

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САХАЛИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО "САХГУ")

**БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ  
в системе 1С: Университет ПРОФ**

- **Создание, редактирование и хранение портфолио обучающихся**

Южно-Сахалинск, 2024 г.

---

## Оглавление

Справочник «Кортежи типов»	3
Справочник «Категории деятельности»	4
Справочник «Типы планов»	6
Документ «Портфолио обучающихся»	8
Документ «Портфолио сотрудников»	10
Документ «Учебно-методические комплексы»	11
Документ «Регистрация результатов по этапу»	12
Использование гиперссылок в объектах	12
Добавление файлов	13
Комментарии к объектам	13

В «Университет ПРОФ» можно вести портфолио студентов и создавать учебно-методические комплексы (УМК). В УМК добавляются рабочие программы, списки литературы и другие материалы. Студенты и преподаватели могут получить доступ к УМК через Личный кабинет на Портале вуза. Портфолио включает научные конференции, публикации и другие достижения студента, которые он может заполнять сам. Портфолио сотрудников вуза реализуется аналогично.

Учет портфолио производится в подсистеме "НИОКР" в разделе "Планирование":

ID	Статус	Тип	Дата
000002619	Восстановление	Проект приказа	27.08.2024 8:25:12
000002609	Восстановление	Приказ	05.08.2024 9:39:32
000002634	Восстановление	Проект приказа	12.09.2024 8:32:18

### Справочник «Кортежи типов»

Хранит наборы характеристик, которые определяют, к какому разделу относится план — «Портфолио» или «Учебно-методические материалы» на Портале вуза. Каждый кортеж включает наименование и набор характеристик, которые добавляются через кнопку «Добавить».

Характеристики, необходимые для того, чтобы информация из справочника «Типы планов» отображалась в разделе «Портфолио» в Личном кабинете студента на Портале вуза:

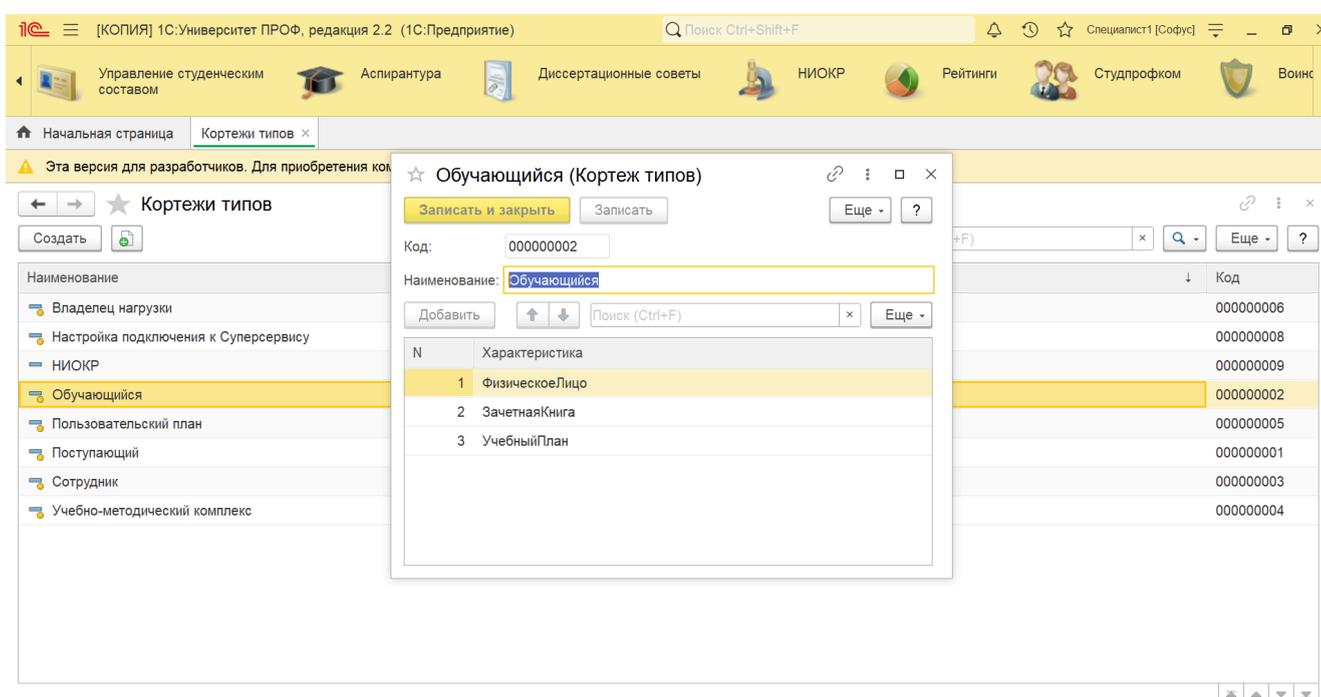
- Физическое Лицо;
- Зачетная Книга;
- Учебный План.

