицы. Импорт данных начинается со следующей строки после строки заголовков (заголовки должны располагаться на одной строке). Названия столбцов должны быть теми же, что и при распечатке содержимого справочников. Иными словами, если распечатать все справочники, удалить в них всю информацию, то затем ее можно в полном объеме импортировать из распечатанных ранее файлов.

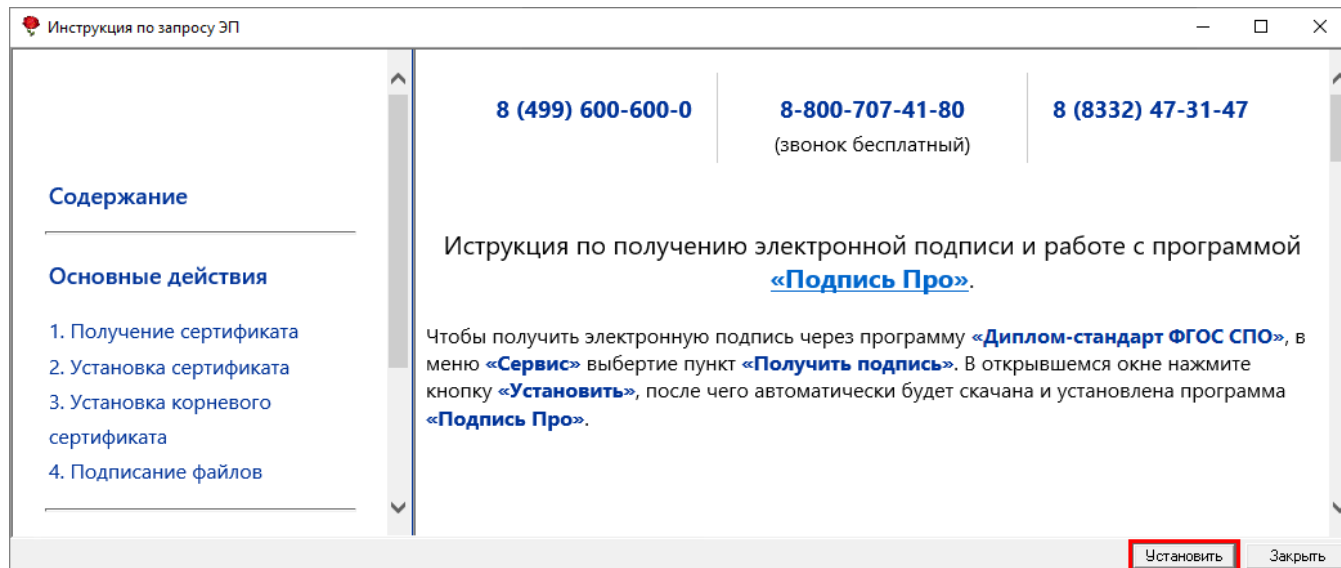
Получение электронной подписи

Внимание! Получение электронной подписи в операционной системе Windows XP невозможно.

Чтобы получить электронную подпись в меню **«Сервис»** выберите пункт **«Получить подпись...»**.



Откроется окно с инструкцией по получению электронной подписи. Нажмите кнопку **«Установить»** для того, чтобы скачать программу **«Подпись Про»** для формирования запроса на сертификат.

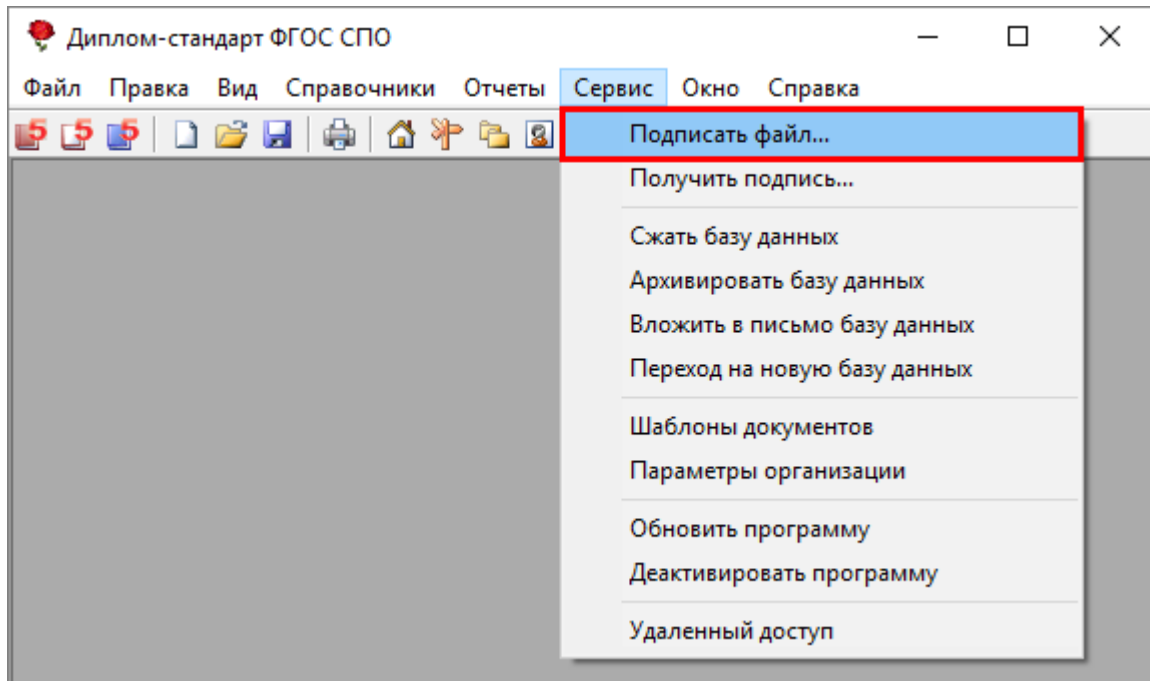


Программа будет автоматически скачана и установлена.

Далее, следуя подсказкам программы, Вы можете сформировать запрос на получение ЭП.

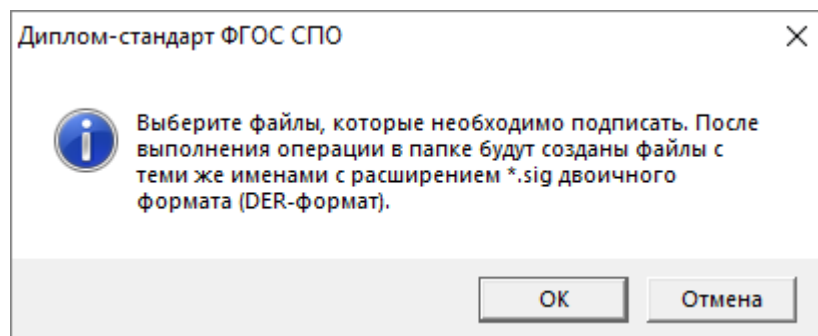
Подписание файлов электронной подписью

Чтобы подписать файл электронной подписью, в меню **«Сервис»** выберите пункт **«Подписать файл...»**:



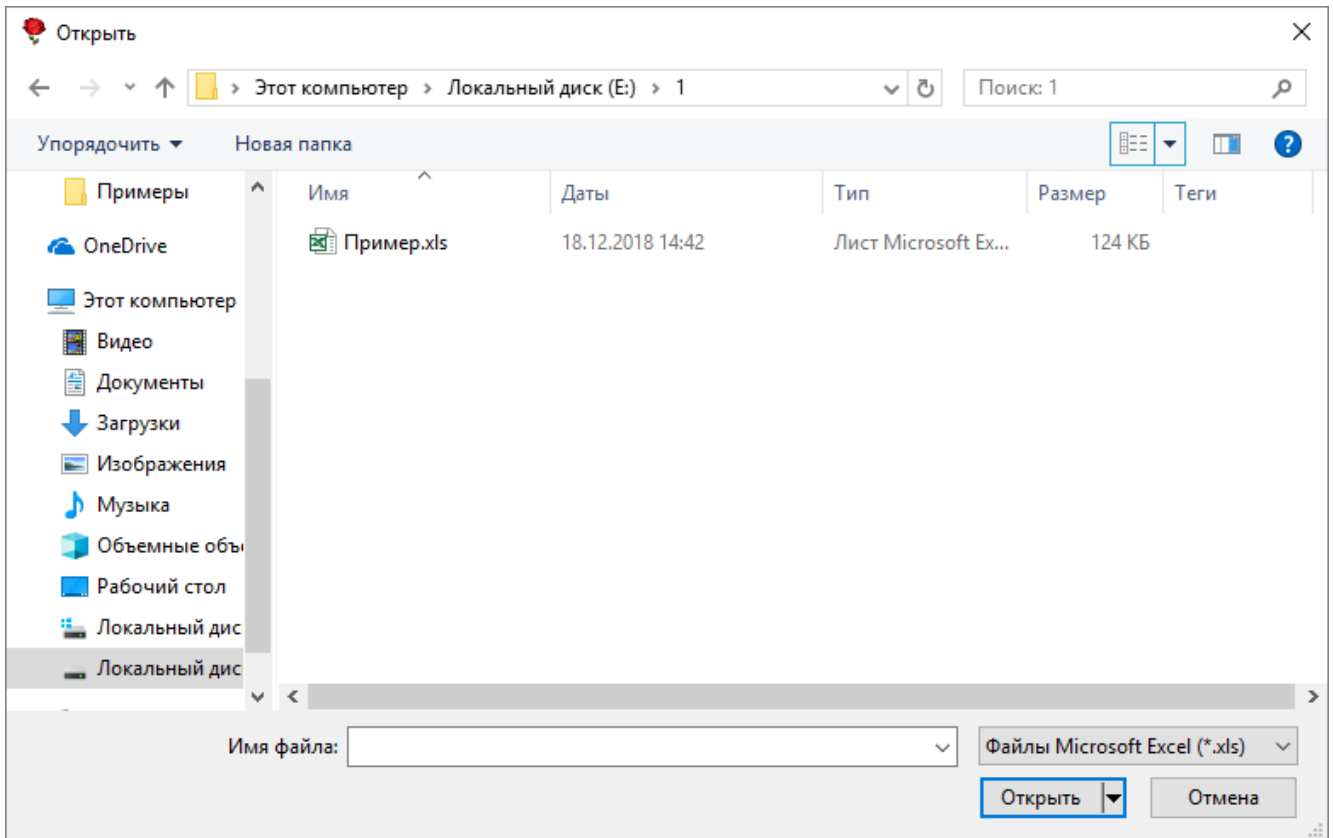
Меню «Сервис», пункт «Подписать файл...»

После нажатия откроется уведомление:

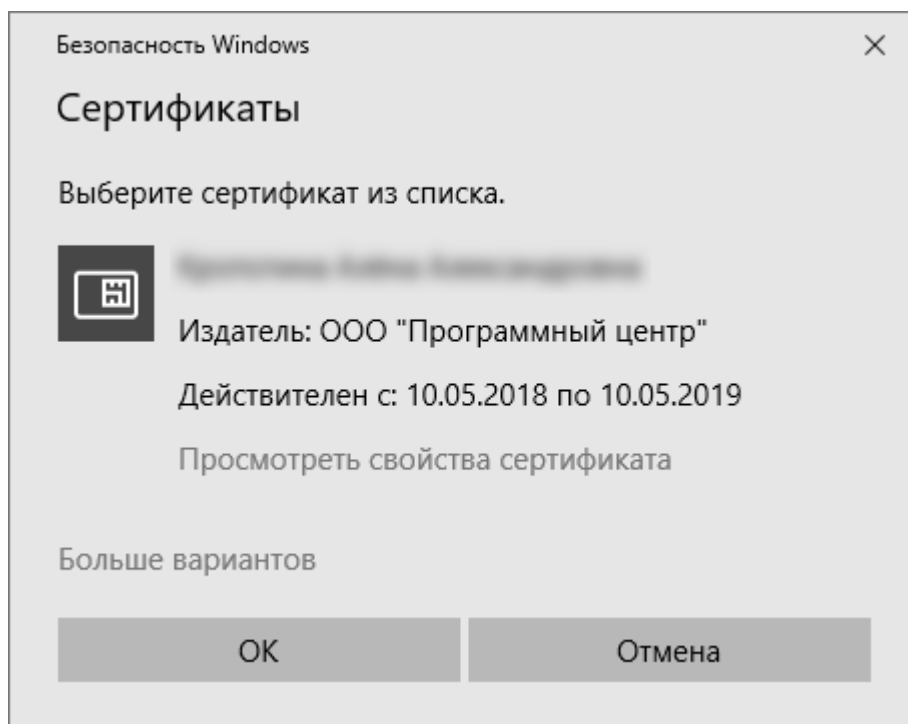


Нажмите «ОК».

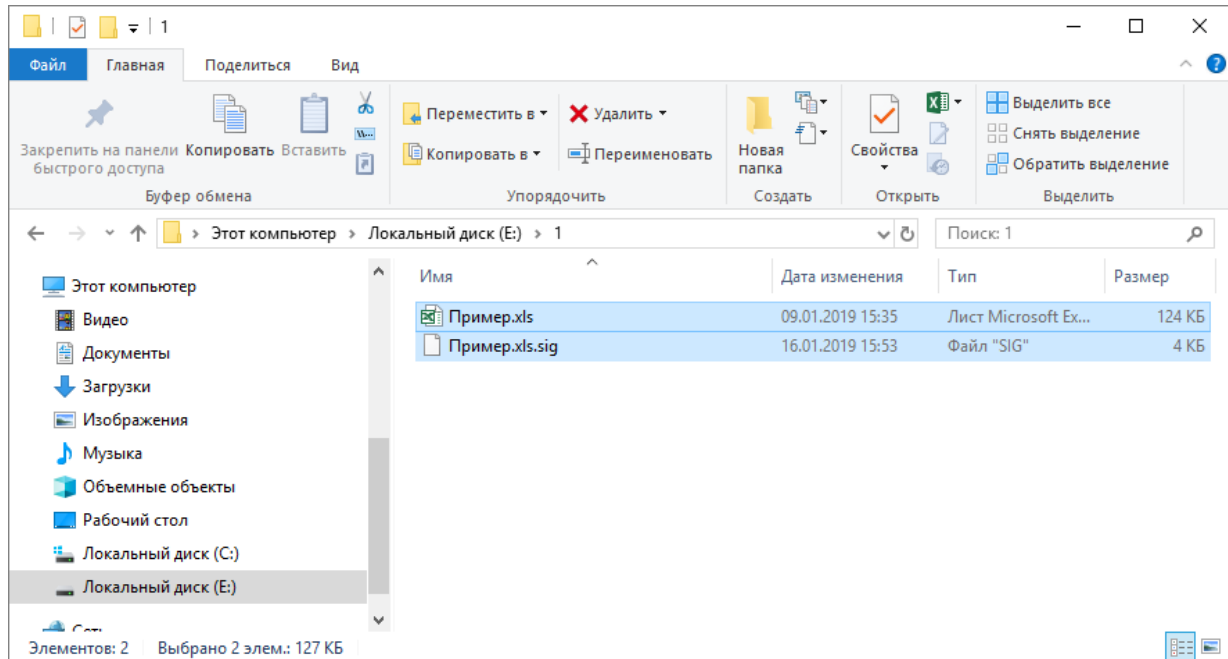
Выберите файлы, которые необходимо подписать, и нажмите «Открыть»:



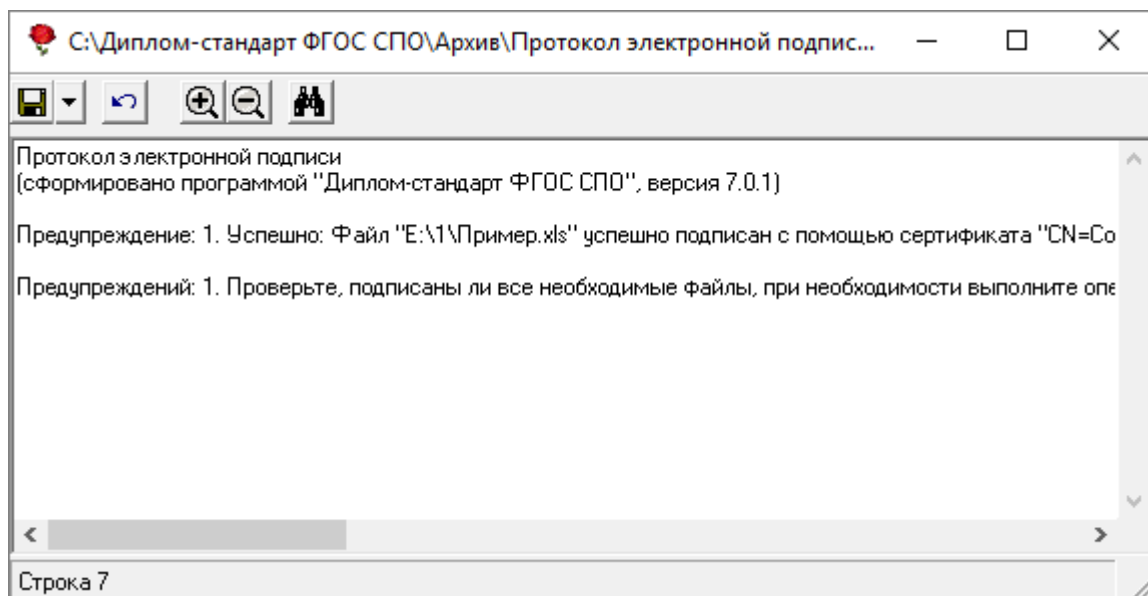
Выберите сертификат, которым необходимо подписать, и нажмите «**ОК**»:



После выполнения операции в папке будут созданы файлы с теми же именами с расширением ***.sig** двоичного формата (DER-формат), а также откроется протокол электронной подписи.



Документ и файл подписи



Протокол электронной подписи

Работа со справочниками

Общие справочники

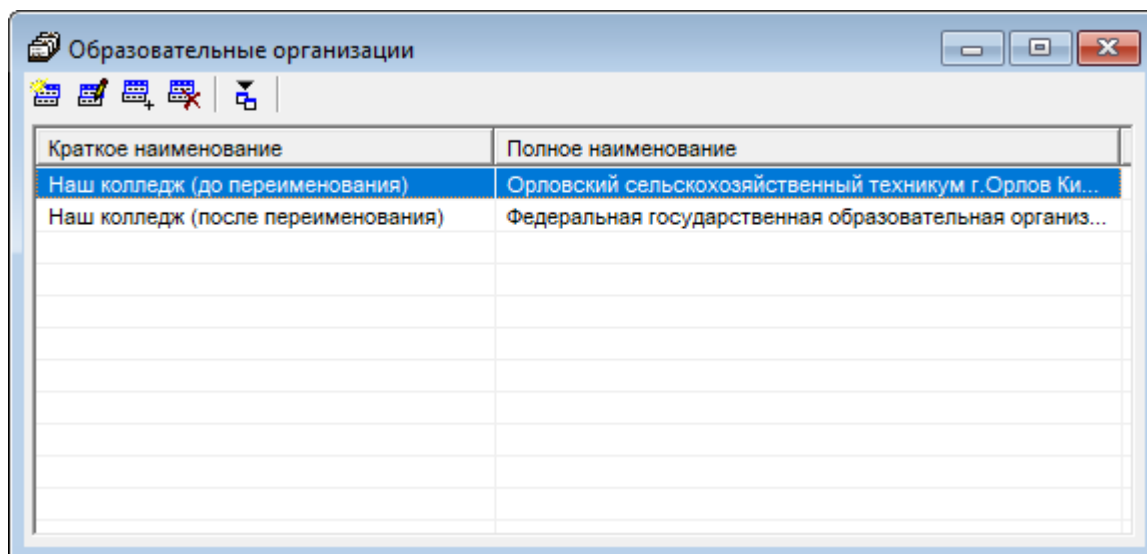
К общим справочникам программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» относятся такие справочники, как «[Образовательные организации](#)», «[Коды специальностей](#)», «[Формы обучения](#)», «[Уровни подготовки](#)», «[Виды документов](#)», «[Виды оценок](#)», «[Медицинские специальности](#)», «[Типографии](#)» и «[Пользователи](#)».

Справочник «Образовательные организации»

Справочник заполняется для того, чтобы наименование Вашего учебного заведения среднего профессионального образования указывалось в академической справке.

Информация из справочника копируется в справочник «[Студенты](#)» в раздел «[Для академической справки](#)».

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Образовательные организации**.

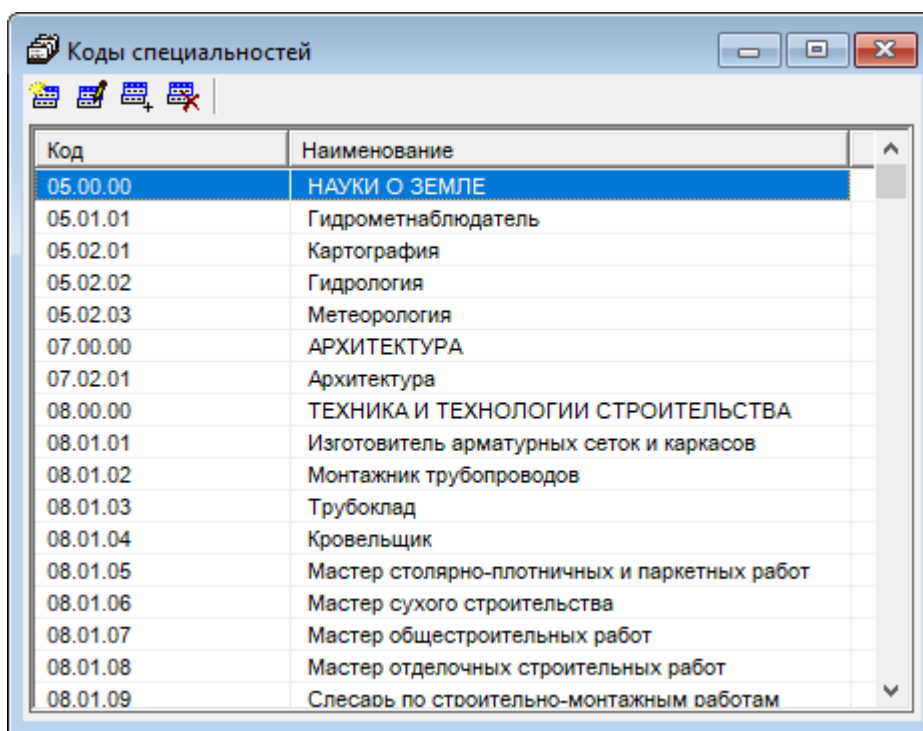


Окно справочника «Образовательные организации»

Справочник «Коды специальностей»

Справочник содержит коды специальностей и их наименование.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Коды специальностей**.



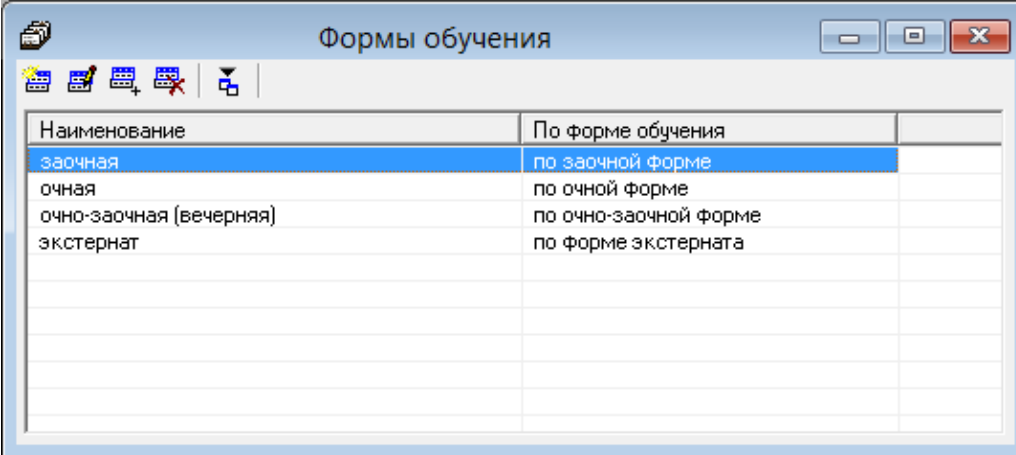
Код	Наименование
05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ
05.01.01	Гидрометнаблюдатель
05.02.01	Картография
05.02.02	Гидрология
05.02.03	Метеорология
07.00.00	АРХИТЕКТУРА
07.02.01	Архитектура
08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА
08.01.01	Изготовитель арматурных сеток и каркасов
08.01.02	Монтажник трубопроводов
08.01.03	Трубоклад
08.01.04	Кровельщик
08.01.05	Мастер столярно-плотничных и паркетных работ
08.01.06	Мастер сухого строительства
08.01.07	Мастер общестроительных работ
08.01.08	Мастер отделочных строительных работ
08.01.09	Слесарь по строительно-монтажным работам

Окно справочника «Коды специальностей»

Справочник «Формы обучения»

Справочник содержит общий перечень форм обучения. Здесь вводятся все формы обучения в единый список. При создании базы данных данный справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в справочнике можно изменить.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Формы обучения**.



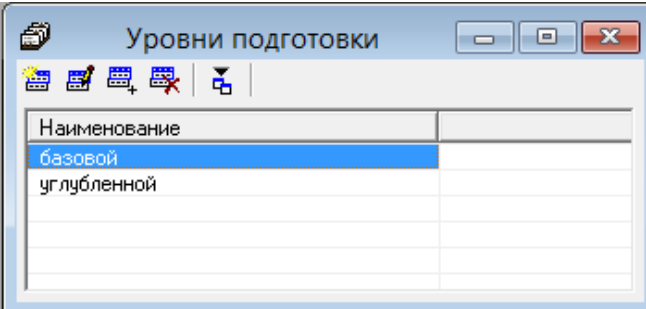
Наименование	По форме обучения
заочная	по заочной форме
очная	по очной форме
очно-заочная (вечерняя)	по очно-заочной форме
экстернат	по форме экстерната

Окно справочника «Формы обучения»

Справочник «Уровни подготовки»

Справочник содержит общий перечень уровней подготовки. Здесь вводятся все уровни подготовки в единый список. При создании базы данных данный справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в справочнике можно изменить.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Уровни подготовки**.



Наименование
базовой
углубленной

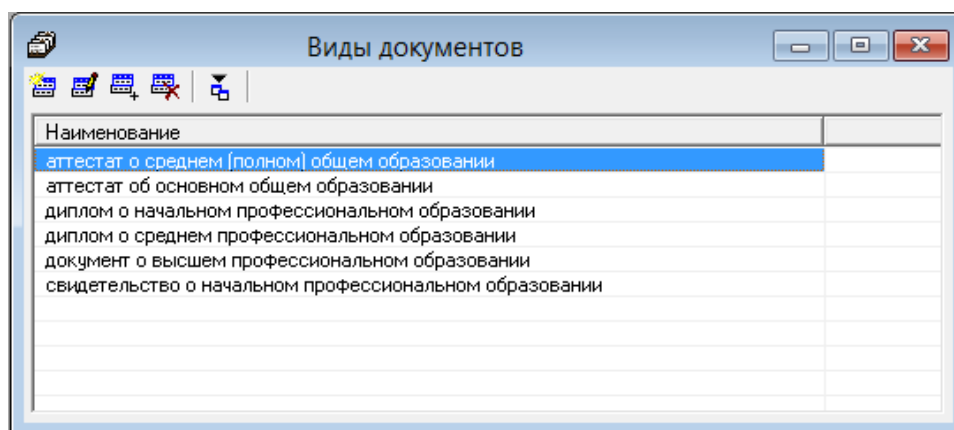
Окно справочника «Уровни подготовки»

Справочник «Виды документов»

Справочник содержит перечень наименований документов об уровне образования. Здесь вводятся все наименования документов в единый список. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных Вы каждый раз не

вписывали наименование документа об уровне образования, а просто выбирали его из списка. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в нем могут быть изменены.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Виды документов**.

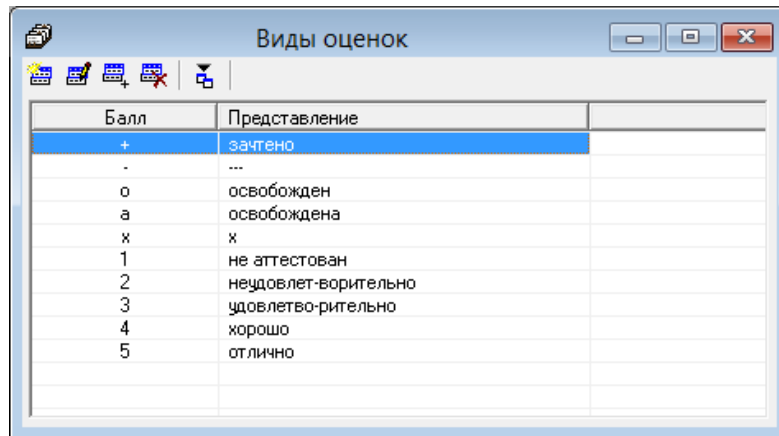


Окно справочника «Виды документов»

Справочник «Виды оценок»

В справочник указываются виды оценок, выставляемые в приложении к диплому, в приложении к диплому ПК или свидетельстве. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных Вы каждый раз не вписывали слово, например, «удовлетворительно», а просто выбирали его из списка – так будет быстрее. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в нем могут быть изменены.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Виды оценок**.



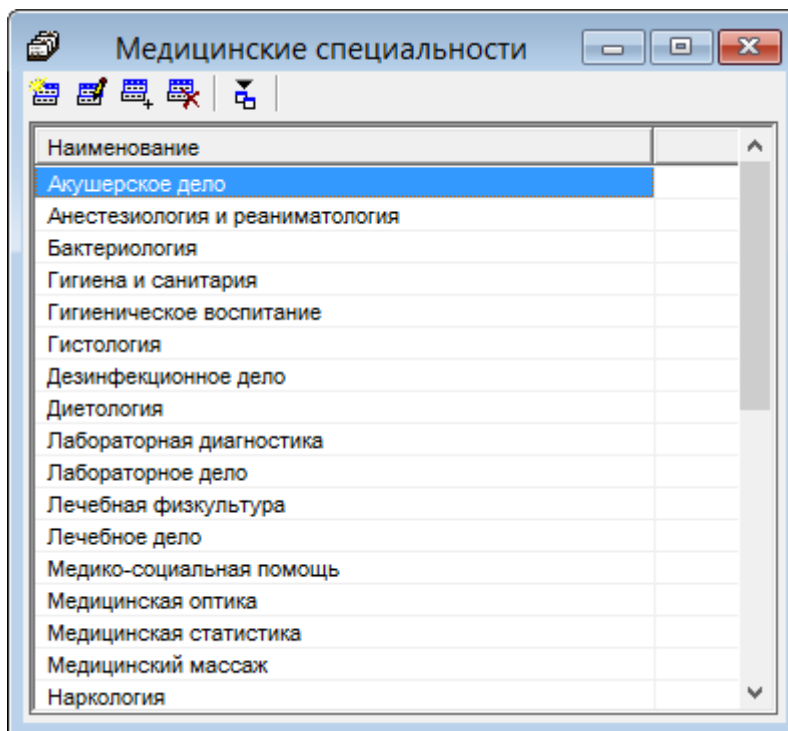
Балл	Представление
+	зачтено
-	...
о	освобожден
а	освобождена
х	х
1	не аттестован
2	неудовлет-ворительно
3	удовлетво-рительно
4	хорошо
5	отлично

Окно справочника «Виды оценок»

Справочник «Медицинские специальности»

Справочник содержит общий перечень специальностей, которые могут быть указаны в медицинском сертификате. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных каждый раз не вписывать название медицинской специальности, а выбирать его из списка. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в нем могут быть изменены.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Медицинские специальности**.



Окно справочника «Медицинские специальности»

Справочник «Типографии»

Справочник содержит перечень типографий с наименованиями шаблонов документов. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически. Справочник «[Типографии](#)» необходим для автоматического определения шаблона документа.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: **Справочники** → **Общие справочники** → **Типографии**.

Наименование	Шаблон титула	Шаблон титула с ...	Шаблон приложе...	Шаблон академи...	Шаблон медицин...	Ша
Всевожск	Титул диплома В...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
Гознак Пермь	Титул диплома Г...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
Екатеринбург	Титул диплома Е...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
ЗАО СИБПРО г. Новосибирск	Титул диплома З...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
Ижевск	Титул диплома И...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
Краснодар бланк издательство	Титул диплома К...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
ОАО "Кострома"	Титул диплома К...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
ОАО "КТ"	Титул диплома К...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
ООО "Знак" Москва	Титул диплома З...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип
ООО "СпецБланк-Москва"	Титул диплома С...	Титул диплома с ...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский сер...	Тип

Окно справочника «Типографии»

Типография: Всевожск

Наименование: Всевожск

Шаблон титула: Титул диплома Всевожск.dot [Обзор...]

Шаблон титула с отличием: Титул диплома с отличием Всевожск.dot [Обзор...]

Шаблон приложения: Приложение к диплому Всевожск.dot [Обзор...]

Шаблон академической справки: Академическая справка.dot [Обзор...]

Шаблон медицинского сертификата: Медицинский сертификат Всевожск.dot [Обзор...]

Шаблон титула свидетельства: Титул свидетельства.dot [Обзор...]

Шаблон приложения к свидетельству: Приложение к свидетельству.dot [Обзор...]

Шаблон титула диплома ПК: Титул диплома ПК г. Всевожск.dot [Обзор...]

Шаблон приложения к диплому ПК: Приложение к диплому ПК Всевожск.dot [Обзор...]

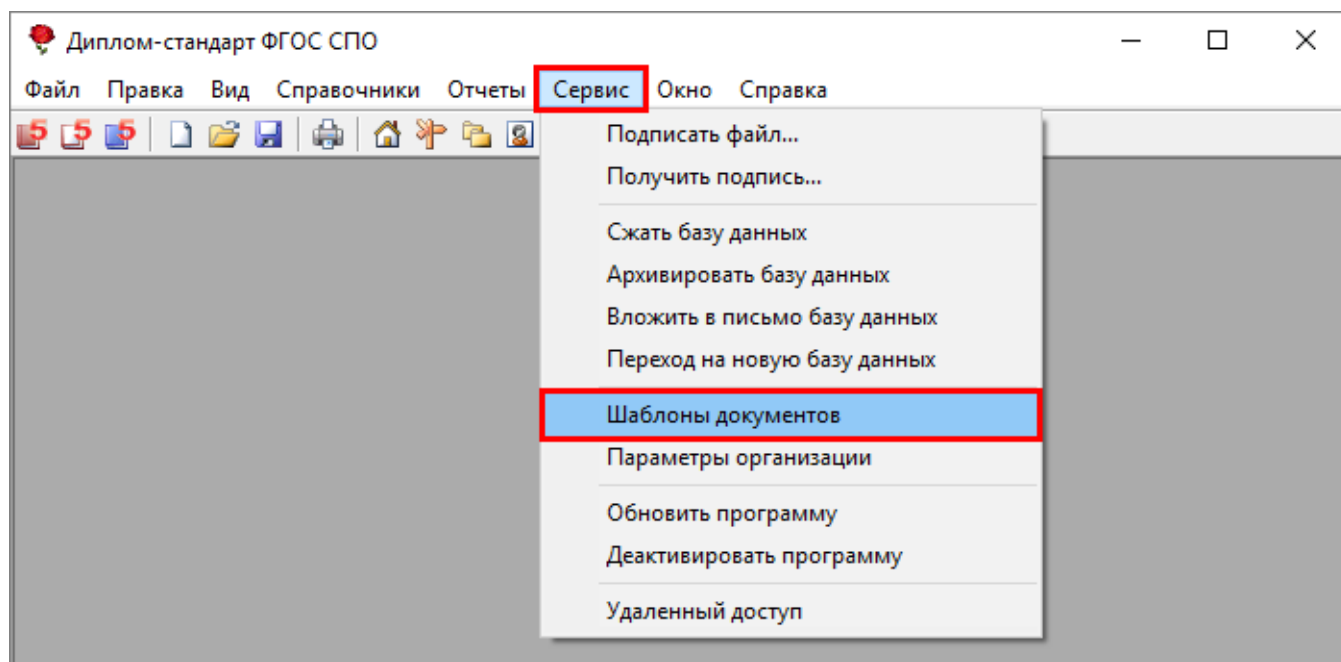
Шаблон удостоверения: Удостоверение Всевожск.dot [Обзор...]

