



Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Отчеты по учебным планам»

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;
- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Отчеты по учебным планам» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Учебный отдел».

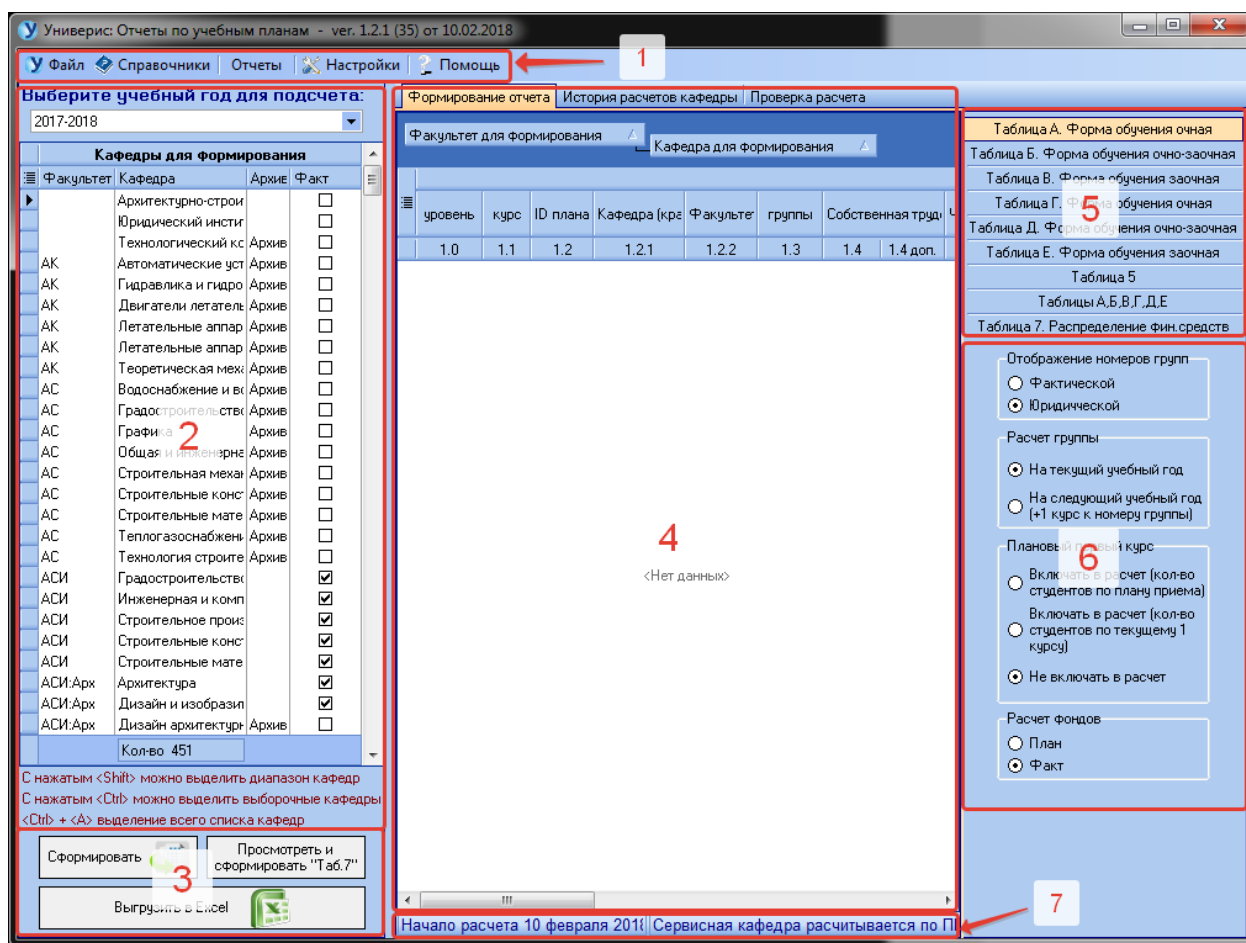
Модуль «Отчеты по учебным планам» предназначен для формирования отчета по распределению средств между кафедрами ВУЗа.

Модуль доступен учебно-методическому отделу.

1. Интерфейс модуля «Отчеты по учебным планам»

Чтобы войти в модуль «Отчеты по учебным планам», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Учебный отдел» и выбрать соответствующий пункт «Отчеты по учебным планам».

Главная форма модуля «Отчеты по учебным планам» содержит основное меню для работы с программой (1), список кафедр для формирования отчетов и выбор года расчета (2), способы формирования с выгрузкой в Excel (3), таблицы для отображения отчетов, истории расчетов и проверкой текущего расчета (4), панель переключения между различными отчетами (5), панель с основными параметрами настройки для расчета (6) и информационную строку (7).



2. Работа со списком кафедр

Для формирования отчета необходимо выбрать год подсчета (1). На основании выбранного года в отчет будут выбираться именно те дисциплины, из учебных планов, которые читаются в данном учебном году (1) и именно по тем кафедрам, которые выбраны в списке кафедры (2). Архивные кафедры помечены как «Архив» в списке кафедр в колонке «Архив» (3). В колонке «Факт» выставленная галочка (4) означает наличие оплаты в последней загрузке от управления ПЭД. Под списком кафедр есть краткая информация о возможности выделения сразу нескольких кафедр одновременно (5).

Выберите учебный год для подсчета:

2017-2018

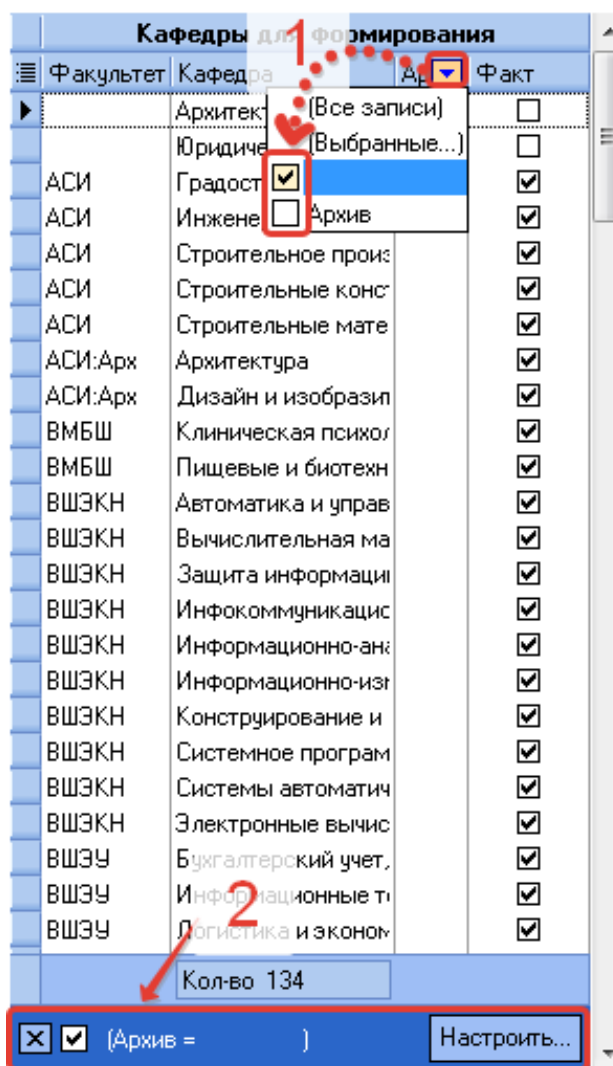
Факультет	Кафедра	Архив	Факт
	Архитектурно-строи		<input type="checkbox"/>
	Юридический инстит		<input type="checkbox"/>
	Технологический к	Архив	<input type="checkbox"/>
АК	Автоматические ус	Архив	<input type="checkbox"/>
АК	Гидравлика и гидро	Архив	<input type="checkbox"/>
АК	Двигатели летател:	Архив	<input type="checkbox"/>
АК	Летательные аппара	Архив	<input type="checkbox"/>
АК	Летательные аппара	Архив	<input type="checkbox"/>
АК	Теоретическая мех:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Водоснабжение ме:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Градостроительство:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Графич	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Общая и инженерн:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Строительная меха:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Строительные коно:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Строительные мате:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Теплогасоснабжен:	Архив	<input type="checkbox"/>
АС	Технология строите:	Архив	<input type="checkbox"/>
АСИ	Градостроительство:		<input checked="" type="checkbox"/>
АСИ	Инженерная и комп		<input checked="" type="checkbox"/>
АСИ	Строительное произ:		<input checked="" type="checkbox"/>
АСИ	Строительные конст		<input checked="" type="checkbox"/>
АСИ	Строительные мате:		<input checked="" type="checkbox"/>
АСИ:Арх	Архитектура		<input checked="" type="checkbox"/>
АСИ:Арх	Дизайн и изобразит		<input checked="" type="checkbox"/>
АСИ:Арх	Дизайн архитектур:	Архив	<input type="checkbox"/>

