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

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

- **Управление производственной практикой**

Южно-Сахалинск, 2024 г.

Производственное обучение

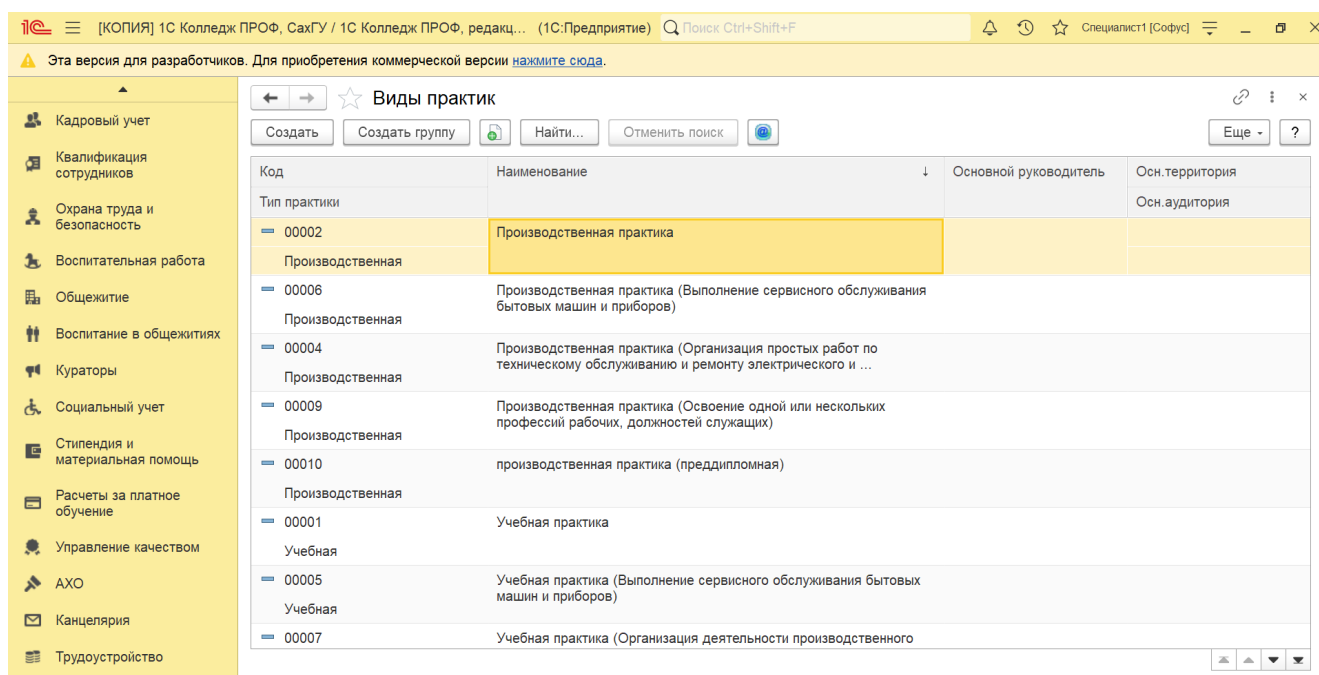
Организация практик

Основная задача заместителя директора по производственному обучению – организовать обучение студентов практическим навыкам будущей профессии, для чего организуются производственные практики.

Согласно учебному плану студент при обучении специальности должен пройти несколько видов практик.

Справочник «Виды практик»

«Виды практик» – иерархический справочник, предназначенный для хранения видов практик, использующихся в процессе обучения в учебном заведении по всем специальностям. В справочнике указывается «Тип практики»: учебная или производственная:



Код	Наименование	Основной руководитель	Осн. территория
Тип практики			Осн. аудитория
00002	Производственная практика		
00006	Производственная практика (Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов)		
00004	Производственная практика (Организация простых работ по техническому обслуживанию и ремонту электрического и ...)		
00009	Производственная практика (Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих)		
00010	производственная практика (преддипломная)		
00001	Учебная практика		
00005	Учебная практика (Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов)		
00007	Учебная практика (Организация деятельности производственного		

Рисунок 270. Форма списка справочника «Виды практик»

Справочник «Вопросы практик»

Предназначен для организации проведения производственных практик и хранения вопросов, которые должны быть рассмотрены в рамках определенного вида практики.

Как правило, практики организуются на базе реальных предприятий. И основная задача – найти предприятия, готовые принять студентов на практику, и распределить по ним студентов. Для учета этой работы служит документ «Приказ по практике» (в данной инструкции не рассматривается, см. алгоритм формирования приказа в отдельной инструкции "2024.07.01. ИНСТРУКЦИЯ Приказ по практике СахГУ.docx").

Справочник «Контрагенты»

Иерархический справочник «Контрагенты» служит для хранения списка организаций, с которыми контактирует учебное заведение. В рамках подсистемы «Производственное обучение» это предприятия, предоставляющие места для прохождения практики студентами