Шаблон свидетельства автошколы: Свидетельство о профессии водителя Всевожск.dot [Обзор...]

OK Отмена Помощь

Окно «Шаблоны документов»

Примечание 1: окно «Шаблоны документов» используемой Вами типографии (типография выбирается в справочнике «Учреждение») можно, выполнив команду: **Сервис** → **Шаблоны документов:**



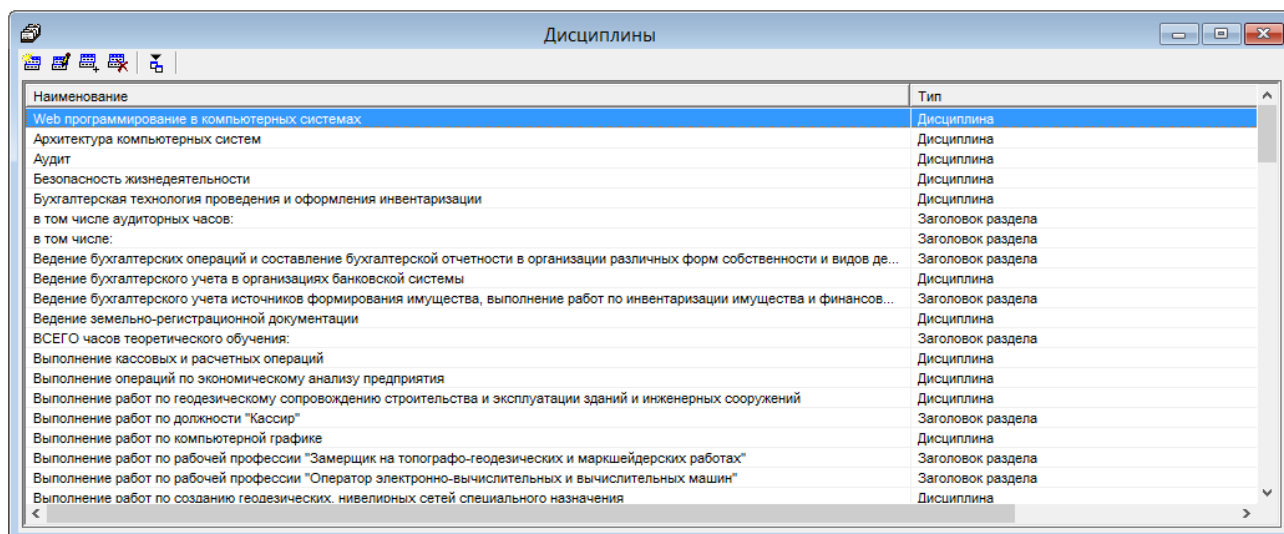
Справочник «Дисциплины»

Справочник содержит общий перечень предметов. Здесь вводятся все наименования предметов в единый список. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных Вы каждый раз не вписывали название дисциплины, а просто выбирали его из списка. Информация из справочника «[Дисциплины](#)» используется в справочнике «[Учебный план](#)», т.е. в справочнике «[Учебный план](#)» выбираем дисциплины, которые внесены в справочнике «[Дисциплины](#)».

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: **Справочники** → **Дисциплины**;

2 вариант: нажмите кнопку  – «**Дисциплины**» на панели инструментов.



Наименование	Тип
Web программирование в компьютерных системах	Дисциплина
Архитектура компьютерных систем	Дисциплина
Аудит	Дисциплина
Безопасность жизнедеятельности	Дисциплина
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Дисциплина
в том числе аудиторных часов:	Заголовок раздела
в том числе:	Заголовок раздела
Ведение бухгалтерских операций и составление бухгалтерской отчетности в организации различных форм собственности и видов де...	Заголовок раздела
Ведение бухгалтерского учета в организациях банковской системы	Дисциплина
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов...	Заголовок раздела
Ведение земельно-регистрационной документации	Дисциплина
ВСЕГО часов теоретического обучения:	Заголовок раздела
Выполнение кассовых и расчетных операций	Дисциплина
Выполнение операций по экономическому анализу предприятия	Дисциплина
Выполнение работ по геодезическому сопровождению строительства и эксплуатации зданий и инженерных сооружений	Дисциплина
Выполнение работ по должности "Кассир"	Заголовок раздела
Выполнение работ по компьютерной графике	Дисциплина
Выполнение работ по рабочей профессии "Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах"	Заголовок раздела
Выполнение работ по рабочей профессии "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"	Заголовок раздела
Выполнение работ по созданию геодезических, нивелионных сетей специального назначения	Дисциплина


Окно справочника «Дисциплины»

Справочник «Специальности/профессии»

Справочник содержит информацию о специальностях: краткое и полное наименование, квалификацию и нормативный срок обучения.

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: **Справочники** → **Специальности/профессии**;

2 вариант: нажмите кнопку  – «Специальности/профессии» на панели инструментов.

Краткое наименование	Полное наименование	Квалификация	Нормативный срок о...	Профессия
Водитель	23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГ...	Водитель транспорт...	120	Нет
Землеустройство	21.02.08 Прикладная геодезия	Кадастровый инженер	1 год 10 месяцев	Нет
Компьютерные сети	09.02.02 Компьютерные сети	Техник-программист	2 года 10 месяцев	Нет
Машиностроение	23.01.06 Машинист дорожных и с...	Машинист	1 год 10 месяцев	Нет
Оптик-механик	12.01.02 Оптик-механик	Оптик-механик	2 года 6 месяцев	Нет
Строительство	08.02.01 Строительство и эксплу...	Строитель	2 года 10 месяцев	Нет

Направленность образовательной программы
Прикладная геодезия

Окно справочника «Специальности/профессии»

Информация из справочника «[Специальности/профессии](#)» копируется в справочник «[Учебные группы](#)».

Если специальность имеет направленность подготовки, укажите ее в нижней панели «**Направленность**». Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши по любой строке панели или щелкните левой кнопкой мыши по панели и нажмите



– «**Новая запись**».

Направленность специальности/профессии: Новый

Специальность/профессия: Водитель

Наименование: _____


ОК Отмена Помощь

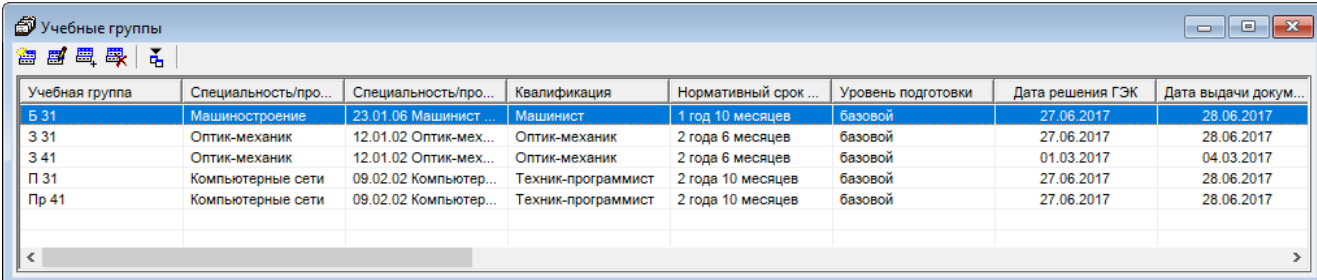
Справочник «Учебные группы»

Справочник содержит информацию о квалификации студентов-выпускников.

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: **Справочники** → **Учебные группы**.


2 вариант: нажмите кнопку  – «Учебные группы» на панели инструментов.



Учебная группа	Специальность/про...	Специальность/про...	Квалификация	Нормативный срок...	Уровень подготовки	Дата решения ГЭК	Дата выдачи докум...
Б 31	Машиностроение	23.01.06 Машинист...	Машинист	1 год 10 месяцев	базовой	27.06.2017	28.06.2017
З 31	Оптик-механик	12.01.02 Оптик-мех...	Оптик-механик	2 года 6 месяцев	базовой	27.06.2017	28.06.2017
З 41	Оптик-механик	12.01.02 Оптик-мех...	Оптик-механик	2 года 6 месяцев	базовой	01.03.2017	04.03.2017
П 31	Компьютерные сети	09.02.02 Компьютер...	Техник-программист	2 года 10 месяцев	базовой	27.06.2017	28.06.2017
Пр 41	Компьютерные сети	09.02.02 Компьютер...	Техник-программист	2 года 10 месяцев	базовой	27.06.2017	28.06.2017

Окно справочника «Учебные группы»

При редактировании данных справочника копируется информация из справочников [«Специальности/профессии»](#), [«Уровни подготовки»](#), [«Формы обучения»](#) и [«Медицинские специальности»](#).

Для того чтобы добавить новую группу, нажмите на кнопку на панели инструментов справочника  – «Новая строка».

Откроется окно для ввода данных.

The screenshot shows a window titled "Учебная группа: Б 31". It contains the following fields and controls:

- ! Учебная группа:** Text input field containing "Б 31".
- ! Специальность/профессия:** Dropdown menu with "Машиностроение" selected.
- Направленность образовательной программы:** Dropdown menu with "Машинист дорожных и строительных машин" selected.
- ! Наименование специальности/профессии (уточненное) (код и наименование):** Text input field containing "23.01.06 Машинист дорожных и строительных машин".
- ! Квалификация (уточненная):** Text input field containing "Машинист".
- Нормативный срок обучения по очной форме:** Text input field containing "1 год 10 месяцев".
- Уровень подготовки:** Dropdown menu with "базовой" selected.
- Дата решения ГЭК:** Date picker showing "27.06.2020".
- Дата выдачи документов:** Date picker showing "28.06.2020".
- Председатель ГЭК:** Text input field containing "Русских В.Н.".
- Секретарь:** Text input field containing "Белых Е.А.".
- Форма обучения:** Dropdown menu with "очная" selected.
- Протокол ГЭК:** Text input field containing "№125".
- Приказ об отчислении выпускников №:** Text input field.
- Дата приказа об отчислении выпускников:** Date picker showing "17.05.2020".
- Дополнительные сведения:** Text input field.
- Примечание:** Text input field.
- Медицинская специальность:** Dropdown menu with "Гигиеническое воспитание" selected.
- Дата выдачи сертификата:** Date picker showing "28.06.2020".
- Дата протокола ЭК или ГЭК:** Date picker showing "27.06.2020".
- Номер протокола ЭК или ГЭК:** Text input field containing "198".
- Период переподготовки:** Check box (unchecked), with start and end date pickers both showing "10.02.2021".
- ! Наименование дополнительной профессиональной программы (наименование области профессиональной деятельности):** Dropdown menu.
- Укрупненные группы специальностей:** Dropdown menu.
- ! Наименование квалификации, профессии, специальности:** Text input field.
- Период обучения в автошколе:** Check box (unchecked), with start and end date pickers both showing "10.02.2021".
- Направление подготовки (специальности):** Text input field.
- Образовательная программа:** Text input field.
- Выгружать в ФРДО:** Check box (checked).

Buttons at the bottom: ОК, Отмена, Помощь, Заполнить.

Окно «Учебная группа»

В поле «! Учебная группа» укажите наименование группы.

В поле «! Специальность/профессия» из выпадающего списка выберите нужное значение.

Автоматически будут заполнены следующие поля:

- «! Наименование специальности/профессии (уточнение) (код и наименование)»;
- «! Квалификация (уточненная)»;
- «Нормативный срок обучения по очной форме».

При необходимости из выпадающего списка выберите направленность (в поле «Направленность образовательной программы»).

Из выпадающего списка выберите уровень подготовки.

Укажите дату решения ГЭК и дату выдачи документов, а также ФИО председателя ГЭК и секретаря, а также номер протокола ГЭК.

Из выпадающего списка выберите форму обучения.

Укажите номер приказа об отчислении выпускников и дату этого приказа.

При необходимости укажите **дополнительные сведения и примечания**.

Далее аналогичным образом заполняются **сведения о документе переподготовки, медицинском сертификате и сертификате о профессии водителя**.

Установите галочку **«Выгружать в ФРДО»**, чтобы сведения о студентах в данной группе выгружались в ФРДО.

Справочник «Студенты»

Справочник содержит информацию о студентах-выпускниках.

Чтобы открыть справочник:


1 вариант: в главном меню выберите: **Справочники → Студенты**.

2 вариант: нажмите кнопку  – «Студенты» на панели инструментов.

The screenshot shows a window titled "Студенты" with a toolbar and a table. The table has the following data:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рожде...	Регист...	Код, серия, н...	Коды, серии, ...	С о
Буракова	Юлия	Андреевна	14.01.1996	г. Киров Киро...	17972	43 СПА 0008...		

Окно справочника «Студенты»

Для того чтобы добавить нового студента, нажмите на кнопку на панели инструментов справочника  – «Новая строка».

Откроется окно для ввода данных.

Студент: Буракова *

Личные данные | Данные о документах | ФРДО | ФРДО ДПО | ФРДО по

Группа: Б 31

ФИО в именительном падеже:
Фамилия: Буракова
Имя: Юлия
Отчество: Андреевна

ФИО в дательном падеже:
Фамилия: Бураковой
Имя: Юлии
Отчество: Андреевне

! Пол получателя: Женский

! СНИЛС: []

Дата рождения: 14.01.1996

Место рождения: г. Киров Кировской обл.

! Гражданство получателя (код): 643

Предыдущий документ об образовании:
Вид документа: аттестат о среднем общем образовании
Год окончания: 2014
Серия: АБ
Номер: 7528901
Наименование страны: []

OK | Отмена | Помощь | Заполнить

Окно «Студент»

Вкладка «**Личные данные**» предназначена для ввода данных о студенте («**ФИО**», «**Дата рождения**», «**Место рождения**»), а также для ввода сведений о предыдущем документе об образовании («**Вид документа**» – выбирается из выпадающего списка, «**Год окончания**» и др.).

Вкладка «**Данные о документах**» содержит сведения о выдаваемом документе: для академической справки, медицинского сертификата, а также для свидетельства о профессии рабочего/должности служащего и свидетельства водителя автошколы.

Для расчета регистрационного номера медицинского сертификата/свидетельства внизу окна предусмотрены соответствующие кнопки **Сертификат**, или **Свидетельство**.

Примечание: для ввода информации:

- о документе переподготовки – в справочнике «**Учебные группы**» в сведениях о группе установите галочку «**Период подготовки**» и укажите период подготовки;


- о свидетельстве водителя автошколы – в справочнике «**Учебные группы**» в сведениях о группе установите галочку «**Период обучения в автошколе**» и укажите период обучения.

Вкладка «**ФРДО**» предназначена для ввода данных о выдаваемом документе, личных данных получателя, которые будут выгружены в ФРДО.

Вкладка «**ФРДО ДПО**» предназначена для ввода данных о выдаваемом документе, личных данных получателя, которые будут выгружены в ФРДО ДПО.

Вкладка «**ФРДО ПО**» предназначена для ввода данных о выдаваемом документе, личных данных получателя, которые будут выгружены в ФРДО ПО.

Примечание: для доступа к вкладкам «ФРДО», «ФРДО ДПО», «ФРДО ПО» установите галочку «Выгружать в ФРДО» в справочнике «Учебные группы» в сведения о группе.

Фамилии, имена, отчества студентов можно импортировать ( – «**Импорт**») из таблиц **Microsoft Excel** (или **OpenOffice.org Calc**), а перевод в дательный падеж программа выполняет автоматически (для этого поочередно установите курсор в поля «ФИО в дательном падеже»).

При вводе/редактировании данных справочника копируется информация из справочников «[Учебные группы](#)», «[Виды документов](#)», и «[Образовательные организации](#)».

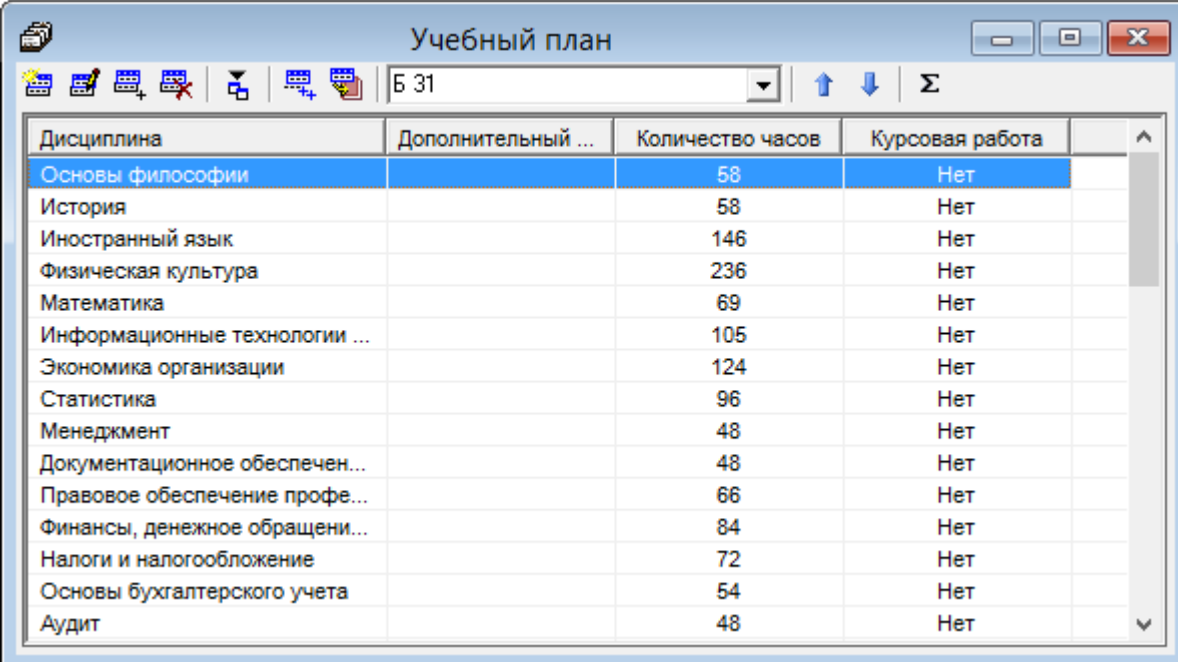
Справочник «Учебный план»

Справочник содержит перечень дисциплин с указанием количества часов, впоследствии этот перечень будет скопирован каждому студенту.

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: **Справочники** → **Учебный план**.



2 вариант: нажмите кнопку  – «**Учебный план**» на панели инструментов.




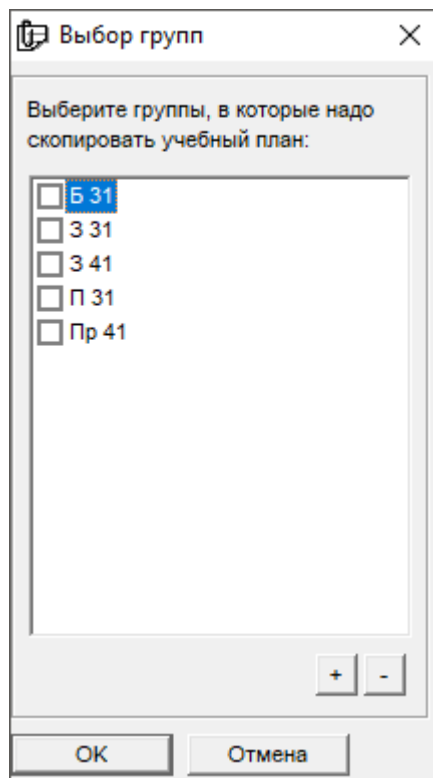
Дисциплина	Дополнительный ...	Количество часов	Курсовая работа
Основы философии		58	Нет
История		58	Нет
Иностранный язык		146	Нет
Физическая культура		236	Нет
Математика		69	Нет
Информационные технологии ...		105	Нет
Экономика организации		124	Нет
Статистика		96	Нет
Менеджмент		48	Нет
Документационное обеспечен...		48	Нет
Правовое обеспечение профе...		66	Нет
Финансы, денежное обращени...		84	Нет
Налоги и налогообложение		72	Нет
Основы бухгалтерского учета		54	Нет
Аудит		48	Нет

Окно справочника «Учебный план»



В этом справочнике предусмотрен как выбор дисциплины (из тех дисциплин, что содержатся в справочнике «[Дисциплины](#)»), так и возможность ввода «**Дополнительного текста**», который в приложении к диплому будет вписан сразу после наименования дисциплины в той же графе. Если по данной дисциплине предусмотрено написание курсовой работы, то **поставьте галочку** в поле «**Курсовая работа**». Конкретную тему курсовой работы указывается в справочниках «[Итоговые оценки](#)», у каждого студента индивидуально в аналогичном поле.


Порядок строк можно менять:  – «**Переместить строку вверх/вниз**», сумму часов в вышестоящих строках поможет рассчитать кнопка  – «**Рассчитать итог часов**».

В справочнике «[Учебный план](#)» предусмотрена возможность копирования учебного плана в группы. Выполняется это с помощью кнопки на панели инструментов справочника  – «**Скопировать в группы**». После нажатия на данную кнопку программа откроет окно для выбора групп, в которые необходимо скопировать учебный план.

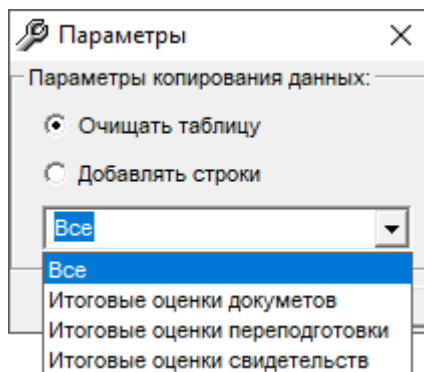


Окно «Выбор групп»

Выберите группы, если необходимо выбрать все группы в списке, нажмите  – «Отметить все» (также предусмотрена кнопка  – «Разотметить все»). Далее нажмите «ОК», программа скопирует данные.

Также в справочнике «[Учебный план](#)» предусмотрена возможность копирования учебного плана в справочники «[Итоговые оценки](#)». Выполняется это с помощью кнопки на панели инструментов справочника  – «Скопировать из учебного плана в итоговые оценки».

После нажатия на данную кнопку программа откроет окно для выбора параметров копирования. Выберите в какой именно справочник «[Итоговые оценки](#)» (или во все) необходимо выполнить копирование, а также укажите очищать таблицу перед копированием или добавлять дополнительные строки.



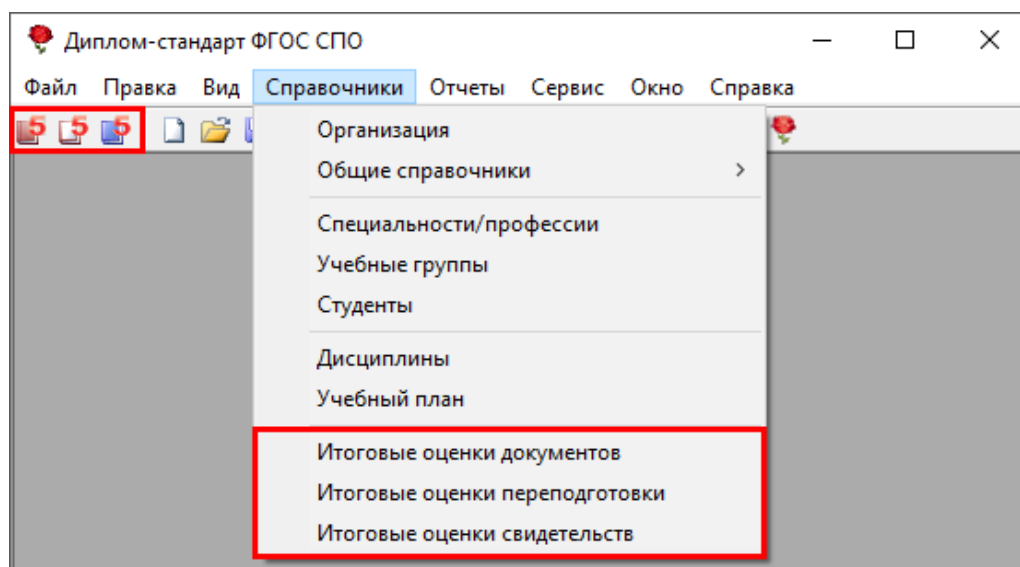
Окно «Параметры»

Справочники «Итоговые оценки»

В справочники «[Итоговые оценки](#)» вносятся оценки по изученным дисциплинам, курсовым работам (проектам) и итоговой аттестации.


В программе предусмотрены следующие справочники:

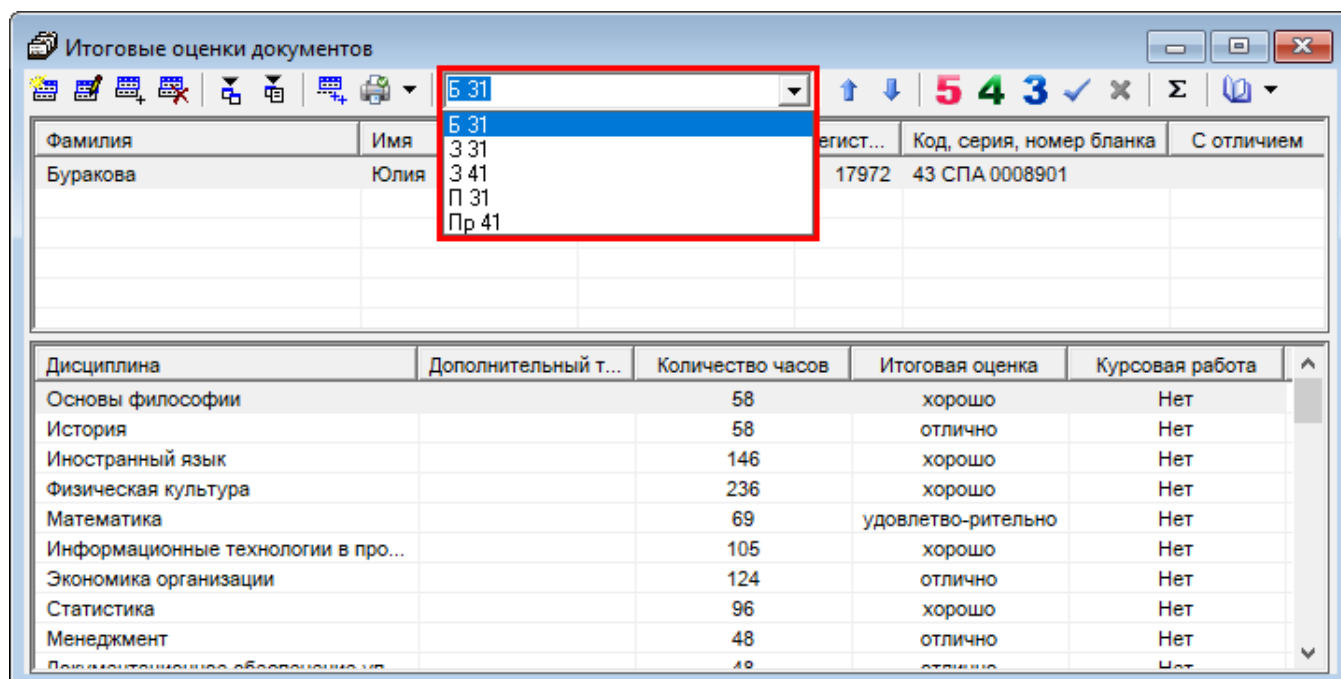
- «[Итоговые оценки документов](#)»;
- «[Итоговые оценки переподготовки](#)»;
- «[Итоговые оценки свидетельств](#)».



Внимание: выполним заполнение справочников «[Итоговые оценки](#)» на примере справочника «[Итоговые оценки документов](#)». Аналогичным образом заполняются и справочники «[Итоговые оценки переподготовки](#)» и «[Итоговые оценки свидетельств](#)».

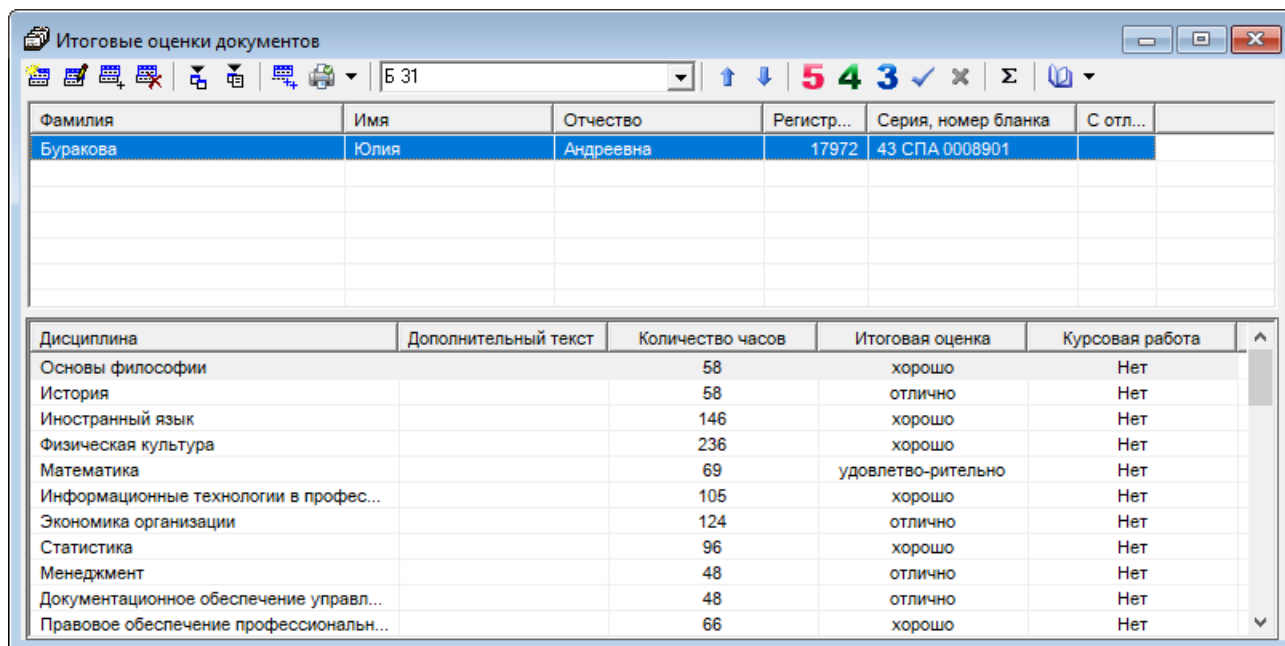
Справочник «Итоговые оценки документов»

1. Откройте справочник «[Итоговые оценки документов](#)», выбрав в главном меню пункт **Справочники**, далее **Итоговые оценки документов**, или нажмите на панели инструментов кнопку  – «Итоговые оценки документов».
2. Выберите нужную группу из выпадающего списка на верхней панели справочника:



Окно справочника «Итоговые оценки документов», выбор группы

3. Выберите студента, выделив нужную строку:




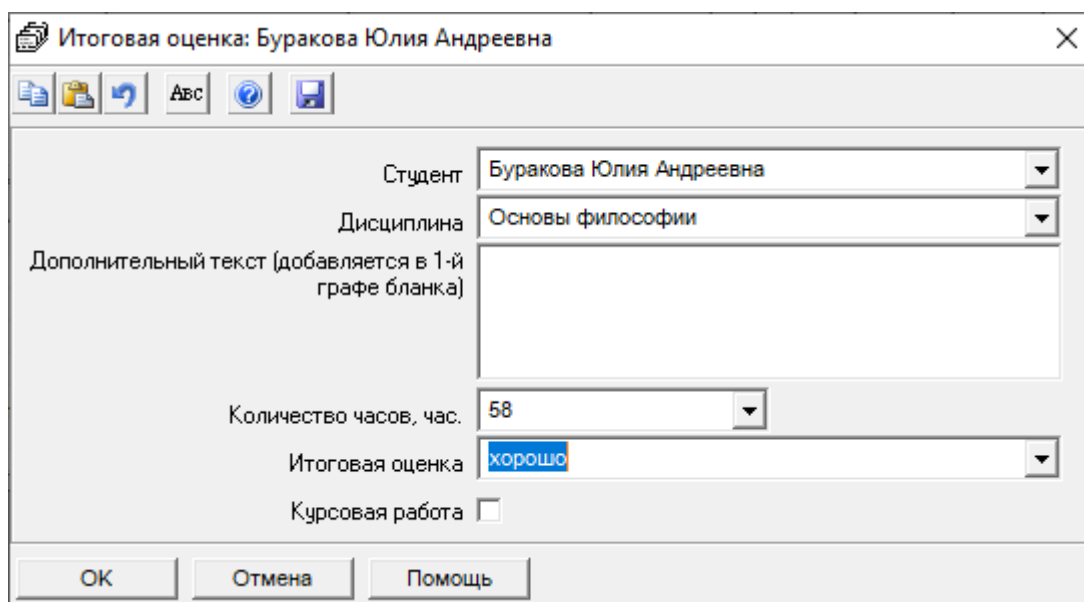
Итоговые оценки документов

Фамилия	Имя	Отчество	Регистр...	Серия, номер бланка	С отл...
Буракова	Юлия	Андреевна	17972	43 СПА 0008901	

Дисциплина	Дополнительный текст	Количество часов	Итоговая оценка	Курсовая работа
Основы философии		58	хорошо	Нет
История		58	отлично	Нет
Иностранный язык		146	хорошо	Нет
Физическая культура		236	хорошо	Нет
Математика		69	удовлетво-рительно	Нет
Информационные технологии в профес...		105	хорошо	Нет
Экономика организации		124	отлично	Нет
Статистика		96	хорошо	Нет
Менеджмент		48	отлично	Нет
Документационное обеспечение управл...		48	отлично	Нет
Правовое обеспечение профессиональн...		66	хорошо	Нет

Окно справочника «Итоговые оценки документов», выбор студента

4. Поставьте курсор в нижнюю часть справочника и нажмите два раза левой кнопкой мыши или нажмите на кнопку на панели инструментов справочника  – «Новая строка». В открывшемся окне введите данные, нажмите «ОК»:



Итоговая оценка: Буракова Юлия Андреевна

Студент: Буракова Юлия Андреевна

Дисциплина: Основы философии

Дополнительный текст (добавляется в 1-й графе бланка)


Количество часов, час.: 58


Итоговая оценка: хорошо

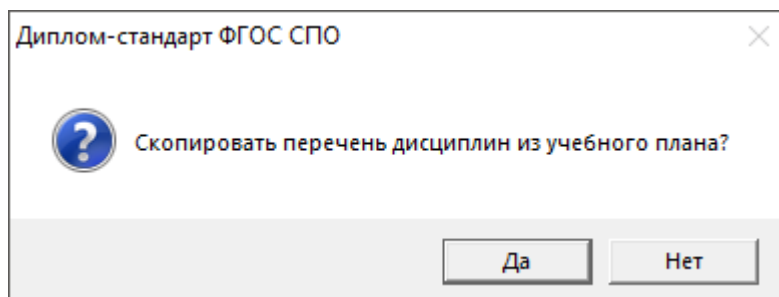
Курсовая работа

ОК Отмена Помощь

Окно «Итоговая оценка: Новый*»

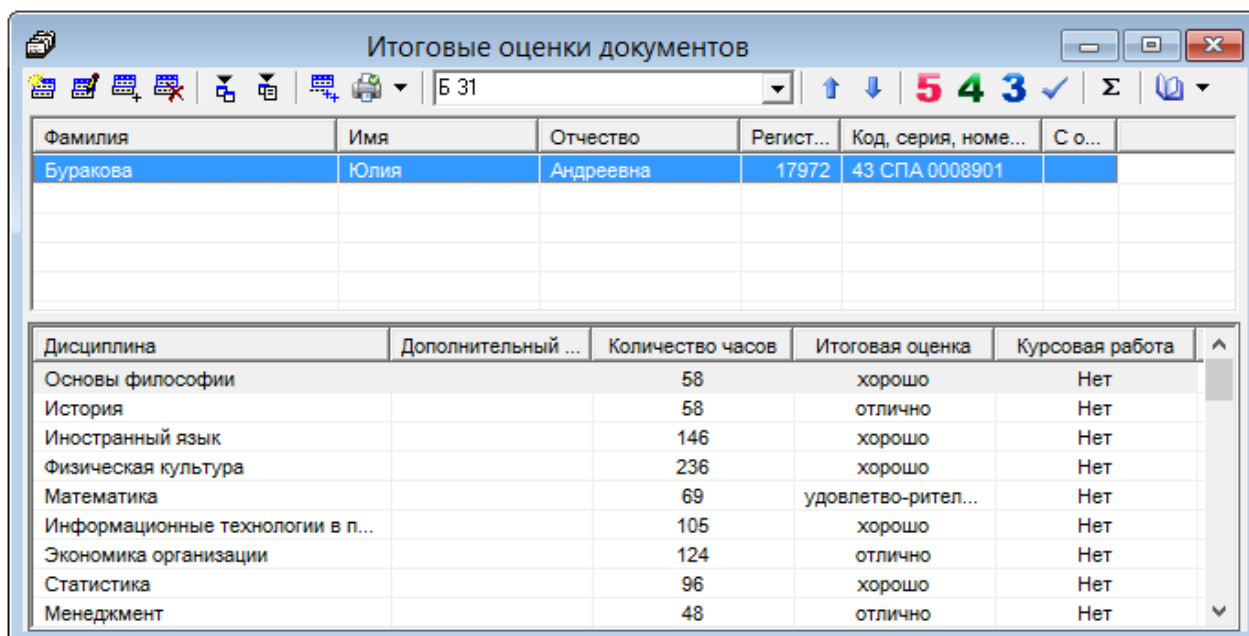
Аналогичным образом Вы можете добавить все необходимые дисциплины. Для удобства в программе предусмотрена возможность **копирования дисциплин из учебного плана** с помощью кнопки  – «Скопировать из учебного плана».