Характеристики, необходимые для того, чтобы информация из справочника «Типы планов» отображалась в разделе «Портфолио» в Личном кабинете преподавателя на Портале вуза:

- ФизическоеЛицо;
- Подразделение;
- Должность;
- Ставка;
- Вид занятости.

Характеристики, необходимые, чтобы информация из справочника «Типы планов» отображалась в разделе «Учебно-методические материалы» на Портале вуза:

- Дисциплина;
- УчебныйПлан.



**Рис. 84.** Форма справочника «Кортежи типов»

### Справочник «Категории деятельности»

Справочник «Категории деятельности» предназначен для хранения информации о категориях, которые могут использоваться для учета результатов научной, учебной и прочей студенческой деятельности, которые вносятся в портфолио студентов, а также для настройки шаблонов УМК дисциплин.

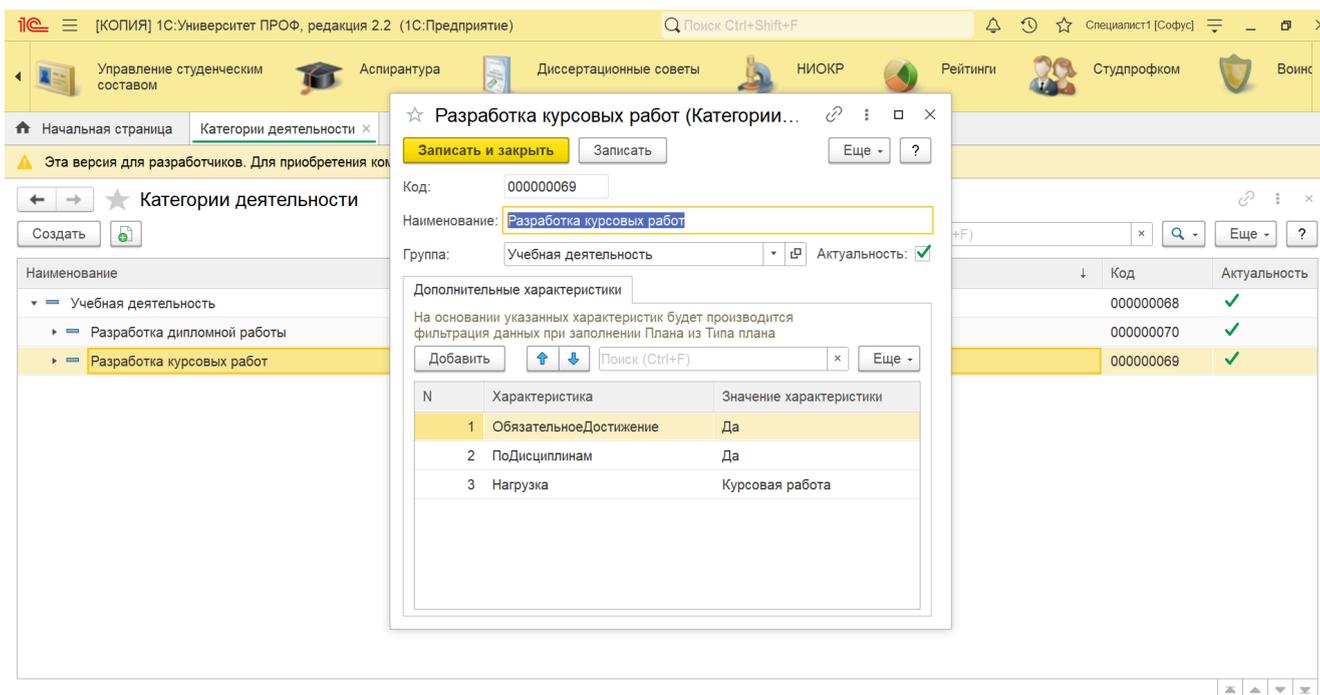
При создании нового элемента справочника в первую очередь указывается его наименование. Также для категории деятельности могут быть указаны дополнительные характеристики, ограничивающие область ее применения; для каждой характеристики устанавливается ее значение, которое будет учитываться при отборе данных. Список характеристик составляется на основании данных плана видов характеристик «Характеристики объектов». В частности, могут быть использованы следующие predetermined characteristics:

