

Инструкция по работе с программой «Диплом и приложение к нему»

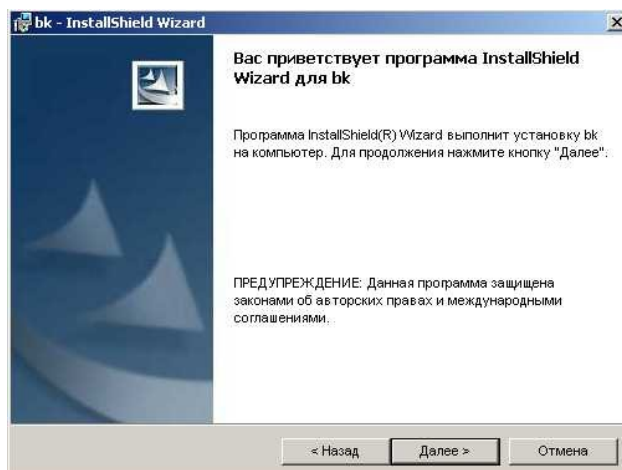
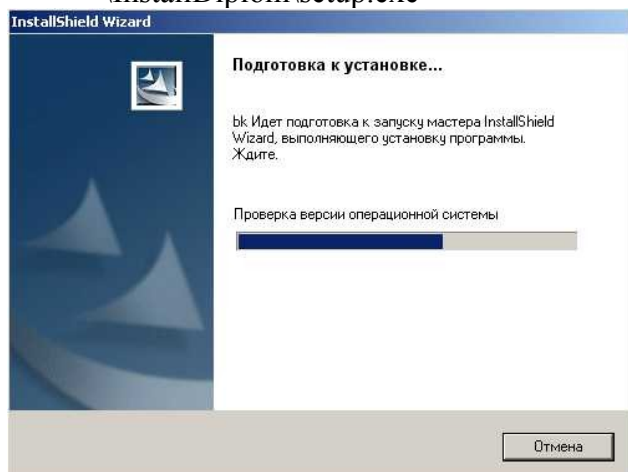
С о д е р ж а н и е

<u>Инструкция по установке</u>	2
<u>Техническая поддержка</u>	4
<u>Глава 1. Справочники и работа с ними</u>	
<u>Вызов и просмотр справочника</u>	5
<u>Ввод в справочник нового элемента</u>	6
<u>Редактирование элемента справочника</u>	6
<u>Орфографический контроль</u>	6
<u>Удаление элемента справочника</u>	6
<u>Копирование элемента справочника</u>	6
<u>Печать справочника</u>	6
<u>Работа с историей значения справочника</u>	7
<u>Поиск в справочнике</u>	7
<u>Контекстный поиск</u>	7
<u>Скользящий поиск</u>	7
<u>Глава 2. Ввод данных</u>	
<u>Настройка опций программы</u>	8
<u>2.1 База Выпускников</u>	9
<u>2.2. Работа с формой “Описание документа”</u>	9
<u>2.3. Работа с формой “Мастер заполнения диплома”</u>	12
<u>2.4. Таблица соответствия специальностей и классификатора профильных предметов</u>	15
<u>2.5. Расширенный поиск в базе данных</u>	18
<u>2.6 Книга выдачи дипломов (дубликатов)</u>	19
<u>Часто задаваемые вопросы</u>	21

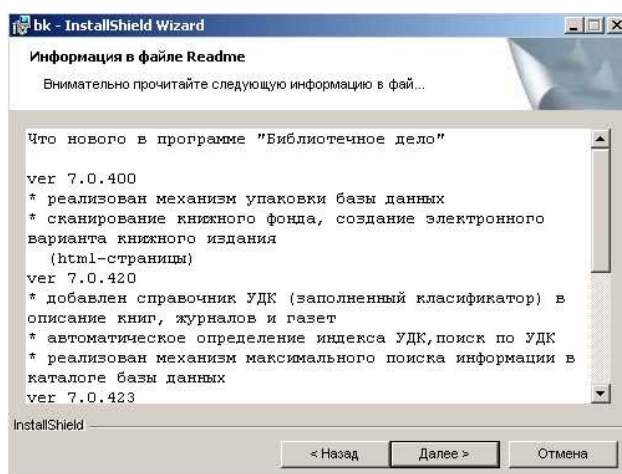
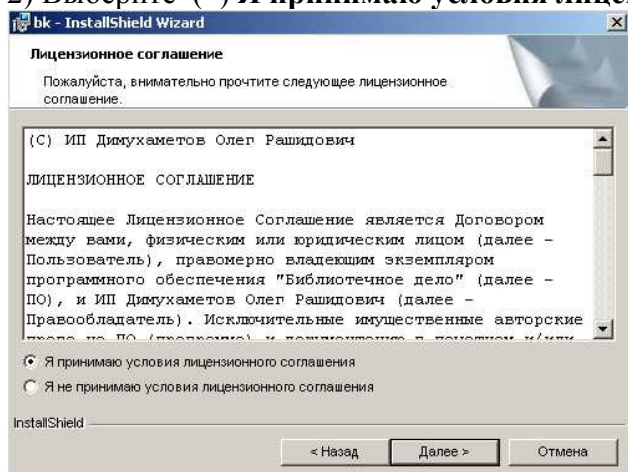
Внимание!!!
Программный комплекс “Диплом и приложение к нему”
не печатает бланки строгой отчетности,
а лишь впечатывает данные в бланки.

Инструкция по установке (информация для программиста)

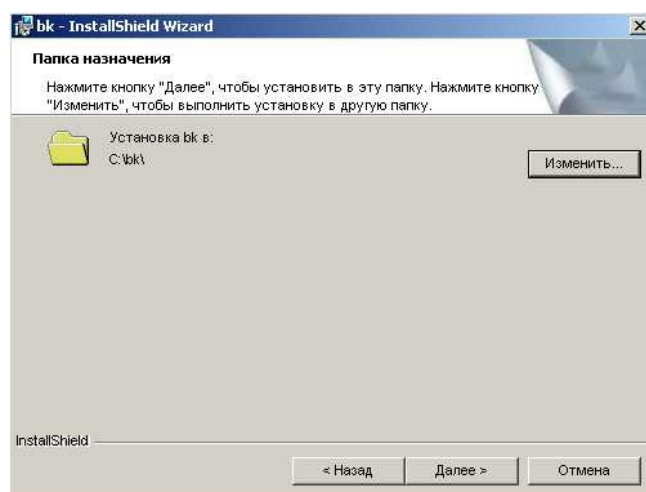
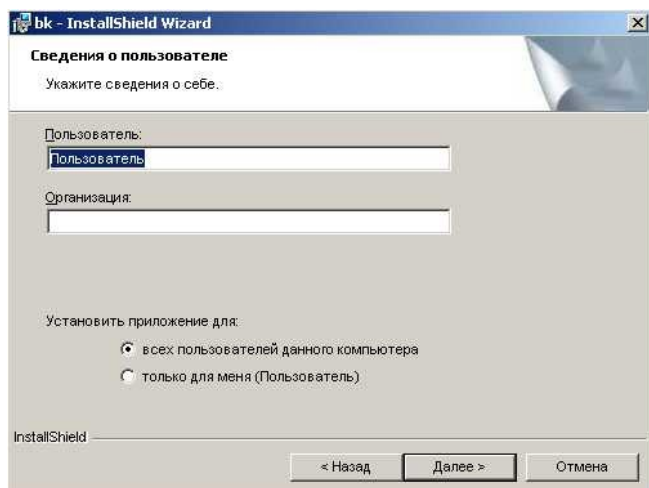
- 1) С компакт диска запустите следующий файл
\\InstallDiplom\\setup.exe



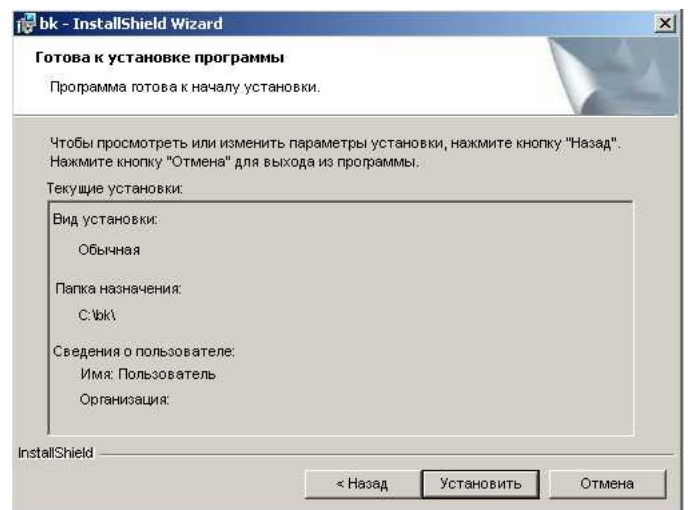
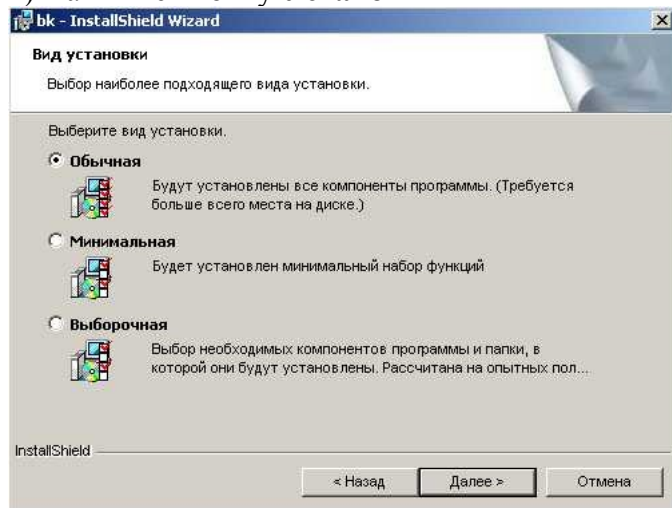
- 2) Выберите (*) **Я принимаю условия лицензионного соглашения**