Кол-во 451

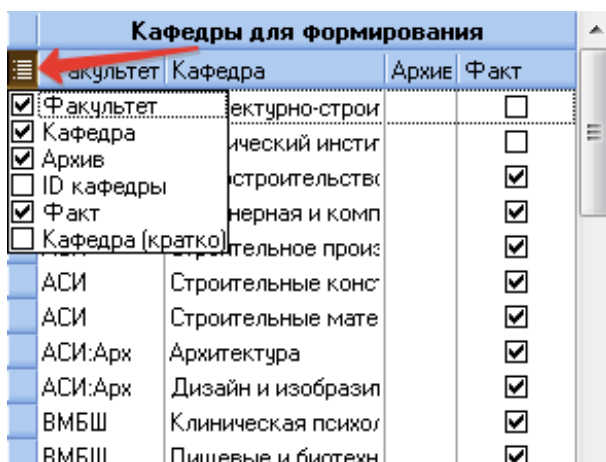
С нажатым <Shift> можно выделить диапазон кафедр
С нажатым <Ctrl> можно выделить выборочные кафедры
<Ctrl> + <A> выделение всего списка кафедр

Для того чтобы скрыть архив или отфильтровать данные по списку кафедр можно при наведении на колонку нажать на появившуюся кнопку со стрелочкой. Откроется список для фильтрации записей (1). После применения фильтрации внизу таблицы появится панель, на которой вы сможете сбросить

весь фильтр, нажав на кнопку с крестиком или настроить его нажав на кнопку «Настроить...»



Для настройки отображения колонок нажмите на значок списка в верхнем левом углу таблицы.



2. Выбор параметров для расчета

Для формирования отчета необходимо выбрать необходимые параметры на основной панели с параметрами. Выбрать в графе «Отображение номеров групп» какую группу отображать при формировании отчета (1) фактическую или юридическую, по умолчанию выбрана юридическая группа. В графе «Расчет группы» делается выбор по отображению номера группы на текущий учебный год или прибавлять 1 к курсу группы, для планового перевода группы на следующий курс (для планового формирования отчета) (2). Если в графе (2) расчет группы выбран пункт 2, то для планового отображения групп первого курса, выбирается один из способов отображения в графе «Плановый первый курс» (3). В графе параметров «Расчет фондов» выбирается пункт для чего рассчитывается отчет для плана или факта (4). При расчете плана в отчет берутся только действующие учебные планы, при расчете факта подгружаются к действующим планы по которым зафиксирована оплата, но сами планы к действующим не относятся.

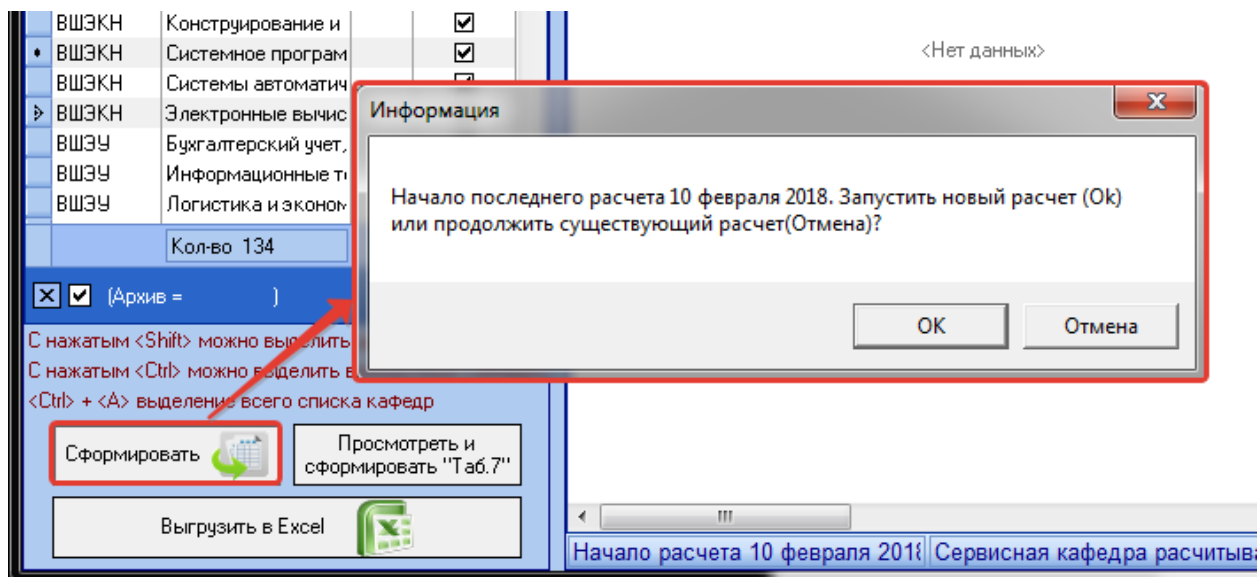
The image shows a screenshot of a software interface with four sections, each containing radio button options. Red arrows point to specific options in each section:

- 1** points to the **Юридической** option in the **Отображение номеров групп** section.
- 2** points to the **На текущий учебный год** option in the **Расчет группы** section.
- 3** points to the **Включать в расчет (кол-во студентов по текущему 1 курсу)** option in the **Плановый первый курс** section.
- 4** points to the **Факт** option in the **Расчет фондов** section.