- 
- **«Обязательное достижение»** – означает, что данное достижение всегда будет присутствовать в портфолио студента. Даже если студент не внесет информацию о конкретном результате, пункт, соответствующий данному достижению, будет отображаться в портфолио. Например, студент не указал тему своей курсовой работы, но пункт «Курсовая работа» все равно будет присутствовать в портфолио, только будет не заполнен;
  - **«По дисциплинам»** – означает, что достижение относится к конкретной дисциплине. Так, например, курсовые работы выполняются по дисциплинам, а научные публикации – нет;
  - **«Вид контроля»** – в качестве значения данной характеристики указывается конкретный вид контроля. Например, для курсовой работы это будет значение «Курсовая работа» из справочника «Виды контроля».

Помимо перечисленных, можно использовать и другие характеристики, в т.ч. добавленные пользователем самостоятельно; если наименование характеристики полностью совпадает с наименованием реквизита в документе «Учебный план», отбор по заданному значению будет производиться.

**Внимание!** Характеристики, созданные пользователем самостоятельно и используемые в справочнике «Категории деятельности», должны относиться только к табличной части документа «Учебный план», содержащей информацию о нагрузке.

Категории деятельности могут быть объединены в произвольные иерархические списки, соответствующие структуре типового портфолио или учебно-методического комплекса дисциплины; каждый элемент справочника «Категории деятельности» соответствует одному структурному элементу портфолио или УМК (в зависимости от того, для чего производится настройка). Для построения иерархического списка необходимо использовать поле «Родитель» на форме справочника, указывая в нем родительский элемент. Структура категорий деятельности может включать в себя произвольное количество уровней иерархии и элементов.



**Рис. 85.** Форма справочника «Категории деятельности»

### Справочник «Типы планов»

Справочник «Типы планов» служит шаблоном для заполнения портфолио и УМК. В нем перечисляются категории деятельности для портфолио (достижения студента) и УМК (учебные материалы). Портфолио можно заполнять через систему или Портал вуза, а УМК — только в системе. На Портале информация доступна для ознакомления.

**Внимание!** После создания нового типа плана для портфолио необходимо добавить запись в регистр сведений «Типы планов по умолчанию», чтобы у студентов и сотрудников была возможность самостоятельно создавать свои портфолио в соответствующем разделе на Портале вуза.