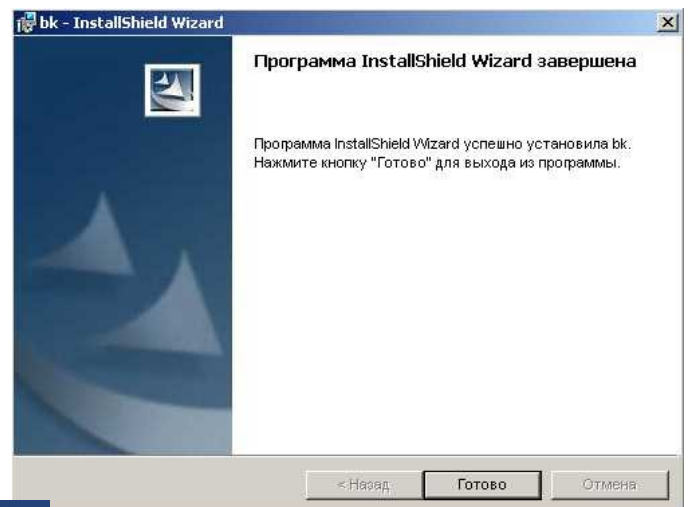
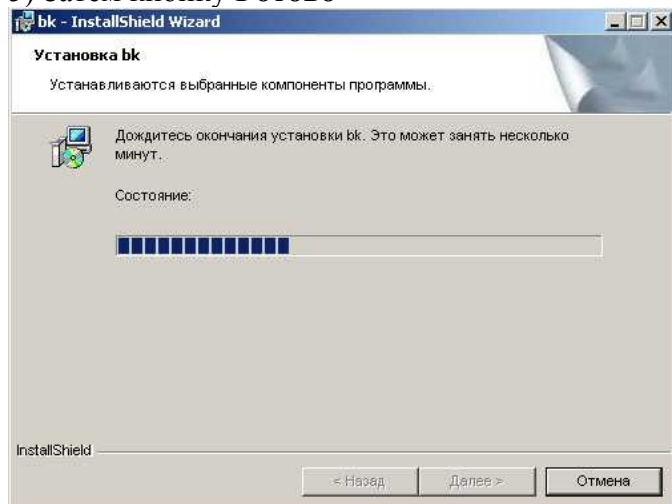
- 3) Обязательно укажите путь на диск **C:\\Diplom**



4) Нажмите кнопку **Установить**



5) Затем кнопку **Готово**



6) На рабочем столе должен появиться ярлык . Данный ярлык будет отвечать за запуск программы «Диплом» на локальном компьютере.

7) Необходимо настроить файл конфигурации c:\bk\bk.ini

dbasepath = c:\bk\dbf\	- путь к базе данных (Пример: \\user\c\b\dbf)
modemess=0	- 0/1/2 – нет оповещений/оповещения Windows/в сист. трее
timemess=3600000	- период оповещения 1 час (миллисекунды)
nameorg=Учереждение	- наименование организации
modeizm=0	- режим оповещения изменений (0-нет, 1 – в систем.трее)

8) Установка драйверов поддержки казахского языка

Если используется WindowsNT\2000\XP - запускаем файл

C:\bk\KAZWINXP\setup.exe

Следуем инструкциям по установке, перезагружаем компьютер !

9) Установка дополнительных компонент Microsoft:

Microsoft XML – необходима для ипорта, экспорта данных (c:\bk\MSXML4.0\msxml.msi)

Microsoft Graph – необходима для работы с диаграммами (компонента MSOffice)

Microsoft Spell – необходима для проверки орфографии (средство проверки правописания MSOffice)

10) С рабочего стола запускаем ярлык “Диплом”. Пароль на вход отсутствует. Далее следуем «Инструкции по работе с программой Диплом».

Техническая поддержка (информация для программиста)

- 1) Еженедельно необходимо производить индексацию базы данных в монопольном режиме по ярлыку «Диплом - индексация».
- 2) Еженедельно делать копию базы данных **c:\diplom\copydbf** на внешний носитель.
Внимание!!! Программа сама создает копию базы данных **c:\diplom\dbf** в папку **c:\diplom\copydbf**
- 3) В случае возникновения сбоя с программе или появления «**Ошибки в базе данных**» необходимо:
 - а) самостоятельно восстановить работоспособность базы данных. Восстановление базы данных осуществляется путем запуска ярлыка «Диплом - восстановление» с рабочего стола. (далее – по инструкции запущенной утилиты восстановления)
 - б) выслать на e-mail: dimuhametov@mail.ru файл с ошибкой **c:\diplom\f_err.dbf**. Указать место и обстоятельства возникновения сбоя или ошибки . Описать ситуацию.
 - в) возможно восстановить работоспособность базы данных путем копирования всех файлов из папки-копии **c:\diplom\copydbf** в папку базы данных **c:\diplom\dbf**.

Желаем успехов !!!

За дополнительной информацией и оформлением заказа обращайтесь
ТОО “KostanaySoft”
свидетельства о государственной регистрации юридического лица
№ 15490-1937-ТОО от 19 марта 2010 года
по телефонам 8 (7142) 54-49-77, 8-705-540-9873 или
по электронной почте kostanaysoft@mail.ru или
по адресу: 110000 РК, г. Костанай, ул. Байтурсынова 45-58

Основные элементы управления

-  - добавить новую запись в таблицу,  - удалить запись в таблице
-  - движение по строкам таблицы (в начало таблицы, на одну строку вверх, на одну строку вниз, в конец таблицы)
-  - просмотр, печать документа;
-  - копировать текущую строку в буфер обмена ;  - добавить, вставить строку из буфера обмена ;
-  - обработка данных строки:  - скользящий поиск строки;
-  - контекстный поиск строки (кнопка);  - редактирование строк справочника;
-  - просмотр внесенных изменений по строке (история значений).
-  - экспортировать таблицу в формат EXCEL,  - экспортировать таблицу в формат WORD.

Глава 1. Справочники и работа с ними

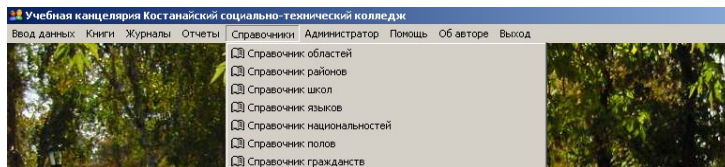
В программе “Учебная канцелярия” справочники служат для хранения условно-постоянной информации, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов. Также справочники используются для формирования списков возможных значений, то есть для организации аналитического учета.

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при заполнении тех или иных реквизитов документов или других справочников. Например, если требуется вводить наименование специальности, должностей, военкоматов, выбор элемента из вышеперечисленных справочников позволит избежать ошибочного ввода наименования разными конечными пользователями.

Справочники можно редактировать в процессе работы – могут вводиться новые записи, редактироваться или удаляться существующие.

Вызов и просмотр справочника

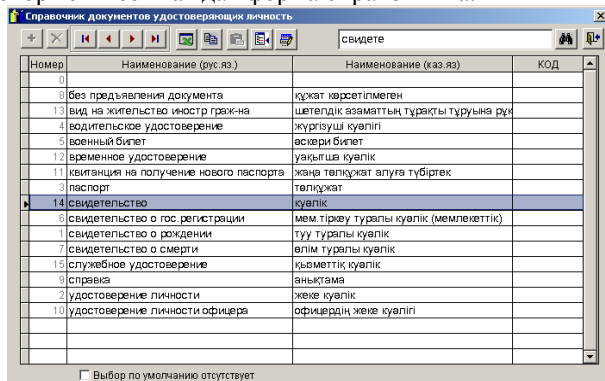
Форму справочника можно вызвать на экран через главное меню программы или, нажав кнопку выбора значения в другой форме.



В программе доступны следующие справочники:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• областей,• районов,• школ,• языков,• национальностей,• полов,• гражданств,• документов,• удостоверяющих личность,• военкоматов,• льгот, | <ul style="list-style-type: none">• документов образования,• статус родителей,• специальностей,• квалификации,• форм обучения,• курсов,• групп,• статус,• причин зачисления и отчисления,• типов приказа,• сотрудников, | <ul style="list-style-type: none">• должностей,• учебных заведений,• специальностей профессионального образования• справочник ВУЗов• справочник колледжей• справочник проф.школ• академических степеней• типов дипломов. |
|---|---|---|

Внешний вид формы справочника полностью определяется в процессе настройки программы. Однако существует несколько общих элементов, которые имеет каждая форма справочника.



Прежде всего, в заголовке окна справочника выдается название справочника. Название справочника задается в процессе настройки программы и может быть изменено только разработчиком программы.

Окно справочника, в общем случае, представляет собой таблицу. Таблица содержит минимум две графы – код и наименование элемента справочника. Если справочник содержит много элементов (строк) и имеет много граф, то в таблице справочника выводится только определенная его часть, а внизу и справа появляются линейки прокрутки.

Окно справочника содержит панель инструментов для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам работы со справочником.

Одна ячейка в таблице справочника всегда выделена инверсным цветом (темно-синим) и называется “активной” или “текущей”. Так же мы будем называть строку и столбец, на пересечении которых расположена активная ячейка. Для самого выделения мы будем использовать также название “курсор”.

При открытии справочника активной ячейкой выделяется значение строки с нулевым кодом. С помощью мыши или клавиш ←, ↑, →, ↓ вы можете перемещаться по значениям справочника.

Внимание !!! Нулевая строка в справочнике не удаляется и не редактируется .

Ввод в справочник нового элемента

Для ввода нового элемента в справочник нажмите кнопку  (редактировать справочник) на панели инструментов окна справочника. Вы заметите, что активной стала кнопка  (Добавить строку). Нажмите кнопку  или нажмите клавишу Ins.

При работе в строке элемента справочника используются общие приемы работы со строкой.

В диалоге, как правило, заполняются реквизиты “Код”, “Наименование”, а также поля ввода, соответствующие реквизитам справочника. Если это обусловлено программой, строка ввода элемента справочника может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения.

Если необходимо запомнить значение справочника по умолчанию, необходимо кликнуть мышкой на соответствующем чекбоксе ☒ свидетельство о рождении (по умолчанию). Выбранное значение, по умолчанию, будет использовать при добавлении новых строк в таблицы и реестры базы данных.

Для того чтобы сбросить (убрать) значение по умолчанию, выберите нулевую строку (самую верхнюю) справочника и кликните мышкой на соответствующем чекбоксе ☐ Выбор по умолчанию отсутствует.

Редактирование элемента справочника

Для редактирования элемента необходимо установить курсор в ячейку справочника, значение которого нужно отредактировать, и нажать кнопку .

Ячейка переключится в режим редактирования. При редактировании реквизита можно перемещаться в другие графы строки, используя клавиши клавиатуры или кнопки  - движение по строкам таблицы (в начало таблицы, на одну строку вверх, на одну строку вниз, в конец таблицы) на панели инструментов окна справочника.

Орфографический контроль

Пользователю доступна такая функция в программе, как орфографический контроль внесенных данных, пополнения словаря и т.п.

Находясь в режиме редактирования справочника, встав на нужной строке, нажмите правую кнопку мыши и выберите орфографический контроль.

Далее появится сообщение . Произведите нужные вам операции.