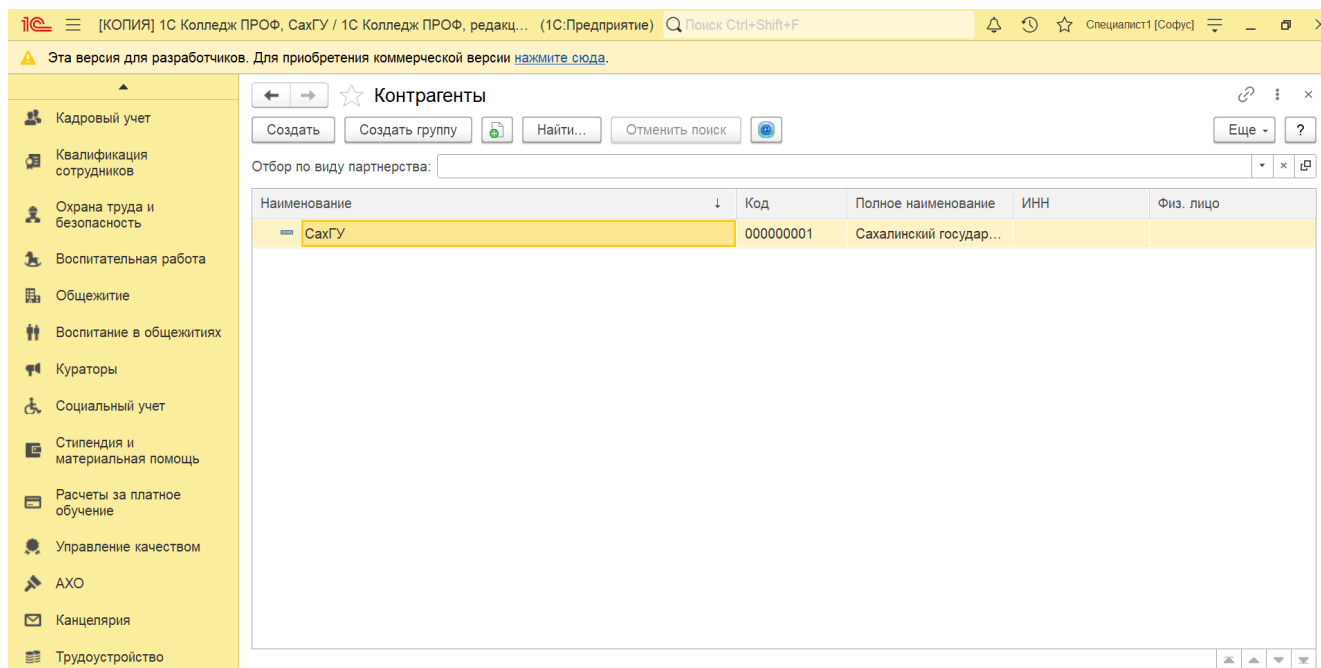


Рисунок 282. Форма списка справочника «Контрагенты»

Внимание! Так как ряд студентов могут проходить практику в нашем учебном заведении, в справочник «Контрагенты» могут быть внесены и наши «Организации»!

О контрагенте можно хранить следующую информацию:

- юридическое или физическое это лицо;
- ИНН;
- КПП;
- ОКПО;
- основной банковский счет;
- основной договор контрагента и организации.

СахГУ (Контрагент)

Основное | Банковские счета | Договоры контрагентов | Контактные лица контрагентов

Записать и закрыть | Записать | Еще - ?

Наименование: СахГУ Код: 000000001

Группа контрагентов:

Юр. / физ. лицо: ☒ Юр. лицо ☐ Физ. лицо ☐ Иностранная организация

Полное наименование: Сахалинский государственный университет

Общие | Адреса, телефоны | Классификация

Субъект РФ: Сахалинская область

Коды

ИНН: 6500005706 КПП: 650101001

ОГРН: 1026500534720

ОКПО: 48714232

Значения по умолчанию

Банковский счет: 121312

Договор:

Рисунок 283. Форма элемента справочника «Контрагенты»

На закладку «Адреса, телефоны» вносится контактная информация данного контрагента.

Для ввода адресов используется адресный классификатор.

Справочник «Договоры контрагентов»

Для хранения информации о договорах нашей организации с контрагентом служит справочник «Договоры контрагентов», подчиненный справочнику «Контрагенты». Это означает, что каждый элемент справочника «Договоры контрагентов» имеет своего владельца в справочнике «Контрагенты».

СахГУ (Контрагент)

Основное | Банковские счета | Договоры контрагентов | Контактные лица контрагентов

Договоры контрагентов

Создать | Создать группу | Найти... | Отменить поиск | Еще - ?

Отобразить по >

Код	Наименование	№ договора	Валюта р...	Д
000000001	№ от 17.09.2024 (руб.)	23	руб.	1

Рисунок 285. Форма списка справочника «Договоры контрагентов»

Для каждого договора указывается номер договора, дата заключения договора, наименование, отражающее суть договора и организацию, с которой заключен договор.

Скриншот интерфейса программы «1С:Предприятие» с формой «Договоры контрагентов». В центре экрана открыта форма для редактирования договора № от 17.09.2024 (руб.).

Левый панельный меню содержит следующие пункты:

- Кадровый учет
- Квалификация сотрудников
- Охрана труда и безопасность
- Воспитательная работа
- Общежитие
- Воспитание в общежитии
- Кураторы
- Социальный учет
- Стипендия и материальная помощь
- Расчеты за платное обучение
- Управление качеством
- АХО
- Канцелярия
- Трудоустройство

Основная часть формы «Договоры контрагентов» включает:

- Вкладки: «Основное», «Банковские счета», «Присоединенные файлы».
- Кнопки: «Создать», «Создать группу», «Записать и закрыть», «Записать», «Еще?».
- Поля для ввода: Контрагент (СахГУ), Группа договоров, Код (000000001).
- Вкладка «Реквизиты» с полями: № договора (23), от (17.09.2024), Наименование (№ 23 от 17.09.2024 (руб.)), Программа обучения (ПТК_ИСиП_ОФО_9_1_2023), Направление деятельности (Обучение СПО), Организация (Сахалинский государственный университет), Дата начала действия, Дата окончания действия.
- Чекбоксы: «Договор закрыт», «Целевой договор».

Рисунок 286. Форма элемента справочника «Договоры контрагентов»