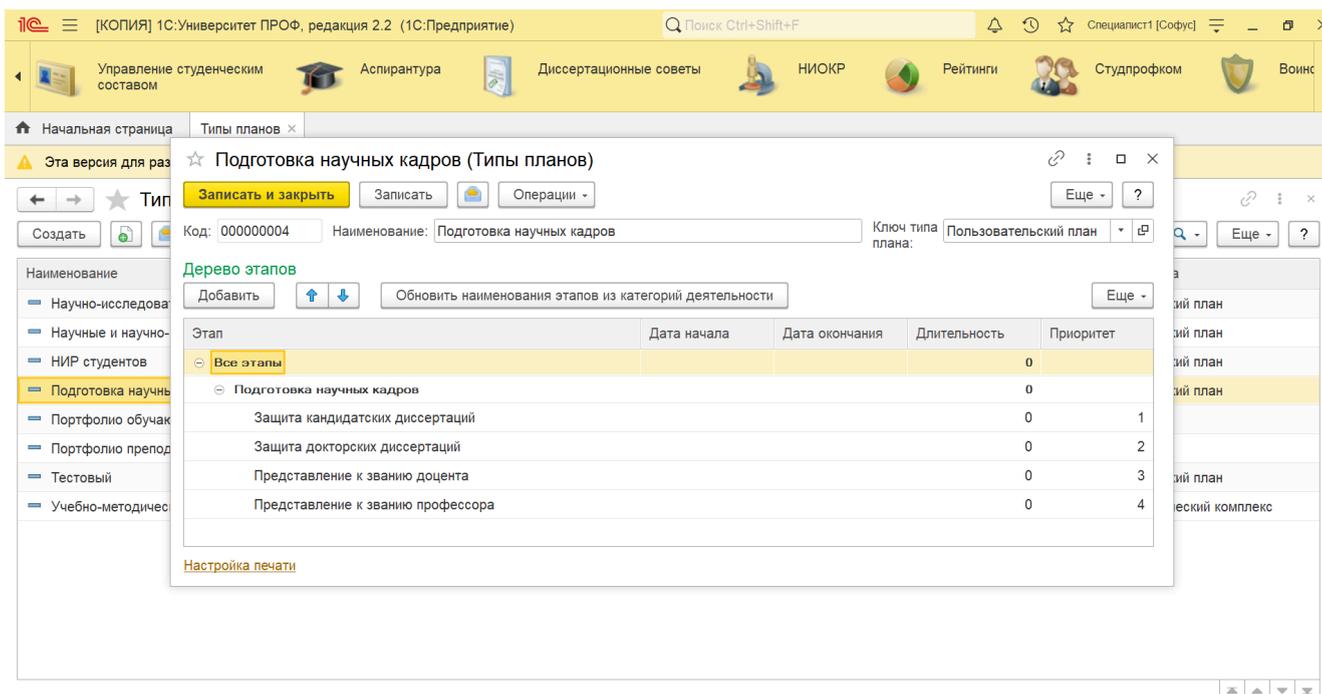
При создании нового типа плана нужно указать его наименование и ключ, выбранный из справочника «Кортежи типов». Это определяет, куда попадет план — в «Портфолио» или «Учебно-методические материалы». Затем с помощью кнопки «Добавить» формируется список этапов из справочника «Категории деятельности». Категории можно добавлять или удалять, сохраняя их структуру и характеристики.

**Внимание!** Если в справочнике «Категории деятельности» для категории была установлена характеристика «Обязательное достижение», удалить такую категорию из группы в дереве этапов будет нельзя.

Для каждой категории из дерева этапов могут быть добавлены или удалены необходимые характеристики. Для этого необходимо выделить категорию в дереве этапов и нажать кнопку «Добавить» или «Удалить» (в виде красного крестика) в правой табличной части формы.

Поля «Дата начала», «Дата окончания», «Приоритет» в табличной части, содержащей дерево этапов, не являются обязательными для заполнения; при необходимости требуемые данные могут быть указаны непосредственно в документе «План». Значение поля «Длительность» рассчитывается автоматически на основании дат начала и окончания этапов.

**Внимание!** Если даты начала и окончания этапов будут указаны в справочнике «Типы планов», редактировать их в документе «План» при заполнении конкретного плана будет нельзя.



**Рис. 86.** Форма справочника «Типы планов»

Как уже говорилось, тип плана – это шаблон для будущего портфолио студента или УМК дисциплины. Конкретные значения при дальнейшей работе вносятся согласно данному шаблону и сохраняются в справочнике «Объекты» и документе «Результаты деятельности».

Чтобы в портфолио или УМК можно было вносить результаты определенных типов (например, статьи, участие в научных конференциях, темы работ для портфолио или список литературы и ссылки на полезные публикации для УМК), необходимо:

1. Выделить в дереве этапов категорию, для которой выполняется настройка. Для этого необходимо последовательно раскрыть родительские уровни иерархии, нажав на «+» рядом с ними.