Для того чтобы скопировать дисциплины из учебного плана, выберите группу и студента (см. шаги 1-3), затем нажмите на кнопку на панели инструментов  – «Скопировать из учебного плана». Программа задаст вопрос:



Нажмите «Да».


Будут скопированы все дисциплины из учебного плана, количество часов по каждой дисциплине, а также информация в поля «Дополнительный текст» и «Курсовая работа»:

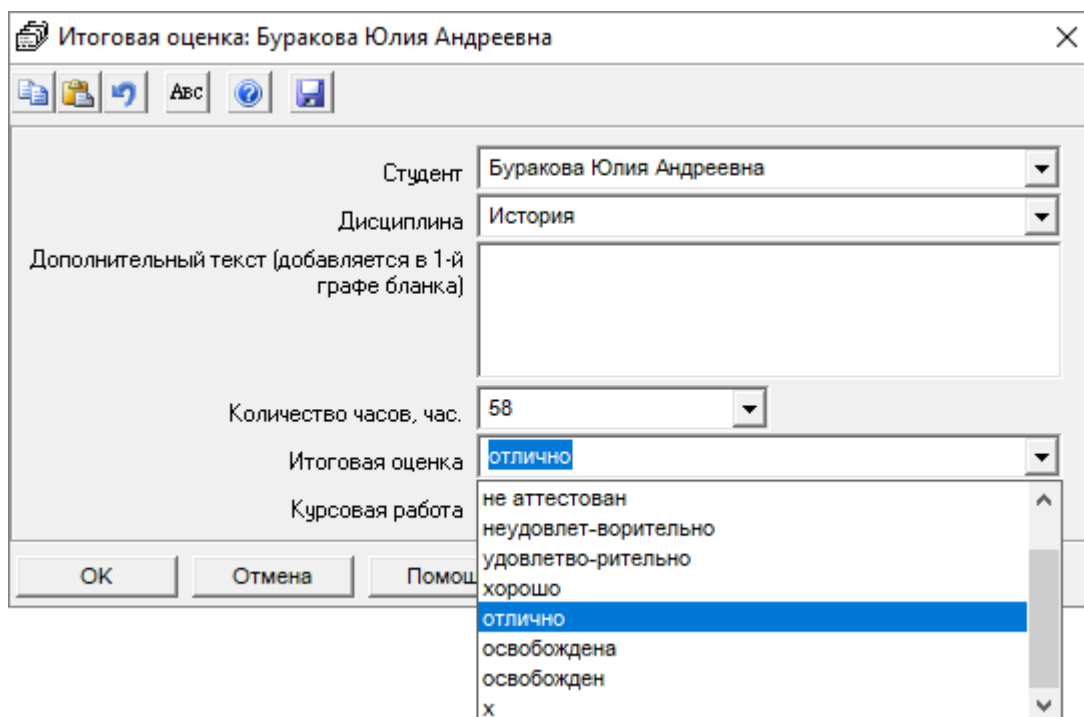


Фамилия	Имя	Отчество	Регист...	Код, серия, номе...	С о...
Буракова	Юлия	Андреевна	17972	43 СПА 0008901	



Дисциплина	Дополнительный ...	Количество часов	Итоговая оценка	Курсовая работа
Основы философии		58	хорошо	Нет
История		58	отлично	Нет
Иностранный язык		146	хорошо	Нет
Физическая культура		236	хорошо	Нет
Математика		69	удовлетво-рител...	Нет
Информационные технологии в п...		105	хорошо	Нет
Экономика организации		124	отлично	Нет
Статистика		96	хорошо	Нет
Менеджмент		48	отлично	Нет

Окно справочника «Итоговые оценки документов»


Далее необходимо проставить оценки по каждому предмету. Для этого поставьте курсор в нижнюю часть справочника и нажмите два раза левой кнопкой мыши или нажмите на кнопку на панели инструментов справочника  – «**Изменить**». В открывшемся окне введите оценку, при необходимости можно также отредактировать данные, например, в поле «**Дополнительный текст**»:

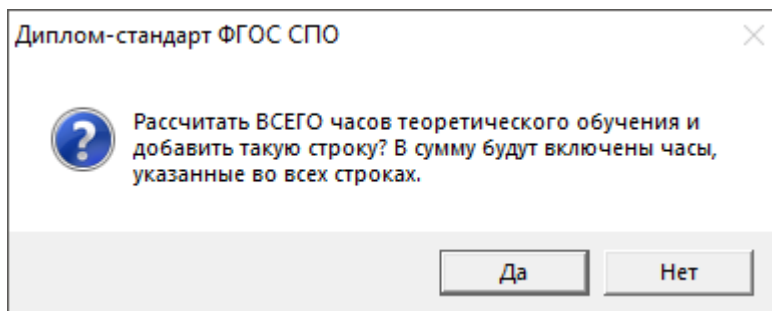


Окно «Итоговая оценка»

Проставить оценки по дисциплинам Вы также можете, используя кнопки с цифрами на панели инструментов справочника  – чтобы ввести оценки, и кнопку  – чтобы ввести «зачтено».

Примечание: выделив студента, можно ввести сразу все оценки, если они одинаковые; а выделив дисциплину – ввести оценки только по дисциплине.

Для расчета общего количества теоретического обучения нажмите на кнопку на панели инструментов  – «**Рассчитать итог часов**». В появившемся окне нажмите «**Да**»:




Фамилия	Имя	Отчество	Регист...	Код, серия, номер бла...	С отличием
Буракова	Юлия	Андреевна	17972	43 СПА 0008901	

Дисциплина	Дополнительный т...	Количество часов	Итоговая оценка	Курсовая работа
в том числе:				Нет
Учебная практика		6 недель	отлично	Нет
Производственная практика (по пр...		4 недели	хорошо	Нет
Производственная практика (предд...		4 недели	отлично	Нет
Государственная итоговая аттеста...		6 недель	х	Нет
в том числе:				Нет
Подготовка выпускной квалификац...		4 недели	х	Нет
Защита выпускной квалификацион...		2 недели	х	Нет
ВСЕГО часов теоретического обуч...		3093	х	Нет
в том числе аудиторных часов:			х	Нет

Окно справочника «Итоговые оценки документов»

В справочнике «[Итоговые оценки документов](#)» предусмотрена возможность импорта оценок (подробнее см. «[Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»](#)»).

Также через справочник «[Итоговые оценки документов](#)» можно открыть «[Книгу регистрации выдаваемых документов](#)» и «[Книгу регистрации выданных сертификатов](#)». Для этого нажмите на панели инструментов справочника на треугольник рядом с кнопкой  и выберите либо «[Книга регистрации выдаваемых документов](#)», либо «[Книга регистрации выданных сертификатов](#)».

Из справочника «[Итоговые оценки документов](#)» распечатываются следующие документы:

- Титул диплома;
- Приложение к диплому;


- Академическая справка;
- Медицинский сертификат;

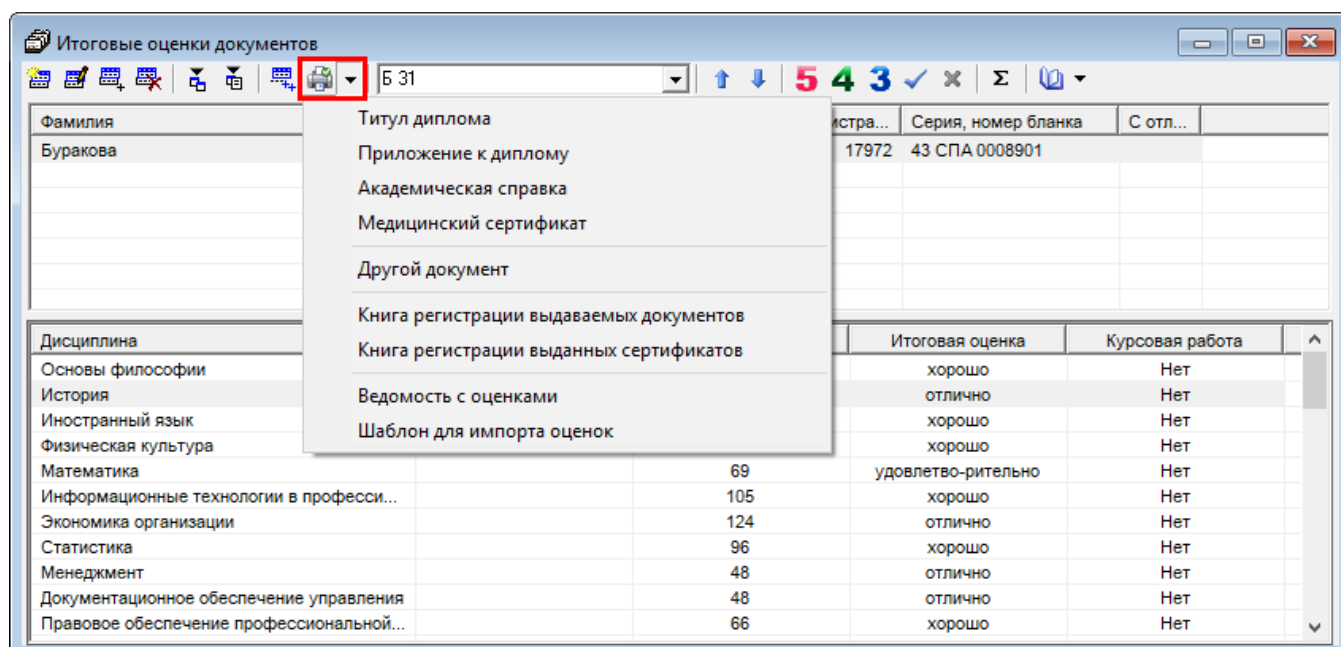
а также:

- Книга регистрации выдаваемых документов;
- Книга регистрации выданных сертификатов;
- Ведомость с оценками.

Примечание: в ведомость с оценками выводятся только дисциплины с типом «Дисциплина».

Дополнительно можно распечатать «Шаблон для импорта оценок», который формируется на основании учебного плана группы.

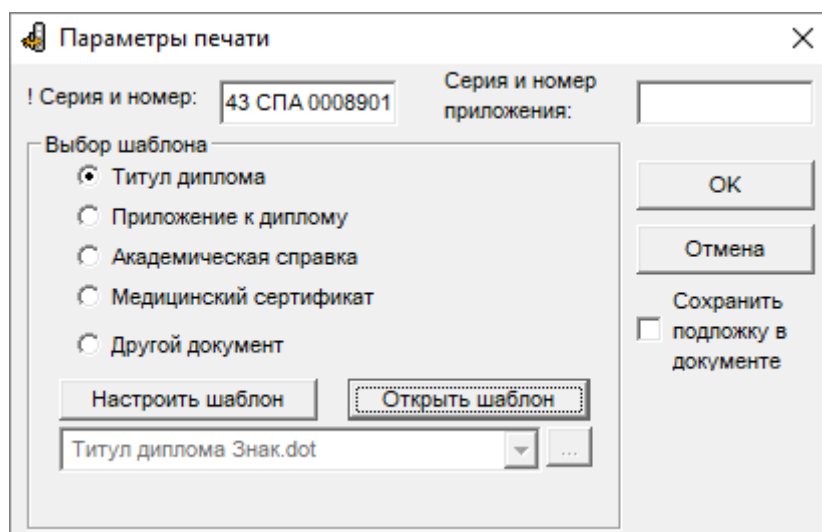
1. нажмите на треугольник рядом с кнопкой  – «Печать документов» на панели инструментов:



Окно «Итоговые оценки документов»

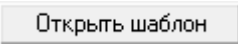
2. выберите документ для печати и нажмите на него левой кнопкой мыши (выберем, например, «Титул диплома»), программа откроет окно «Параметры печати», но в нем уже будет отмечен нужный вариант.

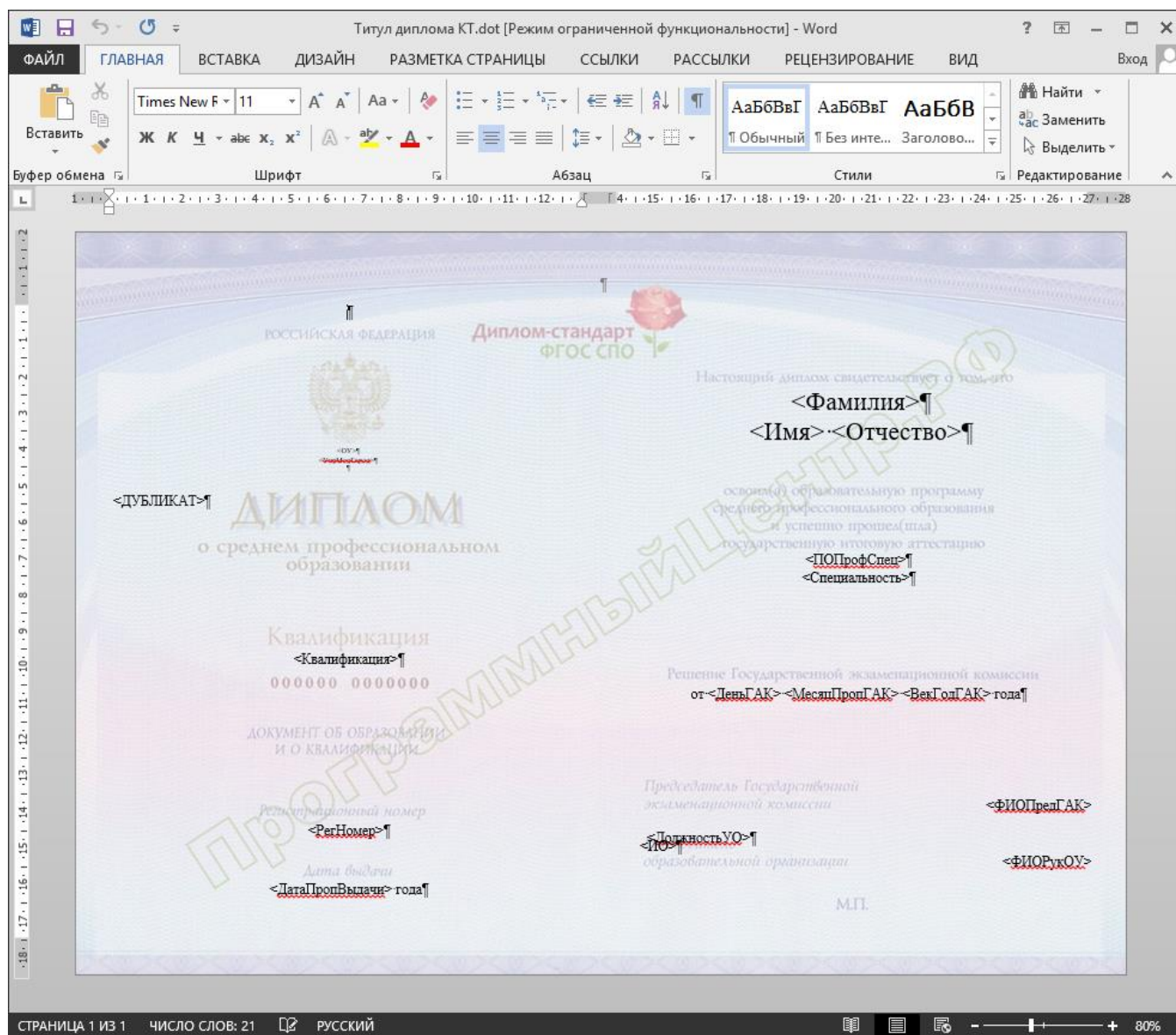
Проверьте серию и номер основного документа, а также серию и номер приложения.





Окно «Параметры печати»


Примечание: при работе с реестром БСО поля «! Серия и номер» и «Серия и номер приложения» автоматически заполняются свободными номерами бланков.

В окне «Параметры печати» Вы можете предварительно просмотреть шаблон документа и при необходимости отредактировать его, нажав на кнопку  (см. [«Открытие файлов шаблонов»](#)):




Окно просмотра шаблона в MS Word

Примечание: если выбран не тот шаблон для печати, то в окне «**Параметры печати**» выберите вариант «**Другой документ**» и станет доступной кнопка выбора шаблона. Нажмите на треугольник  и выберите из списка необходимый шаблон или воспользуйтесь кнопкой  – «**Обзор**».

Также в окне «**Параметры печати**» предусмотрена кнопка , с помощью которой Вы можете настроить и отредактировать шаблон (см. «[Настройка и редактирование шаблонов](#)»).

3. В окне **«Параметры печати»** предложен перечень документов, которые можно распечатать. Необходимо выбрать тот документ, который будет распечатан. На рисунках показаны примеры распечатки документов (см. ниже).
4. Для печати на бланке необходимо снять флажок **«Сохранить подложку в документе»** – в этом случае в документе будет только текст, введенный Вами в справочники в нужных местах белого листа, отсканированный вид государственного бланка будет удален, чтобы он не распечатывался на принтере.

Примечание: для просмотра правильности заполнения документов, совпадение полей, настроить печать, то Вы можете установить флажок **«Сохранить подложку в документе»** – тогда Вы полностью увидите и вид государственного бланка, и текст поверх него в одном документе. Подложенный вид бланка можно удалить вручную, если открыть колонтитул: **Вид – Колонтитул**, и удалить из него рисунок.

5. Нажмите кнопку **«ОК»**, после чего в программе **Word (Writer)** будет сформирован нужный документ.
6. По завершении процесса на экран выводится сообщение **«Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)»**, нажмите **«ОК»** и активным станет окно программы **Microsoft Word (Writer)**, в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав кнопку  – **«Печать»**.



Печатная форма «Титул диплома»

Курсовые проекты (работы)		Оценка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия: Буракова

Имя: Юлия

Отчество (при наличии): Андреевна

Дата рождения: 14 декабря 1992 года

Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж», г. Орлов, Кировская обл.

Предшествующий документ об образовании или о квалификации: аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011 год

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Срок освоения образовательной программы по одной форме обучения: 1 год 10 месяцев

Квалификация: Бухгалтер

Регистрационный номер: 17972

Дата выдачи: 28 июня 2014 года

но: 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

специальности

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательное учреждение переименовано в 2011 году; старое полное наименование образовательного учреждения Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».

Руководитель образовательной организации: МП Овчинников А.Н.


Настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

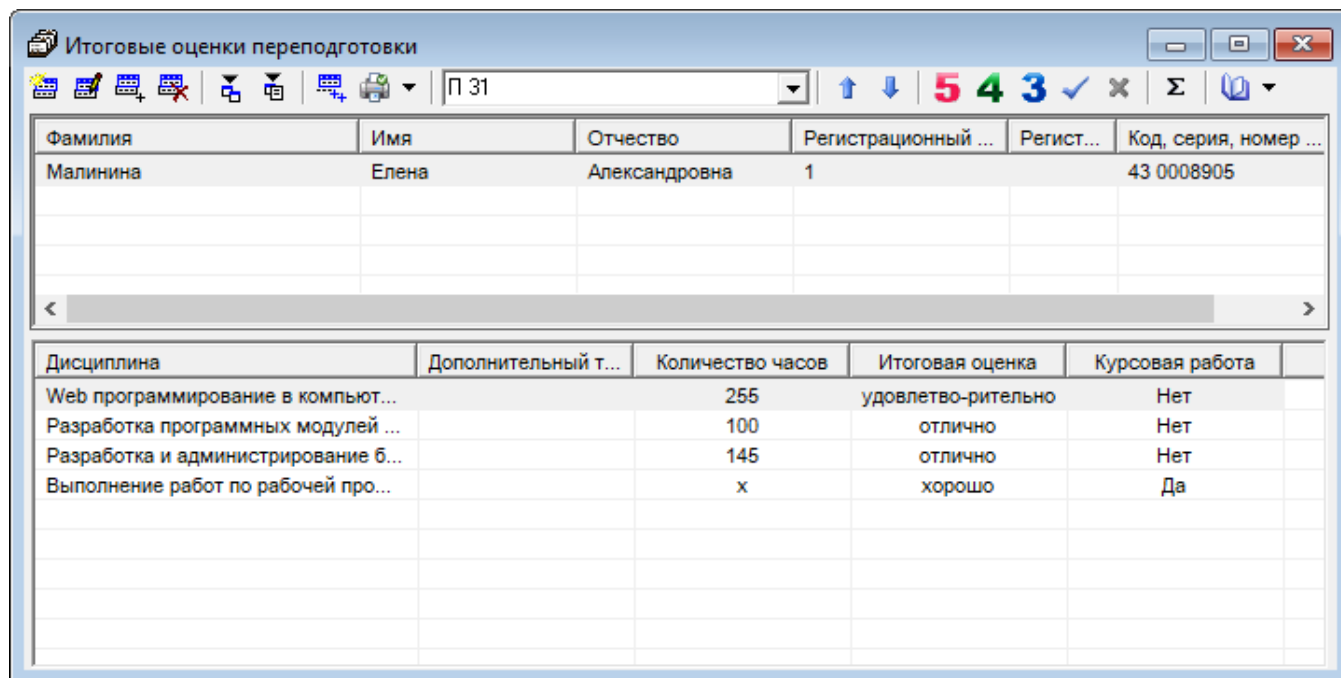
Страница 1

Печатная форма «Приложение к диплому»

Справочник «Итоговые оценки переподготовки»

Откройте справочник [«Итоговые оценки переподготовки»](#), выполнив **Справочники** → **Итоговые оценки переподготовки**, или нажмите на панели инструментов кнопку  – «Итоговые оценки переподготовки».

Далее заполните справочник аналогично справочнику [«Итоговые оценки документов»](#) (см. [«Справочник «Итоговые оценки документов»](#)).




Фамилия	Имя	Отчество	Регистрационный ...	Регист...	Код, серия, номер ...
Малинина	Елена	Александровна	1		43 0008905

Дисциплина	Дополнительный т...	Количество часов	Итоговая оценка	Курсовая работа
Web программирование в компьют...		255	удовлетво-рительно	Нет
Разработка программных модулей ...		100	отлично	Нет
Разработка и администрирование б...		145	отлично	Нет
Выполнение работ по рабочей про...		x	хорошо	Да

Справочник «Итоговые оценки переподготовки»

В справочнике «[Итоговые оценки документов](#)» также предусмотрена возможность импорта оценок (подробнее см. «[Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»](#)»).

Также через справочник «[Итоговые оценки переподготовки](#)» можно открыть «[Книгу регистрации документов переподготовки](#)», нажав на панели инструментов справочника на кнопку  – «Книга регистрации документов переподготовки».

Из справочника «[Итоговые оценки переподготовки](#)» распечатываются следующие документы:


- Титул диплома ПК;
- Приложение диплома ПК;
- Удостоверение;

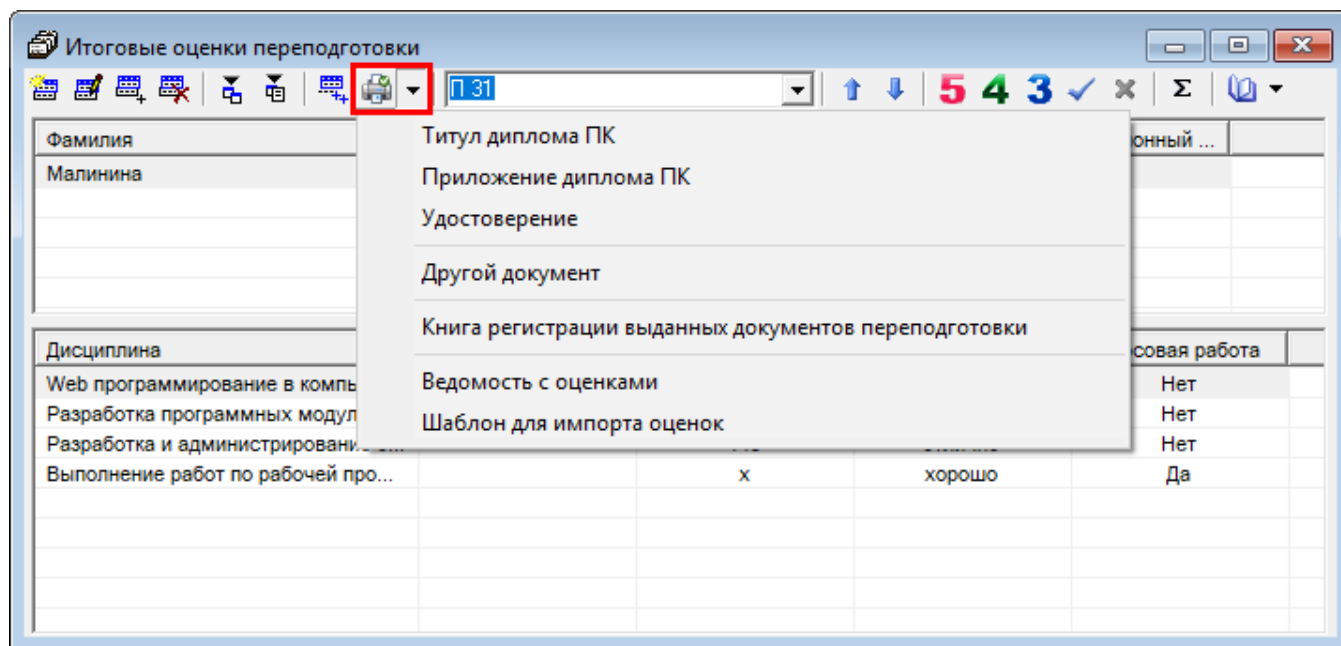
а также

- Книга регистрации документов переподготовки;
- Ведомость с оценками;

Примечание: в ведомость с оценками выводятся только дисциплины с типом «Дисциплина».

Дополнительно можно распечатать «Шаблон для импорта оценок», который формируется на основании учебного плана группы.

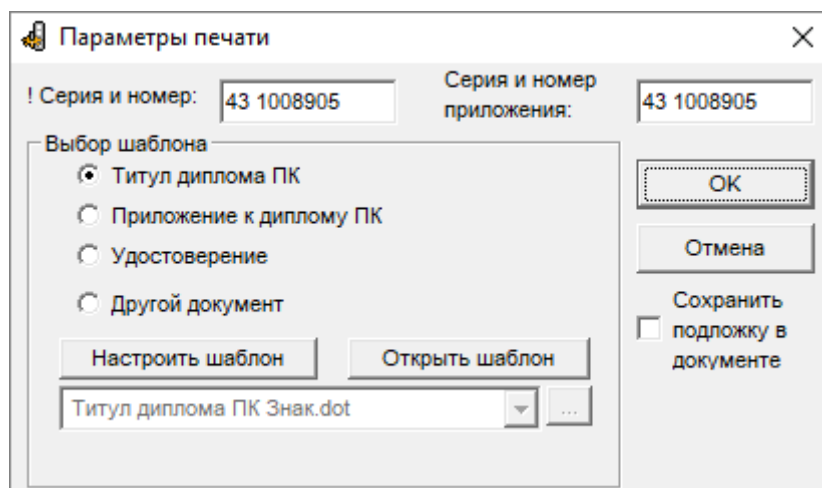
Нажмите на треугольник рядом с кнопкой  – «Печать» на панели инструментов:



Окно «Итоговые оценки переподготовки»


Выберите документ для печати и нажмите на него левой кнопкой мыши (выберем, например, «Титул диплома ПК»), программа откроет окно «Параметры печати», в котором Вы можете изменить установленные параметры (см. «Справочник «Итоговые оценки документов»»).

Проверьте серию и номер основного документа, а также серию и номер приложения.



Окно «Параметры печати»

Нажмите кнопку «**ОК**», после чего в программе **MS Word (OO Writer)** будет сформирован нужный документ.

По завершении процесса на экран выводится сообщение «**Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)**», нажмите «**ОК**» и активным станет окно программы **MS Word (OO Writer)**, в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав кнопку  – «**Печать**».

Ниже показаны примеры распечатки документов:




Печатная форма «Титул диплома ПК»

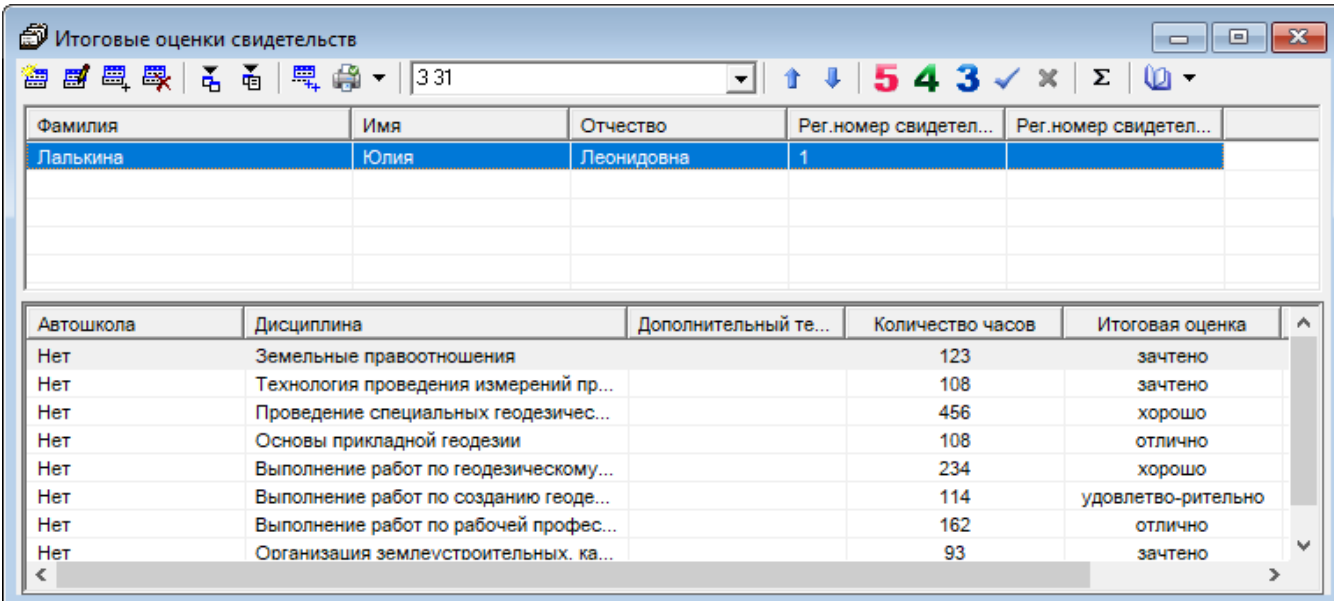


Печатная форма «Удостоверения»

Справочник «Итоговые оценки свидетельств»

Откройте справочник [«Итоговые оценки свидетельств»](#), выполнив **Справочники** → **Итоговые оценки свидетельств**, или нажмите на панели инструментов кнопку  – «Итоговые оценки свидетельств».

Далее заполните справочник аналогично справочнику [«Итоговые оценки документов»](#) (см. [«Справочник «Итоговые оценки документов»](#)»).




Фамилия	Имя	Отчество	Рег.номер свидетел...	Рег.номер свидетел...
Лалькина	Юлия	Леонидовна	1	

Автошкола	Дисциплина	Дополнительный те...	Количество часов	Итоговая оценка
Нет	Земельные правоотношения		123	зачтено
Нет	Технология проведения измерений пр...		108	зачтено
Нет	Проведение специальных геодезичес...		456	хорошо
Нет	Основы прикладной геодезии		108	отлично
Нет	Выполнение работ по геодезическому...		234	хорошо
Нет	Выполнение работ по созданию геоде...		114	удовлетво-рительно
Нет	Выполнение работ по рабочей профес...		162	отлично
Нет	Организация землеустроительных. ка...		93	зачтено

Справочника «Итоговые оценки свидетельств»

В справочнике [«Итоговые оценки свидетельств»](#) также предусмотрена возможность импорта оценок (подробнее см. [«Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»](#)»).