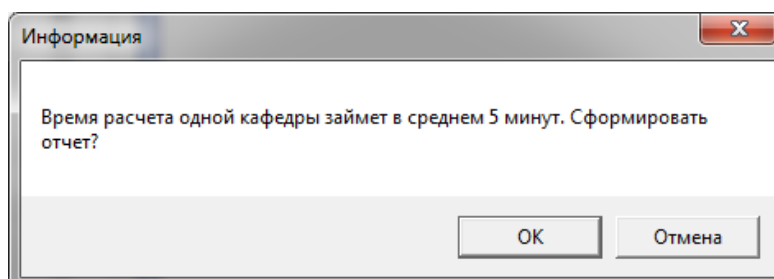
3. Формирование отчета

Для формирования отчета нажмите на кнопку «Сформировать», после чего вам будет предложено запустить новый расчет, нажав кнопку «ОК» или продолжить существующий, нажав кнопку «Отмена». Кафедры можно формировать небольшими списками по отдельности, для того чтобы сделать общую проверку отчета по всем кафедрам, необходимо включать каждые

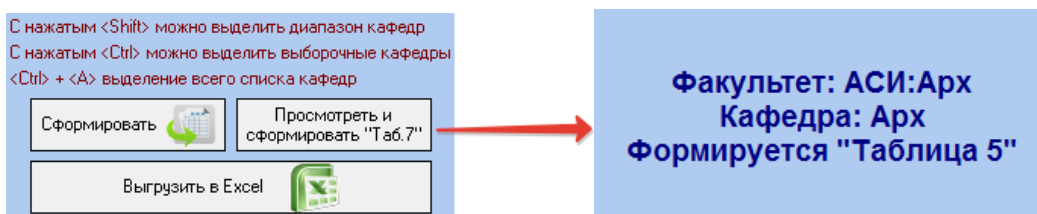
последующие кафедры при расчете в существующий расчет, нажав кнопку «Отмена». При формировании отчета формируются все виды отчетов одновременно.



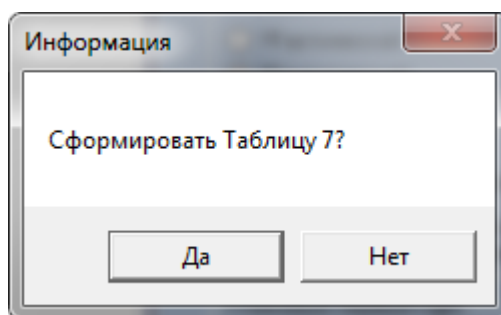
Перед началом расчета появится информационное окно о времени расчета одной кафедры, на данном этапе вы можете отказаться от расчета нажав кнопку «Отмена» или подтвердить запуск отчета, нажав «ОК».



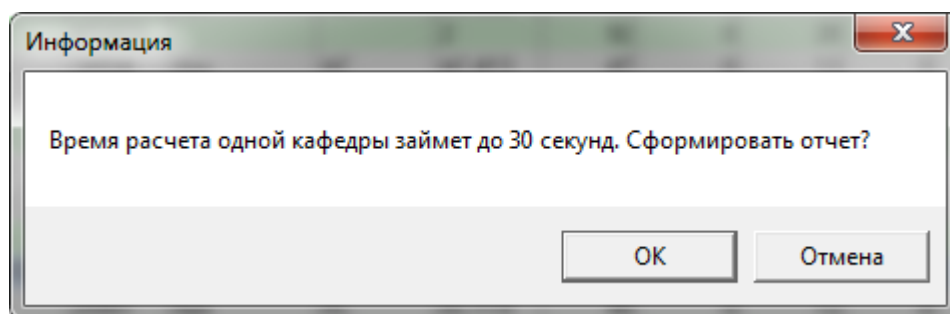
На время формирования отчета панель с кнопками для формирования отчета преобразуется в информационное окно, где можно видеть на каком этапе идет запущенный расчет.



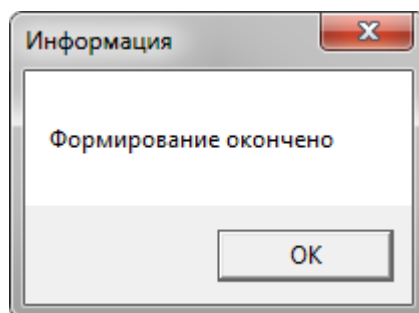
После окончания основного расчета. Будет предложено сформировать таблицу 7.



Если было запущено формирование таблицы 7 появится информационное окно о времени расчета одной кафедры, на данном этапе вы можете отказаться от расчета таблицы 7 нажав кнопку «Отмена» или подтвердить запуск отчета, нажав «ОК».



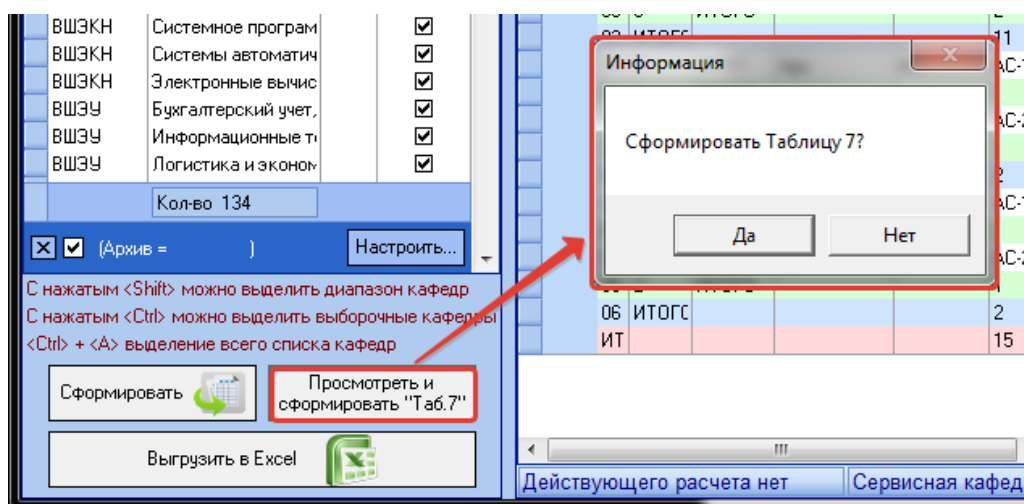
Последним окном будет оповещено об окончании текущего расчета.



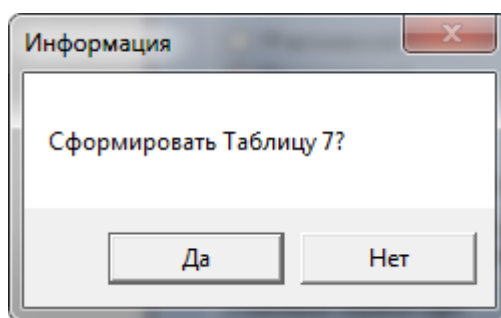
4. Просмотр и формирование «Таблицы 7»

Если отчет был сформирован ранее, он сохраняется в базе данных и повторного формирования не требует, для его просмотра необходимо воспользоваться функцией «Просмотреть и сформировать «Таблицу 7»». При

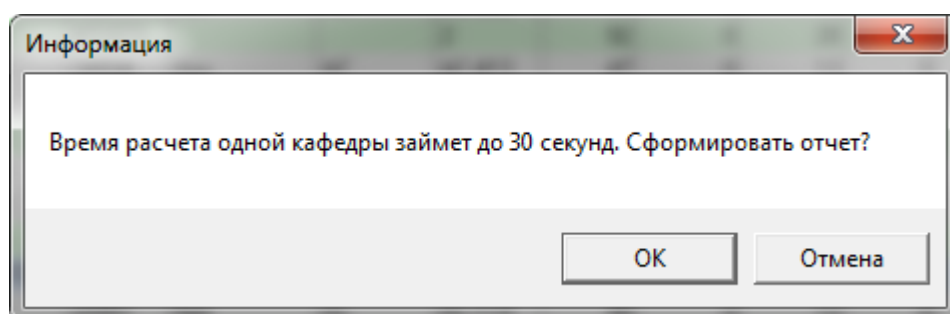
формировании и просмотра отчета выгружаются и формируются все виды отчетов одновременно.