**Примечание.** Перечисление всех доступных типов объектов для корневого этапа не является достаточной настройкой, для каждой категории список планируемых результатов необходимо составлять отдельно.

- 
2. Дважды кликнуть по категории левой кнопкой мыши.
  3. Перейти на вкладку «Результаты».
  4. Нажать кнопку «Добавить».
  5. В поле «Тип результата» указать значение «Объект», выбрав его из выпадающего списка.
  6. В поле «Вид результата» выбрать из справочника «Типы объектов» значение, соответствующее данной категории.
  7. При необходимости повторить шаги 4 – 6 для добавления еще одного типа результатов деятельности.
  8. После внесения всех необходимых изменений нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме детальной информации по этапу.

**Внимание!** Если описанная настройка не будет выполнена, при дальнейшей работе пользователь не увидит и не сможет выбрать ни один тип объекта из справочника «Типы объектов» при работе с категорией деятельности, а следовательно, не сможет добавить нужное значение.

Если одна или несколько категорий деятельности были переименованы в справочнике «Категории деятельности», то в справочнике «Типы планов» следует нажать кнопку «Обновить наименования этапов из категорий деятельности». В результате наименования этапов в типе плана будут изменены. Чтобы переименовать этапы непосредственно в портфолио, нужно при дальнейшей работе нажать кнопку «Перезаполнить этапы» в документе «Портфолио обучающегося» или «Портфолио преподавателя».

### **Документ «Портфолио обучающихся»**

Документ «Портфолио обучающихся» является частным случаем документа «План» и предназначен для хранения конкретных портфолио студентов.

Портфолио студента может быть создано:

- самим студентом в разделе «Портфолио» Личного кабинета студента на Портале вуза;
- сотрудником вуза непосредственно в конфигурации.

Документ «Портфолио обучающихся» создается автоматически при работе с Порталом или вручную в конфигурации. Для ручного создания нужно выбрать тип плана из справочника «Типы планов» и указать владельца (студента). Если тип плана связан с характеристиками, то владелец выбирается из справочника «Физические лица». После выбора владельца автоматически заполняются:

- список соответствующих характеристик в области «Характеристики владельца» согласно кортежу типов для выбранного типа плана. Данная область раскрывается путем нажатия на кнопку рядом с наименованием. Для портфолио значения характеристик заполняются автоматически данными владельца и не требуют редактирования пользователем;

- область «Этапы», в которой согласно выбранному типу плана и значениям характеристик области «Характеристики владельца» будет представлена структура портфолио.

Поля «Период с» и «по» обязательны и заполняются автоматически на основе дат обучения студента.

Значения для категорий, как «Курсовые работы», формируются по характеристикам, таким как дисциплины и семестры.

Поля «Дата начала», «Длительность» и другие — необязательны.

Кнопка «Перезаполнить этапы» обновляет данные при изменении плана. В поле «Представление плана» отображается информация о студенте (ФИО, зачетная книжка и др.).

Поле «Комментарий» можно редактировать.

Эта версия для разработчиков. Для приобретения коммерческой версии [нажмите сюда](#).

План 000000009 от 21.08.2024 8:24:12

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Операции | Отчеты

Номер: 000000009 | Дата: 21.08.2024 8:24:12 | Представление плана: Верецага Олег Валерьевич, 599358, Очная, Технический нефтегазовый институт, 05.03.01 ГеологияИнже

Тип плана: Портфолио обучающегося

Владелец плана: Верецага Олег Валерьевич

Период с: 28.08.2000 0:00:00 по: 04.09.2005 0:00:00

> Характеристики владельца

Этапы

Добавить | ↑ ↓ | Перезаполнить этапы | Обновить процент завершения

Этап	Дата начала	Дата окончания	Длительность, дн.	Крайний срок	% завершения	Приоритет
Все этапы	28.08.2000 ...	04.09.2005 0:00...	1 833			
Учебная деятельность	28.08.2000 ...	04.09.2005 0:00...	1 833			
Научно-исследовательская деятельность	28.08.2000 ...	04.09.2005 0:00...	1 833			
Физкультурно-спортивная деятельность	28.08.2000 ...	04.09.2005 0:00...	1 833			
Саморегулируемая деятельность	28.08.2000 ...	04.09.2005 0:00...	1 833			
Карьерное планирование	28.08.2000 ...	04.09.2005 0:00...	1 833			