Удаление элемента справочника

Система поддерживает ссылочную целостность информационной базы: в этом режиме не проводится непосредственное удаление таких объектов системы, как элементы справочника и документы. Для удаления

элемента справочника поместите курсор на строку с удаляемым элементом и нажмите кнопку . Вы заметите,

что активной стала кнопка  - удалить запись в таблице. Нажмите мышкой кнопку  на панели инструментов окна справочника. После появится запрос об удалении элемента справочника. Подтвердив запрос кнопкой “Да” вы удалите строку.

Копирование элемента справочника

Новый элемент может быть введен в справочник путем копирования уже существующего элемента. Для этого поместите курсор на строку с элементом, который будет использоваться в качестве образца, и выполните следующие действия:

- нажмите кнопку  на панели инструментов окна справочника,
 - выберите кнопку  на панели инструментов окна справочника (копировать текущую строку в буфер обмена) ;
 - нажмите кнопку  на панели инструментов окна справочника (добавить, вставить строку из буфера обмена).
- Код нового элемента присваивается автоматически. Корректировка реквизитов производится по общим правилам, изложенным в предыдущих параграфах.

Печать справочника

Печать элементов справочника возможна путем экспорта данных в Excel.

Для этого выполните следующие действия:

- нажмите кнопку  на панели инструментов окна справочника,

- в поле <выбор файла> имя файла формируется автоматически. Если вы хотите задать наименование иначе, обратите внимание – имя не должно содержать пробелов. При не соблюдении этого требования будет выдаваться сообщение “Ошибка в базе данных”.
- в поле “Папка”, путь задается автоматически (Локальный диск C:UK). При изменении этих параметров будет выдаваться сообщение “Ошибка в базе данных”.
- нажмите кнопку <Сохранить>. Далее откроется сохраненный вами файл в формате Excel.

Работа с историей значения реквизита

История значений справочника просматривается с помощью нажатия кнопки  на панели инструментов окна справочника. Допустим, вы встали на строку справочника как показано на нижнем рисунке и нажали кнопку .

Поиск в справочнике

Для поиска нужной информации в справочнике существует несколько способов, которые будут описаны ниже.

Скользящий поиск

Для выполнения скользящего поиска необходимо мышью поместить курсор в соответствующее поле для поиска  и просто набирать на клавиатуре искомое значение.

В случае обнаружения первого введенного символа курсор устанавливается в ту ячейку справочника, первые символы значения которой совпадают с введенными.

Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу Backspace.

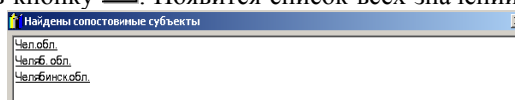
Контекстный поиск

Наиболее широкими возможностями обладает контекстный поиск. Он позволяет осуществлять поиск по любым значениям и в любом направлении. Для выполнения поиска необходимо мышью поместить курсор в соответствующее поле для поиска и набрать на клавиатуре любую часть искомого значения, например

чел . После нажать кнопку . Появится список всех значений, в которых в какой-либо

части встречаются набранные вами символы

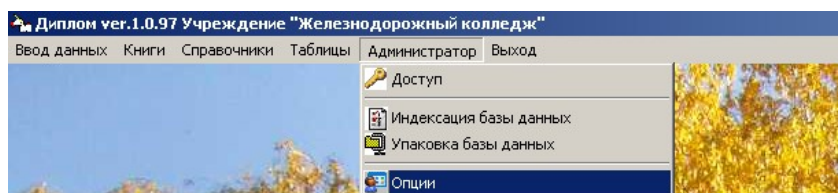
Дважды кликните мышкой на нужной вам строке, и вы перейдете на эту строку в справочнике.



Глава 2. Ввод данных

Настройка Опций программы

Форму для настройки опций программы можно вызвать на экран через главное меню программы



Откроется следующее окно,

Опции bk.ini

lang = **RUS** Язык интерфейса (RUS- русский (по умолчанию) ,KAZ-казахский,UKR-украинский)

dbasepath = **C:\DIPLOM\DATA СТЕПНОГОРСК** путь к базе данных

nameorg = **Учреждение "Железнодорожный колледж"** наименование организации (только буквы и цифры)

modeizm = **0** режим оповещения изменений строк таблиц базы данных (0-нет оповещений,1 - в системном трее)

Настройка диплома

seria = **КОБ** Серия диплома

director = ФИО ректора или директора на русском языке

directork = ФИО ректора или директора на казахском языке

zamest = ФИО заместителя директора или председателя комиссии на русском языке

zamestk = ФИО заместителя директора или председателя комиссии на казахском языке

secret = ФИО секретаря на русском языке

secretk = ФИО секретаря на казахском языке

padeg2 = **1** Именительный падеж/ Атау септік выставляемый для организации в дипломе "поступил в" (от 1 до 6) серии КББ,КОБ

padeg1 = **2** Родительный падеж/ Ілік септек выставляемый для организации в дипломе "полный курс" (от 1 до 6) серии КББ,КОБ

padeg4 = **1** Именительный падеж/ Атау септік выставляемый для организации в дипломе серии ЖБ-Б

date1 = **22-06-2010** Дата решения квалификационной комиссии

date2 = **01-07-2010** Дата выдачи диплома

Настройка академической справки

padeg3 = **6** Предложный падеж/ Жатыс септек выставляемый для организации в справке "Обучался в" (от 1 до 6)

Настройка приложения

padeg = **0** Без склонения выставляемый для организации в приложении (от 0 до 6)

pbold = ☒ Выделять жирным шрифтом заголовки приложения к диплому, справке

pmerge = ☒ Объединить ячейки в одну для заголовка приложения к диплому, справке

Сохранить

в котором необходимо заполнить такие поля как:

- путь к базе данных (по умолчанию база находится в C:\DIPLOM),
- Ф.И.О. директора колледжа, лицея, школы или ректора ВУЗа,
- Ф.И.О. заместителя директора или председателя комиссии на русском языке,
- Ф.И.О. заместителя директора или председателя комиссии на казахском языке,
- Ф.И.О. секретаря на казахском и русском языках,
- Дата решения квалификационной комиссии,
- Дата выдачи диплома.

По окончании заполнения формы нажмите кнопку

Сохранить

2.1 База выпускников

Документ «База выпускников» предназначен для ввода данных студента, выпускающегося с учебного заведения. Документ можно открыть, используя пункт главного меню программы 'Ввод данных'.

№ п/п	ФИО выпускника	Дата рождения	Форма обучения	Курс	Специальность	Язык обучения
98	Гайнаншина Анастасия Радиковна	- -	Очное	не указан		не указан
136	Галиев Давур Жанатович	- -	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский
5	Галлямова Дина Тазировна	- -	Очное	не указан		не указан
98	Ганнов Владимир Владимирович	- -	Очное	не указан		не указан
6	Гау Анжелика Владимировна	- -	Очное	не указан		не указан
100	Гутова Ирина Алексеевна	- -	Очное	не указан		не указан
168	Головлев Дмитрий Юрьевич	- -	Заочное	не указан	3306002 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электрического и электромеханического оборудования»	Русский
169	Гонтаренко Екатерина Дмитриевна	- -	Заочное	не указан	0910000 «Электрическое и электромеханическое оборудование»	Русский
170	Гончар Евгений Николаевич	- -	Заочное	не указан	0910000 «Электрическое и электромеханическое оборудование»	Русский
7	Грачева Анастасия Евгеньевна	- -	Очное	не указан		не указан
171	Гребенкин Евгений Николаевич	- -	Заочное	не указан	0910000 «Электрическое и электромеханическое оборудование»	Русский
8	Гузь Алена Анатольевна	- -	Очное	не указан		не указан
172	Гусайм Артем Константинович	- -	Заочное	не указан	0910000 «Электрическое и электромеханическое оборудование»	Русский
173	Давыдова Надежда Викторовна	- -	Заочное	не указан	3306002 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электрического и электромеханического оборудования»	Русский
9	Демченко Регина Владимировна	- -	Очное	не указан		не указан
174	Докучаев Евгений Евгеньевич	- -	Заочное	не указан	3306002 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электрического и электромеханического оборудования»	Русский
10	Дудева Кристина Александровна	- -	Очное	не указан		не указан
73	Ерохин Виктор Дмитриевич	- -	Очное	не указан		не указан
74	Есмагамбетова Самал Сайпаубековна	- -	Очное	не указан		не указан
137	Ефимова Елена Владимировна	- -	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский

Специализация:

ФИО: Гребенкин Евгений Николаевич
№ в поименном списке: 0
Дата зачисления: - -
Статус: Выпускник
Факультет: не указан
Специальность: 0910000 «Электрическое и электромеханическое оборудование»
Форма обучения: 0 не указана
Курс: Заочное
Группа: не указана
Язык обучения: Русский
№ зачетной книжки: не указан
№ студ. билета: не указан
Дата выд. билета: - -

Использование данной формы позволяет создать электронную базу данных Ф.И.О. , которая может быть использована для:

- автоматического формирования форм по заполнению дипломов и приложений к ним.

Документ “База Выпускников” имеет две основные части:

- верхняя часть “База выпускников” рабочая - реестр Ф.И.О.,
- нижняя часть “Специализация” справочная – специализация и итоговые оценки выпускника.

2.2 Работа с формой “Описание документа”

!!! При заполнении данных для диплома вам достаточно внести только Ф.И.О. в именительном падеже и дальше перейти к заполнению раздела 2.3 “Мастер заполнения диплома” !!!

(если вы имеете дополнительное время и желание, вы можете заполнить данные на всех полях, что позволит вам производить любую выборку по выпускникам вашего учебного заведения). Начало работы начинается с добавления очередной Ф.И.О. выпускника с помощью нажатия клавиши  соответствующей реестру. Откроется следующее окно.

Форма содержит закладки. Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на ней мышью. Рассмотрим общие приемы работы с формой.

А) Начало работы начните с заполнения реквизитов всех справочников. Форму справочника можно вызвать на экран через главное меню программы.

Б) Заполнение формы и полей, содержащихся в закладках возможно в режиме редактирования. Для этого необходимо нажать кнопку . Ячейки переключатся в режим редактирования..

В) Ячейки “Ф.И.О.”, “Дата рождения”, “№ в поименной книге”, “Дата зачисления” заполняются пользователем самостоятельно. В дальнейшем при переходе по закладкам формы они доступны пользователю.

Г) Находясь в данной форме можно с помощью кнопок  перемещаться по базе абитуриентов (учащихся, выпускников). При этом меняется значение поля “Ф.И.О.” и всех полей, соответствующие этой фамилии.