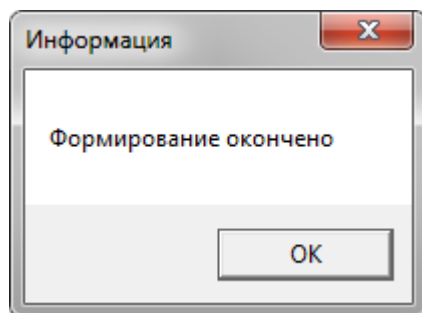
Перед начала формирования данных для просмотра будет предложено сформировать таблицу 7.



Если было запущено формирование таблицы 7 появится информационное окно о времени расчета одной кафедры, на данном этапе вы можете отказаться от расчета таблицы 7 нажав кнопку «Отмена» или подтвердить запуск отчета, нажав «ОК».

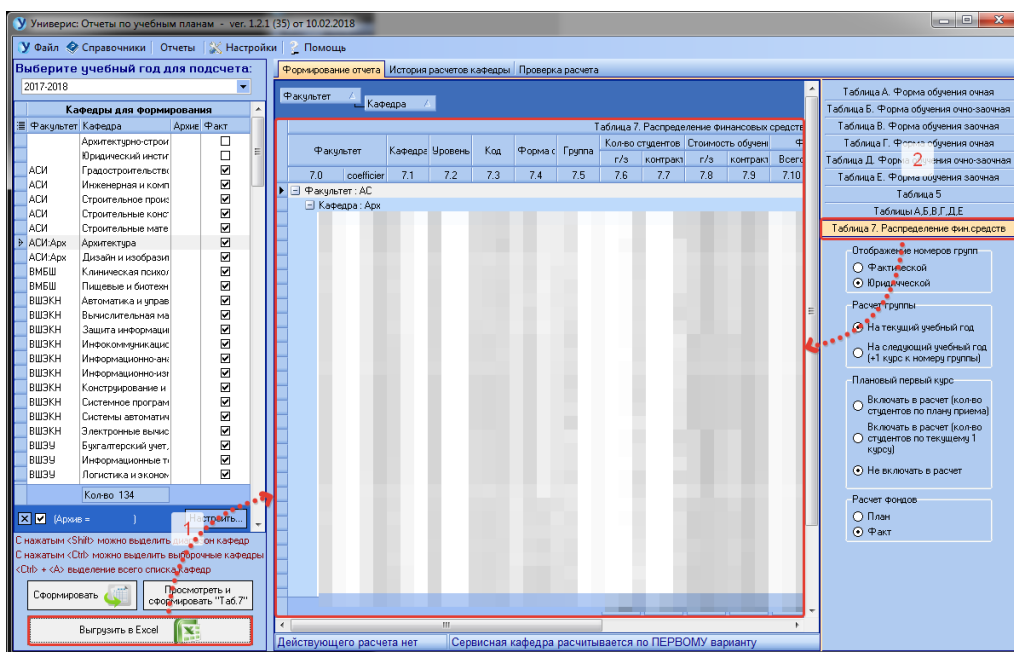


Последним окном будет оповещено об окончании текущего расчета.

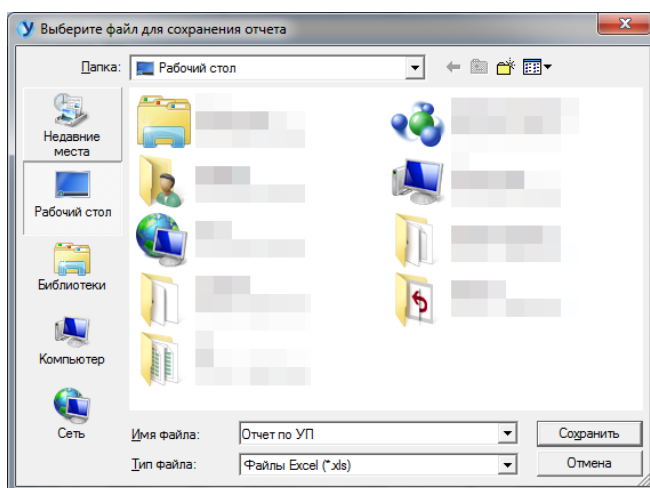


5. Выгрузка в Excel

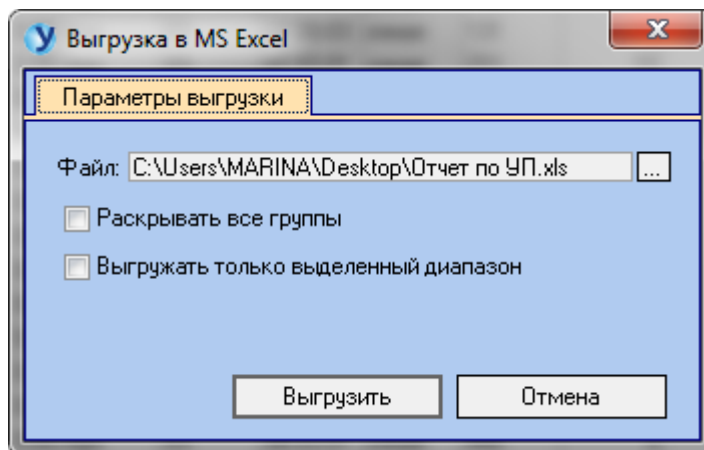
Выгрузка в Excel (1) выгружает соответственно данные из таблицы того отчета который выбран на вкладках (2).



Перед началом выгрузки будет запущено стандартное окно для выбора пути сохранения файла через проводник и ввода имени файла.



Далее откроется окно, где можно указать параметры выгрузки таблицы с отчетом по умолчанию, с раскрытием всех пунктов отчета или с выгрузкой части отчета, который был выделен в таблице. Для завершения выгрузки нажмите кнопку «Выгрузить», после чего по указанному пути «Файл» создастся файл с данными по отчету.