Комментарий:

**Рис. 88.** Форма документа «План». Портфолио обучающегося

Конкретное портфолио студента содержит информацию о непосредственных результатах деятельности обучающегося. Данные о результатах деятельности фиксируются в документе «Регистрация результатов по этапу», где хранятся ссылки на соответствующие элементы справочника «Объекты».

**Примечание.** В справочнике «Типы планов» следует указать допустимые виды результатов деятельности, чтобы поля «Тип результата» и «Вид результата» в документе «Регистрация результатов по этапу» заполнялись автоматически и, следовательно в документе оставалось заполнить только поле «Объект».

Документ «Регистрация результатов по этапу» может быть создан как отдельно, так и из документа «Портфолио обучающегося» с помощью кнопки «Операции – Регистрация результатов по этапу».

---

## Документ «Портфолио сотрудников»

Документ «Портфолио сотрудников» также является частным случаем документа «План» и предназначен для хранения портфолио преподавателей и других сотрудников вуза. Как и портфолио студента, портфолио преподавателя может быть создано:

- преподавателем в разделе «Портфолио» Личного кабинета на Портале вуза;
- непосредственно в конфигурации.

При создании портфолио преподавателя в конфигурации выбор владельца производится из справочника «Физические лица». Структура и порядок заполнения данного документа аналогичны заполнению документа «Портфолио обучающегося».

В поле «Представление плана» автоматически указываются ФИО преподавателя, кафедра, должность, ставка и вид занятости.

Информация о конкретных результатах деятельности в составе портфолио преподавателя также вносится в документ «Регистрация результатов по этапу», где содержатся ссылки на соответствующие элементы справочника «Объекты».

В разделе «Портфолио студентов» Портала вуза преподаватель может выставить произвольную оценку за те результаты деятельности, для которых созданы ведомости в «1С:Университет ПРОФ» (например, за курсовые работы). В результате оценка сохранится в документе «Ведомость» и будет отображаться не только в Личном кабинете преподавателя, но и в Личном кабинете студента в разделе «Мое портфолио».

**Внимание!** Добавление оценки возможно только в том случае, если создан документ «Ведомость» для данного результата деятельности. Если в документе «Ведомость» присутствует оценка и ссылка на данный результат деятельности (поле «Основание»), то выставление оценки будет невозможно. Связка «Оценка + Основание» является необходимой для идентификации оценки того или иного результата деятельности.

Также в Личном кабинете преподавателя существует возможность добавления произвольных комментариев, характеризующих результат деятельности, предоставленный студентом. В Личном кабинете преподавателя отображаются портфолио студентов, обучающихся согласно учебному плану, дисциплины которого закреплены за преподавателем в документе «Распределение поручений». Если в Личном кабинете на Портале вуза преподаватель оставил комментарий, то в конфигурации в регистре сведений «Комментарии к объектам», связанном со справочником «Объекты», появляется соответствующая запись.

№ [КОПИЯ] 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Управление студенческим составом | Аспирантура | Диссертационные советы | НИОКР | Рейтинги | Студпрофком | Воинск

Начальная страница | План x | План 000000010 от 20.09.2024 11:29:47 x

Эта версия для разработчиков. Для приобретения коммерческой версии [нажмите сюда](#).

План 000000010 от 20.09.2024 11:29:47

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Операции - | Отчеты - | Еще - ?