Также через справочник [«Итоговые оценки свидетельств»](#) можно открыть [«Книгу регистрации выдаваемых свидетельств»](#), нажав на панели инструментов справочника на кнопку  – «Книга регистрации выдаваемых свидетельств».

Из справочника [«Итоговые оценки свидетельств»](#) распечатываются следующие документы:


- Титул свидетельства;
- Приложение к свидетельству;
- Свидетельство автошколы;

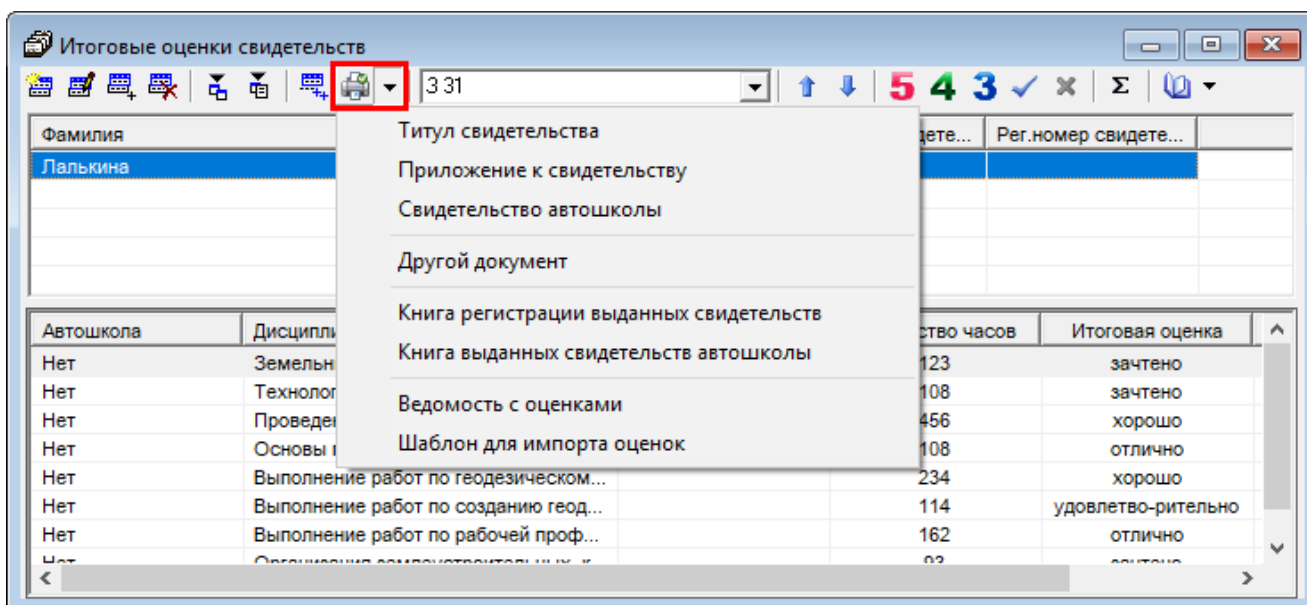
а также

- Книга регистрации выданных свидетельств;
- Книга выданных свидетельств автошколы;
- Ведомость с оценками.

Примечание: в ведомость с оценками выводятся только дисциплины с типом «Дисциплина».

Дополнительно можно распечатать «**Шаблон для импорта оценок**», который формируется на основании учебного плана группы.

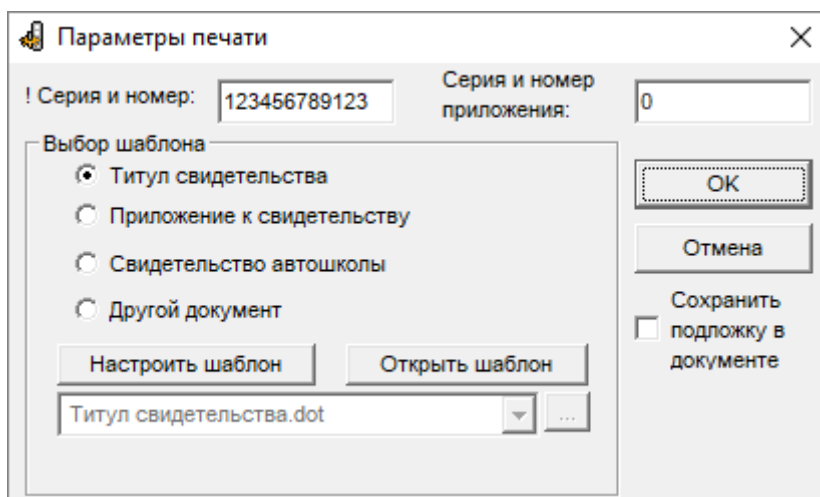
Нажмите на треугольник рядом с кнопкой  – «Печать» на панели инструментов:



Окно «Итоговые оценки свидетелей»


Выберите документ для печати и нажмите на него левой кнопкой мыши (выберем, например, «**Титул свидетельства**»), программа откроет окно «**Параметры печати**», в котором Вы можете изменить установленные параметры (см. «[Справочник «Итоговые оценки документов](#)»»).

Проверьте серию и номер основного документа, а также серию и номер приложения.



Окно «Параметры печати»

Нажмите кнопку **ОК**, после чего в программе MS Word (OO Writer) будет сформирован нужный документ.

По завершении процесса на экран выводится сообщение **«Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)»**, нажмите **ОК** и активным станет окно программы MS Word (OO Writer), в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав кнопку  – **«Печать»**.

Ниже показаны примеры распечатки документов:



Печатная форма «Титул свидетельства»

**Диплом-стандарт
ФГОС СПО**

Фамилия, имя, отчество: **Лалькина
Юлия Леонидовна**

Дата рождения: **09 июля 1989 года**

Документ о предыдущем уровне образования: **аттестат с средним
(полным) общим образованием, 2010 г. Серия 43 АБ № 123456**

Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Кировский политехнический техникум»

Предложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о присвоении работнику профессии (специальности) обучающегося

1
Курсовый номер: **28 июля 2014**
(дата выдачи)

Личность аттестуемого признана:

от **27 июля 2014** года

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ
Техник-землеустроитель



Наименование предмета	Оценки по количеству часов	Качество оценки
Земельные правоотношения	123	хорошо
Технология проведения измерений при производстве топографо-геодезических и маркшейдерских работ	108	хорошо
Проведение специальных геодезических работ на основе прикладной геодезии	456	хорошо
Основы прикладной геодезии	108	отлично
Выполнение работ по геодезическому сопровождению строительства и эксплуатации зданий и инженерных сооружений	234	хорошо
Выполнение работ по созданию геодезических сетей специального назначения	114	удовлетворительно
Выполнение работ по работам профессии "Измерения на топографо-геодезических и маркшейдерских работах"	162	отлично
Организация землеустроительных, кадастровых и геодезических работ	93	хорошо


Подпись: **Якимов В.Н.**
Подпись: **Осипенко А.Н.**
Секретарь: **Новосилова О.А.**

МП.



Печатная форма «Приложения к свидетельству»

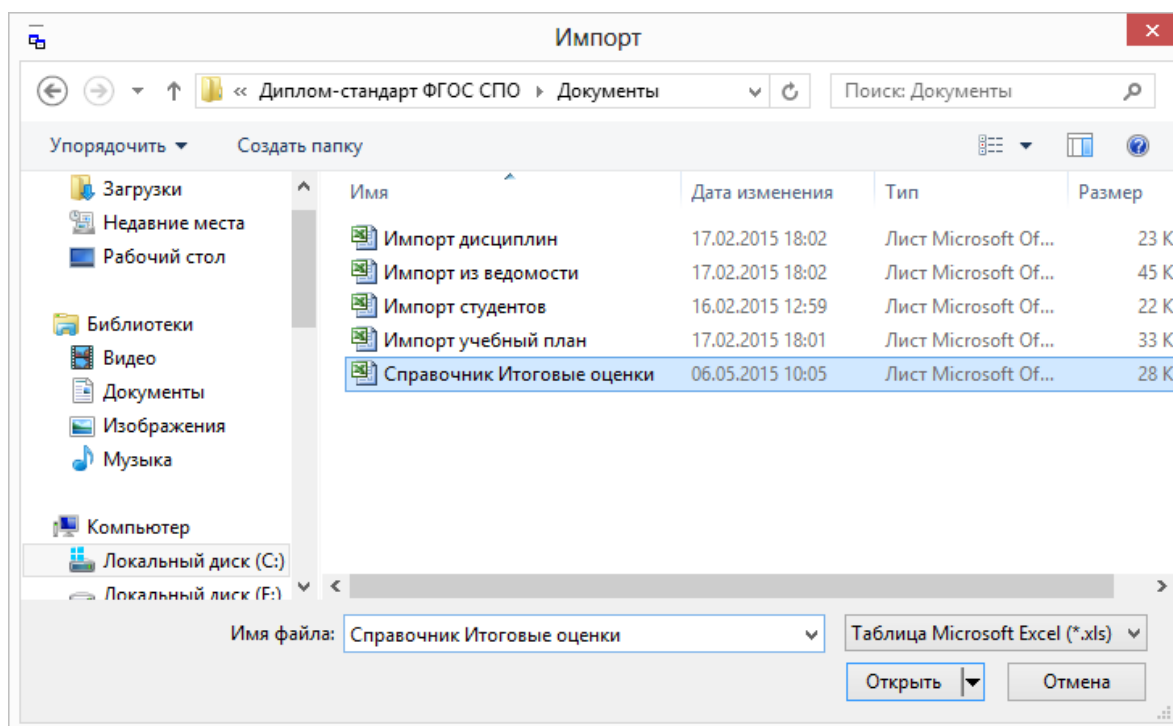
Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»

В программе предусмотрена возможность импорта оценок в справочники «[Итоговые оценки](#)» с помощью кнопок  – «Импорт» и  – «Импорт из ведомости».

Примечание 1: кнопка  – «Импорт из ведомости» позволяет импортировать оценки, например, из программы «[Учебный учет](#)».

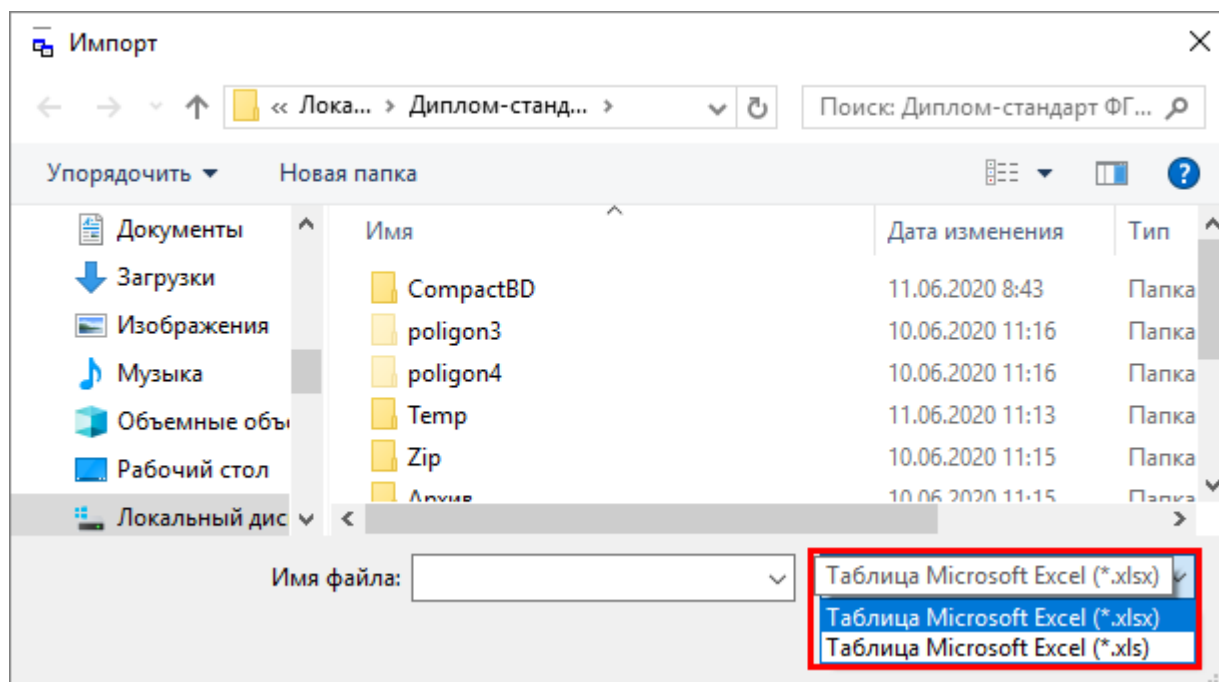
Примечание 2: справочники «[Итоговые оценки](#)» позволяют распечатать шаблон для импорта оценок. Вы можете распечатать шаблон и заполнить его заранее.

Для того чтобы импортировать данные в справочники «[Итоговые оценки](#)» нажмите на кнопку на панели инструментов справочника  – «Импорт» (или  – «Импорт из ведомости»). Программа откроет окно, в котором выберите необходимый файл, из которого необходимо импортировать оценки:



Окно «Импорт»

Примечание: импорт осуществляется из ***.xls** и ***.xlsx** форматов. Чтобы выбрать формат, в окне импорта из выпадающего списка выберите нужный.



Нажмите «Открыть» и данные импортируются в справочник.

Шаблоны документов

Назначение и принципы шаблонов

В программе «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» документы государственного образца и другие документы печатаются по шаблонам. Используются шаблоны документов программы **Microsoft Word** – это файлы с расширением ***.dot**, и **OpenOffice Writer** – файлы с расширением ***.ott**.

Преимущества печати с использованием шаблона очевидны, Вы можете отредактировать шаблон так, как Вам необходимо, а затем получать документы, полностью соответствующие Вашим требованиям.

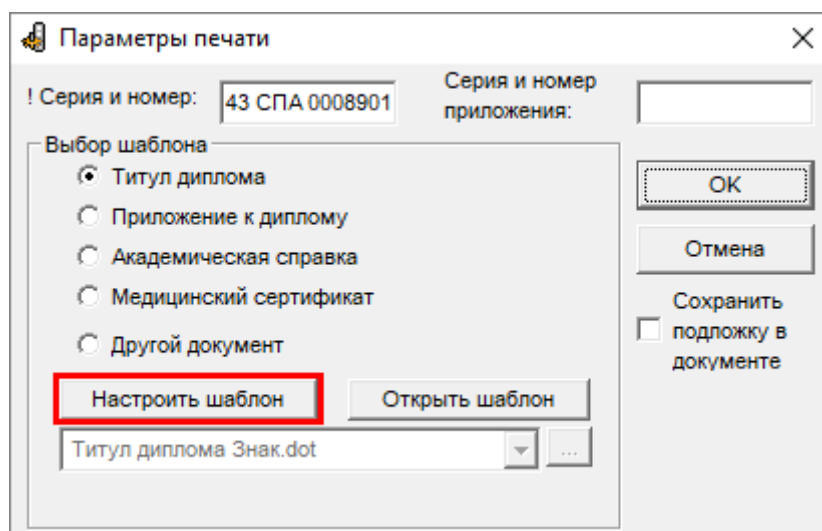
Необходимость редактирования шаблона может возникнуть в случае настройки шаблона под бланк конкретной типографии, конкретный тип и марку принтера, а также можно создать шаблон для какого-либо дополнительного документа, например, грамоты.

В шаблон можно добавлять или удалять из него любой текст, менять его оформление (формат). Весь содержащийся текст, таблицы, автофигуры будут включены в сформированный документ полностью и без изменений. А вот заполняемые поля будут заполнены данными.

Настройка и редактирование шаблонов

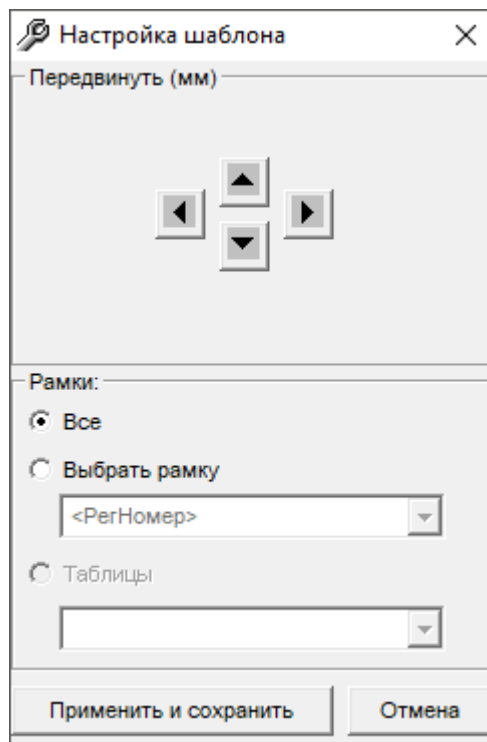
В программе «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» предусмотрена **уникальная возможность** настройки и редактирования шаблонов.

При распечатке документов из справочников «[Итоговые оценки](#)» в окне «**Параметры печати**» находится кнопка



Окно «Параметры печати»

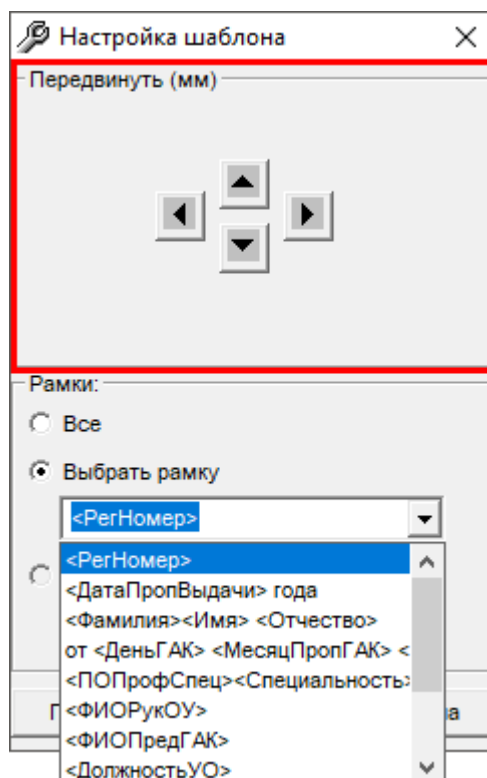
После нажатия на данную кнопку, откроется выбранный шаблон документа в программе MS Word и появится окно «**Настройка шаблона**»:



Окно «Настройка шаблона»

В окне **«Настройка шаблона»** выберите сначала рамки, которые необходимо передвинуть, например, **«Все»**.

Если Вы выбрали варианты **«Выбрать рамку»** или **«Таблицы»**, то укажите конкретную метку или таблицу, выбрав ее из выпадающего списка:



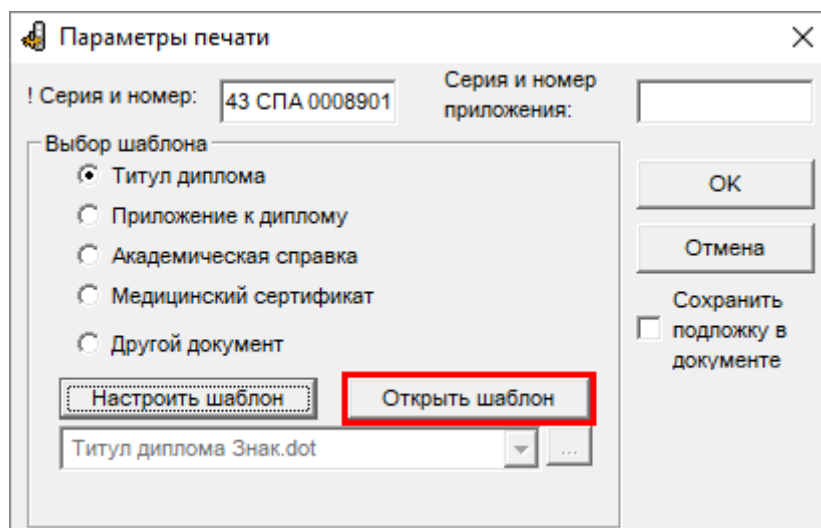
Окно «Настройка шаблона»

Затем с помощью кнопок «**Передвинуть**» в верхней части окна «**Настройка шаблона**», передвиньте выбранные рамки в нужную сторону. Выполнив настройку шаблона данным способом, для сохранения изменений нажмите на кнопку , для отмены изменений нажмите кнопку .

Примечание: после сохранения изменений в шаблоне все документы, формируемые с применением этого шаблона, будут выглядеть иначе. Поэтому будьте осторожны при редактировании, рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона.

Открытие файлов шаблонов

Для предварительного просмотра шаблона, и также для внесения изменений в шаблон в окне «**Параметры печати**» нажмите на кнопку . После нажатия на данную кнопку, откроется выбранный шаблон документа в программе **MS Word** для редактирования.



Окно «Параметры печати»

Вы можете самостоятельно создавать новые шаблоны, для этого копировать существующие шаблоны и дорабатывать их. Имена файлов шаблонов могут быть любыми, но расширения файлов – стандартными.

Для того чтобы программа могла заполнить шаблоны данными, в шаблонах есть **заполняемые поля**, заключенные в треугольные скобки. При формировании документа в эти поля подставляется информация из программы.

Инструкция по работе с шаблонами печатных форм

Если в программе нет необходимых для Вас шаблонов или при пробной печати информация, например, не попадает в поля бланка, то Вы можете обратиться в службу технической поддержки Программного центра с просьбой об индивидуальной разработке шаблонов.

Для того чтобы специалисты технической поддержки могли изготовить или отредактировать шаблон, Вам необходимо:

- отсканировать имеющиеся у Вас бланки и выслать нам на адрес электронной почты: help@pbprog.ru.

Внимание! Бланки должны быть отсканированы **ровно** и сохранены в формате ***.jpg**.

При этом укажите:

- наименование типографии;
- тип принтер (струйный/матричный или лазерный).

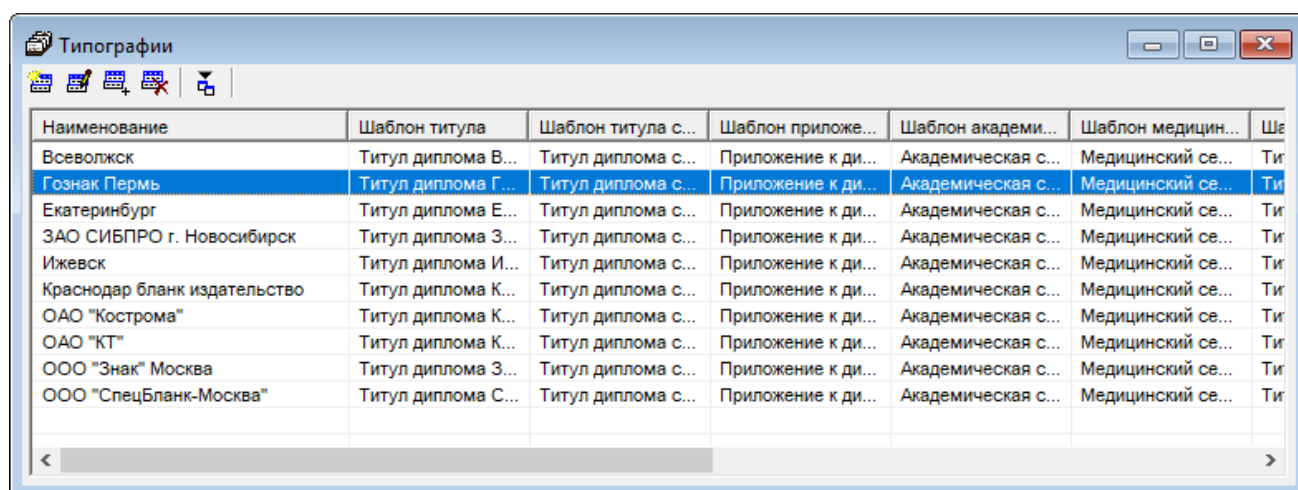
Специально для Вас мы сделаем шаблон **бесплатно** и вышлем его Вам в ответном письме по электронной почте.

После получения готового шаблона:

1. Скопируйте новый шаблон в папку **«Шаблоны»**, которая находится внутри папки, где установлена программа (по умолчанию программа устанавливается на диск **С : /Диплом-стандарт ФГОС СПО**);
2. В программе в справочнике **«Типографии»** добавьте новое наименование Вашей типографии, **если такой типографии нет в списке**:


Примечание: если данная типография уже содержится в списке, то необходимо только заменить шаблоны в папке **«Шаблоны»** на новые.

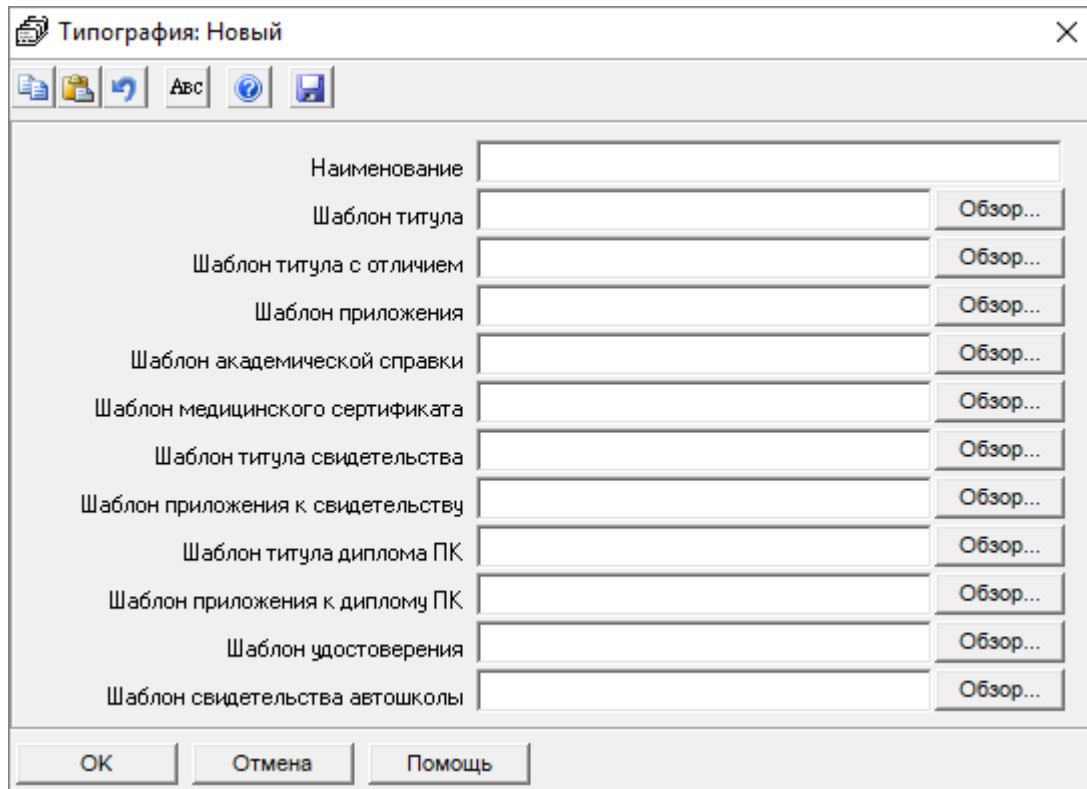
2.1. Выберите пункт: **Справочники** → **Общие справочники** → **Типографии**;



Наименование	Шаблон титула	Шаблон титула с...	Шаблон приложе...	Шаблон академи...	Шаблон медицин...	Ше
Всевожск	Титул диплома В...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
Гознак Пермь	Титул диплома Г...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
Екатеринбург	Титул диплома Е...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
ЗАО СИБПРО г. Новосибирск	Титул диплома З...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
Ижевск	Титул диплома И...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
Краснодар бланк издательство	Титул диплома К...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
ОАО "Кострома"	Титул диплома К...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
ОАО "КТ"	Титул диплома К...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
ООО "Знак" Москва	Титул диплома З...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти
ООО "СпецБланк-Москва"	Титул диплома С...	Титул диплома с...	Приложение к ди...	Академическая с...	Медицинский се...	Ти

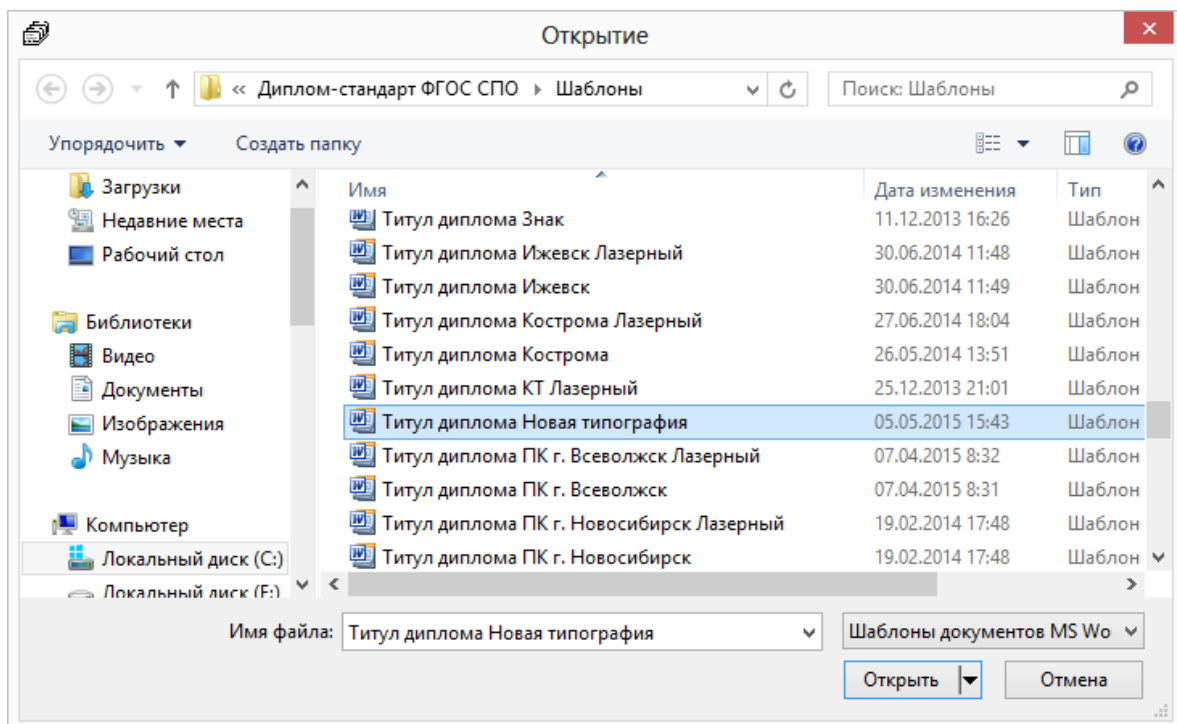
Окно справочника «Типографии»

2.2. Для добавления новой типографии нажмите на кнопку  – **«Новая строка»** на панели инструментов справочника **«Типографии»**:

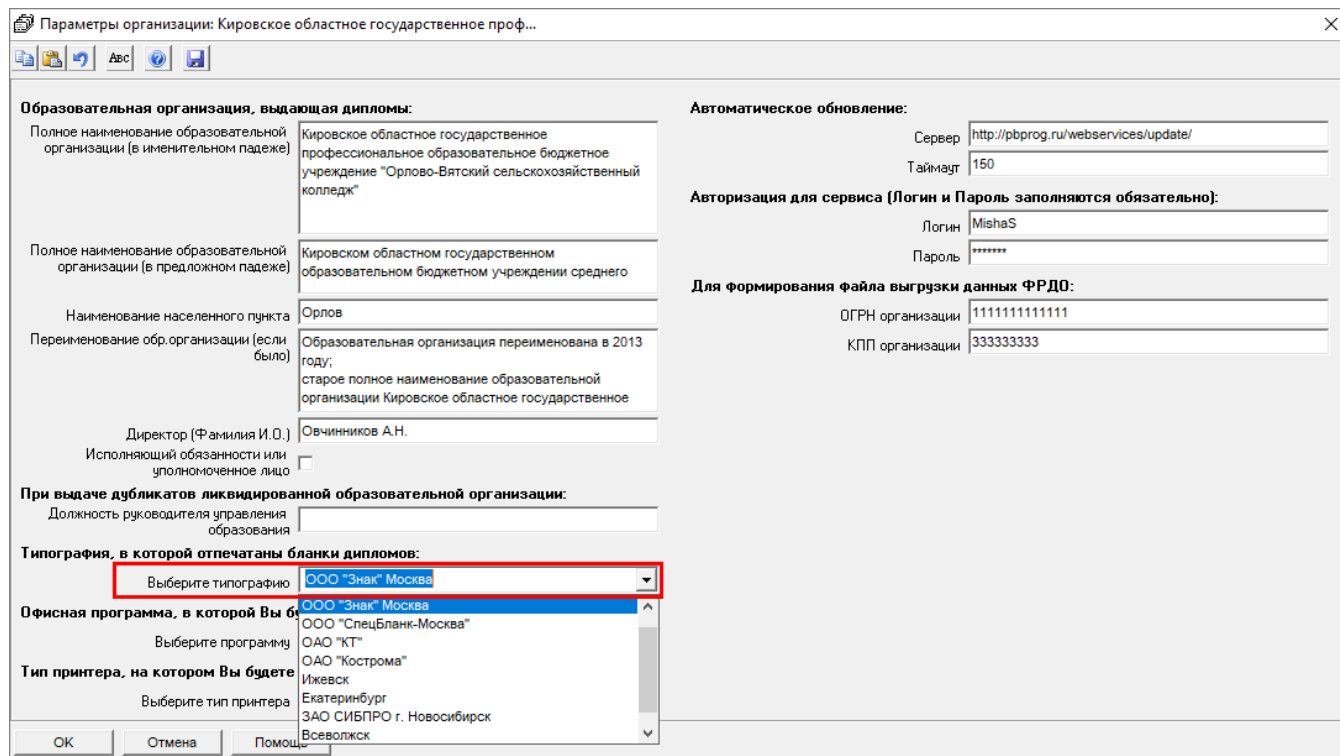


Окно «Типография: Новый»

2.3. Укажите наименование Вашей типографии в поле «**Наименование**», и для данной типографии через кнопку **Обзор...** выберите исправленные шаблоны:



3. Выберите пункт меню: **Сервис** → **Параметры организации** и выберите новую типографию в поле «**Типография**», в которой отпечатаны бланки дипломов.



Параметры организации: Кировское областное государственное проф...