6. Переключение между отчетами

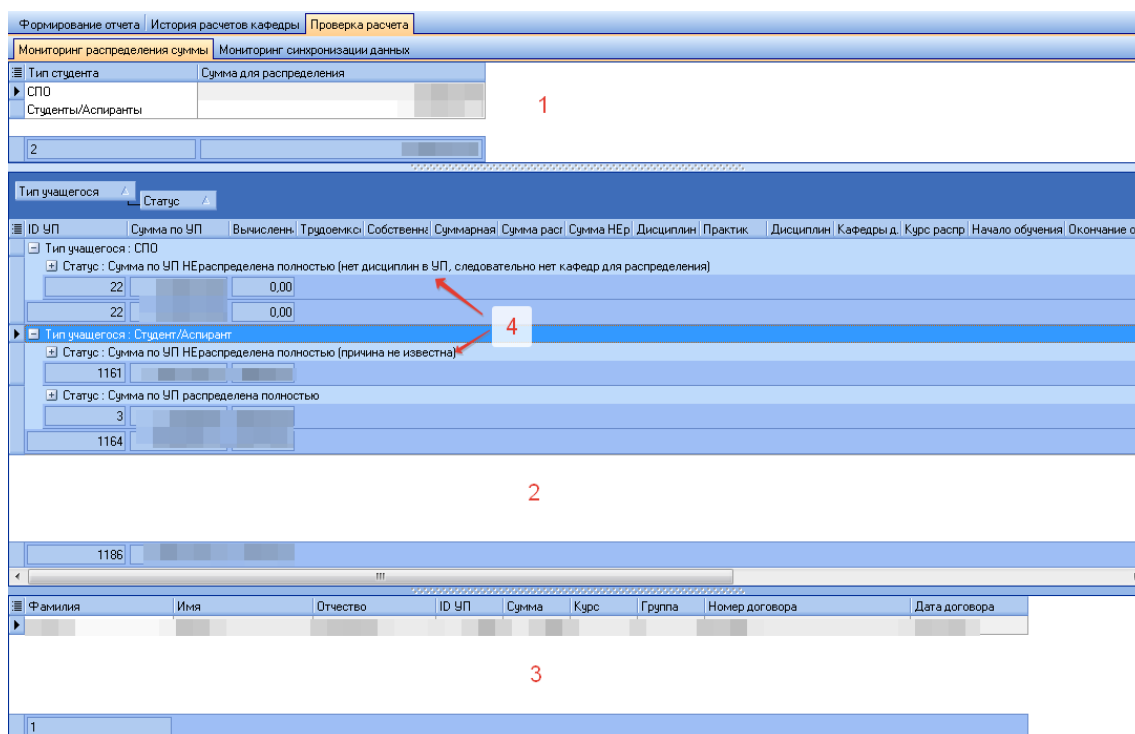
После завершения формирования или построения отчетов воспользуйтесь панелью справа от отчета для переключения между отчетами.

Таблица А. Форма обучения очная
Таблица Б. Форма обучения очно-заочная
Таблица В. Форма обучения заочная
Таблица Г. Форма обучения очная
Таблица Д. Форма обучения очно-заочная
Таблица Е. Форма обучения заочная
Таблица Б
Таблицы А,Б,В,Г,Д,Е
Таблица 7. Распределение фин.средств

7. Просмотр истории расчетов кафедры

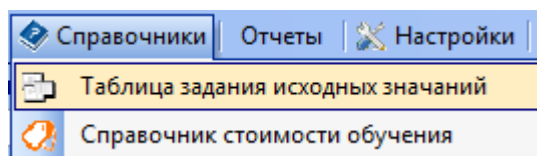
Для просмотра истории расчетов кафедры необходимо перейти на вкладку «История расчетов кафедры». На данной вкладке отображается история расчетов кафедры, выбранной в списке кафедр для формирования. В

На вкладке «Проверка отчета» на внутренней вкладке «Мониторинг распределения суммы» можно посмотреть какая суммы по оплате студентами получена из выгрузки от управления ПЭД (1). В таблице ниже (2) можно посмотреть какая сумма по текущему расчету распределена полностью, а какая не распределена с указанием причины (4). Чаще всего причина неизвестно, означает не полный расчет кафедр. В данной ситуации необходимо убедиться, что все кафедры с фактом оплаты рассчитаны в текущем расчете. В таблице в нижней части экрана (3) отображаются данные из выгрузки от управления ПЭД, по которым произошло не полное распределение суммы, по УП выбранному в таблице (2). Так как в УП читающих кафедр в выбранном учебном году много, необходимо проверить все читающие кафедры на факт расчета.



9. Меню. Справочники. Таблица задания исходных значений

Для задания исходных значений выберите соответствующий пункт меню. В данном разделе хранятся коэффициенты участвующие в расчетах, с возможной их корректировкой.



В таблицах с заданием исходных значений, можно указать в полях заданные значения (1) новые значения параметров, если значение не задано

используется значение из колонок по умолчанию. Для сохранения новых значений нажмите «Сохранить» (2).

Справочник

Таблица задания исходных значений (кол-во студентов на 1 преподавателя)

Специальность/Направление	Значения по умолчанию			Заданные значения		
	Форма обучения	Форма обучения	Форма обучения	Форма обучения	Форма обучения	Форма обучения
Версия Код Тип	Очная	Очно-з	Заочная	Очная	Очно-з	Заочная
ФГОС 3 65 специалитет	10	15	35	14	24	36
ФГОС 3 62 бакалавриат	10	15	35	14	24	36
ФГОС 3 68 магистратура	10	15	35	14	24	36
ФГОС 3 51 специальность СПО	10	15	35	12	18	36
ФГОС 3 41 специальность НПО	10	15	35	12	18	36
ФГОС 3 52 специальность СПО пов.ур	10	15	35	12	18	36
ФГОС 3+ 01 профессия СПО	10	15	35	12	18	36
ФГОС 3+ 02 специальность СПО	10	15	35	12	18	36
ФГОС 3+ 03 бакалавриат	10	15	35	14	24	36
ФГОС 3+ 04 магистратура	10	15	35	14	24	36
ФГОС 3+ 05 специалитет	10	15	35	14	24	36
ФГОС 3+ 06 аспирантура	9	9	9	9	9	12

Заданные значения

Очная: 14,00
 Очно-заочная: 24,00
 Заочная: 36,00

Сохранить

Обозначения параметров для расчета

Коб = К(очная, бакалавр)
 Козб = К(очно-заочная, бакалавр)
 Кзб = К(заочная, бакалавр)
 Ком = К(очная, магистр)
 Козм = К(очно-заочная, магистр)
 Кзм = К(заочная, магистр)
 Кос = К(очная, специалист)
 Козс = К(очно-заочная, специалист)
 Кзс = К(заочная, специалист)
 Ка = Коа = Коза = Кза = К(любая, аспирантура)

Таблица коэффициентов для расчета финансовых средств кафедры

Козфф	Наименование коэффциента	Внебюджет		Бюджет	
		Значение к	Значение н	Значение к	Значение н
S1	Козффициент очной (очно-заочной) форма	0,38	0,51	0,38	0,51
S2	Козффициент заочной формы обучения	0,34	0,51	0,34	0,51
S3	Козффициент объема средств ФОТ	0,7	0,65882	0,7	0,65882
S4	Козффициент налогообложения	1,4973	1	1,4973	1
S5	Козффициент объема средств ФНТСР	0,3	0,34118	0,3	0,34118
S6	Козффициент неоплаты	0,95	1	0,95	1

Заданные значения

Значение в/б: 0,51000
 Значение бюджет: 0,51000

Сохранить

Обозначения параметров для расчета

S1 = S(очная) = S(очно-заочная)
 S2 = S(заочная)

Таблица коэффициентов распределения финансовых средств (Таблица 7)

Козфф	Наименование коэффциента	Внебюджет		Бюджет	
		По умолчан	Задать	По умолча	Задать
Бфр	Козффициент фонда ректората по г/з	нет	нет	0,40	0,42
Кфр	Козффициент фонда ректората по конт	0,40	0,42	нет	нет
БфрП	Козффициент фонда ректората по ф/о/п	нет	нет	0,07	0,07