Д) Выход из формы осуществляется с помощью кнопки , расположенной в верхнем правом углу формы.

1. Закладка “Личные данные”. Такие ячейки с элементами, как “Национальность”, “Гражданство”, “Вид документа удост. личность” содержат управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка . При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить мышью или клавишами управления курсором.

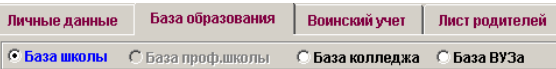
Ячейка с элементом “Пол” заполняется автоматически. В дальнейшем если программой определен мужской пол, тогда автоматически проставляется признак воинского учета в закладке “Воинский учет”.

Ячейки «Телефон», “№ документа” имеют числовой тип.

Ячейка “Когда выдан” имеет тип “Дата”.

Ячейки «Адрес прописки», «Адрес проживания», «Кем выдан документ» имеют строковый тип. Его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

2. Закладка “База образования”.

Кликом мышки выберите базу образования . Такие ячейки с элементами, как “База школы”, “Код области”, “Код района”, “Код школы”, “Тип школы”, “Язык обучения”, “Вид документа об образовании” содержат управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка . При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить мышью или клавишами управления курсором.

Описание выпускника

Мастер заполнения диплома Мастер заполнения справки Сохранить

ФИО Желнова Татьяна Анатольевна Дата рождения 14-02-1984

№ в поименной книге 55 Дата зачисления 01-09-2009

Личные данные База образования Воинский учет Лист родителей Специализация Движение Выпуск

База школы База проф.школы База колледжа База ВУЗа

База школы	11	
Код области	Костанайская	+
Код района	г.Лисаковск	+
Код школы	Лисаковская СШГ	+
Тип школы	Г	
Иностран.язык изуч.в школе	Английский	+
Вид документа об образовании	Аттестат	+
№ документа об образовании		
Год окончания школы	2009	

3. Закладка “Воинский учет”.

Поле “Воинский учет” заполняется автоматически (если определен мужской пол на первой закладки формы). В противном случае кликнуть мышкой на соответствующем чекбоксе ☒. Ячейка с элементом “Воинский учет” содержит управляющий элемент – поле со списком.

Описание выпускника

Мастер заполнения диплома Мастер заполнения справки Сохранить

ФИО Ибраев Куат Маратович Дата рождения 01-01-1985

№ в поименной книге 0 Дата зачисления - -

Личные данные База образования Воинский учет Лист родителей Специализация Движение Выпуск

Воинский учет ☒

Наименование военкомата

Когда принят на учет 0

Примечание:

4. Закладка “Лист родителей”.

Данная закладка представляет собой табличную часть. Если у человека имеются льготы, тогда вам необходимо заполнить ячейку “Льготы”. Табличная часть заполняется следующим образом:

- добавить очередной статус с помощью нажатия клавиши соответствующей реестру.
- заполнить ячейки “Статус” (содержит поле со списком), “Ф.И.О.”, “Адрес”, “Телефон” (имеют строковый тип). Его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре).

Описание выпускника

Мастер заполнения диплома Мастер заполнения справки Сохранить

ФИО Каримова Аягыз Бауржановна Дата рождения 01-01-1984

№ в поименной книге 0 Дата зачисления 01-09-2009

Личные данные База образования Воинский учет Лист родителей Специализация Движение Выпуск

Опекун ☐

Льготы

Статус	ФИО	Адрес	Телефон
Отец	Каримов Бауржан	г.Костанай	5-78-77
Мать	Каримова Л.	г.Костанай	5-78-77

5. Закладка “Специализация”.

Описание выпускника

Мастер заполнения диплома Мастер заполнения справки Сохранить

ФИО **Каримова Аягоз Бауржановна** Дата рождения **01-01-1984**

№ в поименной книге **0** Дата зачисления **01-09-2009**

Личные данные База образования Воинский учет Лист родителей Специализация Движение **Выпуск**

☒ Платные образовательные услуги ☐ Государственный образовательный заказ

Статус	
Факультет,отделен.	Экономическое отделение
Специальность	0705002 «Экономика, бухгалтерский учет и аудит»
Форма обучения	Заочное
Курс	IV
Группа	не указана
Язык обучения	Казахский
№ зачетной книжки	
№ студент. билета	
Дата выдачи билета	-

Ячейка “Статус” не подлежит корректировке. В программе она задается автоматически. Такие ячейки с элементами, как “Специальность”, “Форма обучения”, “Курс”, “Группа”, “Язык обучения” содержат управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка . При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить мышью или клавишами управления курсором.

Ячейки “№ зачетной книжки”, “№ студент. билета” имеют строковый тип. Ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре.

6. Закладка “Выпуск”. Некоторые поля будут автоматически заполнена при работе с “Мастер заполнения диплома”.

№ диплома

Дата диплома

Диплом

Выдан на руки ☐

Дубликат ☐

Квалификация

Трудоустройство

Примечание:

Справочно: Такие ячейки с элементами, как “Диплом”, “Квалификация” содержат управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка . При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить

мышью или клавишами управления курсором.

Ячейки “№ диплома”, “Дата диплома” имеют строковый тип. Ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре.

После нажатия кнопки “Сохранить”, соответствующую форме “Описание документа”. Далее заполнится строка в табличной части “База Выпускников”.

2.3 Работа с формой “Мастер заполнения диплома”

После заполнения Ф.И.О. Выпускника, необходимо нажать кнопку “Заполнение диплома”. Откроется следующая форма:

Диплом ver.1.0.95 Учреждение "Железнодорожный колледж"

Ввод данных: Книги, Справочники, Таблицы, Администратор, Выход

Заполнение диплома и приложения к нему Желнова Татьяна Анатольевна

ДИПЛОМ

Осы диплом: Желнова Татьяна Анатольевна (тегі, аты, әкесінің аты)

берілді, ол: 2007 Жылы

Степногорск қаласының гуманитарлы-техникалық колледжіне

түсті және: 2010 Жылы

Учреждение "Железнодорожный колледж"

курс: 0205002 «Құқықтау»

мамандығы бойынша бітіріп шықты. Біліктілік комиссиясының: 26-02-2010

шешімі бойынша оған: заңгер

Елді мекен: Степногорск қ. 27-02-2010 жылы

Тіркеу нөмірі: 54556 КОБ №: 45666778

Настоящий диплом выдан: Желновой Татьяне Анатольевне (фамилия, имя, отчество)

в том что, она: 2007 году поступила в: Степногорский гуманитарно-технический колледж

и в: 2010 году окончила полный курс: Учреждения "Железнодорожный колледж"

по специальности: 0205002 «Правоведение»

Решением квалификационной комиссии от: 26-02-2010

ему (ей) присвоена квалификация: юрист

Населенный пункт: г.Степногорск 27-02-2010 года

Регистрационный номер: 54556 КОБ №: 45666778

Кәсіптік орта білім туралы дипломға қосымша

Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании

№ п/п	Видный № п/п	Пандердің атауы	Наименование дисциплины	Баға Оценки	Сағат Часы
2	1	Қазақ тілі	Казахский язык	5 (үздік)	156
3	2	Қазақ және орыс тілі	Казахская и русская литература	5 (үздік)	156
4	3	Шетел тілі (ағылшын тілі)	Иностранный язык (английский язык)	5 (үздік)	170
5	4	Дүниежүзілік тарихы	Всемирная история	5 (үздік)	76
6	5	Қазақстан тарихы	История Казахстана	4 (жақсы)	112
7	6	Қоғамтану	Обществознание	5 (үздік)	78
8	7	География	География	4 (жақсы)	58
9	8	Математика	Математика	5 (үздік)	136
10	9	Информатика және ЕТ	Информатика и ИТ	5 (үздік)	98
11	10	Физика және астрономия	Физика и астрономия	5 (үздік)	116
12	11	Ұлттық бірыңғай бағалау	Ұлттық бірыңғай бағалау	5 (үздік)	110

Типовой диплом | Диплом с отличием | Приложение | Шаблоны | Отступы | Выход

Форма имеет две части левая на государственном и правая на русском языке.

Ячейки нужно заполнять одной части, на другом языке соответственно заполняется и склоняется автоматически.

Работа с ячейками “Поступил в...”, “Окончил полный курс ...”, “По специальности”, “Присвоена квалификация ...”, “Населённый пункт” основана на справочниках (справочник содержит значения на русском языке и соответственно на казахском языке).

Справочник учреждений

Справочник учреждений 5 ID/ 5 записей/ 6 записей/ 3986 байт/ 6 полей

№ п/п	Наименование (рус.яз.)	Наименование (каз.яз.)	КОД
0			
1	Костанайский социально-технический колледж	Қостанай әлеуметтік-экономикалық колледжі	
3	названного колледжа	осы аталған колледжі	
4	Петропавловский гуманитарный колледж им.М.Жұмабаев	Петропавловский гуманитарный колледж им.М.Жұмабаев	
6	Семипалатинский геологоразведочный колледж	Семипалатинский геологоразведочный колледжі	
5	Учреждение Колледж имени Кумаша Нурғалиева	Учреждение Колледж имени Кумаша Нурғалиева	

Примечание: на рис. образец заполнения

Справочник оценок

Справочник оценок 0 ID/ 1 записей/ 5 записей/ 3285 байт/ 7 полей

№ п/п	Наименование (рус.яз.)	Наименование (каз.яз.)	КОД
0			
1	3 (удовлетворительно)	3 (қанағ)	
2	4 (хорошо)	4 (жақсы)	
3	5 (отлично)	5 (өте жақсы)	
4	зачтено	сыналды	

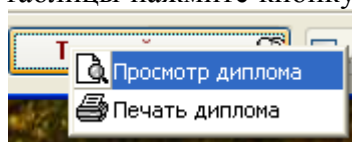
Примечание: на рис. образец заполнения

При нажатии мышью на кнопку  на экран будет открыт справочник, из которого требуется выбрать значение двойным кликом мыши.