Образовательная организация, выдающая дипломы:

Полное наименование образовательной организации (в именительном падеже)	Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"
Полное наименование образовательной организации (в предложном падеже)	Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего
Наименование населенного пункта	Орлов
Переименование обр. организации (если было)	Образовательная организация переименована в 2013 году; старое полное наименование образовательной организации Кировское областное государственное
Директор (Фамилия И.О.) Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо	Овчинников А.Н. <input type="checkbox"/>

При выдаче дубликатов ликвидированной образовательной организации:

Должность руководителя управления образования

Типография, в которой отпечатаны бланки дипломов:

Выберите типографию

Офисная программа, в которой Вы будете использовать бланки:

Выберите программу

Тип принтера, на котором Вы будете использовать бланки:

Выберите тип принтера

Автоматическое обновление:

Сервер

Таймаут

Авторизация для сервиса (Логин и Пароль заполняются обязательно):

Логин

Пароль

Для формирования файла выгрузки данных ФРДО:

ОГРН организации

КПП организации

OK Отмена Помощь

Окно «Параметры организации»

Примечание: Вы также можете самостоятельно исправить шаблон (см. [«Настройка и редактирование шаблонов»](#)) и [«Открытие файлов шаблонов»](#)), после чего все документы будут формироваться правильно.

Внимание! Перед внесением изменений в шаблон рекомендуем сделать его копию.

Работа с реестром бланков строгой отчетности

Чтобы воспользоваться возможностью ведения реестра бланков, в параметрах организации установите галочку «**Вести реестр бланков строгой отчетности**»:

Параметры организации: Кировское областное государственное проф...

Образовательная организация, выдающая дипломы:

Полное наименование образовательной организации (в именительном падеже) Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"

Полное наименование образовательной организации (в предложном падеже) Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего

Наименование населенного пункта Орлов

Переименование обр. организации (если было) Образовательная организация переименована в 2013 году; старое полное наименование образовательной организации Кировское областное государственное

Директор (Фамилия И.О.) Овчинников А.Н.

Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо

При выдаче дубликатов ликвидированной образовательной организации:

Должность руководителя управления образования

Типография, в которой отпечатаны бланки дипломов:

Выберите типографию ООО "Знак" Москва

Офисная программа, в которой Вы будете распечатывать документы:

Выберите программу Microsoft Office

Тип принтера, на котором Вы будете печатать документы:

Выберите тип принтера Струйный/матричный

Автоматическое обновление:

Сервер

Таймаут 150

Авторизация для сервиса (Логин и Пароль заполняются обязательно):

Логин

Пароль

Для формирования файла выгрузки данных ФРДО:

ОГРН организации

КПП организации

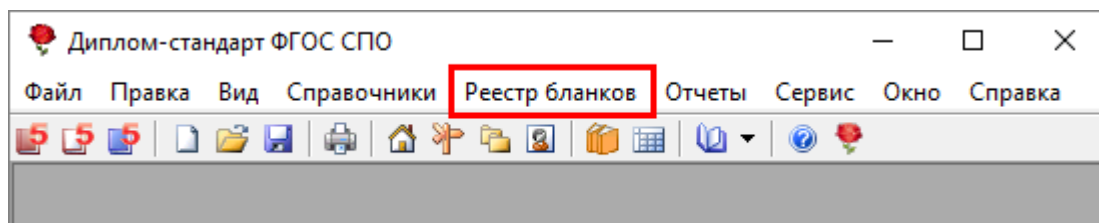
Установите галку, если Вы ведете реестр бланков строгой отчетности:

Вести реестр бланков строгой отчетности

OK Отмена Помощь

Окно «Параметры организации»

Для работы с реестром бланков в главном меню выберите одноименный пункт:



Меню «Реестр бланков»

Откроется справочник «Реестр бланков»:


Реестр бланков

05.02.2020 12.02.2020 Титул

Дата	Типография	Номер накладной	Номер акта	Вид бланка
12.02.2020	ООО "Знак" Москва	1234	1124	Диплом
12.02.2020	ООО "Знак" Москва	1236	1127	Академическая справка

Серия и номер бланка	Статус	Причина
112433 0001230	Не выдан	
112433 0001231	Не выдан	
112433 0001232	Не выдан	
112433 0001233	Не выдан	
112433 0001234	Не выдан	
112433 0001235	Не выдан	
112433 0001236	Не выдан	
112433 0001237	Не выдан	
112433 0001238	Не выдан	
112433 0001239	Не выдан	
112433 0001240	Не выдан	
112433 0001241	Не выдан	

Справочник «Реестр бланков»

Чтобы добавить бланки документов в реестр, щелкните по кнопке . Откроется окно добавления новой строки:

Реестр бланков: Новый *

Дата: 12.02.2020

Номер накладной: 1234

Номер акта приемки: 1124

Типография: ООО "Знак" Москва

Вид бланка: Диплом

Серия и номера титула:

Серия: 112433

Номер с: 0001230

Номер по: 0001245

Серия и номера приложения:

Серия: 112531

Номер с: 0001310

Номер по: 0001325

OK Отмена Помощь

Укажите дату приема бланков, номер накладной и номер акта приемки.

Из выпадающего списка выберите типографию, от которой получены бланки.

Выберите вид бланка из выпадающего списка и укажите серию и диапазон номеров («Номер с», «Номер по») титула и/или приложения.

Примечание: для полей – «Серия», «Номер с» и «Номер по» добавлено автодополнение нолями до нужного формата.

На панели инструментов справочника можно выбрать период приемки, за который необходимо показать, и тип документа: титул или приложение.



Панель инструментов справочника

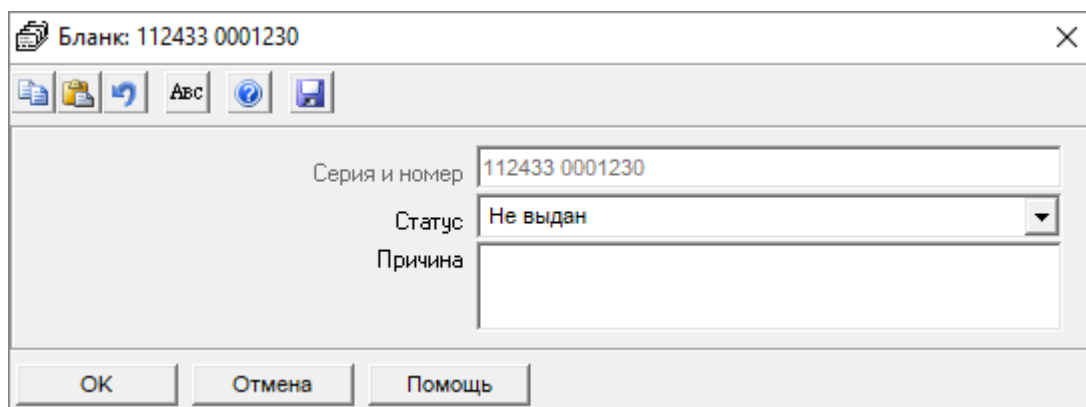
В нижней части справочника расположен перечень бланков из указанного диапазона со статусом.

Серия и номер бланка	Статус	Причина
112433 0001230	Не выдан	
112433 0001231	Не выдан	
112433 0001232	Не выдан	
112433 0001233	Не выдан	
112433 0001234	Не выдан	
112433 0001235	Не выдан	
112433 0001236	Не выдан	
112433 0001237	Не выдан	
112433 0001238	Не выдан	
112433 0001239	Не выдан	
112433 0001240	Не выдан	
112433 0001241	Не выдан	

Перечень бланков

По умолчанию – статус «**Не выдан**». При печати документа, например, диплома статус нужного бланка автоматически изменится на «**Выдан**».

Если необходимо вручную изменить статус, дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному бланку. В открывшемся окне укажите нужный статус:



Бланк: 112433 0001230


Серия и номер: 112433 0001230

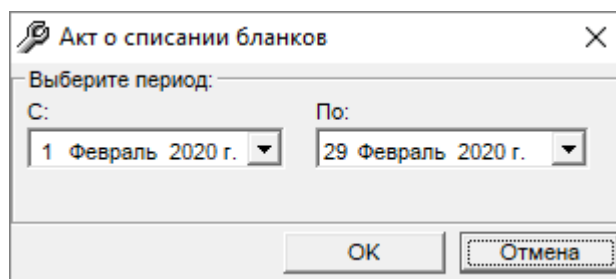
Статус: Не выдан

Причина:

ОК Отмена Помощь

Если выбран статус «Списан», укажите причину списания.

В справочнике «Реестр бланков» можно распечатать акт о списании бланков. Для этого нажмите на кнопку , выберите период и нажмите «ОК»:



Акт о списании бланков

Выберите период:

С: 1 Февраль 2020 г.

По: 29 Февраль 2020 г.

ОК Отмена

		Утверждаю		
		Руководитель учреждения		Овчинников А.Н.
		(подпись)		(расшифровка подписи)
		18.02.2020		г.
АКТ № _____				
о списании бланков строгой отчетности				
		от	18.02.2020	коды
				Форма по ОКУД
				504816
				Дата
				18.02.2020
Учреждение	Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"			по ОКПО
		ИНН		КПП
Материально ответственное лицо	Овчинников А.Н.			
	Дебет счета		Кредит счета	
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)				
назначенная приказом (распоряжением) от _____ № _____, составила настоящий акт				
в том, что за период с _____ 01.02.2020 по _____ 29.02.2020				
подлежат списанию:				

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4
0000001	123456	Выдан бланк титула диплома (1 шт.)	
0000002	123456	Списан	18.02.2020
0000001	123456	Выдан бланк приложения диплома (1 шт.)	
0001230	112433	Испорчен	18.02.2020
0001232 - 0001233	112433	Выдан бланк титула диплома (2 шт.)	

Печатная форма акта списания

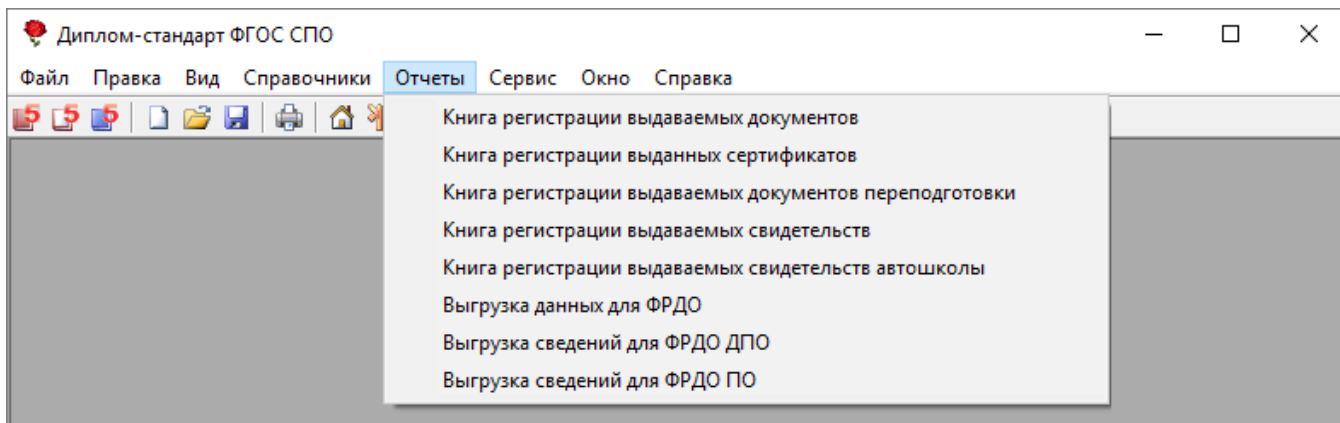
Отчеты

В программе «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» предусмотрена функция заполнения и печати следующих **отчетов**:

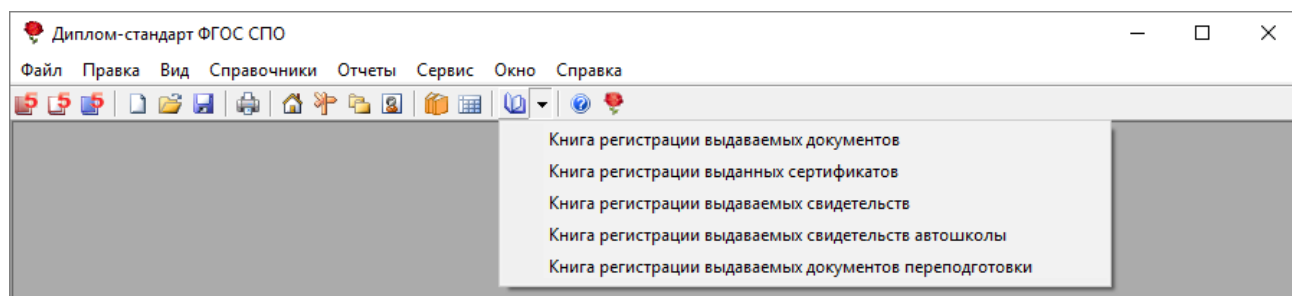
- [Книга регистрации выдаваемых документов](#);
- [Книга регистрации выданных сертификатов](#);
- [Книга регистрации выдаваемых свидетельств](#);

- [Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки](#);
- [Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы](#).

Отчеты распечатываются после ввода всех данных. Для формирования нужного отчета, в главном меню выберите меню «Отчеты»:







Или нажмите на треугольник рядом с кнопкой  :



Книга регистрации выдаваемых документов

Для того чтобы открыть книгу регистрации выдаваемых документов:

1. В меню выберите: **Отчеты** → **Книга регистрации выдаваемых документов**;
2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой   и выберите **Книга регистрации выдаваемых документов**;
3. В справочнике «[Итоговые оценки документов](#)», нажмите на треугольник рядом с кнопкой   на панели инструментов справочника и выберите «**Книга регистрации выдаваемых документов**».

Уче...	Рег...	Фамилия	Имя	Отчес...	Довер...	А...	Б...	Б...	В...	В...	Д...	З...	И...	И...	И...
Б 31	17972	Буракова	Юлия	Андре...		4	5	4	4	4	5	х	4	4	4


Окно «Книга регистрации выдаваемых документов»

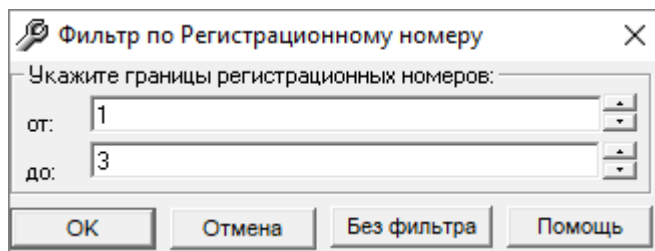
Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:

Уче...	Рег...	Фамилия	Имя	Отчес...	Довер...	А...	Б...	Б...	В...	В...	Д...	З...	И...	И...	И...
Б 31	17972	Бура				4	5	4	4	4	5	х	4	4	4


Окно «Книга регистрации выдаваемых документов», выбор группы

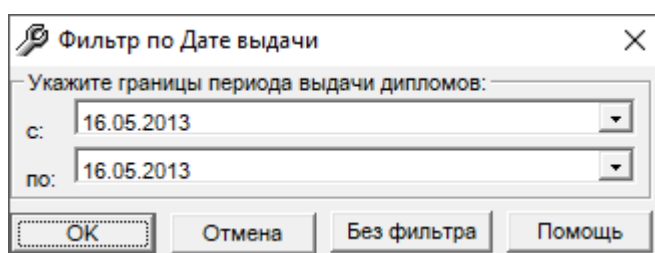
Примечание: в окне «[Книга регистрации выдаваемых документов](#)» предусмотрены фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи.

Для того чтобы расположить выданные документы в списке по регистрационному номеру, нажмите на кнопку  – «**Фильтр по Регистрационному номеру**». В открывшемся окне укажите границы регистрационных номеров и нажмите «**ОК**»:




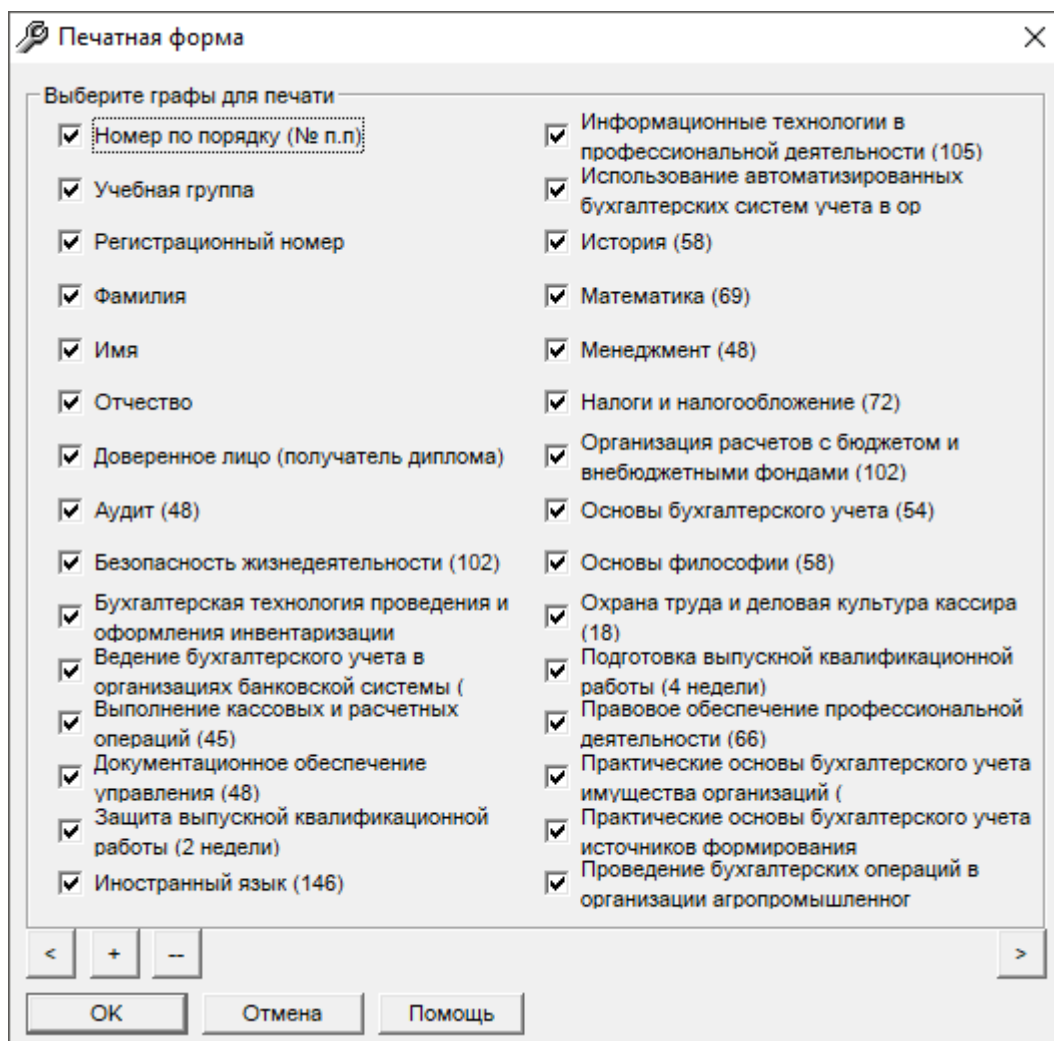
Окно фильтра по регистрационному номеру

Что бы расположить записи по дате выдачи – нажмите на кнопку  – «**Фильтр по Дате Выдачи**». В открывшемся окне укажите период выдачи дипломов и нажмите «**ОК**»:



Окно фильтра по дате

Для печати книги регистрации выдаваемых документов на панели инструментов нажмите кнопку  – «**Печать книги регистрации выдаваемых документов**». Далее программа откроет окно «**Печатная форма**», выберите нужные столбцы для печати и нажмите «**ОК**». После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.




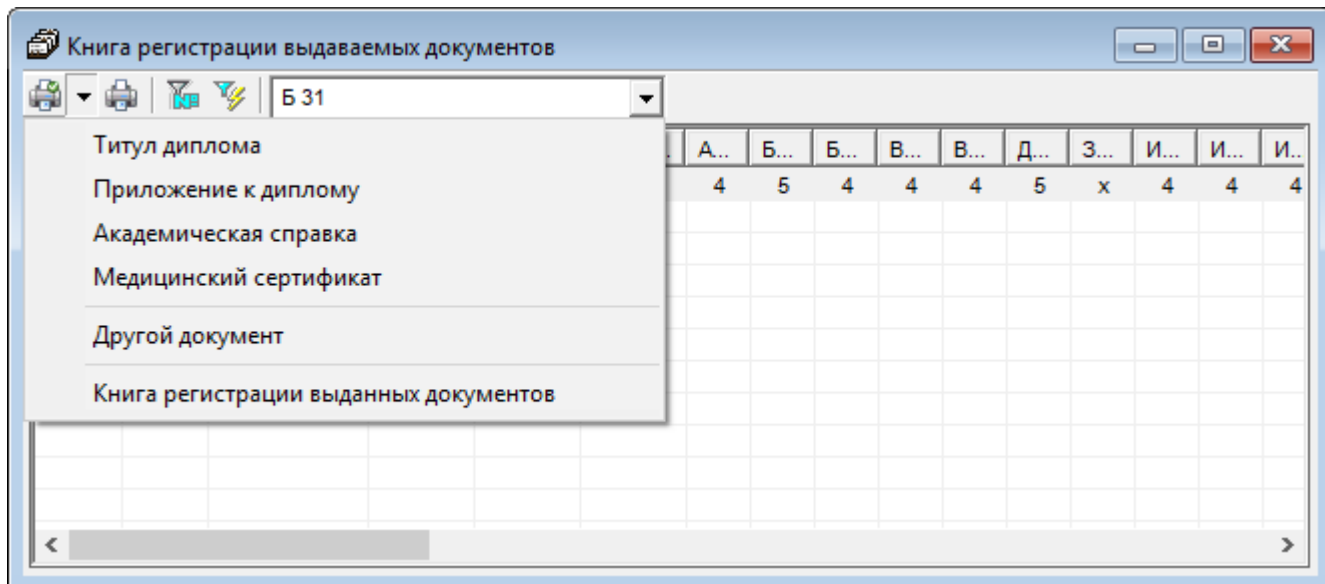
Окно «Печатная форма»

Книга автоматически сохраняется в файле в папке «Документы». В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только **просмотреть** готовую книгу.

№ п.п	Учебная группа	Регистрационный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Доверенное лицо (получатель диплома)	С отличием	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Дата выдачи академической справки	Наименование специальности/профессии
1	3 41	17819	Абрамова	Елена	Анатолевна		С отличием	43 СПА 0008903		03.04.2017	03.11.2016	12.01.02 Оптик-механик
2	Б 31	17972	Буракова	Юлия	Андреевна			43 СПА 0008901		28.06.2017	03.11.2017	23.01.06 Машинист дорожных и строительных машин
3	Пр 41	17910	Смирнов	Александр	Николаевич			43 СПА 0008904	43 1008907	28.06.2017	03.11.2016	09.02.02 Компьютерные сети
4	П 31	1	Малинина	Елена	Александровна			43 1008905	43 1008905	28.06.2017	17.12.2016	09.02.02 Компьютерные сети
5	3 31	2	Палькина	Юлия	Леонидовна			123456789123	0	28.06.2017	26.05.2017	12.01.02 Оптик-механик

Печатная форма «Книги регистрации выдаваемых документов»



Также из окна справочника «**Книга регистрации выдаваемых документов**» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой  – «**Печать документов**» и выберите нужный документ для печати:

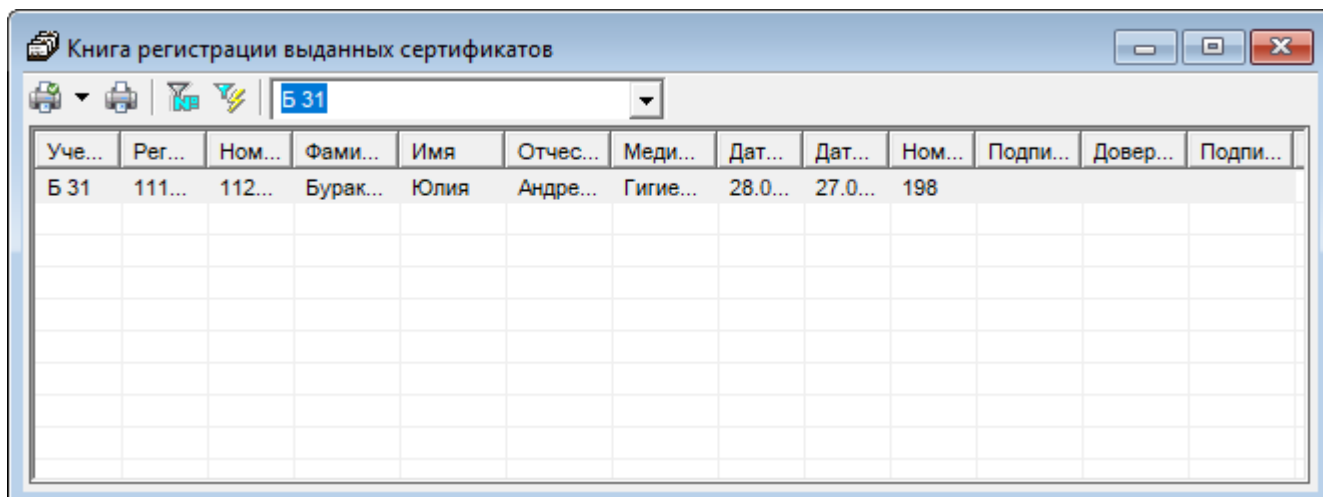


Окно «Книга регистрации выдаваемых документов», выбор документа для печати

Книга регистрации выданных сертификатов

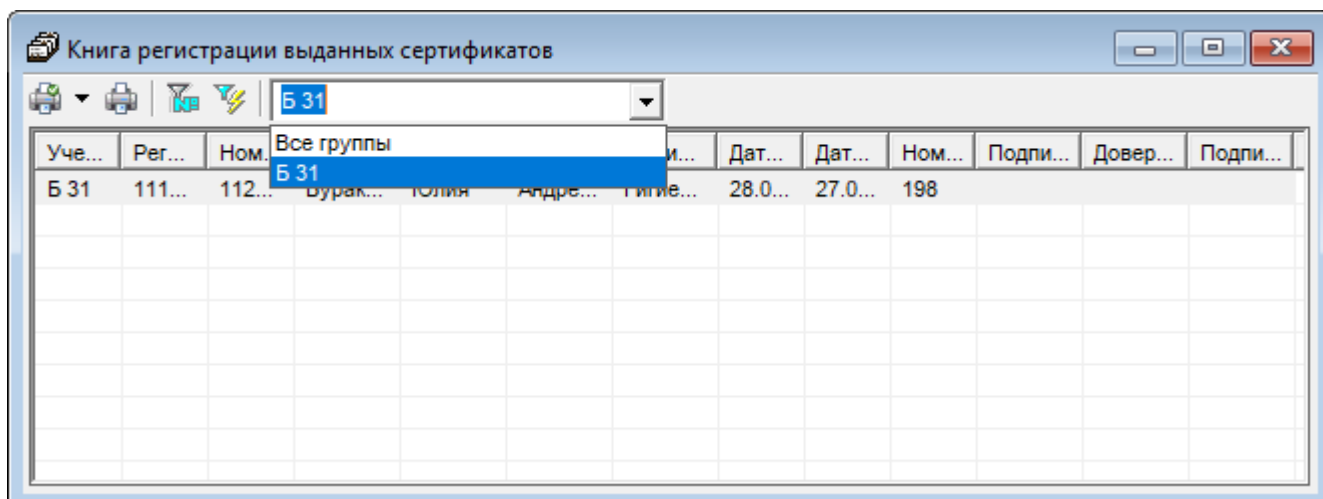
Для того чтобы открыть книгу регистрации выданных сертификатов:

1. В меню выберите: **Отчеты** → **Книга регистрации выданных сертификатов**;
2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой  и выберите «**Книга регистрации выданных сертификатов**»;
3. В справочнике «[Итоговые оценки документов](#)», нажмите на треугольник рядом с кнопкой  на панели инструментов справочника и выберите «**Книга регистрации выданных сертификатов**».




Окно «Книга регистрации выданных сертификатов»

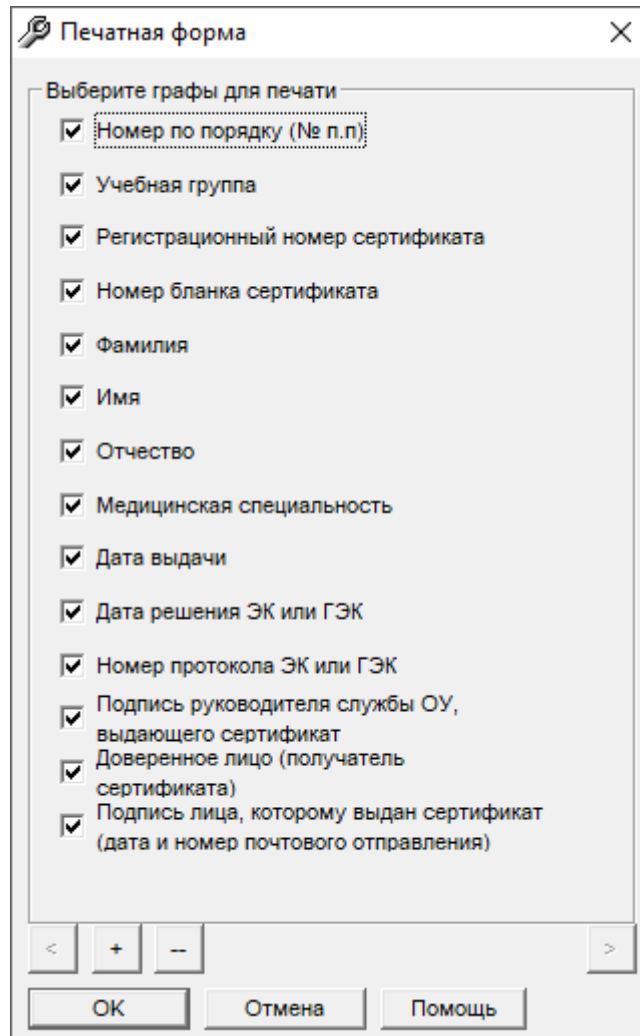
Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:



Окно «Книга регистрации выданных сертификатов», выбор группы

Примечание: в окне «Книга регистрации выданных сертификатов» предусмотрены фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи (см. [«Книга регистрации выдаваемых документов»](#)).

Для печати книги регистрации выданных сертификатов на панели инструментов нажмите кнопку  – «**Печать книги регистрации выданных сертификатов**». Далее программа откроет окно «**Печатная форма**», выберите нужные графы для печати и нажмите «**ОК**». После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.



Окно «Печатная форма»


Книга автоматически сохраняется в файле в папке «Документы». В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

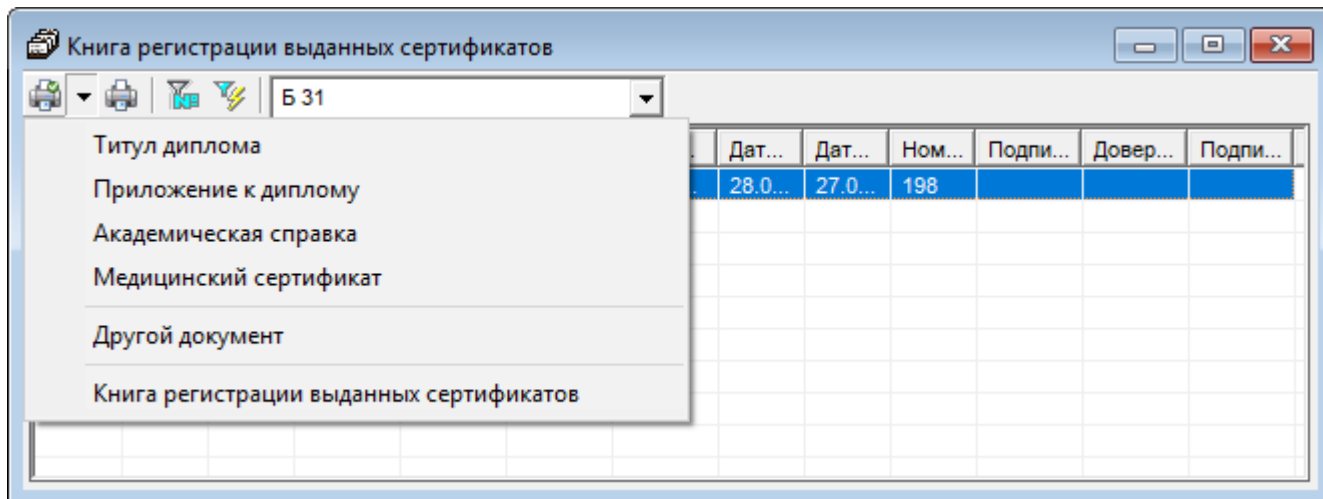
Книга учета выданных сертификатов

за 28.06.2014 г.

№ п.п	Учебная группа	Регистрационный номер сертификата	Номер бланка сертификата	Фамилия	Имя	Отчество	Медицинская специальность	Дата выдачи	Дата решения ЭК или ГАК	Номер протокола ЭК или ГАК	рукс С
1	Б 31	11111234	3	Буракова	Юлия	Андреевна	Гигиеническое воспитание	28.06.2014	27.06.2014	198	

Печатная форма «Книги регистрации выданных сертификатов»



Также из окна справочника «**Книга регистрации выданных документов**» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой  – «**Печать документов**» и выберите нужный документ для печати:

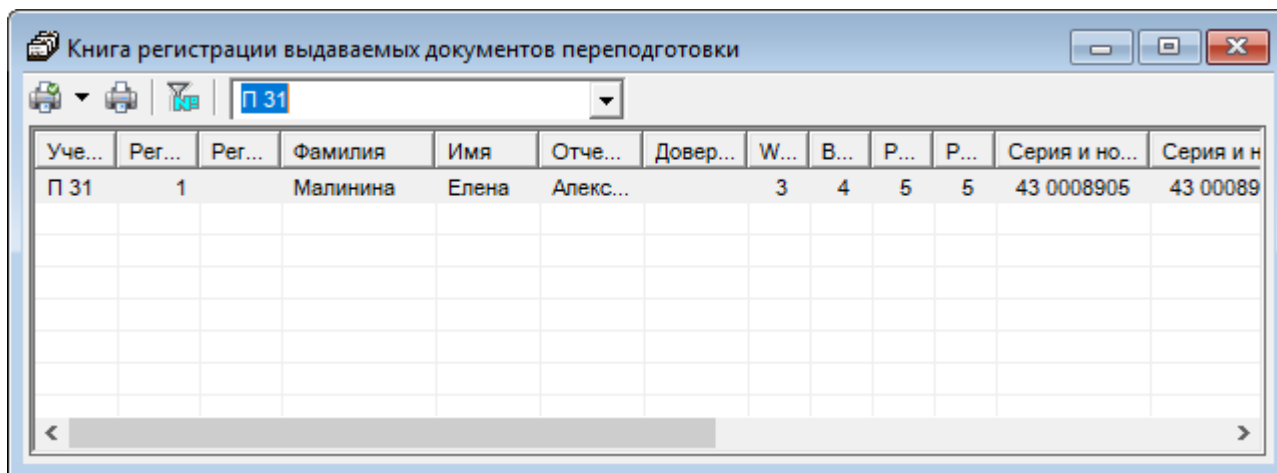


Окно «Книга регистрации выданных сертификатов», выбор документа для печати

Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки

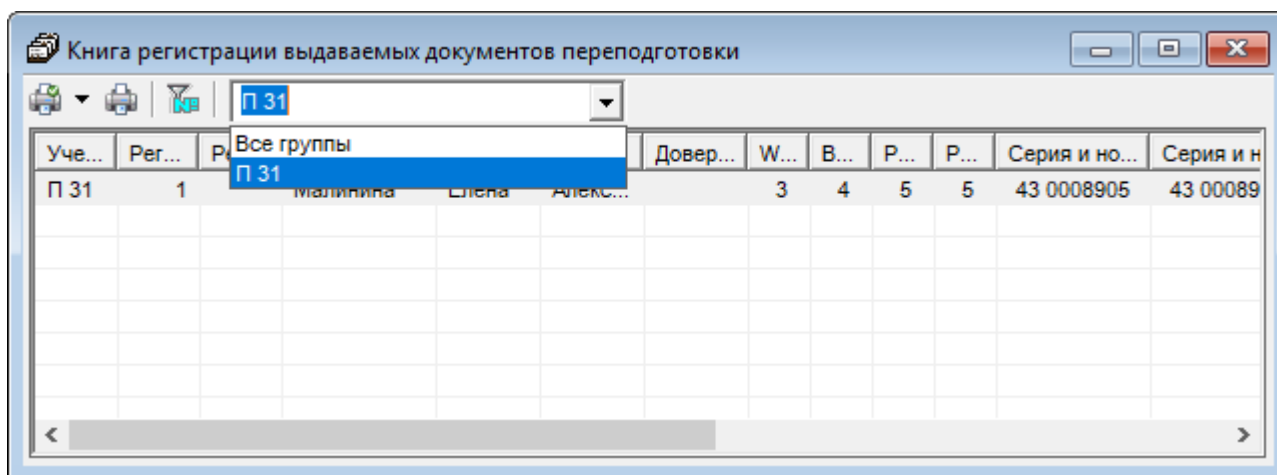
Для того чтобы открыть **Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки**:

1. В меню выберите: **Отчеты** → **Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки**;
2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой  и выберите **Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки**;
3. В справочнике «[Итоговые оценки переподготовки](#)», нажмите на кнопку  – «**Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки**» на панели инструментов справочник.