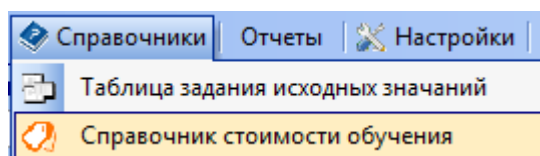
Заданные значения

Значение: 0,42000

Сохранить

10. Меню. Справочники. Справочник стоимости обучения

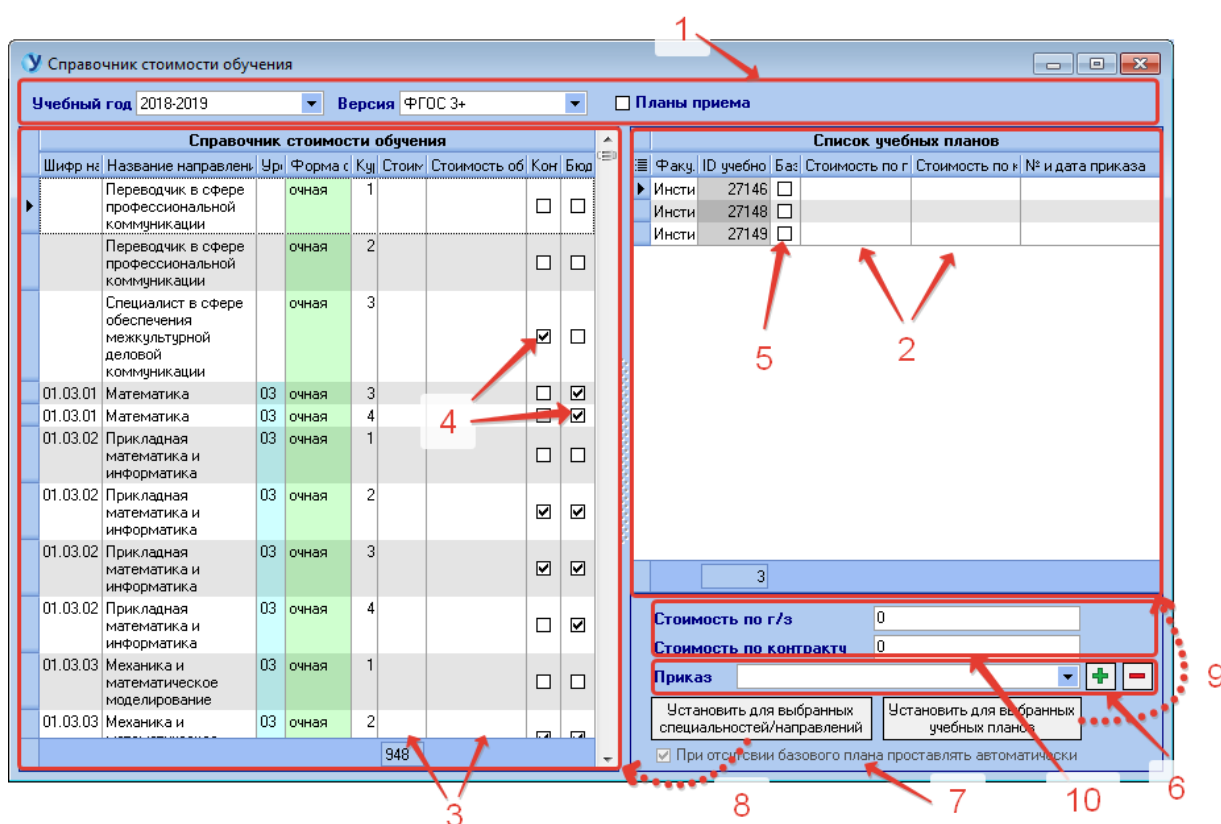
Для ввода стоимостей обучения выберите соответствующий пункт меню.



В справочнике стоимостей обучения задаются стоимости для обучения по всем учебным планам. Стоимость привязана к учебному плану из-за различий стоимостей по разным критериям учебного плана. В каждом учебном году, для своей версии УП вводится своя стоимость (1). Планы приемы выбираются отдельно по галочке на основной панели с параметрами (1). Итоговая сумма стоимостей обучения привязана к УП (2). В таблице «Справочник стоимости обучения» отображается список различных стоимостей (3). В таблице «Справочник стоимости обучения» отображаются колонки «Контракт» и «Бюджет» (4), где есть информация о наличии студентов по данным направлениям. В колонке «Базовый УП» (5) в списке УП может быть выставлена только 1 галочка, выбранный УП будет являться базовым и при

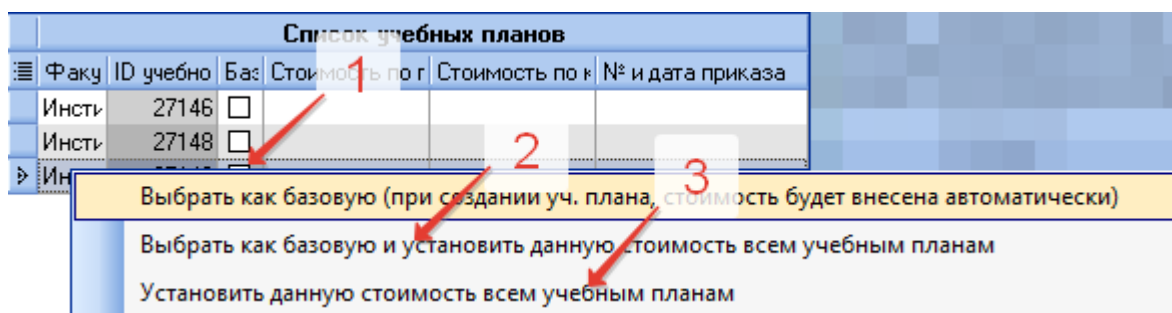
создании УП с такими же параметрами, стоимость для него будет скопирована с базового УП.

Для внесения стоимостей обучения есть несколько возможностей. Первая, для внесения необходимо выбрать нужные записи в таблице «Справочник стоимости обучения», заполнить поля «Стоимость...» (10) выбрать приказ на основании, которого установлена стоимость (6) и нажать кнопку «Установить для выбранных специальностей/направлений» (8). Вторая, для внесения необходимо выбрать нужные записи в таблице «Список учебных планов», заполнить поля «Стоимость...» (10) выбрать приказ на основании, которого установлена стоимость (6) и нажать кнопку «Установить для выбранных учебных планов» (9).

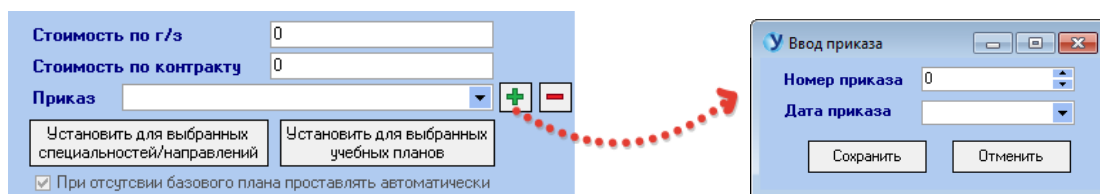


Третья, для внесения необходимо в контекстном меню в таблице «Список учебных планов» выбрать пункт меню «Установить данную стоимость всем УП» (3), и стоимость из выбранной строки в таблице «Список учебных планов» установится всем УП из текущего списка. Четвертая, для внесения необходимо в контекстном меню в таблице «Список учебных планов» выбрать пункт меню «Выбрать как базовую и установить данную стоимость всем УП» (2), и стоимость из выбранной строки в таблице «Список учебных планов» установится всем УП из текущего списка и для выбранного УП установится галочка базового УП. В данном контекстном меню можно выбрать еще пункт

«Выбрать как базовую ...» (1) и для выбранного УП установится галочка базового УП.