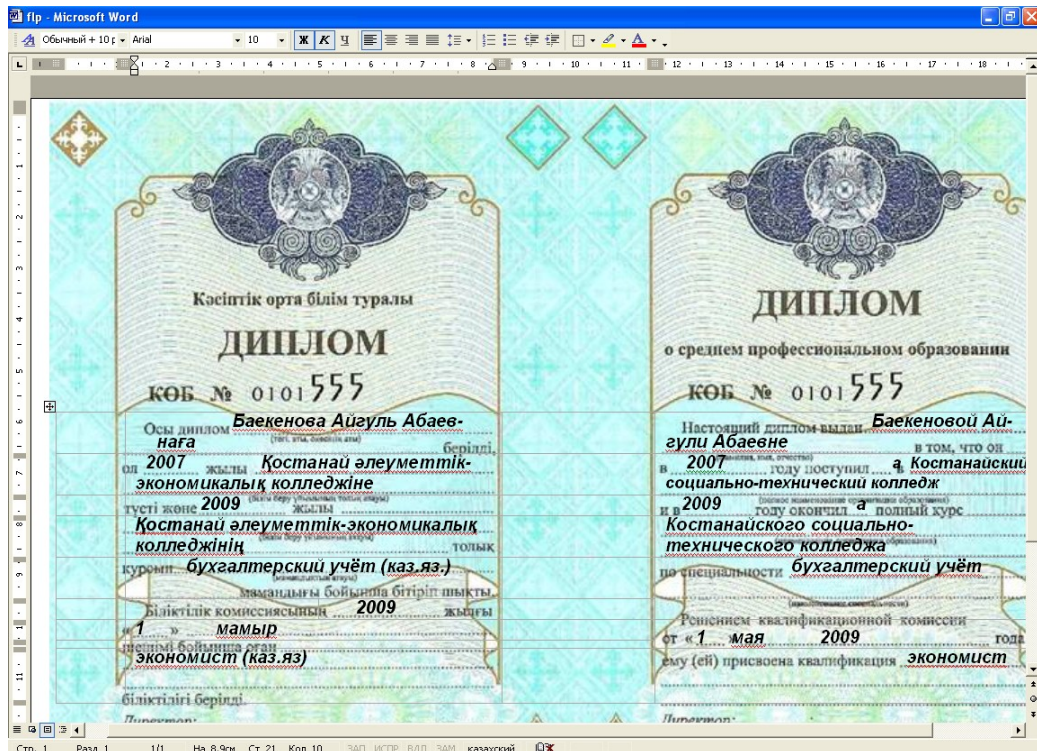
Ячейки “Год”, “Дата решения квалиф. комиссии”, “Дата диплома”, заполняются пользователем самостоятельно.

Ячейка “Оценка” имеет поле со списком. Заполните верно, оценки полученные выпускником. Заполняя одну часть, например, на государственном языке, на русском языке заполняется автоматически.

В нижней части таблицы нажмите кнопку “Типовой диплом” и вы получите возможность

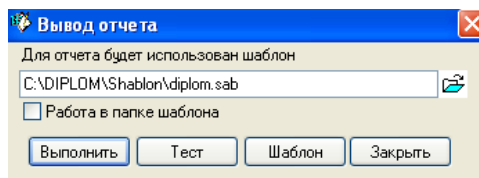


просмотреть диплом . Рис.1 Просмотр диплома.



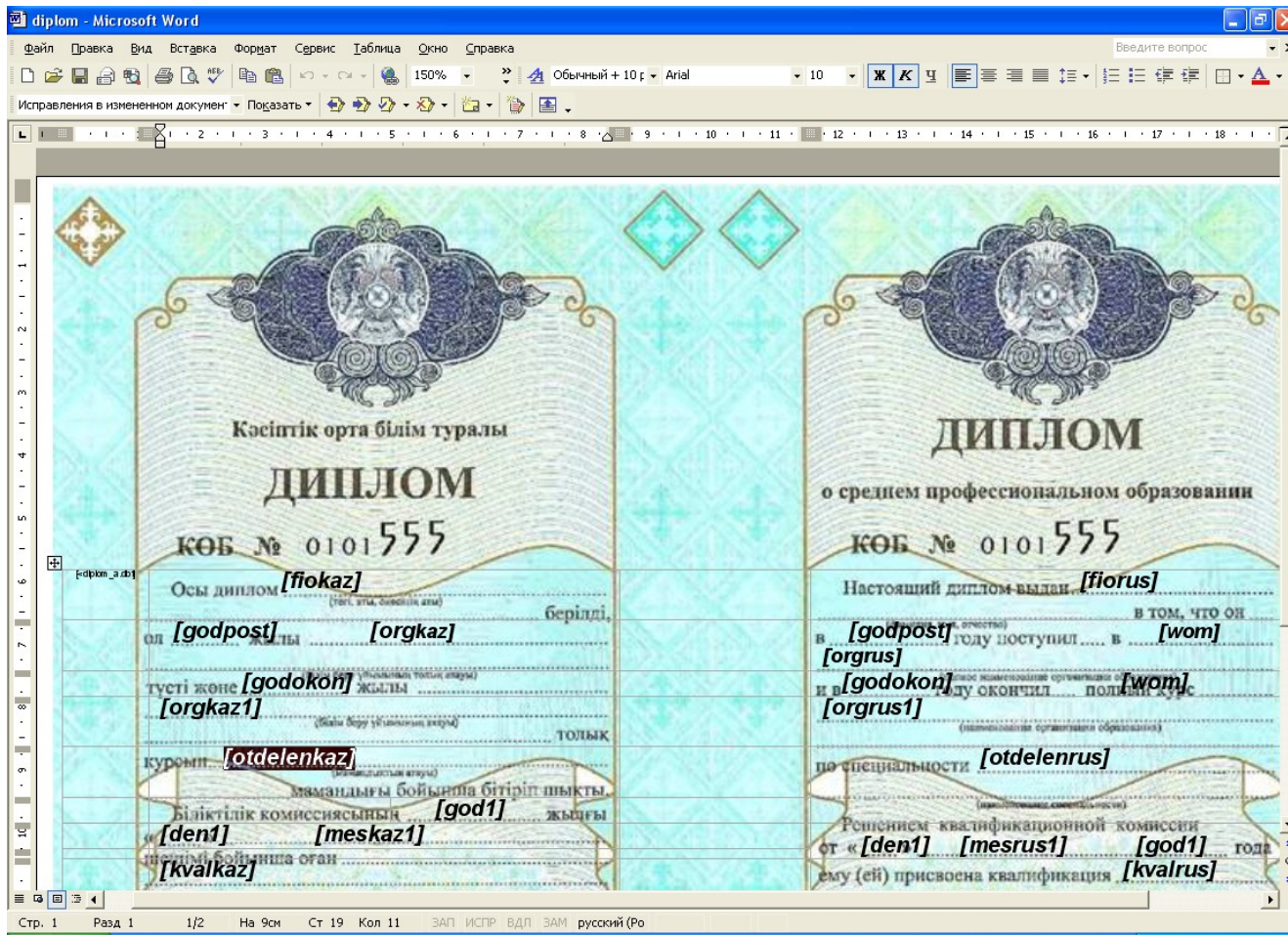
Важно отметить следующие моменты:

- просмотр позволит вам увидеть наглядно, как будет заполнен диплом.
- возможны ситуации, когда не поместится в отведённые границы наименование учебных заведений, специальностей или квалификации.
- в этом случае вам необходимо сократить наименование данных в самих справочниках или внести изменения размера и типа шрифта в шаблон диплома. Вам достаточно изменить размер и тип шрифта именно одного поля и при этом не будут нарушены пропорции расположения текста в других ячейках.
- Для редактирования шаблона нужно нажать кнопку “Шаблоны”.

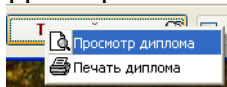


Программа выдаст следующее сообщение , с помощью которого можно выполнить следующие операции:

-нажав кнопку **Шаблон** сформируется шаблон диплома в программе Word. При необходимости вы можете изменить шрифт нужных ячеек, например специальность на казахском или русском языках, наименование учебного учреждения. Для этого применяются стандартные приемы работы с документом – нужно выделить нужную ячейку, например как показано на рисунке (вместе с квадратными скобками [otdelenkaz]).

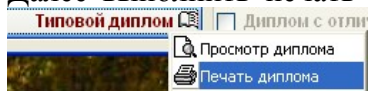


- кнопки “Тест”, “Выполнить” в работе использовать не нужно.
- кнопка “Закрыть” предназначена для закрытия формы “Вывод отчета”.
- В случае корректировки шаблона, обязательно необходимо вновь сделать предварительный



просмотр. Данная настройка будет применяться к печати всех последующих дипломов. Поэтому возможно у вас возникнет необходимость менять размер шрифта того или иного поля, например специальности или квалификации по группам выпускников.

- Далее выполнить печать диплома с помощью кнопки

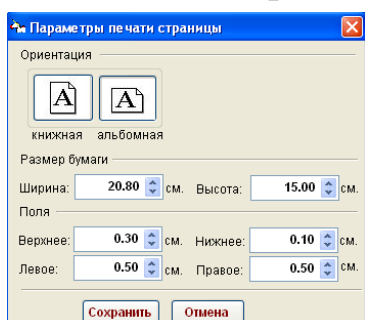


Диплом не обходимо вставлять в принтер в следующем направлении (см. рис.)

- По умолчанию все принтера имеют свой отступ от края бумага. Для решения этой проблемы в программе реализована функция “Отступы” в нижней части формы “Мастер заполнения диплома”.