Окно «Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки»

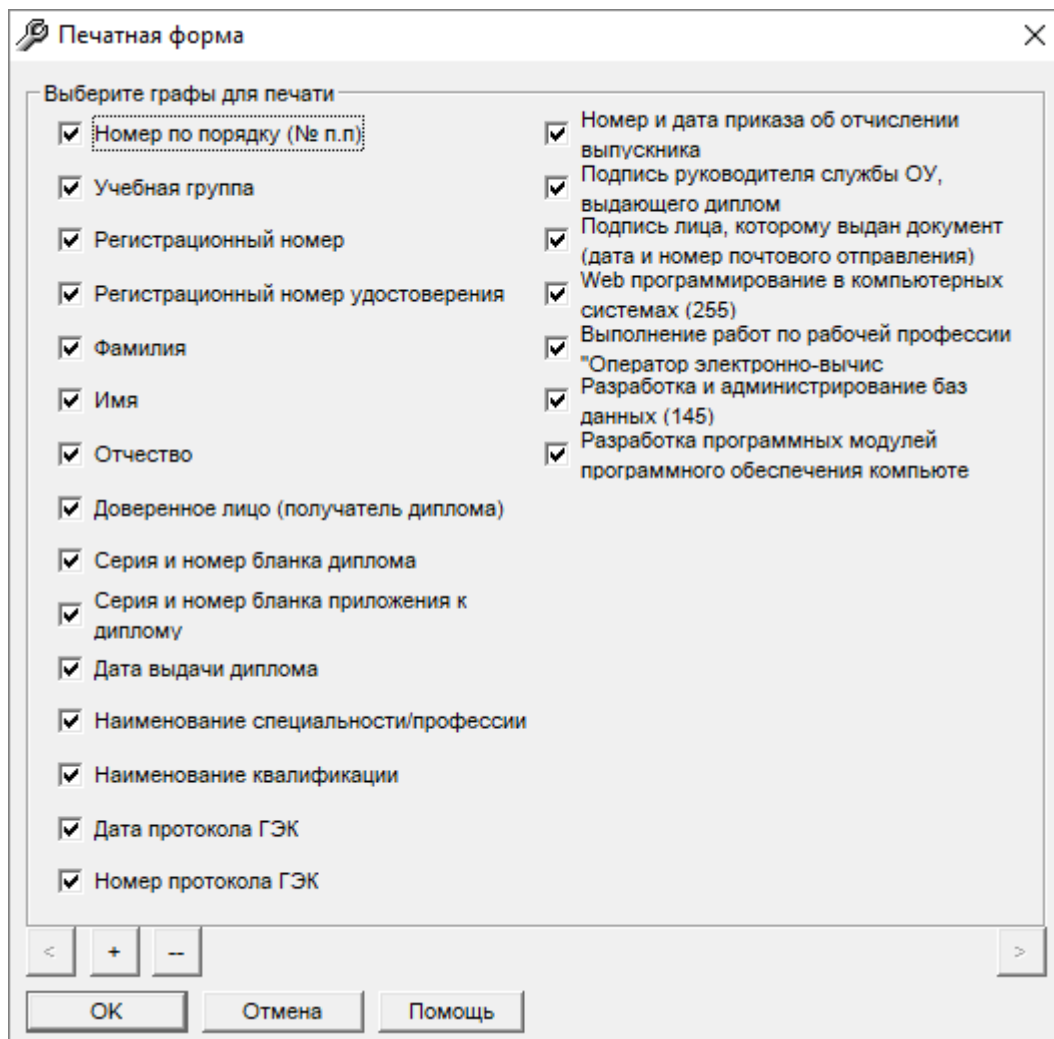
Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:



Окно «Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки», выбор группы

Примечание: в окне «Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки» предусмотрены **фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи** (см. «[Книга регистрации выдаваемых документов](#)»).

Для печати книги регистрации выдаваемых документов переподготовки на панели инструментов нажмите кнопку  – «**Печать книги регистрации выдаваемых документов переподготовки**». Далее программа откроет окно «**Печатная форма**», выберите нужные графы для печати и нажмите «**ОК**». После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.



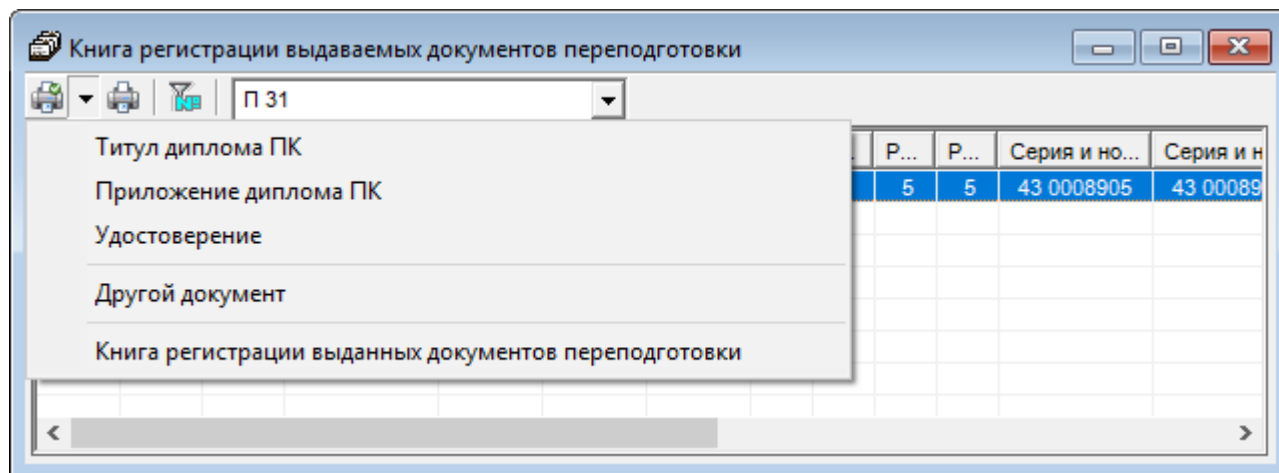
Окно «Печатная форма»

Книга автоматически сохраняется в файле в папке **Документы**. В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Книга регистрации выдаваемых документов													
№ п.п	Учебная группа	Регистрационный номер	Регистрационный номер удостоверения	Фамилия	Имя	Отчество	Доверенное лицо (получатель диплома)	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Наименование специальности / профессии	Наименование квалификации	Дата протокола ГЭК
1	П 31	1		Малинина	Елена	Александровна		43 1008905	43 1008905	28.06.2017	Компьютерные	Техник-программист	27.06.2017

Печатная форма «Книги регистрации выдаваемых документов переподготовки»

Также из окна справочника «**Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки**» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой – «**Печать документов**» и выберите нужный документ для печати:

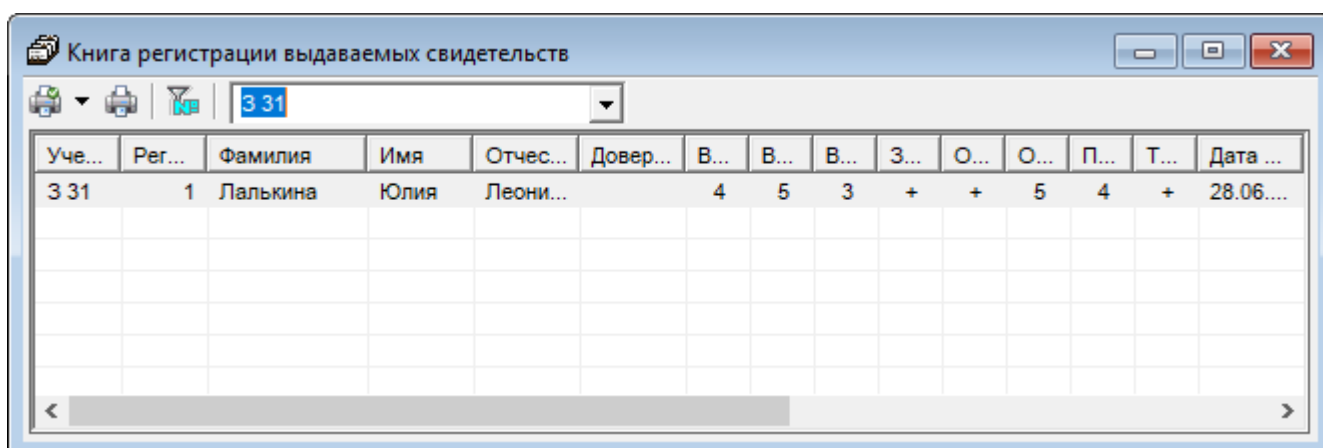


Окно «Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки», выбор документа для печати

Книга регистрации выдаваемых свидетельств

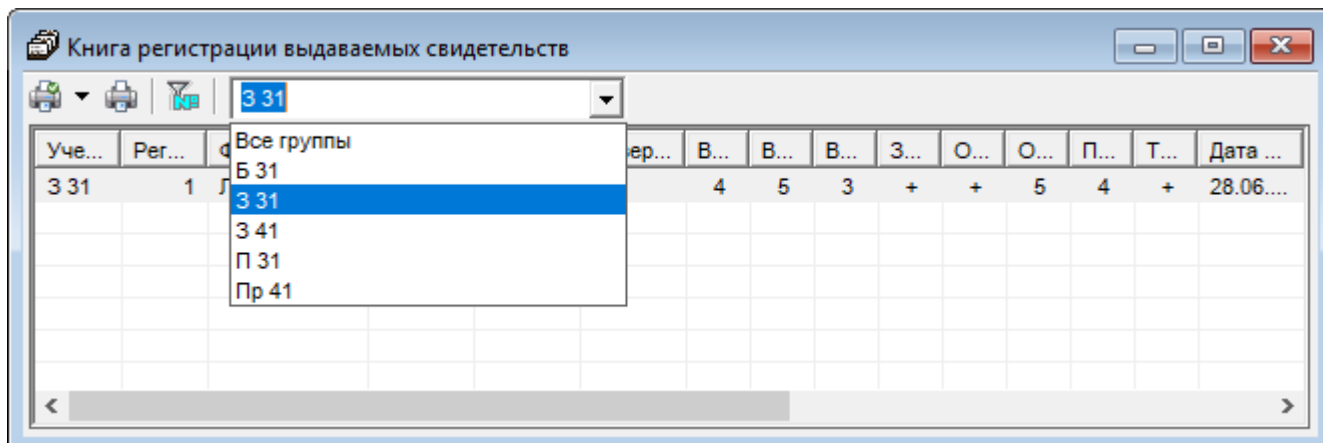
Для того чтобы открыть **Книга регистрации выдаваемых свидетельств**:

1. В меню выберите: **Отчеты** → **Книга регистрации выдаваемых свидетельств**;
2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой и выберите «**Книга регистрации выдаваемых свидетельств**»;
3. В справочнике «[Итоговые оценки свидетельств](#)», нажмите на кнопку – «**Книга регистрации выдаваемых свидетельств**» на панели инструментов справочника.




Окно «Книга регистрации выдаваемых свидетельств»

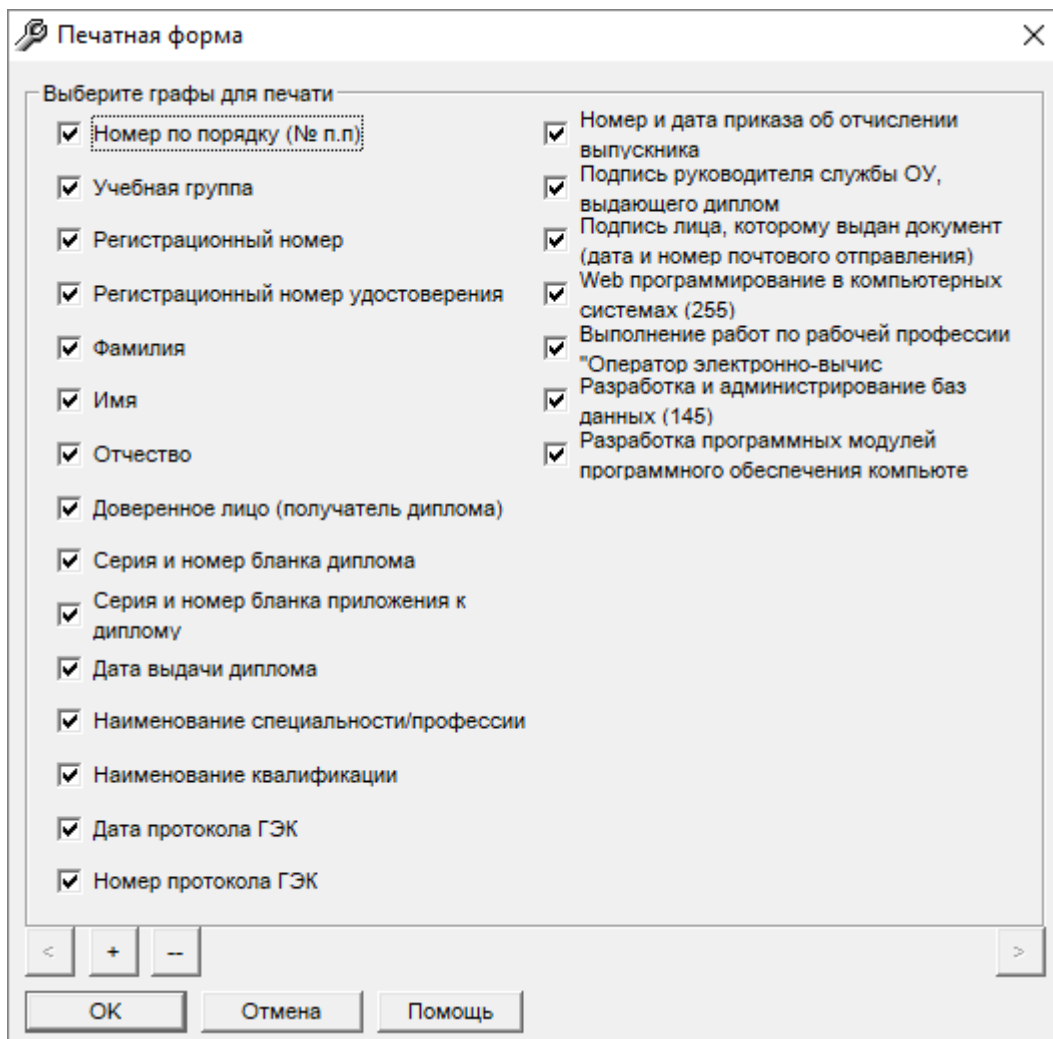
Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:



Окно «Книга регистрации выдаваемых свидетельств», выбор группы

Примечание: в окне «Книга регистрации выдаваемых свидетельств» предусмотрены фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи (см. [«Книга регистрации выдаваемых документов»](#)).

Для печати книги регистрации выдаваемых документов на панели инструментов нажмите кнопку  – «**Печать книги регистрации выдаваемых свидетельств**». Далее программа откроет окно «**Печатная форма**», выберите нужные графы для печати и нажмите «**ОК**». После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.




Окно «Печатная форма»

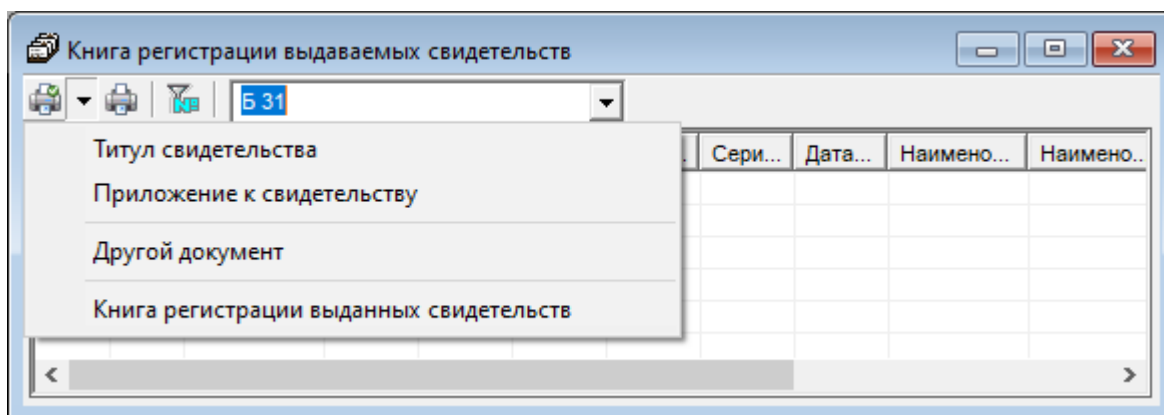
Книга автоматически сохраняется в файле в папке **Документы**. В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Книга регистрации выдаваемых документов по														
№ п.п	Учебная группа	Регистрационный номер	Регистрационный номер удостоверения	Фамилия	Имя	Отчество	Доверенное лицо (получатель диплома)	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Наименование специальности/профессии	Наименование квалификации	Дата протокола ГЭК	Номер прото ГЭ
1	П 31	1		Малинина	Елена	Александровна		43 1008905	43 1008905	28.06.2017	Компьютерные	программист	27.06.2017	№250

Печатная форма «Книги регистрации выдаваемых свидетельств»

Также из окна справочника **«Книга регистрации выдаваемых свидетельств»** можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на


треугольник рядом с кнопкой  – «Печать документов» и выберите нужный документ для печати:

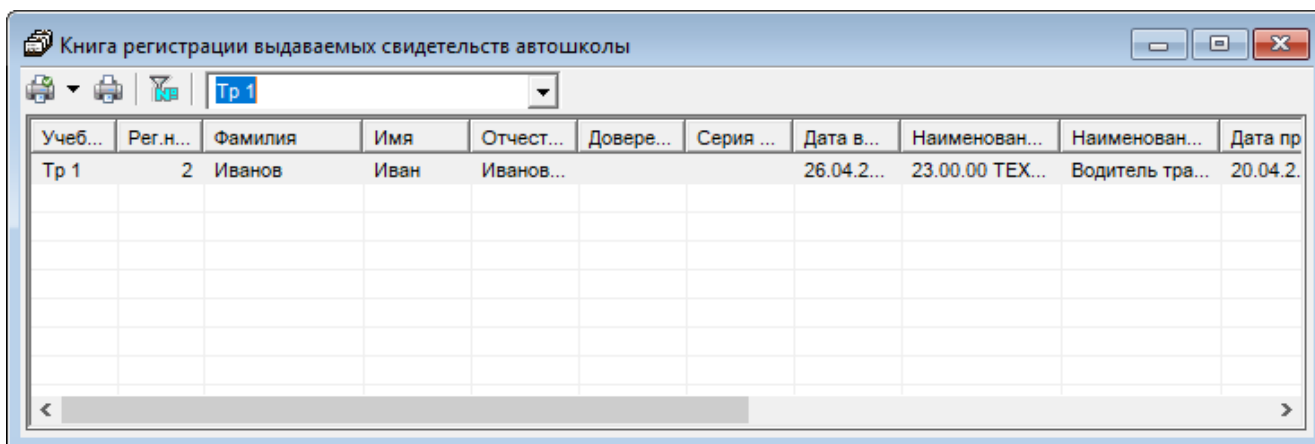


Окно «Книга регистрации выдаваемых свидетельств», выбор документа для печати

Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы

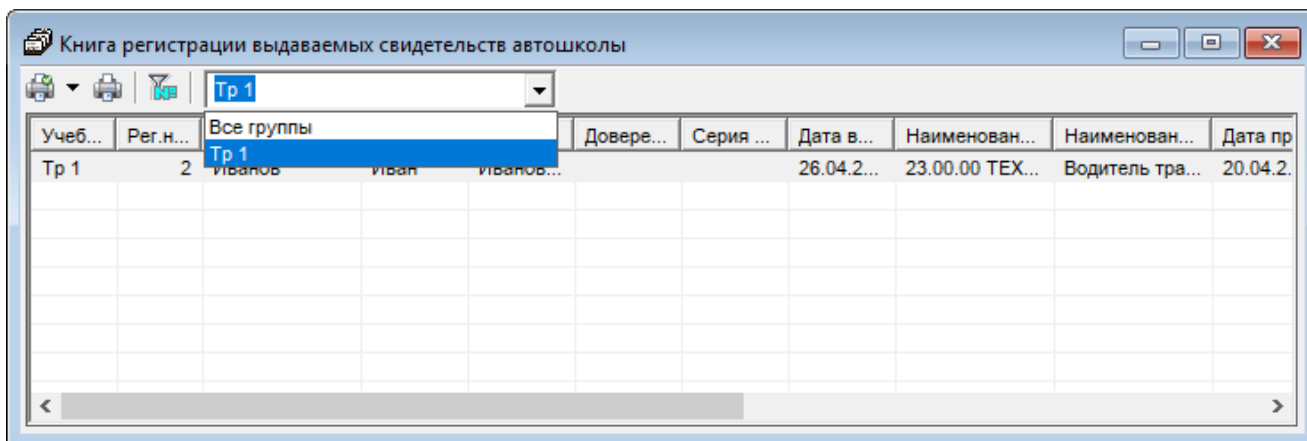
Для того чтобы открыть **Книга регистрации выдаваемых свидетельств**:

1. В меню выберите: **Отчеты** → **Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы**;
2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой  и выберите «**Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы**»;




Окно «Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы»

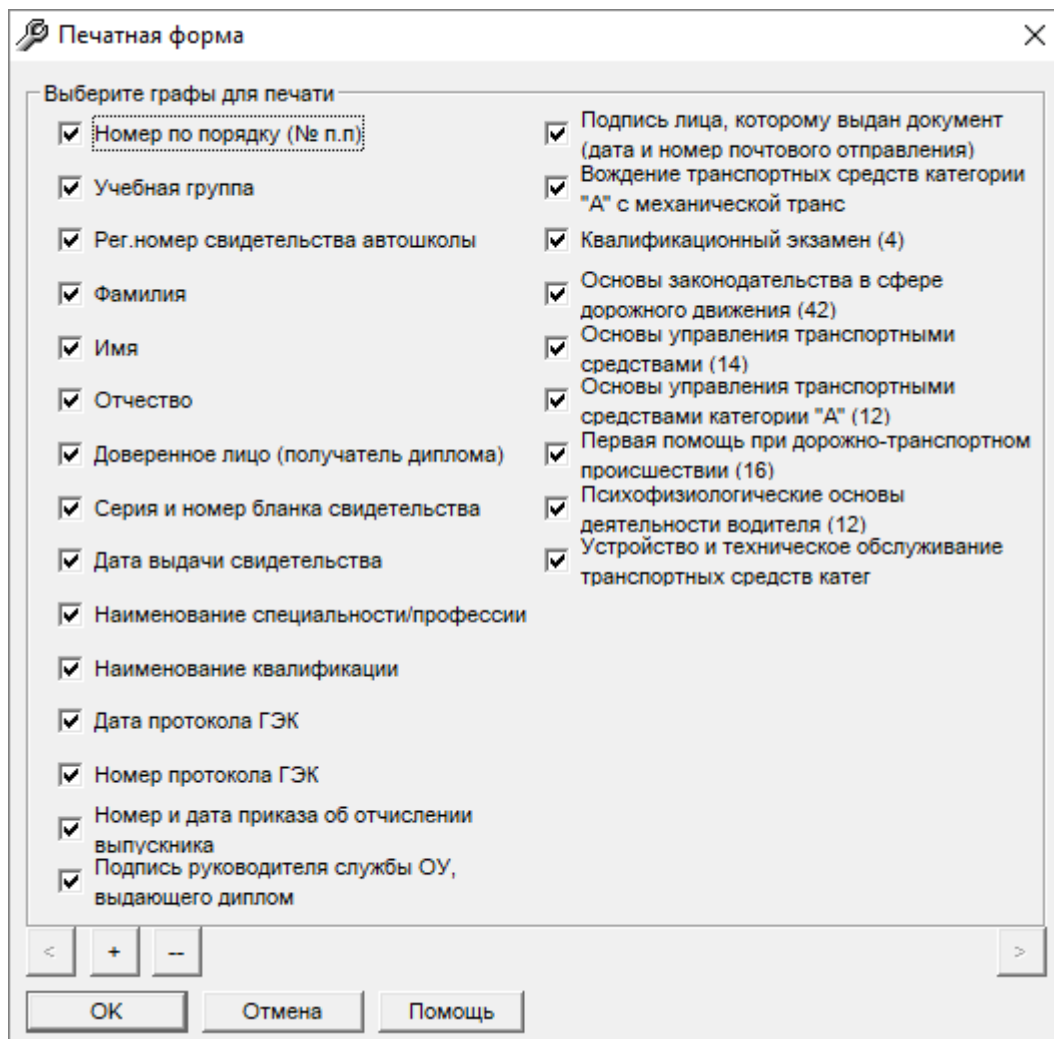
Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:



Окно «Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы», выбор группы

Примечание: в окне «Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы» предусмотрены **фильтры по регистрационному номеру**.

Для печати книги регистрации выдаваемых документов на панели инструментов нажмите кнопку  – «**Печать книги регистрации выдаваемых свидетельств**». Далее программа откроет окно «**Печатная форма**», выберите нужные графы для печати и нажмите «**ОК**». После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.



Окно «Печатная форма»

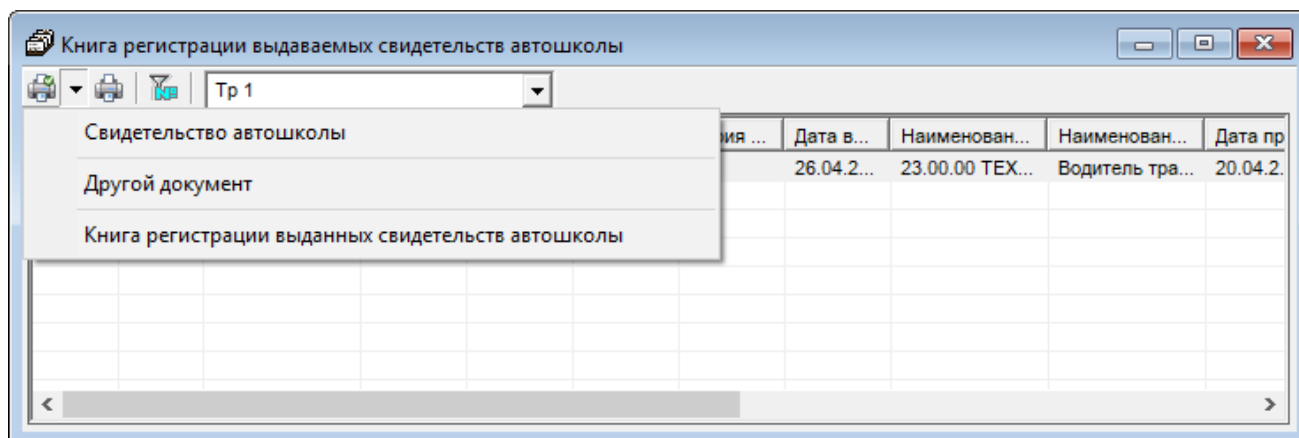
Книга автоматически сохраняется в файле в папке **Документы**. В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Книга регистрации выдаваемых														
№ п.п	Учебная группа	Рег.номер свидетельства автошколы	Фамилия	Имя	Отчество	Доверенное лицо (получатель диплома)	Серия и номер бланка свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Наименование специальности/профессии	Наименование квалификации	Дата протокола ГЭК	Номер протокола ГЭК	Номер и дата приказа об отчислении выпускника	П р у к л а д
1	Тр 1		2	Иванов	Иван	Иванович		26.04.2018	23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА	Водитель транспортных средств категории "А"	20.04.2018		от 25.04.2018 г.	

Печатная форма «Книги регистрации выдаваемых свидетельств автошколы»

Также из окна справочника «**Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы**» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на

треугольник рядом с кнопкой  – «Печать документов» и выберите нужный документ для печати:




Окно «Книга регистрации выдаваемых свидетельств автошколы», выбор документа для печати

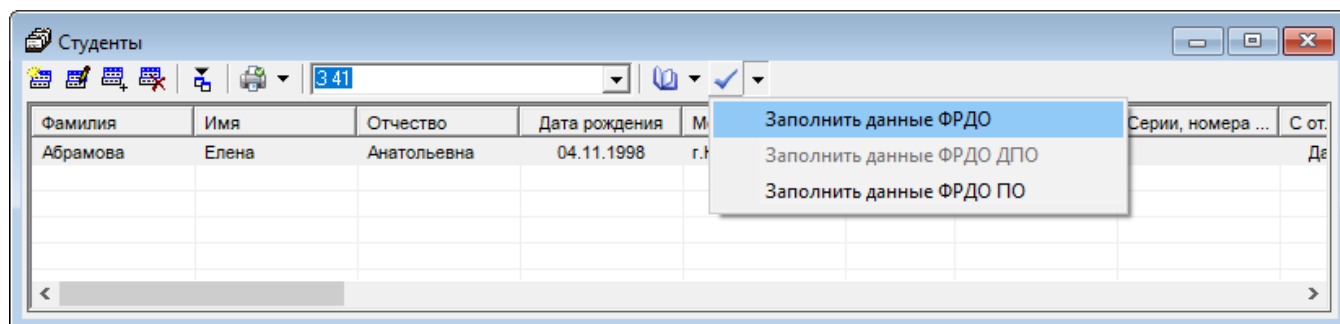
Выгрузка сведений для ФРДО

В программе «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» предусмотрена возможность **выгрузки информации для Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.**

Для того чтобы получить сведения для выгрузки в ФРДО, заполните все справочники и внесите всю необходимую информацию о выпускниках.


Далее:

- В справочнике «[Студенты](#)» на панели инструментов в меню кнопки  выберите «Заполнить данные ФРДО»:

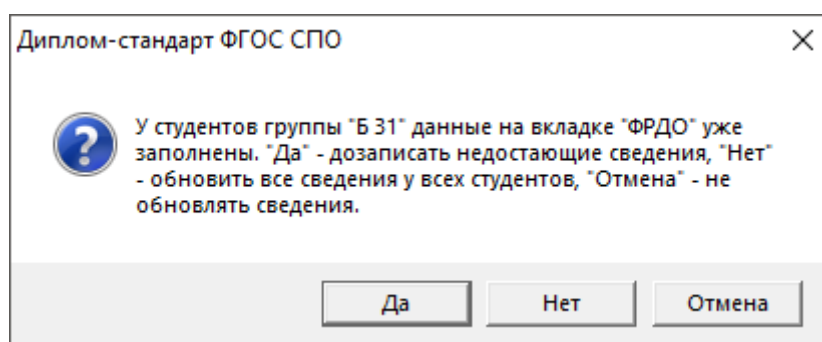


Окно справочника

Примечание 1: для активации кнопки «Заполнить данные ФРДО для студентов этой группы» установите галочку «Выгружать в ФРДО» в информации о группе в справочнике «Учебные группы».

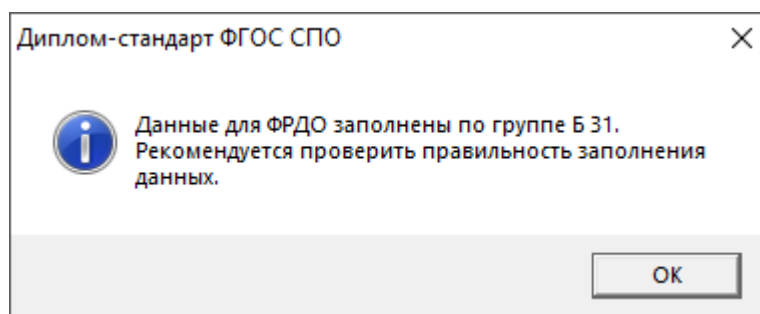
Примечание 2: чтобы выгрузить все сведения во все доступные ФРДО, нажмите кнопку .

Данные для ФРДО частично заполняются при добавлении студента. Поэтому программа выдаст сообщение:



Для того чтобы заполнить недостающие сведения, нажмите «Да», чтобы обновить сведения у всех студентов – нажмите «Нет», для отмены действия – «Отмена».

- Программа **автоматически** заполнит необходимую информацию для всех студентов.