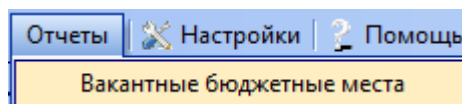


При выборе приказа на основании которого установлена стоимость, есть возможность внесения приказа, если нужного нет в списке, и удалить приказ к которому нет связей, и он является ошибочным.



11. Меню. Отчеты. Вакантные бюджетные места

Для просмотра отчета выберите соответствующий пункт меню.



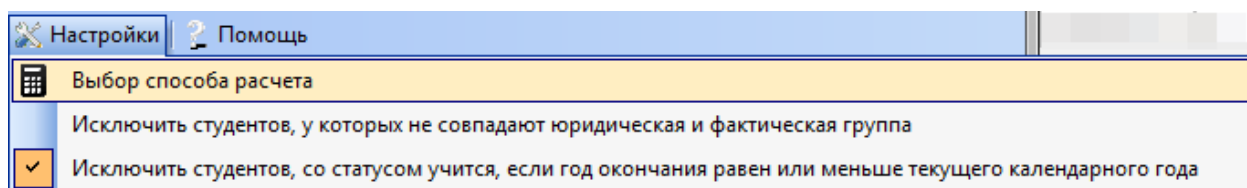
В отчете «Вакантные бюджетные места» есть возможность выгрузить статистику по цифрам приема и кол-ву учащихся студентов на текущий учебный год. Разница между этими показателями является предполагаемым наличием вакантных мест (4). Для включения в отчет или исключения из

отчета выпускников, необходимо установить галочку (1) и обновить отчет (2).
Для выгрузки в Excel нажать кнопку «Выгрузить в Excel» (3).

Основные данные				Направление		Цифры приема			Кол-во студентов			Разница	
Форма обуче	Факультет	Тип обучения	Год прием	Шифр	Наименование специ	Бюдж	Бюдж	Всего	Учас	Акаде	Учас	Всего	Всего
неизвестно	Высшая школа	аспирант	2015	09.06.01	Информатика и вычисл	0	0	0	0	0	0	0	0
очная	Автотракторный	аспирант	2014	13.06.01	Электро- и теплотехн	2	0	2	0	0	0	2	2
очная	Автотракторный	аспирант	2014	15.06.01	Машиностроение	6	0	6	0	0	4	6	6
очная	Автотракторный	аспирант	2014	23.06.01	Техника и технологи	2	0	2	0	0	0	2	2
очная	Автотракторный	аспирант	2015	13.06.01	Электро- и теплотехн	3	0	3	0	0	0	3	3
очная	Автотракторный	аспирант	2015	15.06.01	Машиностроение	3	0	3	0	0	0	3	3
очная	Автотракторный	аспирант	2015	23.06.01	Техника и технологи	1	0	1	0	0	0	1	1
очная	Автотракторный	аспирант	2015	24.06.01	Авиационная и ракет	2	0	2	0	0	0	2	2
очная	Автотракторный	бакалавр	2014	13.03.02	Электроэнергетика и	17	0	17	0	0	0	17	17
очная	Автотракторный	бакалавр	2014	13.03.03	Энергетическое маш	19	0	19	0	0	0	19	19
очная	Автотракторный	бакалавр	2014	23.03.01	Технология транспор	40	0	40	0	0	0	40	40
очная	Автотракторный	бакалавр	2014	23.03.02	Наземные транспорт	36	0	36	0	0	0	36	36
очная	Автотракторный	бакалавр	2014	23.03.03	Эксплуатация трансп	44	0	44	0	0	0	44	44
очная	Автотракторный	бакалавр	2015	13.03.02	Электроэнергетика и	20	0	20	0	0	0	20	20
очная	Автотракторный	бакалавр	2015	13.03.03	Энергетическое маш	40	0	40	0	0	0	40	40
очная	Автотракторный	бакалавр	2015	23.03.01	Технология транспор	40	0	40	0	0	0	40	40
очная	Автотракторный	бакалавр	2015	23.03.02	Наземные транспорт	37	0	37	0	0	0	37	37
очная	Автотракторный	бакалавр	2015	23.03.03	Эксплуатация трансп	50	0	50	0	0	0	50	50
очная	Автотракторный	специалист	2013	190109.65	Наземные транспорт	20	0	20	0	0	0	20	20
очная	Автотракторный	специалист	2013	190110.65	Транспортные средст	11	0	11	0	0	0	11	11
очная	Автотракторный	специалист	2014	23.05.01	Наземные транспорт	20	0	20	0	0	0	20	20
очная	Автотракторный	специалист	2014	23.05.02	Транспортные средст	11	0	11	0	0	0	11	11
Колво 2337						31	14	18200	1200	121	1212	6194	6073

12. Меню. Настройки. Выбор способа расчета

Для выбора способа расчета выберите соответствующий пункт меню.



На данной форме можно просмотреть алгоритм расчета нескольких колонок из основных отчетов с главной формы. Выбор расчета по сервисной кафедре заблокирован в связи с устаревшим вариантом расчета под номером 2. Можно выбрать форму обучения, для которой будет учитываться дополнительная трудоемкость (1). Данный параметр сохраняется только на

время текущей загрузки модуля. При повторном открытии модуля по умолчанию выставляется очная форма обучения.

Выбор способа расчета

Сервисная кафедра (Таблицы А,Б,В)

Вариант 1 (по умолчанию) Вариант 2

Форма обучения (для какой будет учитываться дополнительная трудоемкость)

Очная Очно-заочная Заочная

Применить

Сервисная кафедра (Таблицы А,Б,В) | Выпускающая кафедра (Таблицы Г,Д,Е) | Дополнительная информация по расчету

Сервисная
Вариант 1

$$C = \frac{\text{ячейка 2.4}}{\text{ячейка 2.6}}$$

$$\text{Ячейка 2.10} = C \frac{\text{ячейка 2.7}}{K(\text{форма обучения, тип обучения})}$$

$$\text{Ячейка 2.11} = C \frac{\text{ячейка 2.8}}{K(\text{форма обучения, тип обучения})}$$

Вариант 2 (устаревший вариант, не используется в расчетах)

$$СН = \frac{(\text{ячейка 2.4}) * 18}{900}$$

$$\text{Ячейка 2.10} = СН \frac{\text{ячейка 2.7}}{\text{ячейка 2.9}}$$

$$\text{Ячейка 2.11} = СН \frac{\text{ячейка 2.8}}{\text{ячейка 2.9}}$$

Расчет колонок «Финансовые средства» для сервисной и для выпускающей

$$\text{Ячейка 15} = S_{(\text{ф.о.})} \frac{S_3}{S_4} \frac{\text{ячейка 4} * \text{ячейка 7} * \text{ячейка 13}}{\text{ячейка 6}}$$

$$\text{Ячейка 16} = S_{(\text{ф.о.})} S_5 \frac{\text{ячейка 4} * \text{ячейка 7} * \text{ячейка 13}}{\text{ячейка 6}}$$

$$\text{Ячейка 17} = S_{(\text{ф.о.})} \frac{S_3 S_6}{S_4} \frac{\text{ячейка 4} * \text{ячейка 8} * \text{ячейка 14}}{\text{ячейка 6}}$$

$$\text{Ячейка 18} = S_{(\text{ф.о.})} S_5 S_6 \frac{\text{ячейка 4} * \text{ячейка 8} * \text{ячейка 14}}{\text{ячейка 6}}$$

Ячейка 19 = Ячейка 15 + Ячейка 17

Ячейка 20 = Ячейка 16 + Ячейка 18

По кнопке «?» можно просмотреть дополнительные комментарии для дополнительной трудоемкости.