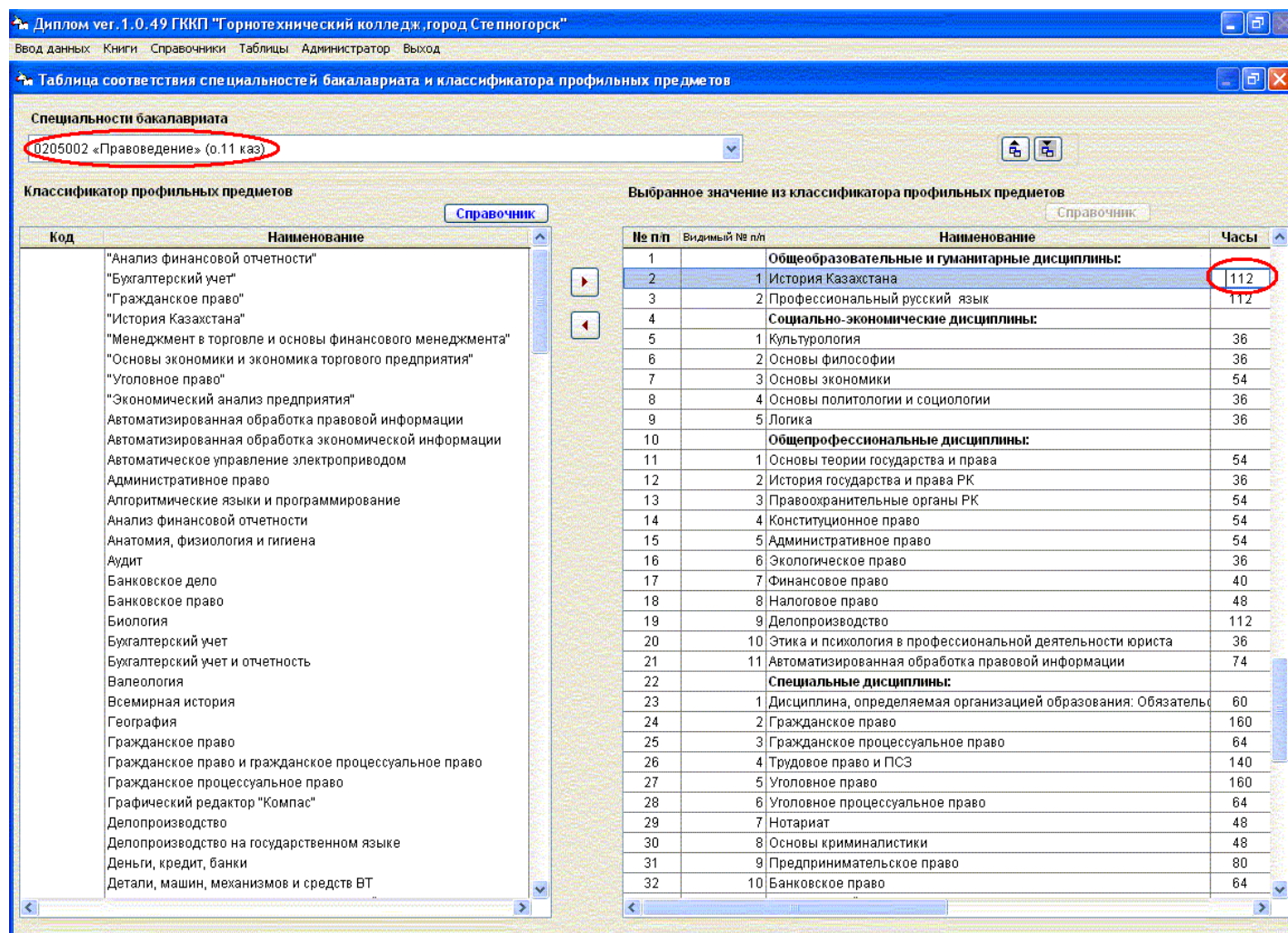
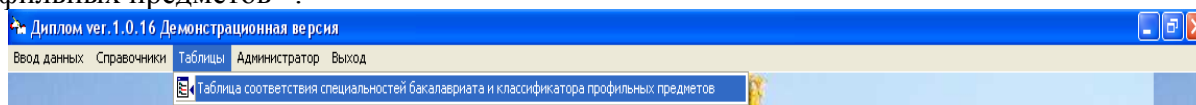
Появится сообщение “Параметры печати страницы” (!!! Внимание по умолчанию выставлены параметры печати принтера HP LazerJet 1020).



Аналогично делается просмотр и печать приложений к диплому.

2.4. Таблицу соответствия специальностей и классификатора профильных предметов

В начале работы с программой необходимо заполнить и настроить Таблицу соответствия специальностей и классификатора профильных предметов. Для этого необходимо выбрать пункт в меню “Таблицы” подменю “Таблица соответствия специальностей и классификатора профильных предметов” :



1. Выберите специальность из списка с помощью кнопки ,
2. С помощью кнопки добавьте нужные дисциплины в том порядке, как они соответствуют учебному плану.
3. Колонка **№ п/п** проставляется автоматически по мере добавления списка из левой части таблицы в правую.
4. Колонка **Видимый № п/п** вам необходимо проставить самостоятельно в соответствии с учебным планом. Таким образом, данная строка будет выделена жирным шрифтом.
5. В правой части таблицы проставьте напротив каждой дисциплины верное кол-во часов
6. Аналогично выберите другую специальность и заполните соответственно к ней нужные дисциплины и часы.

Таким образом, вам не придется к каждому выпускнику вводить множество раз дисциплины и баллы в соответствии с получаемой специальностью.

Выбираем “Специальность бакалавриата” из списка. Как пример ”0205002 Правоведение (о.11 каз)”. Значение ”(о.11 каз)” означает - очное отделение, на базе 11 класса, обучение на государственном языке. Во второй таблице, расположенной справа выйду соответствующие дисциплины для специальности ”0205002 Правоведение (о.11 каз)”.

Внимание!!! Необходимо произвести сверку внесенных дисциплин, видимого № по порядку, часов в соответствии с вашим списком. Если необходимо – внести соответствующие изменения.

Необходимо проверить все специальности, выбирая их из списка “Специальность бакалавриата”.

Как добавить тему к дипломной для выпускника описано ниже (см. стр. 17).

1) Открываем базу выпускников.

Внимание!!! Необходимо каждому выпускнику из списка добавить специальность, где последняя отсутствует. Двойным нажатием мыши в поле «Специальность». Открываем справочник Специальностей и выбираем соответствующую специальность.

Диплом ver. 1.0.49 ГККП "Торнотехнический колледж, город Степногорск"

Ввод данных: Книжки Справочники: Таблицы Администратор Выход

База выпускников

Поиск Мастер заполнения диплома

№ п/п	ФИО выпускника	Дата рождения	Форма обучения	Курс	Специальность	Язык обучения
131	Абжанов Айдын Кайроллович	-	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский
130	Абылкасимова Арайлым Камзиновна	-	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский
132	Абылкасимова Самал Камзаевна	-	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский
133	Аишев Ризабек Амиранович	-	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский
134	Аишева Динара Амирановна	-	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский
23	Айтибаев Темир Холмуродович	-	Очное	не указан	не указан	не указан
115	Алимбаева Гульмира Жанибековна	-	Очное	не указан	не указан	не указан
1	Алипова Айганыш Аманжоловна	-	Очное	не указан	не указан	не указан
116	Алферьев Владимир Михайлович	-	Очное	не указан	не указан	не указан
70	Ануарбеков Олжас Жанатович	-	Очное	не указан	не указан	не указан
43	Арнольд Яннета Альбертовна	-	Очное	не указан	не указан	не указан
69	Артемченко Ирина Игоревна	-	Очное	не указан	не указан	не указан
2	Асылбеков Айбек Куанович	-	Очное	не указан	не указан	не указан
150	Афанасьев Александр Вильевич	-	Заочное	не указан	3306002 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация	Русский
165	Аюпов Ануарбек Женисович	-	Заочное	не указан	0910000 «Электрическое и электромеханическое оборудование	Русский
91	Аюпова Сания Каировна	-	Очное	не указан	не указан	не указан
143	Бабенко Кристина Александровна	-	Заочное	не указан	0705002 «Экономика, бухгалтерский учет и аудит»	Русский
24	Байбисенова Айнаш Алыбаевна	-	Очное	не указан	не указан	не указан
92	Баймагамбетов Ербол Бадалканович	-	Очное	не указан	не указан	не указан
3	Баймышев Нурсултан Осербаевич	-	Очное	не указан	не указан	не указан
93	Батталов Анвар Талгатович	-	Очное	не указан	не указан	не указан
135	Бейсенова Гульжанар Куанышевна	-	Заочное	не указан	0205002 «Правоведение»	Русский
44	Бейсенова Назгуль Куандыковна	-	Очное	не указан	не указан	не указан

Специализация:

ФИО: Айтибаев Темир Холмуродович

№ в поименном: 0

Дата зачисления: -

Статус: -

Факультет: не указан

Специальность: 0 - не указана

Форма обучения: Очное

Курс: не указан

Группа: не указана

Язык обучения: не указан

№ зачетника: -

№ студ. билета: -

Дата выд. билета: -

Внимание !!! Необходимо более точно выбрать специальность для выпускника, учитывая КОД в справочнике, который означает ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ, БАЗУ КЛАССА и ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ.

Справочник специальностей

Справочник специальностей 136 ID/10 записей/19 записей/10805 байт/6 полей

№ п/п	Наименование (рус.яз.)	Наименование (каз.яз.)	КОД
0			
132	0205002 «Правоведение»	0205002 «Құқықтану»	3.11
133	0205002 «Правоведение»	0205002 «Құқықтану»	0.9 каз
137	0205002 «Правоведение»	0205002 «Құқықтану»	0.9 рус
139	0205002 «Правоведение»	0205002 «Құқықтану»	0.11 каз
143	0205002 «Правоведение»	0205002 «Құқықтану»	0.11 рус
136	0313002 "Профессиональное обучение. Вычислительные машины, аппаратура и средства связи"	0313002 "Кәсіптік оқыту. Есептеу машиналары"	0.9 рус
144	0313002 "Профессиональное обучение. Вычислительные машины, аппаратура и средства связи"	0313002 "Кәсіптік оқыту. Есептеу машиналары"	0.11 рус
130	0313002 "Профессиональное обучение. Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизации"	0313002 "Кәсіптік оқыту. Есептеу машиналарын бағдарламалау"	0.9 рус
142	0313002 "Профессиональное обучение. Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизации"	0313002 "Кәсіптік оқыту. Есептеу машиналарын бағдарламалау"	0.11 рус
128	0705002 «Экономика, бухгалтерский учет и аудит»	0705002 «Экономика, бухгалтерлік есеп және аудит»	3.11
129	0705002 «Экономика, бухгалтерский учет и аудит»	0705002 «Экономика, бухгалтерлік есеп және аудит»	0.9 рус
134	0705002 «Экономика, бухгалтерский учет и аудит»	0705002 «Экономика, бухгалтерлік есеп және аудит»	0.9 каз
138	0705002 «Экономика, бухгалтерский учет и аудит»	0705002 «Экономика, бухгалтерлік есеп және аудит»	0.11 каз
140	0705002 «Экономика, бухгалтерский учет и аудит»	0705002 «Экономика, бухгалтерлік есеп және аудит»	0.11 рус
135	0712002 «Менеджмент»	0712002 "Менеджмент"	0.9 рус
141	0712002 «Менеджмент»	0712002 "Менеджмент"	0.11 рус
145	0910000 «Электрические и электромеханические устройства и аппаратура»	0910000 «Электр және электромеханикалық жабдықтар»	3.11
131	3306002 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобилей»	3306002 «Электр және электромеханикалық жабдықтар»	3.11

Выбор по умолчанию отсутствует

Описание строки справочника

2) Переходим к мастеру заполнения диплома.