- После выполнения расчета данных для ФРДО, рекомендуем проверить полученные сведения. Для этого в справочнике «[Студенты](#)» откройте студента и перейдите на вкладку «ФРДО»:

Студент: Буракова

Личные данные | Данные о документах | **ФРДО** | ФРДО ДПО | ФРДО ПО

Данные о выдаваемом документе:

! Вид документа: Диплом о среднем профессиональном образовании

! Статус документа: Оригинал

! Подтверждение утраты:

! Подтверждение обмена:

! Подтверждение уничтожения:

! Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Серия документа: 123456

Номер документа: 0000001

! Дата выдачи: 28.06.2017

Личные данные получателя:

! Регистрационный номер: 17972

! Код профессии/специальности: 23.01.06

! Наименование профессии/специальности: Машинист дорожных и строительных машин

! Наименование квалификации: Техник

! Образовательная программа:

! Год поступления: 2014

! Год окончания: 2017

! Срок обучения, лет: 3

! Форма обучения: очная

! Форма получения образования: в образовательной организации

! Источник финансирования обучения: Региональный бюджет

! Фамилия получателя: Буракова

! Имя получателя: Юлия

! Отчество получателя: Андреевна

! Дата рождения: 14.01.1996

! Гражданство получателя (код):

Поля, заполняемые в случае выдачи дубликата:

Наименование документа об образовании (оригинала):

Серия (оригинала):

Номер (оригинала):

Регистрационный N (оригинала):

Дата выдачи (оригинала): 21.12.2020

Фамилия получателя (оригинала):

Имя получателя (оригинала):

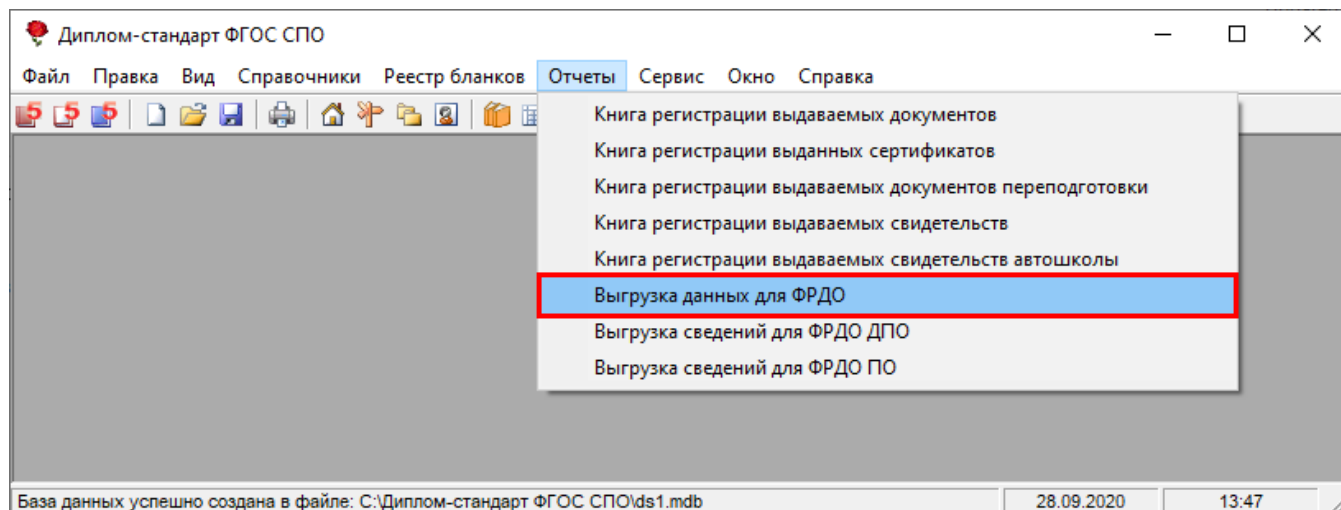
Отчество получателя (оригинала):

OK Отмена Помощь Заполнить

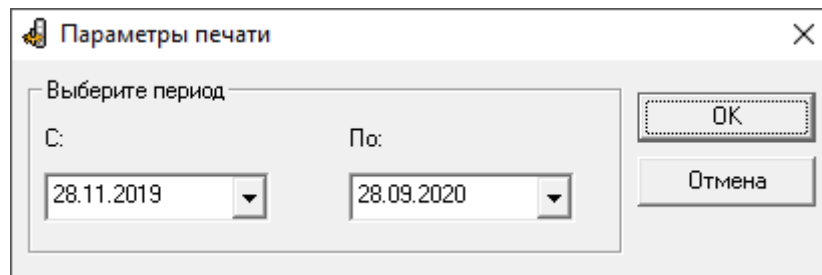
Окно «Студент», вкладка «ФРДО»

Проверьте данные на вкладке «ФРДО», при необходимости вручную дозаполните необходимые поля.

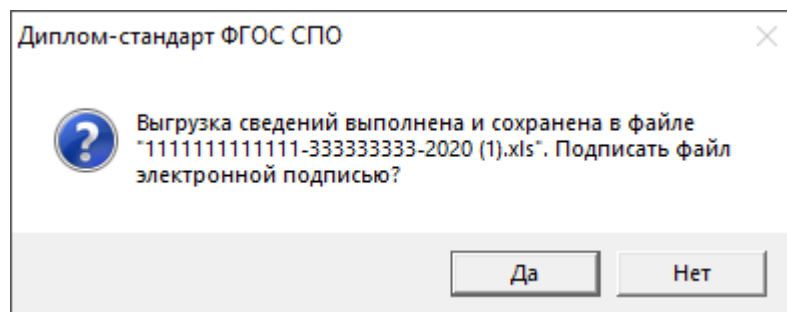
- Для формирования печатной формы выберите пункт меню: **Отчеты** → **Выгрузка данных для ФРДО**:



Выберите необходимый период и нажмите на кнопку «**ОК**»:

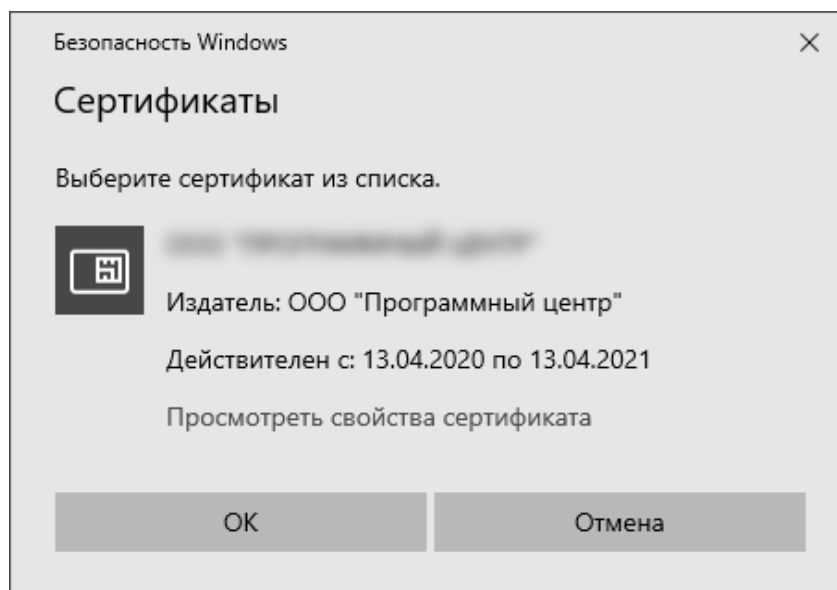


Произойдет формирование печатной формы, после чего программа сообщит об успешном выполнении и предложит подписать документ электронной подписью:



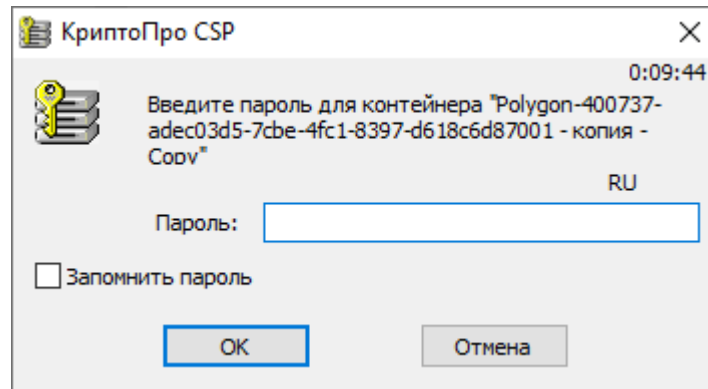
- Нажмите «**Да**», чтобы подписать файл.

После нажатия откроется окно выбора сертификата электронной подписи:

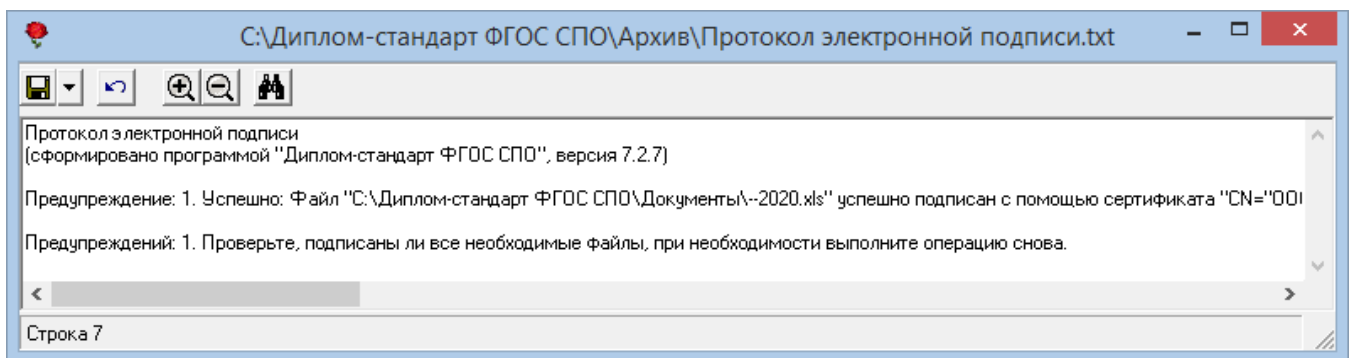


Выберите сертификат и нажмите «**ОК**».

Примечание: при необходимости укажите пароль для контейнера закрытого ключа ЭП.



После подписания откроется протокол электронной подписи:

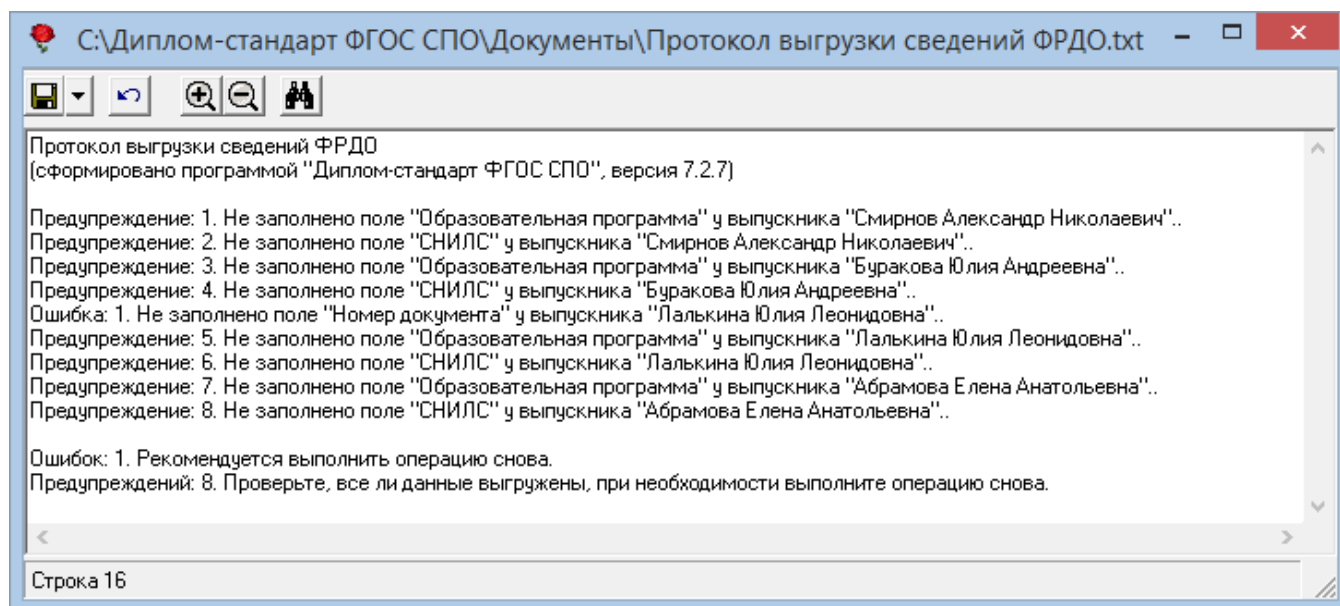


- Нажмите «Нет», чтобы открыть сформированный файл.

Наименование документа	Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Уровень образования	Серия документа
Диплом	Диплом о сре	Оригинал	Нет	Нет	Нет	Среднее проф	123456
Диплом	Диплом о сре	Оригинал	Нет	Нет	Нет	Среднее проф	123456
Диплом	Диплом о сре	Оригинал	Нет	Нет	Нет	Среднее проф	123456
Диплом	Диплом о сре	Оригинал	Нет	Нет	Нет	Среднее проф	СПА

Часть печатной форма

Примечание: одновременно с открытием сформированного файла формируется протокол выгрузки сведений для ФРДО:




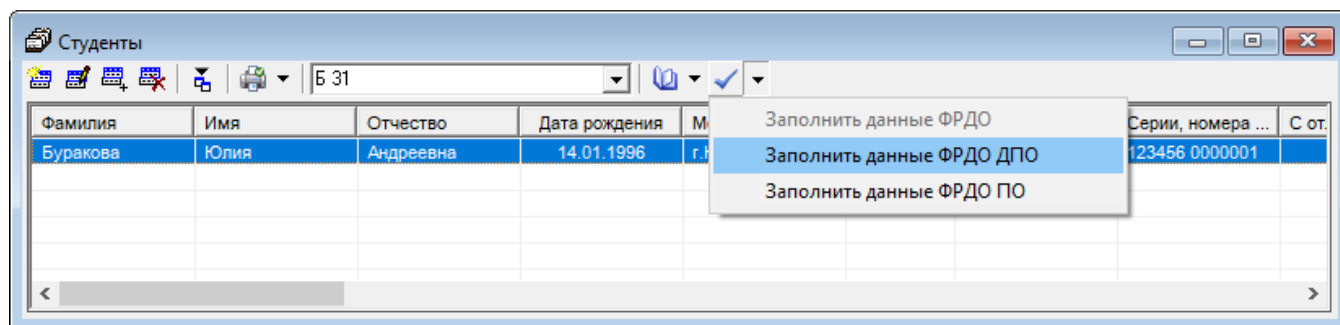
Выгрузка сведений для ФРДО ДПО

В программе «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» предусмотрена возможность выгрузки информации для Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Для того чтобы получить сведения для выгрузки в ФРДО ДПО, заполните все справочники и внесите всю необходимую информацию о выпускниках.


Далее:

- В справочнике «[Студенты](#)» на панели инструментов в меню кнопки  выберите «Заполнить данные ФРДО ДПО».

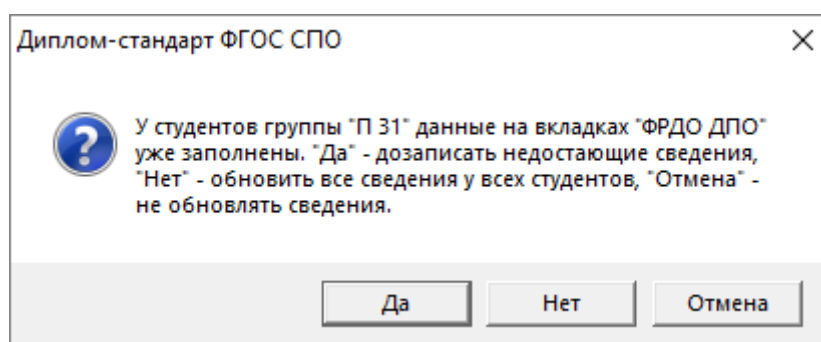


Окно справочника

Примечание 1: для активации кнопки «Заполнить данные ФРДО для студентов этой группы» установите галочку «Выгружать в ФРДО» в информации о группе в справочнике «Учебные группы».

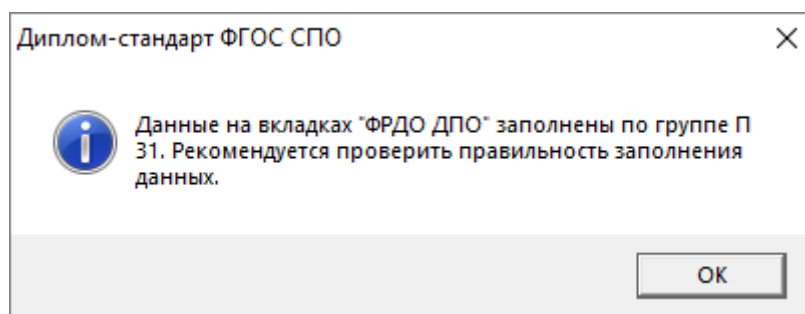
Примечание 2: чтобы выгрузить все сведения во все доступные ФРДО, нажмите кнопку .

Данные для ФРДО частично заполняются при добавлении студента. Поэтому программа выдаст сообщение:



Для того чтобы заполнить недостающие сведения, нажмите «Да», чтобы обновить сведения у всех студентов – нажмите «Нет», для отмены действия – «Отмена».

- Программа **автоматически** заполнит необходимую информацию для всех студентов.



- После выполнения расчета данных для ФРДО, рекомендуем проверить полученные сведения. Для этого в справочнике «[Студенты](#)» откройте студента и перейдите на вкладку «**ФРДО ДПО**»:

Студент: Малинина

Личные данные | Данные о документах | ФРДО | ФРДО ДПО | ФРДО ПО

Данные о выдаваемом документе:

! Вид документа: Диплом о профессиональной переподготовке

! Статус документа: Оригинал

! Подтверждение утраты: нет

! Подтверждение обмена: нет

Подтверждение уничтожения:

Уровень образования ВО/СПО: Среднее профессиональное образование

Серия документа: 43

Номер документа: 1008905

! Дата выдачи: 28.06.2020

! Регистрационный номер: 1

Дополнительная профессиональная программа: Профессиональная переподготовка

! Наименование дополнительной профессиональной программы: Способы организации компьютерных сетей и разновидн

Наименование области профессиональной деятельности: Связь, информационные и коммуникационные техн

Укрупненные группы специальностей:

! Наименование квалификации, профессии, специальности: Системный администратор

! Дата начала обучения: 02.01.2020

! Дата окончания обучения: 28.02.2020

! Срок обучения, (кол-во часов): 2 года 10 месяцев

! Форма обучения: очная

! Форма получения образования: в образовательной организации

! Источник финансирования обучения: Региональный бюджет

Личные данные получателя:

! Фамилия получателя: Малинина

! Имя получателя: Елена

! Отчество получателя: Александровна

! Дата рождения: 17.12.2001

! Гражданство получателя (код):

Поля, заполняемые в случае выдачи дубликата:

Наименование документа об образовании (оригинала):

Серия (оригинала):

Номер (оригинала):

Регистрационный N (оригинала):

Дата выдачи (оригинала): 21.12.2020

Фамилия получателя (оригинала):

Имя получателя (оригинала):

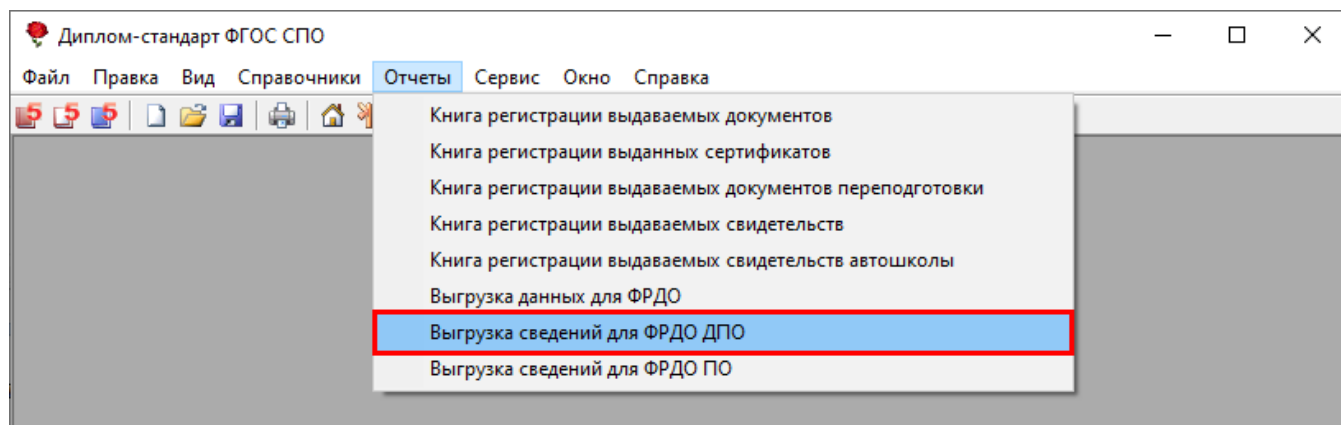
Отчество получателя (оригинала):

OK Отмена Помощь Заполнить

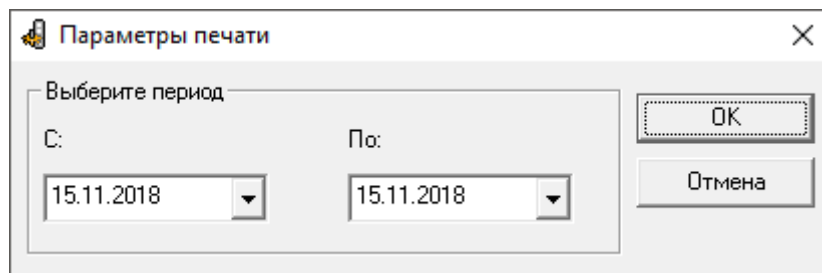
Окно «Студент», вкладка «ФРДО ДПО»

Проверьте данные на вкладке «ФРДО», при необходимости вручную дозаполните необходимые поля.

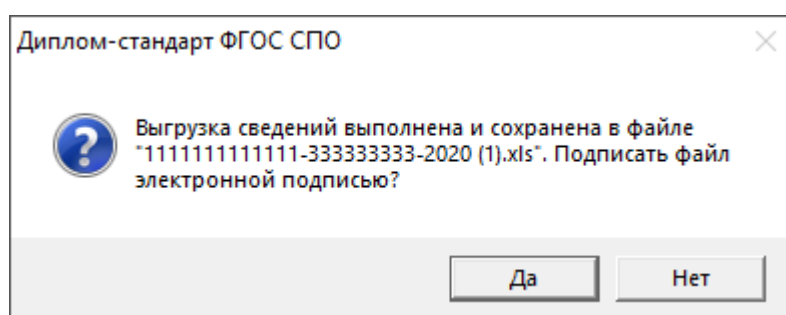
- Для формирования печатной формы выберите пункт меню: **Отчеты** → **Выгрузка сведений для ФРДО ДПО:**



Выберите необходимый период и нажмите на кнопку «ОК»:

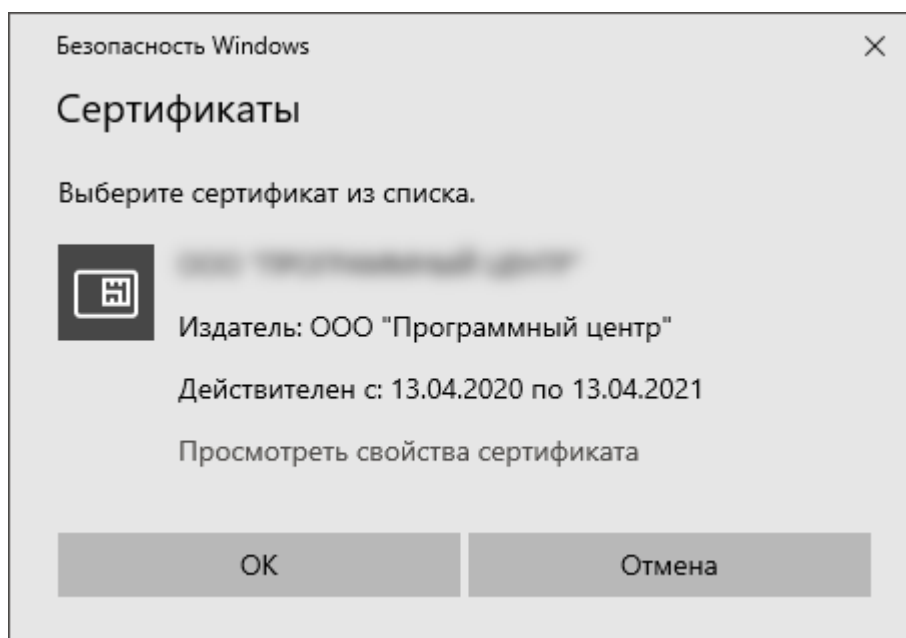


Произойдет формирование печатной формы, после чего программа сообщит об успешном выполнении и предложит подписать документ электронной подписью:



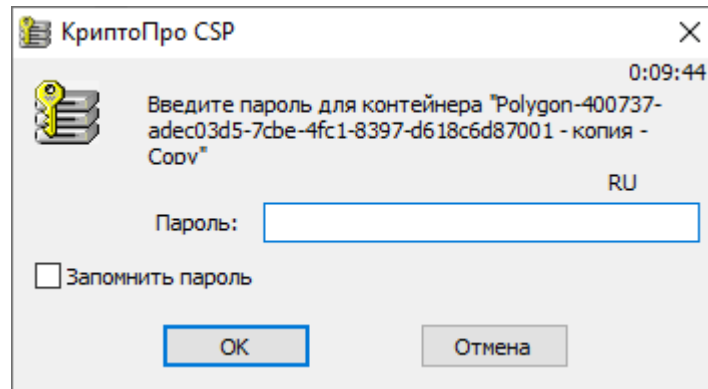
- Нажмите «Да», чтобы подписать файл.

После нажатия откроется окно выбора сертификата электронной подписи:

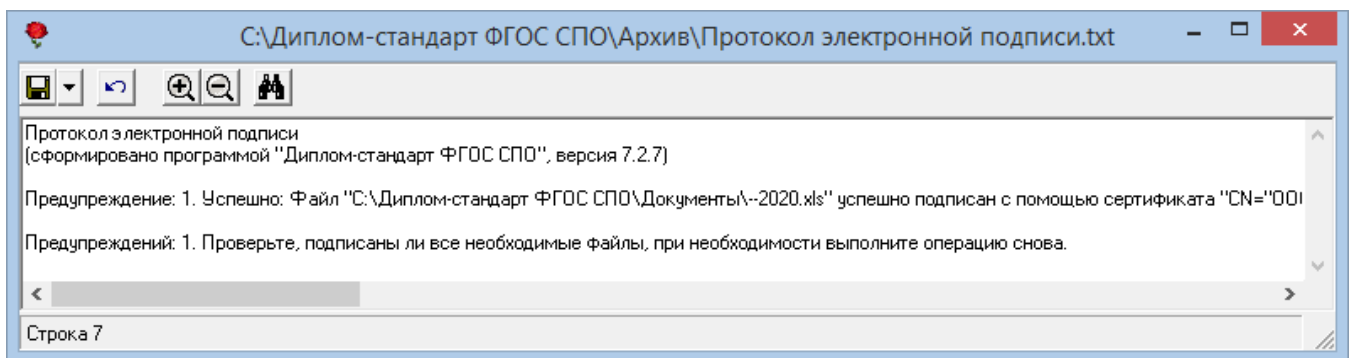


Выберите сертификат и нажмите «ОК».

Примечание: при необходимости укажите пароль для контейнера закрытого ключа ЭП.



После подписания откроется протокол электронной подписи:

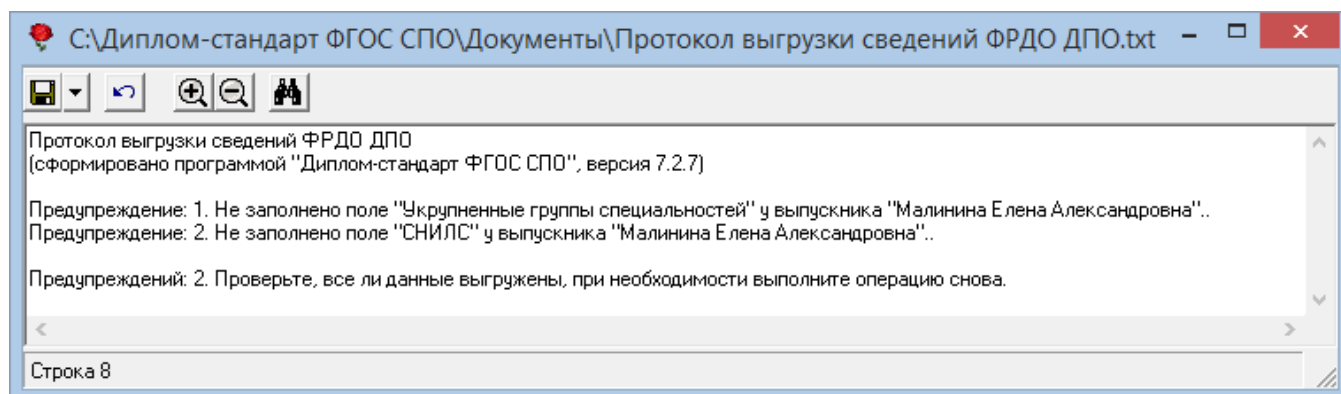


- Нажмите «Нет», чтобы открыть сформированный файл.

Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа
Диплом о профессиональной переподготовке	Оригинал	Нет	Нет	Нет	43	1008905	28.06.2020

Часть печатной форма

Примечание: одновременно с открытием сформированного файла формируется протокол выгрузки сведений для ФРДО:



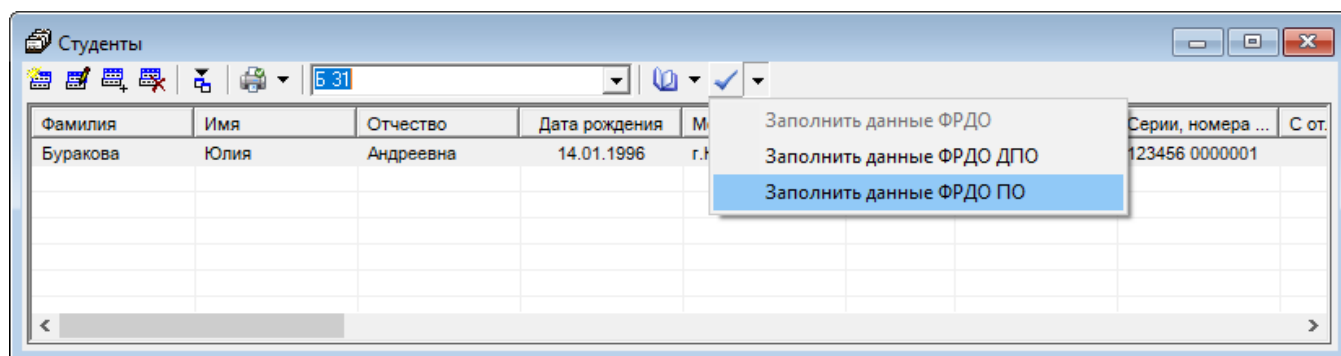
Выгрузка сведений для ФРДО ПО

В программе «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» предусмотрена возможность **выгрузки информации для Федерального реестра**.

Для того чтобы получить сведения для выгрузки в ФРДО ПО, заполните все справочники и внесите всю необходимую информацию о выпускниках.

Далее:

- В справочнике «[Студенты](#)» на панели инструментов в меню кнопки выберите «**Заполнить данные ФРДО ПО**»:

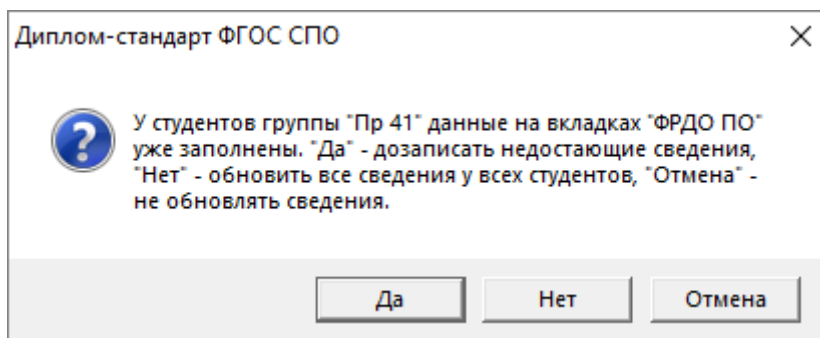


Окно справочника

Примечание 1: для активации кнопки «**Заполнить данные ФРДО** для студентов этой группы» установите галочку «**Выгружать в ФРДО**» в информации о группе в справочнике «**Учебные группы**».

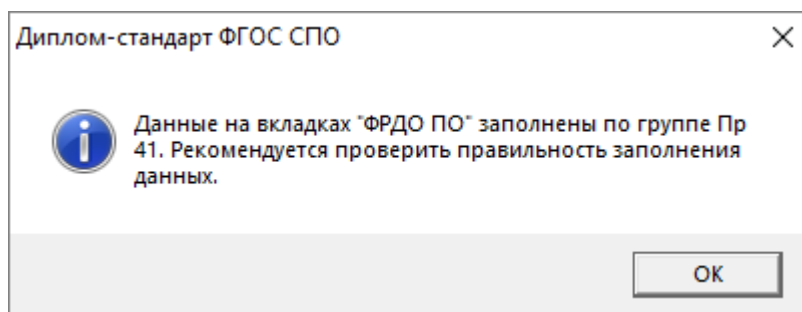
Примечание 2: чтобы выгрузить все сведения во все доступные ФРДО, нажмите кнопку .

Данные для ФРДО частично заполняются при добавлении студента. Поэтому программа выдаст сообщение:



Для того чтобы заполнить недостающие сведения, нажмите «Да», чтобы обновить сведения у всех студентов – нажмите «Нет», для отмены действия – «Отмена».

- Программа **автоматически** заполнит необходимую информацию для всех студентов.



- После выполнения расчета данных для ФРДО, рекомендуем проверить полученные сведения. Для этого в справочнике «[Студенты](#)» откройте студента и перейдите на вкладку «**ФРДО ПО**»:

Студент: Лалькина *

Личные данные | Данные о документах | ФРДО | ФРДО ДПО | ФРДО ПО

Данные о выдаваемом документе:

! Статус документа: Оригинал

! Подтверждение утраты: нет

! Подтверждение обмена: нет

Подтверждение уничтожения:

Серия документа: 1234

Номер документа: 560000000

! Дата выдачи: 28.06.2020

! Регистрационный номер: 1

Программа профессионального обучения: Программа профессиональной подготовки по профе...