Информация

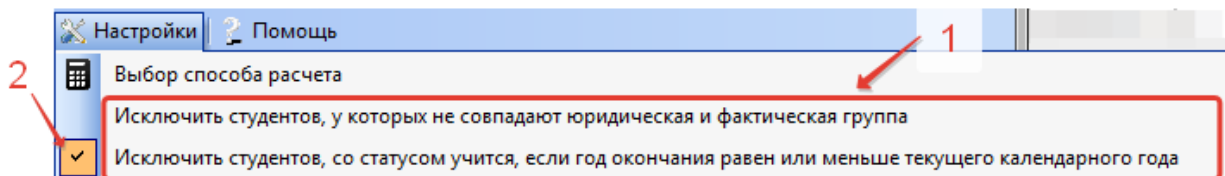
Для семестров, у которых в учебном плане НЕ проставлена трудоемкость в ЗЕ, производится расчет дополнительной трудоемкости:

$$T(\text{доп}) = (\text{объем аудиторных занятий в год, час}) / 36$$

OK

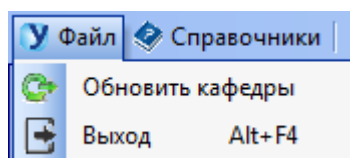
13. Меню. Настройки. Исключить студентов ...

Для исключения из расчета студентов по перечисленным категориям выберите из списка (1) нужные критерии, выбранные пункты пометятся галочкой (2).



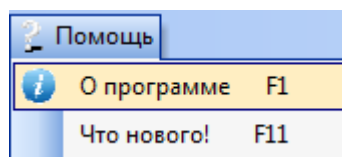
14. Меню. Файл

В пункте меню «Файл» можно обновить список кафедр или выйти из программы.

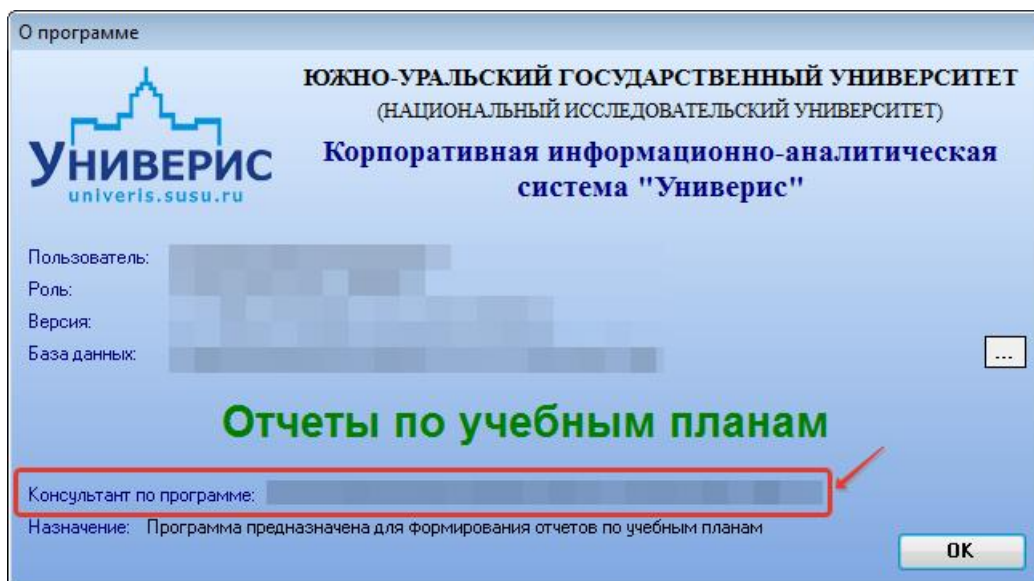


15. Меню. Помощь. О программе

Для просмотра информации о программе выберите соответствующий пункт меню.

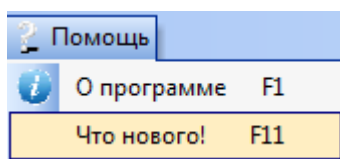


Функция «О программе» даст вам краткую справку о виде подключения и разработчике, к которому можно обратиться по указанным телефонам.

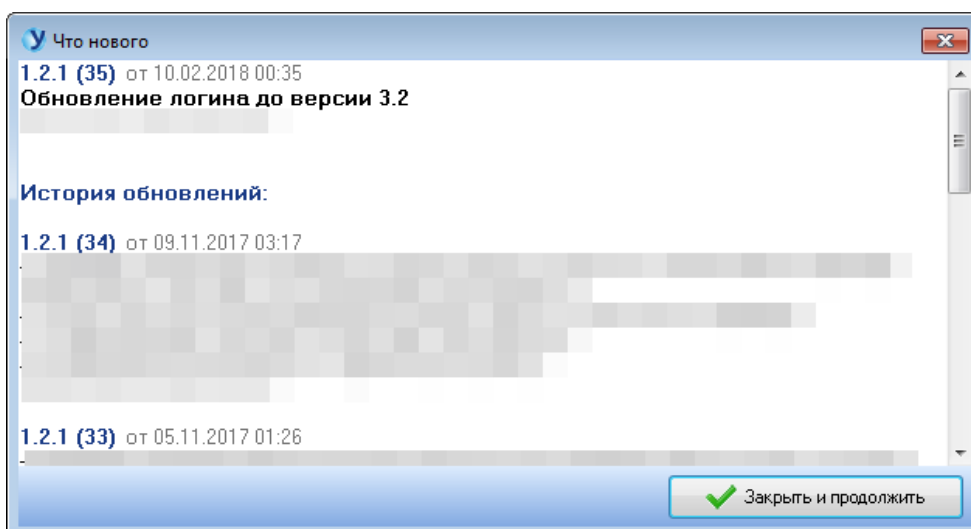


16. Меню. Помощь. Что нового

Для просмотра информации о выпусках программы выберите соответствующий пункт меню.



Функция «Что нового» даст вам краткую справку о том что нового добавлено в новой версии или какие изменения она в себе несет.



Оглавление

1. Интерфейс модуля «Отчеты по учебным планам».....	3
2. Работа со списком кафедр	4
2. Выбор параметров для расчета	6
3. Формирование отчета	6
4. Просмотр и формирование «Таблицы 7»	8
5. Выгрузка в Excel.....	10
6. Переключение между отчетами.....	11
7. Просмотр истории расчетов кафедры.....	11
8. Проверка отчета	12
9. Меню. Справочники. Таблица задания исходных значений.....	13
10. Меню. Справочники. Справочник стоимости обучения.....	14
11. Меню. Отчеты. Вакантные бюджетные места	16
12. Меню. Настройки. Выбор способа расчета	17
13. Меню. Настройки. Исключить студентов	19
14. Меню. Файл.....	19
15. Меню. Помощь. О программе.....	19
16. Меню. Помощь. Что нового	20