Номер: 000000010 | Дата: 20.09.2024 11:29:47 | Представление плана: Ким Любовь Васильевна, Кафедра математики, 2024 - 2025

Тип плана: Портфолио преподавателя

Владелец плана: Ким Любовь Васильевна

Период с: 01.01.2024 0:00:00 | по: 31.12.2025 0:00:00

> Характеристики владельца

Этапы

Добавить | ↑ ↓ | Перезаполнить этапы | Обновить процент завершения | Еще -

Этап	Дата начала	Дата окончания	Длительность, дн.	Крайний срок	% завершения	Приоритет
Все этапы	01.01.2024 ...	31.12.2025 0:00:00...	730			
Учебно-методическая (педагогическая) деятельность	01.01.2024 ...	31.12.2025 0:00:00...	730			
Организационно-управленческая деятельность	01.01.2024 ...	31.12.2025 0:00:00...	730			
Воспитательная деятельность	01.01.2024 ...	31.12.2025 0:00:00...	730			
Научно-исследовательская деятельность	01.01.2024 ...	31.12.2025 0:00:00...	730			
Карьерное планирование	01.01.2024 ...	31.12.2025 0:00:00...	730			

Комментарий:

**Рис. 89.** Форма документа «План». Портфолио сотрудника

### Документ «Учебно-методические комплексы»

При создании портфолио преподавателя владелец выбирается из справочника «Физические лица». Структура документа аналогична портфолио студента. В поле «Представление плана» указываются данные преподавателя (ФИО, кафедра, должность). Результаты деятельности добавляются через документ «Регистрация результатов по этапу». Преподаватель может выставлять оценки за работы студентов, которые будут отображаться в «Ведомости» и в личных кабинетах.

После выбора владельца автоматически заполнятся:

- список соответствующих характеристик в области «Характеристики владельца» согласно кортежу типов для выбранного типа плана. Значения характеристик заполняются автоматически данными владельца (т.е. дисциплины) и не требуют редактирования пользователем;
- область «Этапы», в которой согласно выбранному типу плана и значениям характеристик области «Характеристики владельца» будет представлена структура УМК дисциплины.

Поля «Период с» и «по» в области шапки документа обязательны для заполнения. Автоматическое заполнение этих полей производится на основании дат начала и окончания периода контроля, в течение которого изучается дисциплина (согласно графику учебного процесса в документе «Учебный план»).

Поля «Дата начала», «Дата окончания», «Длительность», «Крайний срок», «% завершения» и «Приоритет» в табличной части документа не являются обязательными для заполнения.

Информацию о конкретных составляющих УМК необходимо внести в документ «Регистрация результатов по этапу», указав в нем ссылки на конкретные объекты, соответствующие компонентам УМК.

### Документ «Регистрация результатов по этапу»

Документ «Регистрация результатов по этапу» используется для регистрации результатов в портфолио и УМК. Его можно создать автоматически через Портал или вручную в конфигурации (для УМК — только вручную).

После заполнения на Портале автоматически создаются записи о результатах и файлах. Рекомендуется создавать документ через «Портфолио» или «Учебно-методические комплексы». Основные поля — «План» (ссылка на портфолио или УМК) и «Этап» (категория деятельности). Поля «Тип результата» и «Вид результата» можно заполнить автоматически.

Эта версия для разработчиков. Для приобретения коммерческой версии [нажмите сюда](#).