! Наименование программы профессионального обучения: Оптик-механик

! Наименование профессий рабочих, должностей служащих: Оптик-механик

Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии):

! Дата начала обучения: 01.09.2020

! Дата окончания обучения: 28.06.2020

! Срок обучения, (кол-во часов): 50

! Форма обучения: очная

! Форма получения образования: в образовательной организации

! Источник финансирования обучения: Региональный бюджет

Личные данные получателя:

! Фамилия получателя: Лалькина

! Имя получателя: Юлия

! Отчество получателя: Леонидовна

! Дата рождения: 09.06.2001

! Гражданство получателя (код):

Поля, заполняемые в случае выдачи дубликата:

Серия (оригинала):

Номер (оригинала):

Регистрационный N (оригинала):

Дата выдачи (оригинала): 21.12.2020

Фамилия получателя (оригинала):

Имя получателя (оригинала):

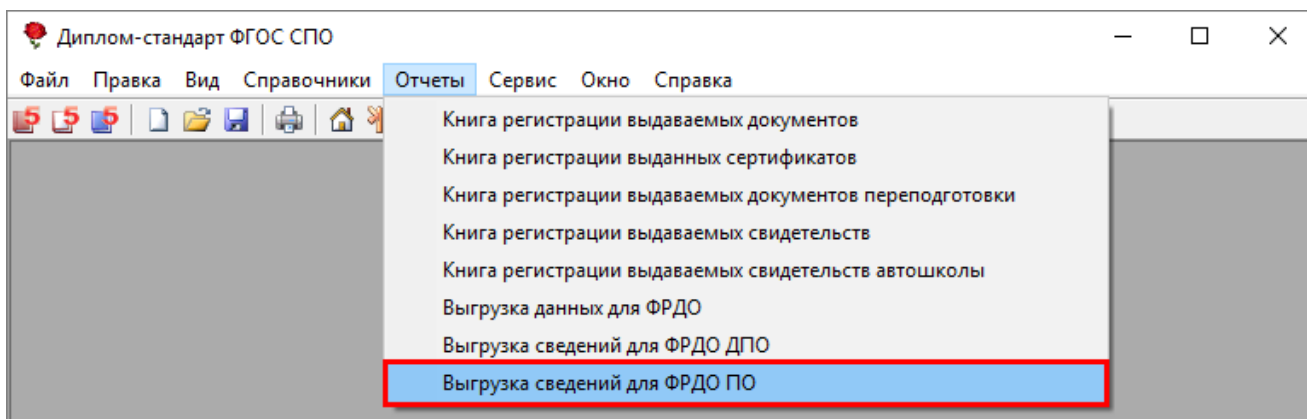
Отчество получателя (оригинала):

OK | Отмена | Помощь | Заполнить

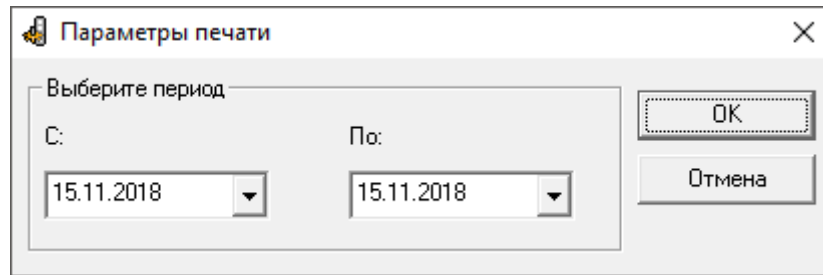
Окно «Студент», вкладка «ФРДО ДПО»

Проверьте данные на вкладке «ФРДО», при необходимости вручную дозаполните необходимые поля.

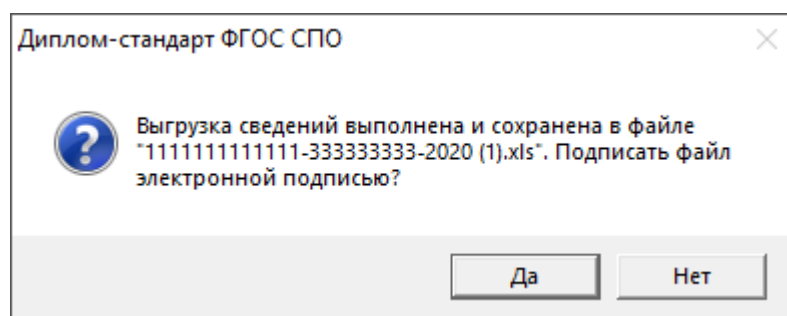
- Для формирования печатной формы выберите пункт меню: **Отчеты** → **Выгрузка данных для ФРДО:**



Выберите необходимый период и нажмите на кнопку «ОК»:

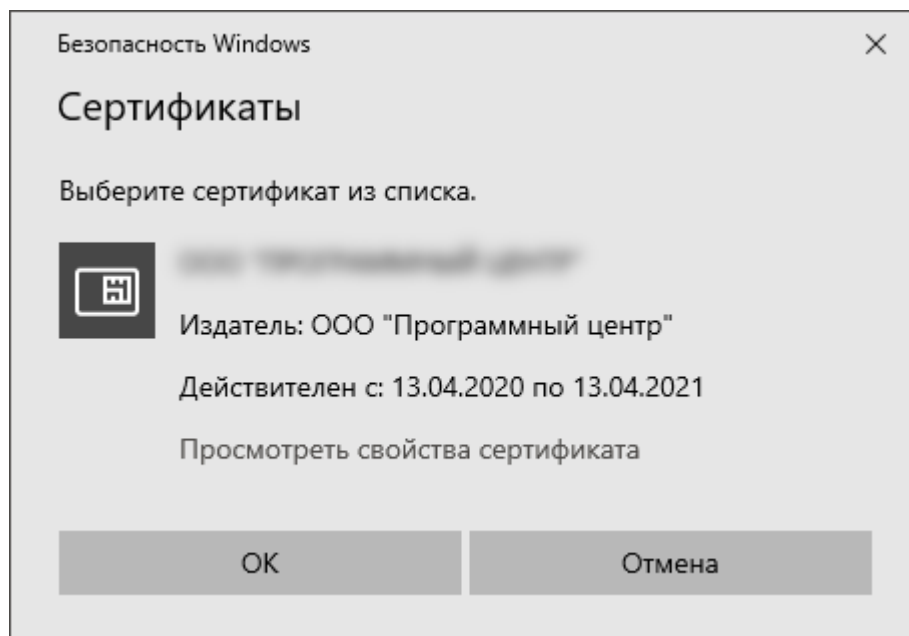


Произойдет формирование печатной формы, после чего программа сообщит об успешном выполнении и предложит подписать документ электронной подписью:



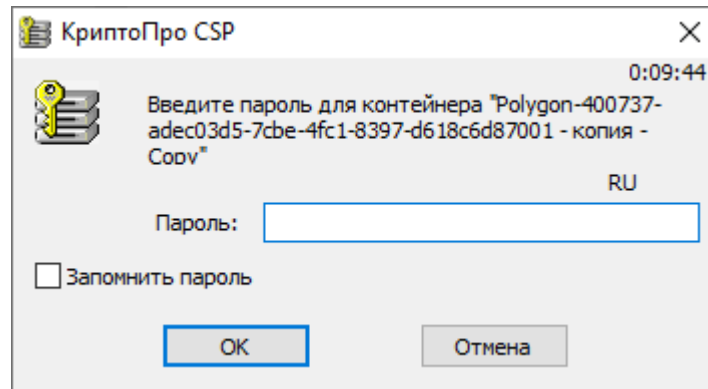
- Нажмите «Да», чтобы подписать файл.

После нажатия откроется окно выбора сертификата электронной подписи:

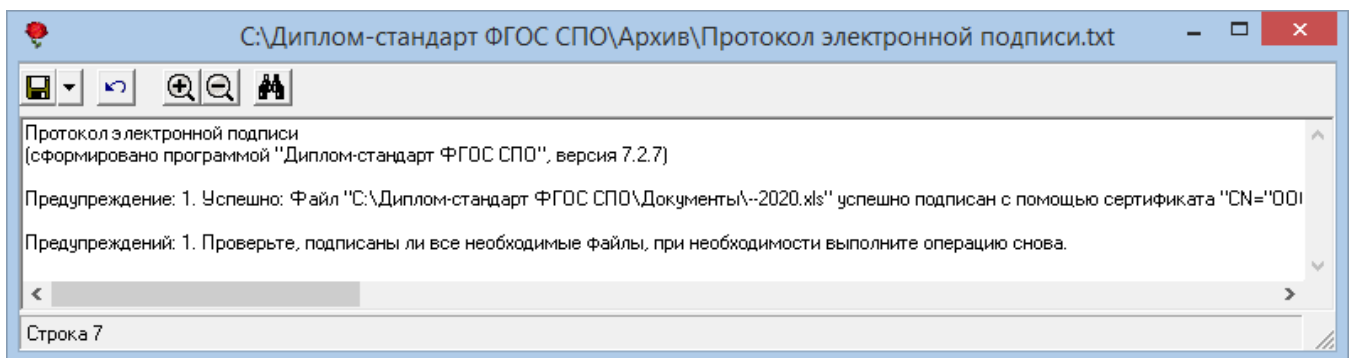


Выберите сертификат и нажмите «ОК».

Примечание: при необходимости укажите пароль для контейнера закрытого ключа ЭП.



После подписания откроется протокол электронной подписи:

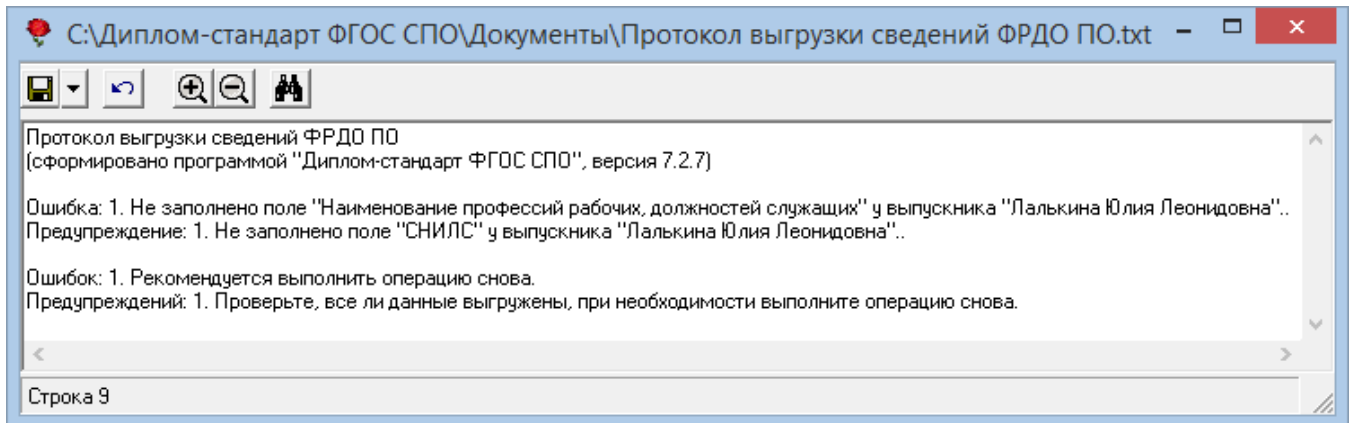


- Нажмите «Нет», чтобы открыть сформированный файл.

Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Регистрационный номер
свидетельств	Оригинал	Нет	Нет	Нет	1234	560000000	28.06.2020	1

Часть печатной формы

Примечание: одновременно с открытием сформированного файла формируется протокол выгрузки сведений для ФРДО:



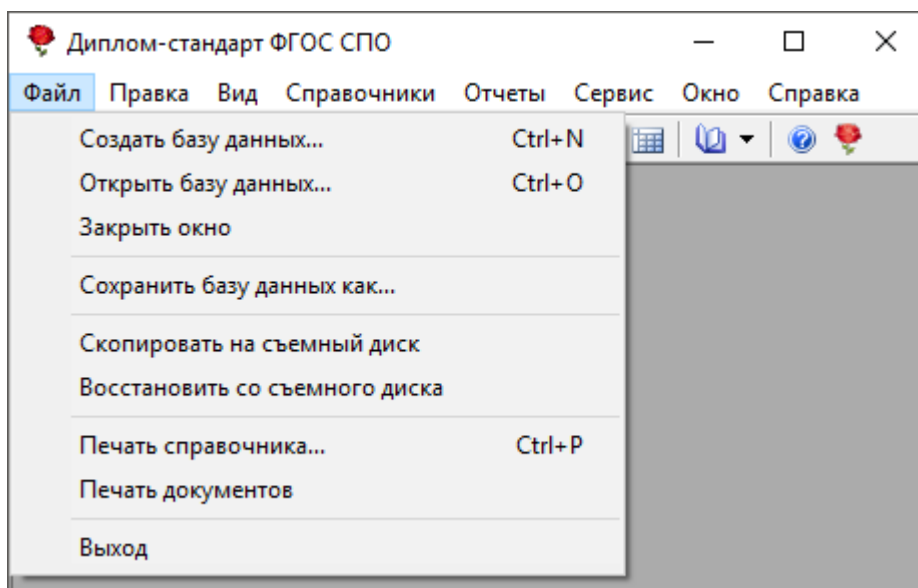
Работа с базой данных

Вся информация, с которой работает программа «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013** с расширением файла * **.mdb**.

В одном файле базы данных хранится содержимое всех справочников, а также итоговые отметки.

Примечание: часть своих настроек программа хранит в реестре Windows.

Для выполнения стандартных операций с файлом базы данных: создание, открытие, сохранение в другом файле имеются стандартные команды в меню «**Файл**».

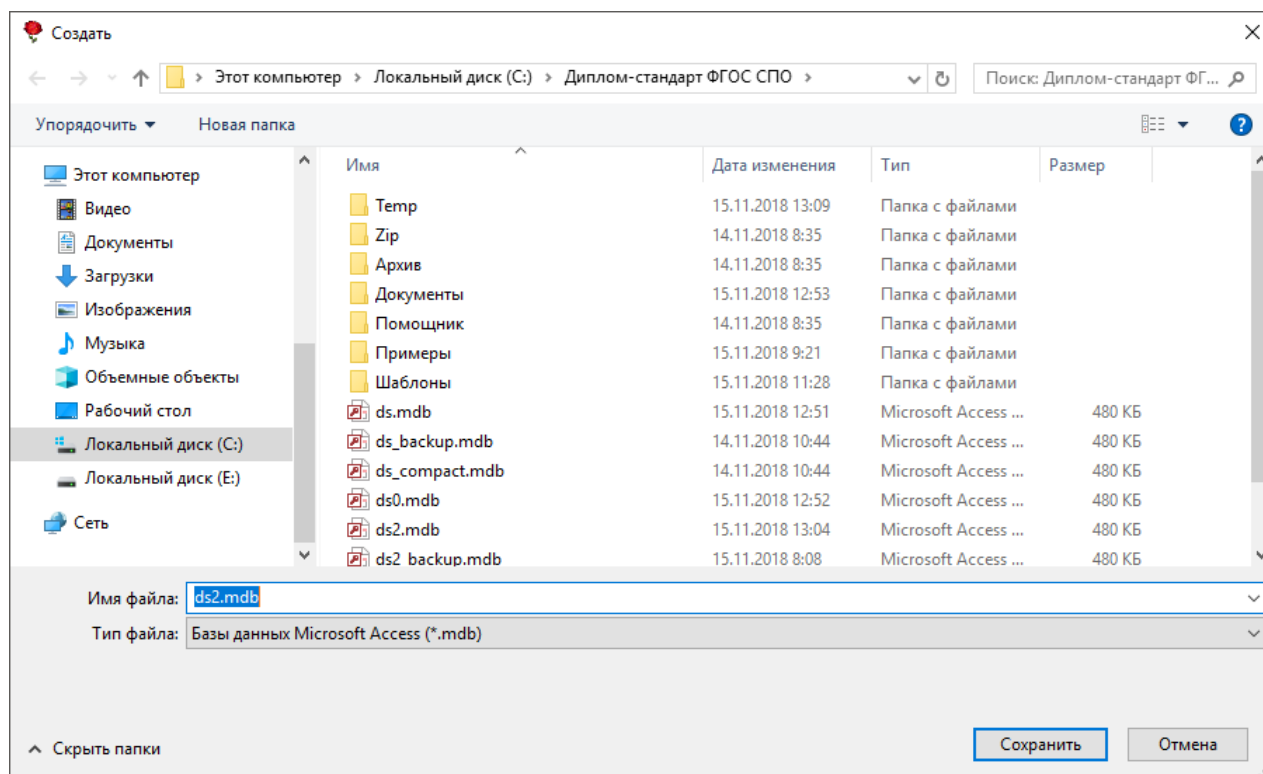


Меню «Файл»

Создать новую базу данных

Если Вы только что зарегистрировали программу, и нет файла **ds.mdb**, то он создается автоматически, и в нем заполняются справочники «[Формы обучения](#)», «[Уровни подготовки](#)», «[Виды документов](#)», «[Виды оценок](#)», «[Медицинские специальности](#)», «[Дисциплины](#)», «[Типографии](#)» и «[Пользователи](#)». Остальные справочники будут пусты.

Чтобы создать новую (чистую) базу данных выберите пункт: **Файл** → **Создать базу данных** или **Ctrl+N** далее необходимо указать имя создаваемого файла и нажать кнопку «**Сохранить**».



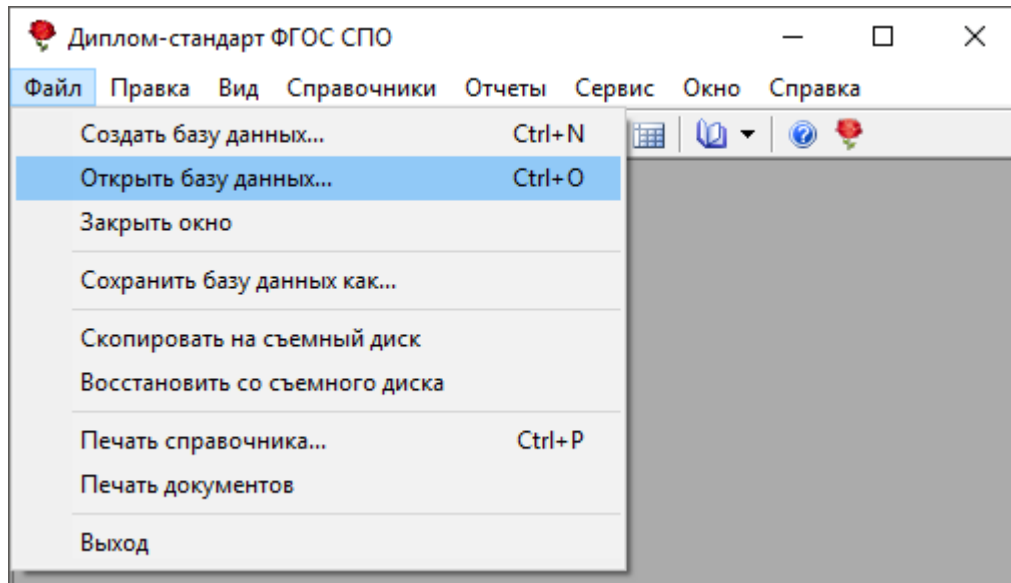
Ввод имени файла базы данных

На вопрос «**Заполнить справочники демонстрационными данными?**» ответьте «**Нет**», если хотите создать чистую базу данных; ответьте «**Да**», если хотите получить базу данных, заполненную демонстрационными данными для ознакомления с программой. Вне зависимости от Вашего ответа в базе данных будут заполнены справочники «[Формы обучения](#)», «[Уровни подготовки](#)», «[Виды документов](#)», «[Виды оценок](#)», «[Медицинские специальности](#)», «[Дисциплины](#)» и «[Типографии](#)», поскольку данные из этих справочников будут в любом случае Вам необходимы – файл базы данных будет создан.

Открыть базу данных

В меню **Файл** → **Открыть базу данных** или **Ctrl+O** далее необходимо выбрать файл (или вписать его имя) и нажать кнопку «**Открыть**».

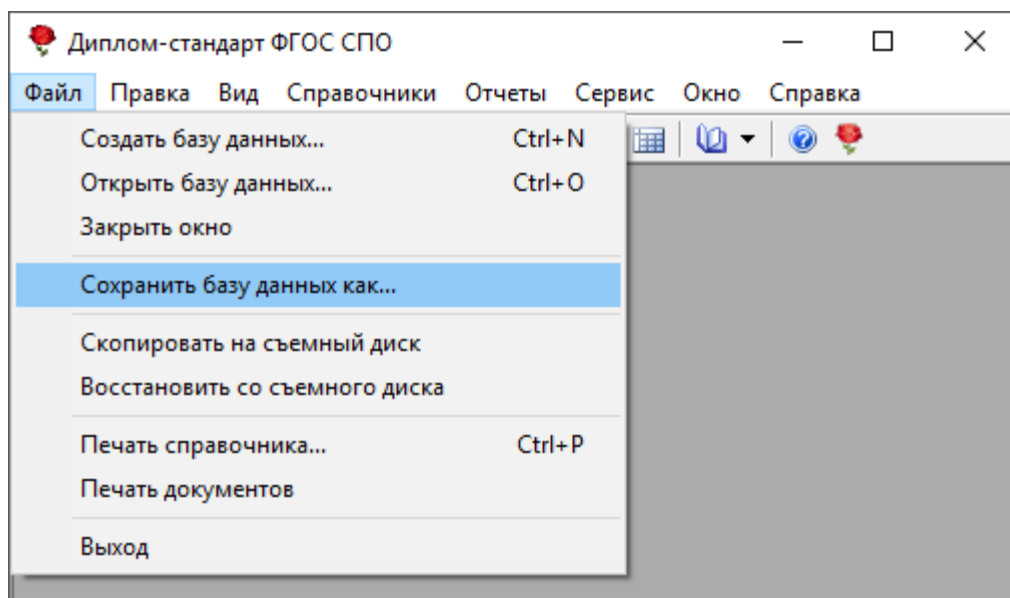
Примечание: программа запоминает файл, с которым она работает. **Эту команду не нужно выполнять каждый раз при открытии программы!** Она выполняется только после установки программы на другой компьютер, либо для последующей работы с другой базой данных.

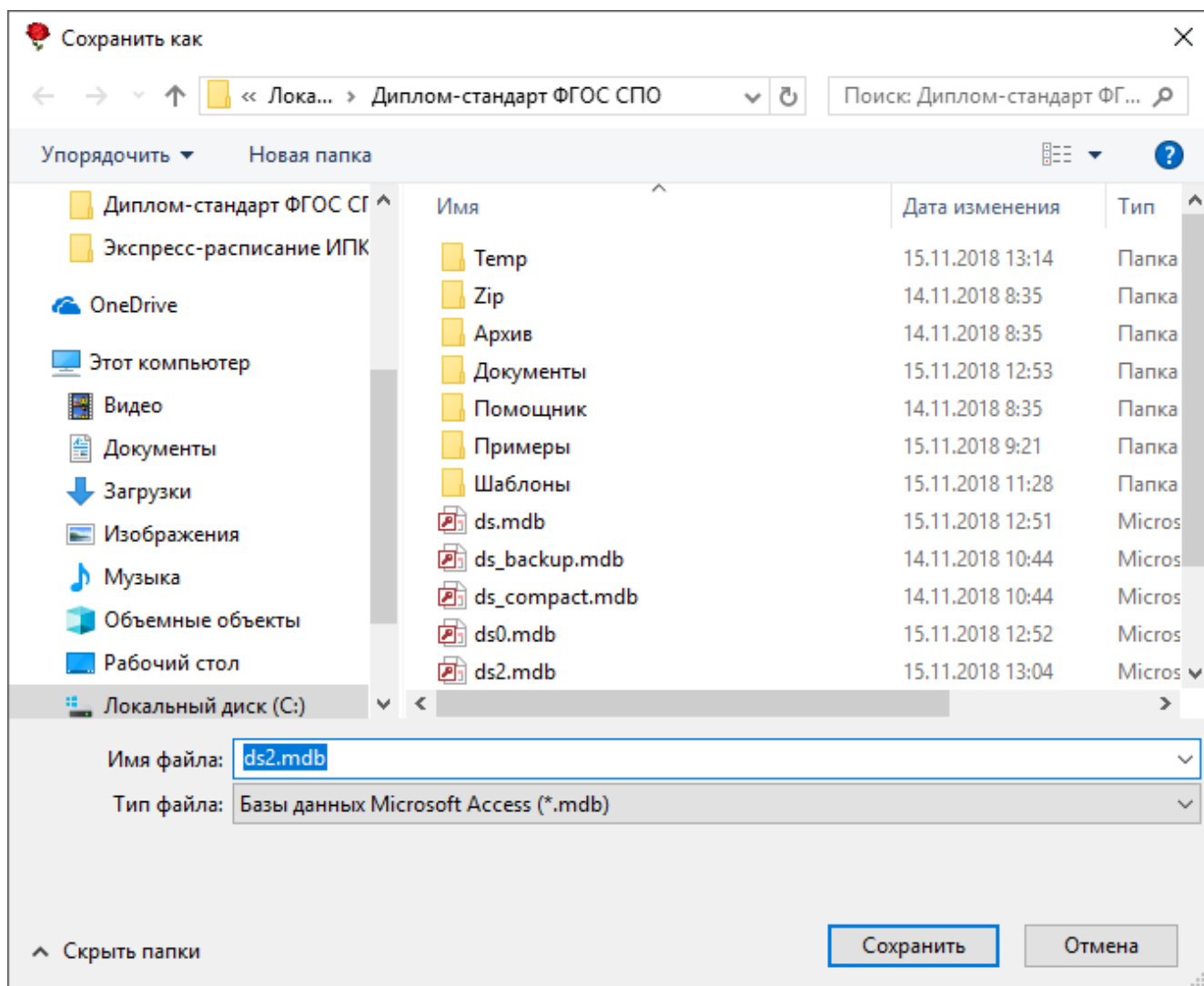


Открыть базу данных

Сохранить базу данных в другом файле

В меню **Файл** → **Сохранить базу данных как**, далее необходимо указать новое имя файла, отличающееся от предыдущего и нажать кнопку «**Сохранить**».





Окно «Сохранить как»

После этого программа работает с **новым файлом**, являющимся полной копией старого. Старый файл также хранится на диске.

Внимание! Во время работы с программой данные **сохраняются автоматически** и **нет** необходимости в периодическом сохранении информации.

Примечание: если возникает необходимость в резервном копировании, то выполните команду **Сервис** → **Архивировать базу данных** (подробнее см. [«Архивирование и рекомендации по защите информации»](#)).

Сжатие и восстановление базы данных

Для эффективной и быстрой работы программы необходимо постоянно следить за файлом базы данных. Эта особенность продиктована форматом файла **Microsoft Access**. Формируемые запросы к базе данных, массовое добавление или удаление записей увеличивают объем файла, из-за чего программа постепенно начинает работать медленнее, а, кроме того, могут случиться серьезные сбои в работе и потеря информации (причем сразу всей, т.к. вся информация хранится в одном файле).

Эта проблема во многом решена. Каждый день при первом запуске программы автоматически проводится восстановление и сжатие базы данных. Чтобы эта операция была наиболее безопасной, сначала формируется копия файла базы данных, имя файла которой ***_backup.mdb**, далее эта копия сжимается в файл ***_compact.mdb** и перезаписывается на место исходного файла.

Сжатие и восстановление базы данных позволяет уменьшить размер базы данных, а значит, повысить скорость работы программы, ее устойчивость против сбоев.

Сжатие и восстановление текущего файла базы данных можно выполнить вручную с помощью: **Сервис** → **Сжать базу данных**.

Архивирование и рекомендации по защите информации

Не секрет, что компьютерная техника не всегда бывает надежной. Может выйти из строя жесткий диск, и тогда вся информация, наработанная за долгий период, будет потеряна, а могут возникнуть ошибки на диске, не устраненные вовремя. Тогда, поскольку размещение информации на диске будет неверным, может возникнуть потеря части файла базы данных или его порча, причем безвозвратная.

Чтобы этого не произошло, необходимо периодически создавать резервную копию файла базы данных. Для создания резервной копии текущего файла базы данных в программе предусмотрена команда: **Сервис** → **Архивировать базу данных**. При ее выполнении сначала производится сжатие и восстановление текущего файла базы данных, а затем его архивирование в подпапку **Архив**.

Для более надежной защиты, рекомендуется выполнять резервное копирование файла базы данных на другой жесткий диск, дискету или флеш-накопитель. Это удвоит надежность. Помните, что при потере файла базы данных станет не только невозможной дальнейшая работа с наработанными данными, но и может быть задержан выпуск специалистов.

Примечание: архивирование базы данных осуществляется только **в монопольном режиме**.

Копирование базы данных на съемный диск



Флеш-накопитель

Для резервного копирования данных, а также для сотрудников, которые работают с программой на разных компьютерах, например, на работе и дома, есть удобная возможность копировать базу данных на съемный диск, то есть **флеш-накопитель**, а, перейдя на другой компьютер, восстанавливать информацию с флеш-накопителя и продолжать работу.

Для записи базы данных на флеш-накопитель выполните: **Файл** → **Скопировать на съемный диск** → «Да».

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите **ОК**.

Примечание 1: перед записью база данных сжимается, затем копируется с жесткого диска на флеш-накопитель, имя файла сохраняется тем же. Если на флеш-накопитель уже был записан файл с таким именем – он будет заменен (без предупреждения).

Примечание 2: вместе с файлом базы данных, на флеш-накопитель записывается файл **ds.txt**, внутри которого указывается имя файла базы данных. Это позволит в дальнейшем автоматизировать восстановление базы данных.

Примечание 3: при выполнении данной команды программа продолжает работать с прежним файлом базы данных, а при выполнении команды **Файл** → **Сохранить базу данных как** – программа работает с созданной копией.

Восстановление базы данных со съемного диска

Если база данных была предварительно записана на съемный диск (см. [«Копирование базы данных на съемный диск»](#)), то можно удобно восстанавливать информацию путем копирования со съемного диска на жесткий диск.

Для восстановления выполните: **Файл** → **Восстановить со съемного диска** → «Да».

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите «ОК».

Если база данных была скопирована на флеш-накопитель не с помощью специального режима копирования (см. [«Копирование базы данных на съемный диск»](#)), а вручную, используя **Проводник** или любой файловый менеджер, либо на съемном диске был удален файл **ds.txt**, то будет выдано окно диалога для выбора файла базы данных. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

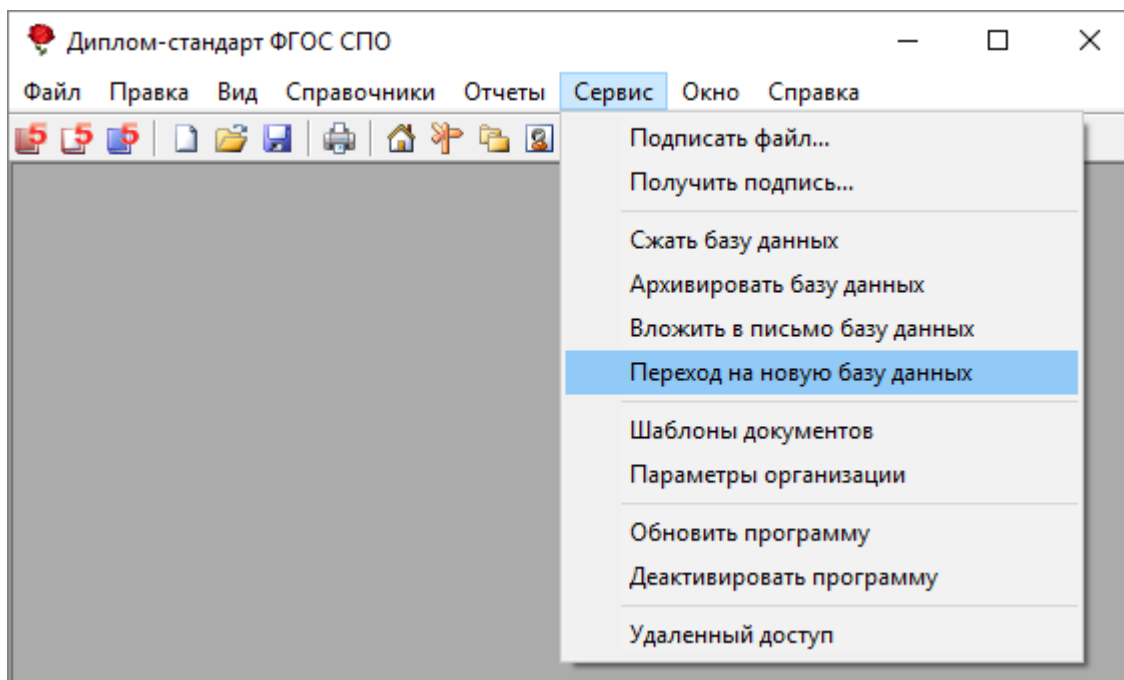
Примечание 1: при выполнении данной команды программа сначала копирует файл, а затем работает с его копией. При выполнении команды **Файл/Открыть** – программа работает с выбранным файлом базы данных без его копирования.

Примечание 2: если на жестком диске уже имеется файл с тем же именем, что и восстанавливаемый, то он будет переименован в файл **«Имя (1).mdb»**. Таким образом, при частом использовании данного режима на жестком диске будут накапливаться файлы с возрастающими номерами в скобках. Но при наличии современного компьютера расход места на жестком диске будет не значительным, а данная операция практически заменит резервное копирование базы данных.

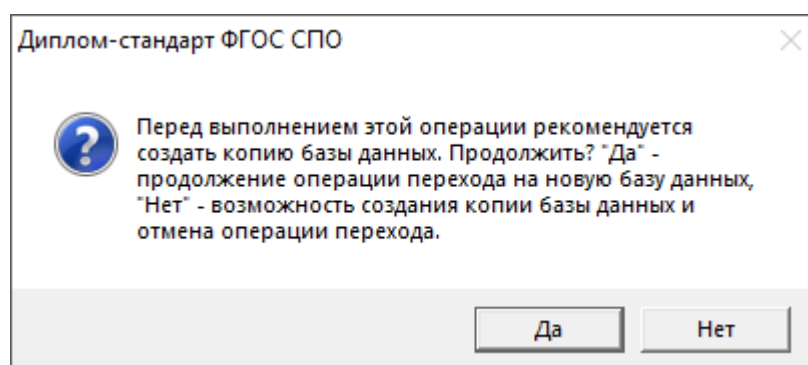
Примечание 3: восстанавливаемый файл копируется в ту же папку и на тот же диск, где был предыдущий файл базы, с которым работала программа. При восстановлении файла со съемного диска на съемный диск будет выдано предупреждение и рекомендуется ответить «Да», чтобы скопировать файл на жесткий диск в папку, где размещается программа.

Переход на новую базу данных

Для перехода на новую базу данных в **монопольном режиме** программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)» откройте **Сервис** → **Переход на новую базу данных**.



Программа выдаст следующее сообщение:



Для осуществления перехода на новую базу нажмите «**Да**». При этом создается копия базы данных и файл сохраняется с именем ***_(0).mdb** (в следующем году имя файла будет ***_(1).mdb**) в корневую папку программы «[Диплом-стандарт ФГОС СПО](#)», а в текущей базе данных очищается справочник «**Студенты**» и «**Итоговые оценки**». В справочнике «**Учебные группы**» все даты увеличены на 1 год.

**Спасибо за использование программы
«Диплом-стандарт ФГОС СПО»**

*С вопросами, за консультациями и по вопросам приобретения
обращайтесь:*

8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

8 (8332) 47-31-47

Отдел продаж:

8-800-707-41-80 (звонок бесплатный),

E-mail: sales@pbprog.ru.

Техническая поддержка:

8-800-100-58-90 (звонок бесплатный),

E-mail: help@pbprog.ru.

Автор и разработчик, правообладатель: **Батищев Павел Сергеевич**
Адрес: Россия, 610000, Кировская обл., г. Киров, Главпочтамт, а/я 19.

<https://pbprog.ru>