Диплом ver. 1.0.49 ГКП "Горнотехнический колледж, город Степногорск"

Ввод данных Книги Справочники Таблицы Администратор Выход

Заполнение диплома и приложения к нему Айтбаев Темур Холмуродович

ДИПЛОМ

Осы диплом **Айтбаев Темур Холмуродовичке** (теп. аты, әкесінің аты)

берілді, ол **2007** жылы **Степногорск қаласының гуманитарлы-техникалық колледжіне** (білім беру ұйымының толық атауы)

түсті және **2010** жылы **Степногорск қаласы, Тау-кен техникалық колледжінің** (білім беру ұйымының атауы) толық

курсын **0313002 "Кәсіптік оқыту. Есептеу машиналары"** (мамандықтың атауы)

мамандығы бойынша бітіріп шықты. Біліктілік комиссиясының **26-02-2010** шешімі бойынша оған **3** (қанаттаттарлық)

Елді мекен **Степногорск қ.** **27-02-2010** жылғы

Тіркеу нөмірі **1** КОБ № **1**

ДИПЛОМ

Настоящий диплом выдан **Айтбаеву Темуру Холмуродовичу** (фамилия, имя, отчество)

в том что, он в **2007** году поступил в **Степногорский гуманитарно-технический колледж** (полное наименование организации образования)

и в **2010** году окончил полный курс **Горнотехнического колледжа, город Степногорск** (наименование организации образования)

по специальности **0313002 "Профессиональное обучение. Вычислительные машины, аппаратура и средства связи"** (наименование специальности)

Решением квалификационной комиссии от **26-02-2010** ему (ей) присвоена квалификация **3** (қанаттаттарлық)

Населенный пункт **г.Степногорск** **27-02-2010** года

Регистрационный номер **1** КОБ № **1**

Кәсіптік орта білім туралы дипломаға қосымша

р/с №	Видимый № п/п	Пәндердің атауы	Наименование дисциплины	Баға Оценка	Сағат Часы
1		Жалпы білім беретін және ізгілендіру пәндері:	Общеобразовательные и гуманитарные дисциплины:		
2	1	Қазақ тілі	Казахский язык	3	156
3	2	Қазақ және орыс тілі	Казахская и русская литература	3	
4	3	Шетел тілі	Иностранный язык	4	
5	4	Дүниежүзілік тарихы	Всемирная история	5	
6	5	Қазақстан тарихы	История Казахстана	сыналды	
7	6	Қоғамтану	Обществознание		
8	7	География	География		58
9	8	Математика	Математика		137
10	9	Информатика	Информатика		78
11	10	Физика және астрономия	Физика и астрономия		137
12	11	Химия	Химия		78
13	12	Биология	Биология		58
14	13	Экология	Экология		40
15	14	Вапелология	Вапелология		36

Типовой диплом Диплом с отличием Приложение Шаблоны Отступы Выход

ВНИМАНИЕ !!! Проверяем ВСЕ ПОЛЯ на правильность внесения, при необходимости вносим изменения и дополнения. Также необходимо проставить оценки выпускнику по соответствующим дисциплинам.

Если Вам необходимо будет изменить специальность для этого надо сначала удалить все

строки из списка дисциплин . Далее выбрать нужную специальность для выпускника.

3) Как добавить тему к дипломной работе.

В правой части экрана нажимаем на кнопку . Откроется справочник дисциплин.

Справочник дисциплин

Наименование дисциплины	Баға Оценка	Сағат Часы
Технические и гуманитарные дисциплины:		156
Литература		156
История		156
Математика		76
Физика		118
Химия		78
Биология		--

Добавляем в справочник Дисциплин тему дипломного проекта выпускника на двух языках.

Справочник дисциплин

Справочник дисциплин 417 ID/199 записи/199 записей/108545 байт/6 полей

№ п/п	Наименование (рус.яз.)	Наименование (каз.яз.)	КОД
0			
41	Разработка программы "Учет бюро такси"	"Такси бюросындағы есеп" тақырыбына диплом жұмысы	
258	"Анализ финансовой отчетности"	"Қаржылық есептеуді талдау" пәндерінен Мемлекетті	
256	"Бухгалтерский учет"	"Бухгалтерлік есеп"	
361	"Гражданское право"	"Азаматтық құқығы"	
395	"История Казахстана"	"Қазақстан тарихы"	
397	"Менеджмент в торговле и основы финансового менеджмента"	"Сауда менеджменті мен қаржы менеджментінің негіздері"	
396	"Основы экономики и экономика торгового предприятия"	"Экономика негіздері мен сауда кәсіпорынының экономикасы"	
362	"Уголовное право"	"Қылмыстық құқық"	
257	"Экономический анализ предприятия"	"Кәсіпорынның экономикалық талдауы"	
349	Автоматизированная обработка правовой информации	Құқықтық ақпаратты автоматтандырып өңдеу	
246	Автоматизированная обработка экономической информации	Экономикалық ақпаратты автоматтандырып өңдеу	
326	Автоматическое управление электроприводом	Электр жетектерін автоматы басқару	
343	Административное право	Әкімшілік құқығы	
407	Алгоритмические языки и программирование	Алгоритмдік тілдер мен бағдарламалар	
247	Анализ финансовой отчетности	Қаржылық есепті талдау	
292	Анатомия, физиология и гигиена	Анатомия, физиология және тазалық	
249	Аудит	Аудит	
243	Банковское дело	Банкілік іс	
373	Банковское право	Банк құқығы	
279	Биология	Биология	

☐ Выбор по умолчанию отсутствует

Описание строки справочника

Далее проверяем наличие внесенной темы дипломной работы в конце таблицы приложения.

А) Форма поиска представляет собой аналогию формы “Описание Абитуриента” (Учащегося, Выпускника).

Б) Поиск можно задать по нескольким критериям, при этом не имеет значение, с какой закладки вы выберете параметры поиска. Все они будут соединяться союзом “И”. Выбранные поля поиска для наглядности будут отображаться в нижней части поля, как например, в нашем случае **{ГВК по г.Костаная} и {Очная} и {Башкиры} и {Мужской} и {10 область} и {Об изменении фамилии} и** или

В) Далее нажмите кнопку . В результате в реестре табличной части “База Абитуриентов” (Учащихся или Выпускников) останутся Ф.И.О, соответствующие выбранным вами критериям поиска.

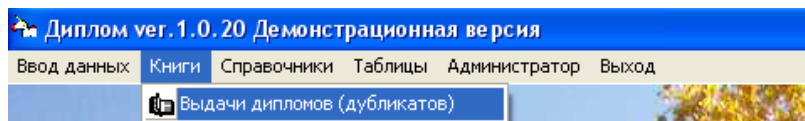
Г) В верхней части формы появится количество найденных записей.

Д) Выход из формы осуществляется с помощью кнопки , расположенной в верхнем правом углу формы.

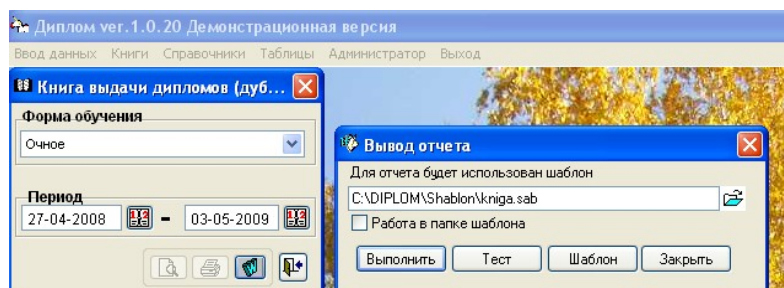
2.6 Книга выдачи дипломов (дубликатов)

Книгу выдачи дипломов (дубликатов) можно открыть, используя пункт главного меню программы:

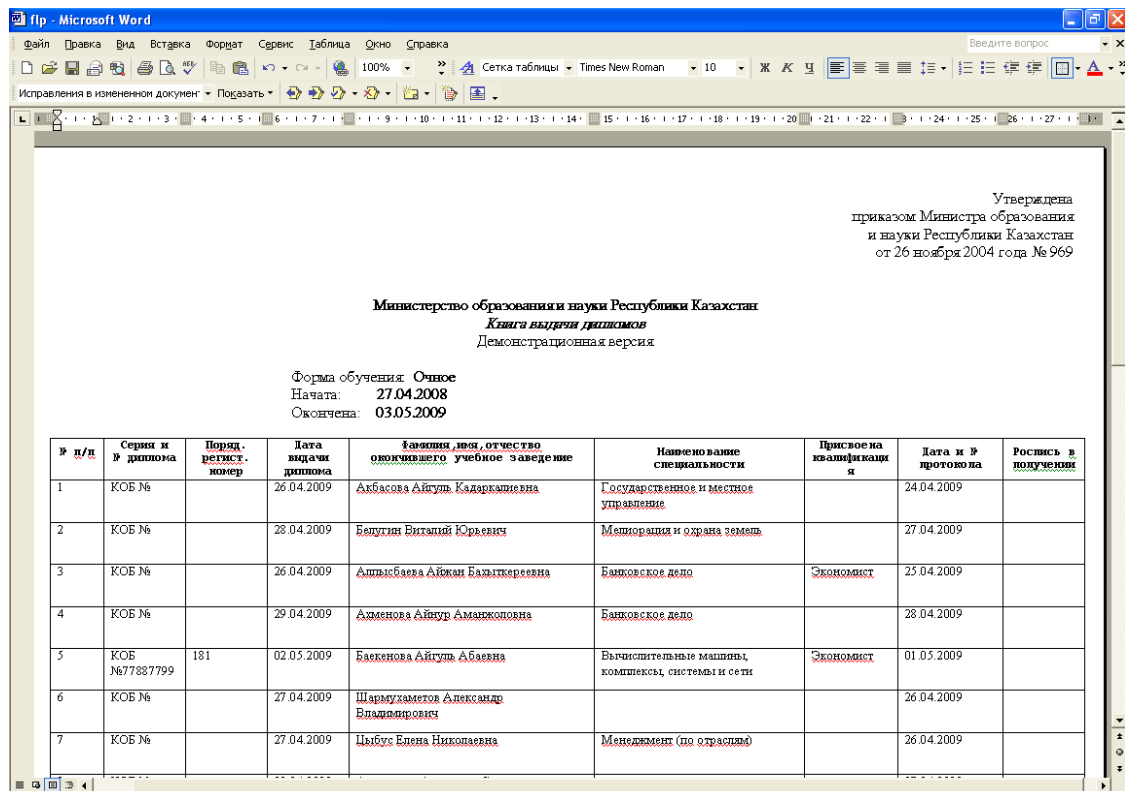
- Книги → Выдачи дипломов (дубликатов),



При запросе книги выдачи дипломов (дубликатов) открывается следующее окно.



Книгу можно просмотреть, отпечатать по форме обучения (очная, заочная и т.д.), за различный период с помощью кнопки .



Часто задаваемые вопросы.

Вопрос: При вводе наименования тем дипломных работ, одно и тоже наименование повторяется у всех учащихся. Как этого избежать? У каждого должна быть своя тема.