Регистрация результатов по этапу 000000016 от 23.08.2024 10:52:11

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Отчеты -

Номер: 000000016 | Дата: 23.08.2024 10:52:11

План: План 000000003 от 14.08.2024 13:39:28

Этап: Квантовая физика: от основ до передовых исследований

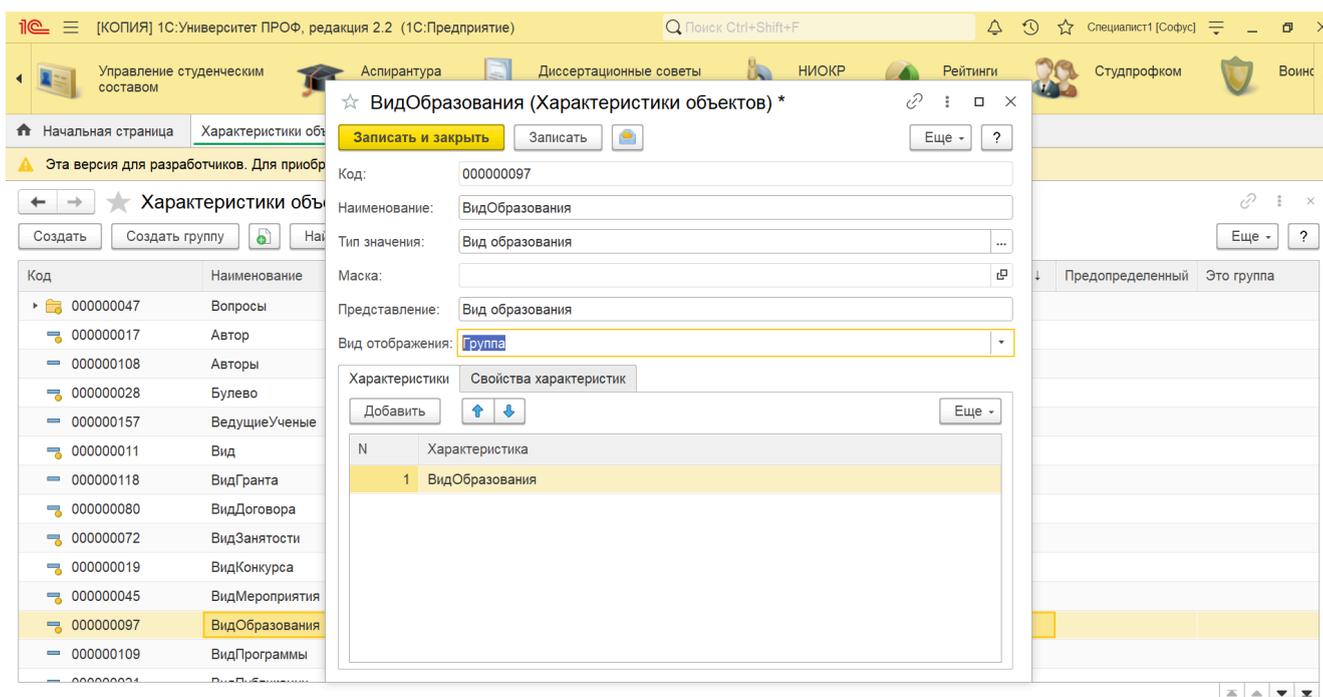
Добавить | Заполнить

N	Тип результата	Вид результата	Результат	Номер результата
1	Объект	Выставки	Квантовая физика: от основ до передовых исследо...	1

Рис. 91. Форма документа «Регистрация результатов по этапу»

### Использование гиперссылок в объектах

При добавлении в портфолио или УМК ссылки на лекцию, статью или другой ресурс, гиперссылку нужно внести в справочник «Объекты». Для этого в плане характеристик «Характеристики объектов» создается новая характеристика типа «Строка» с свойством «Гиперссылка»:



**Рис. 95.** Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»; добавление свойства «Гиперссылка»

### Добавление файлов

Как уже говорилось ранее, к любому объекту может быть присоединен один или несколько файлов; если файлы были добавлены при работе в разделе «Портфолио» Личного кабинета Портала вуза, они сохраняются в отдельной папке справочника «Файлы» – «Документы из портала».

### Комментарии к объектам

Для любого объекта в справочнике «Объекты» может быть добавлен комментарий в регистре сведений «Комментарии к объектам». Доступ к данному регистру может быть произведен с панели навигации справочника «Объекты». Для этого нужно кликнуть правой кнопкой мыши в области заголовка формы, нажать на появившуюся надпись «Настройка панели навигации» и в открывшейся форме добавить на панель навигации команду «Комментарии к объектам».

В регистре сведений указываются:

- дата создания комментария;
- объект, к которому относится комментарий (если регистр сведений был открыт с панели навигации справочника «Объекты», данное поле заполняется автоматически);
- автор комментария (по умолчанию в этом поле указывается имя текущего пользователя);
- текст комментария.

Комментарии могут относиться как к объектам портфолио, так и к компонентам УМК.