Ответ: Откройте справочник дисциплин и добавьте туда необходимые темы.

Откройте нужного выпускника в мастере заполнения диплома. Далее в Мастере заполнения диплома нажмите кнопку  (добавить в список)- далее из справочника выберите введенную ранее тему. Не забудьте проставить "№ п/п" и "Видимый № п/п".

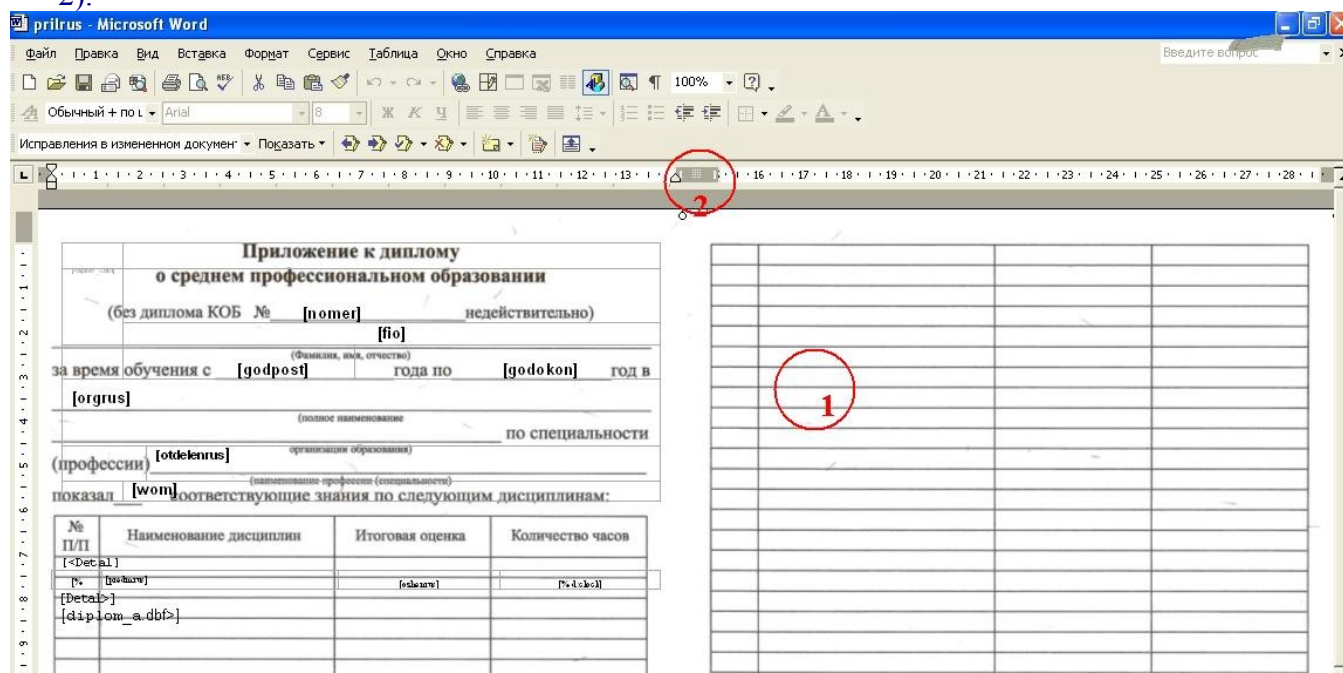
"№ п/п" - определяет явную позицию предмета в списке. "Видимый № п/п" - не влияет на позицию предмета в списке, а отображается лишь в приложении. Данные изменения повлияют на одного выбранного выпускника.

Вопрос: Почему при изменении полей (слева от 0.5 до 0.8) в левой части приложения на русском и на казахском сторонах все выставляется, а справа нет?

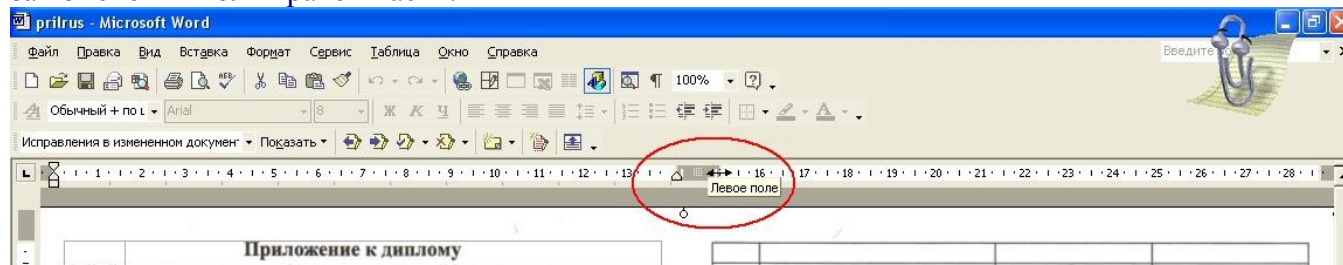
Ответ: Для решения данной проблемы откройте в Word свои шаблоны

- c:\diplom\shablon\prilkaz.sab (приложение на казахском языке)
- c:\diplom\shablon\prilkaz.sab (приложение на русском языке)

Кликните мышкой на фон приложения (место примерно на рисунке под номером 1). После этого должно появиться на горизонтальной линейке метка переплета (рисунок под номером 2).



Далее – начинаем сдвигать левое поле либо вправо, либо влево удерживая левую кнопку мыши буквально на миллиметры (смотри картинку снизу). Данный сдвиг переплета и будет отвечать за изменения поля правой части.



Вопрос: Как можно изменить тип шрифта и размер, чтобы после изменения все сохранялось?

Ответ: Для решения данной проблемы откройте в Word свои шаблоны

- c:\diplom\shablon\prilkaz.sab (приложение на казахском языке)
- c:\diplom\shablon\prilkaz.sab (приложение на русском языке)

Далее редактируете шрифты как в обычном вордовском документе .

Единственный момент – вы открытый документ просто «Сохраняете» (комбинация клавиш Shift+F12). «Сохранить как» у вас не получится (в этом нет необходимости). А вообще все шаблоны это документы формата RTF, но имеющие расширение sab.

Вопрос : Как подключить программу в сети.

Ответ: Программа "Диплом и приложение к нему" без проблем работает в сети. Сделайте общий доступ к паке c:\diplom\DATA на том компьютере, на который Вы в первый раз установили программу. На второй компьютер установите программу "Диплом и приложение к нему" (пока без запуска). Далее на втором компьютере открываем файл c:\diplom\bk.ini и вносим изменения в соответствующий ключ dbasepath=Общий_путь_к_расшаренной_БД.И запускаем программу диплом на втором компьютере.

Вопрос: При заполнении приложения не могу поменять дин предмет на другой, например, русский язык на казахский. при добавлении нужного предметы, он становится в конец списка.

Ответ: В главном меню "Таблицы"- выберите подменю "Таблица соответствия специальностей бакалавриата....". Далее выберите "Специальность бакалавриата". В таблице справа выйдет список предметов для выбранной специальности бакалавриата. Удалите не нужный Вам

предмет (в вашем случае "казахский язык"). Для удаления воспользуйтесь кнопкой . Внимание перед удалением запомните "№ п/п" и "Видимый № п/п" для удаляемого предмета (в вашем случае "казахский язык"). Далее в таблице слева выберите необходимый вам предмет

для замены (в вашем случае "русский язык") и нажмите кнопку "Добавить в список" . Для значений "№ п/п" и "Видимый № п/п" установите значения ранее запомненные для "казахского языка" или введите свои значения. "№ п/п" - определяет явную позицию предмета в списке. "Видимый № п/п" - не влияет на позицию предмета в списке, а отображается лишь в приложении. Данные изменения повлияют на всех выпускников выбранной специальности бакалавриата.

Если необходимо изменения внести по предметам только одному определенному выпускнику - воспользуйтесь описанным выше методом в "Мастере заполнения диплома".

Таблица соответствия специальностей бакалавриата и классификатора профильных предметов

Специальности бакалавриата
0306000 «Фармация» (11 класс)

Классификатор профильных предметов

Выбранное значение из классификатора профильных предметов

Код	Наименование	№ п/п	Видимый № п/п	Наименование	Часы
	Органическая химия	7	7	Философия	36
	Основы безоп. жизнедеятельности	8	8	Культурология	67
	Основы клинической медицины	9	9	Основы экономической теории	67
	Основы маркетинга и менеджмента	10	10	Политология	40
	Основы политологии и социологии	11	11	Экология	46
	Основы права	12	12	Латинский язык	54
	Основы сестринского дела	13	13	История фармации	36
	Основы философии	14	14	Информатика	67
	Основы экономики	15	15	Биология и основы генетики	72
	Основы экономической теории	16	16	Основы безоп. жизнедеятельности	54
	Оториноларингология	17	17	Микробиология, вирусология	90
	Офтальмология	18	18	Ботаника	132
	Патологическая анатомия	19	19	Общая гигиена	44
	Патологическая физиология	20	20	Неорганическая химия	136
	Первая доврачебная помощь	21	21	Органическая химия	142
	Политология	22	22	Аналитическая химия	120
	Практика	23	23	Нормальная анатомия	70
	Преддипломная практика	24	24	Нормальная физиология	58
	Производственная практика	25	25	Патологическая анатомия	54
	Пропедевтика внут. болезней	26	26	Патологическая физиология	48
	Пропедевтика внут. Болезней и сестринское дело в терапии	27	27	Первая доврачебная помощь	54
	Профессиональная этика и деонтология	28	28	Фармакология	246
	Профессиональный казахский язык	29	29	Фармакогнозия	190
	Психиатрия	30	30	Фармацевтическая химия	240
	Психология, педагогика	31	31	Технология лекарств	304
	Русский язык	32	32	Организация и экономика фармации с основами менеджмента и маркетинга	292
	Русский язык и делопроизводство	33	33	Учебно-производственная практика	180
	Русская литература	34	34	Преддипломная практика	288
	Сестринское дело в акушерстве и гинекологии	35		Государственный экзамен	
	Сестринское дело в дерматологии	36	1	История Казахстана	80
	Сестринское дело в инфекционных болезнях	37		Комплексный экзамен по специальности:	
	Сестринское дело в неврологии	38	1	Теория	
	Сестринское дело в оториноларингологии	39	2	Практика	
	Сестринское дело в офтальмологии	40	3	Общая оценка	
	Сестринское дело в педиатрии с курсом здорового ребенка и пропедевтик	25	13	Русский язык	
	Сестринское дело в психиатрии				
	Социология				
	Спинальная медицина				