

**РАЗЪЯСНЕНИЯ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ УКАЗАНИЙ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Данные разъяснения по применению указаний по ведению журнала учета учебной и производственной практики в учреждениях образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования (далее – журнал) являются основанием для его заполнения.

Учреждения образования, реализующие образовательные программы среднего специального образования по специальностям среднего специального образования, закрепленным за Министерством здравоохранения Республики Беларусь, Министерством культуры Республики Беларусь, Министерством спорта и туризма Республики Беларусь, могут на основании данных разъяснений разработать инструкции, учитывающие специфику образовательного процесса по вышеуказанным специальностям.

## 1 Общие требования

Журнал является документом учета прохождения практики.

Записи в журнале производятся согласно календарно-тематического плана по соответствующему виду практики.

Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, который проводит практику, мастера производственного обучения (далее – руководитель практики).

Руководитель учреждения образования, его заместитель, заведующие отделениями, председатели методических (предметных, цикловых) комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.

Руководитель практики обязан систематически контролировать и оценивать результаты учебной деятельности учащихся, курсантов (далее – учащихся); отмечать в журнале учащихся, которые отсутствуют, осуществлять запись содержания проведенных занятий по практике, выставлять отметки. При организации практики в организации – базе практики оценивание учащихся осуществляется в соответствии с графиком руководства практики.

Проверка явки учащихся проводится руководителем практики в начале занятий по учебной практике.

Записи в журнале должны вестись точно и аккуратно, чернилами синего или фиолетового цвета.

Лицо, за которым директором колледжа (филиала), закреплено выполнение данной функции перед началом семестра оформляет журнал:

списки учащихся (фамилии и инициалы) в алфавитном порядке;

на каждой странице журнала слева название практики со строчной буквы, справа – фамилия и инициалы руководителя практики;

форму №7: фамилии и инициалы учащихся, наименование практики со строчной буквы.

Запрещается осуществлять в журнале иные обозначения успеваемости учащихся, кроме установленных десятибалльной шкалой оценки учебной деятельности учащихся.

Недопустимо исправление выставленных отметок. Если ошибочно внесена отметка, исправлять ее категорически запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится нужная отметка. Внизу этой страницы под списком учащихся и отметками руководитель практики делает пояснительную запись и ставит свою подпись (таблица 1).

Таблица 1 – Образец оформления ошибочно, сделанных записей

**Улік праходжання вучэбнай практыкі**

Назва практыкі *учебная по экономике организации*

№ п/п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	01	01	01	02	02	02	03	03	03	И	
		10	10	10	10	10	10	10	10	10		
1	Иванов П.С.	н	н	н			6-7				6	
2	Сидоров П.К.			8	5		8		н		8	

*Учащемуся Иванову П.С. 02.10.2020 ошибочно выставлена отметка «б» (шесть), следует поставить отметку «7» (семь). Подпись 02.10.2020.*

*Учащемуся Сидорову П.К. 03.10.2020 ошибочно выставлено «н». Подпись 03.10.2020.*

На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц.

На правой странице журнала в графе «Кароткі змест вучэбных заняткаў» (форма № 5), «Кароткі змест вучэбных заняткаў у адпаведнасці з КТП» (форма № 6), «Назва тэмы вучэбных заняткаў» (форма № 7) записывается краткое содержание учебного занятия в соответствии с КТП, которая изучалась на учебном занятии. На запись двух часов учебного занятия отводится две строки. При необходимости допускается запись с сокращением слов.

В случае замены, преподаватель, который проводит учебное занятие, оформляет записи в журнале в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Образец оформления замен

Прозвішча, ініцыялы кіраўніка практыкі Петров Е.А.

Дата правядзення вучэбных заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што зададзена	Подпіс кіраўніка практыкі
01.10.2020	2	Работа на кассовых суммирующих аппаратах и специальных компьютерных системах	[2], с. 200-214	Подпись
01.10.2020	4	Учет и отчетность в организации	[1], с. 34-40	Подпись
02.10.2020	6	Приемка и хранение товаров	[2], с. 50-54	Замена Чиж С.А. Подпись

В учебное время журнал находится у руководителя практики, после занятий журнал необходимо сдать в учебную часть. Запрещается оставлять журнал на рабочем месте руководителя практики или других местах, не предусмотренных для их хранения.

Учет обучения вопросам охраны труда ведется в соответствии с протоколом по каждому виду практики.

Условные обозначения:

«И» – итоговая отметка, выставляемая в приложение к диплому;

«КПР» – квалификационная пробная работа;

«КТП» – календарно-тематический план

## 2 Порядок заполнения страниц журнала

Титульная страница журнала заполняется лицом, за которым директором колледжа (филиала), закреплено выполнение данной функции.

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

назва ўстановы адукацыі

# ЖУРНАЛ уліку вучэбнай і вытворчай практыкі вучэбнай групы № К-21

2-25 01 10 Коммерческая деятельность (по направлениям)  
спецыяльнасць

2-25 01 10-02 Коммерческая деятельность (товароведение)  
напрамак спецыяльнасці

*перыяд навучання 2019 – 2022 год*

Сведения об учащихя учебной группы заполняются лицом, за которым директором колледжа (филиала), закреплено выполнение данной функции в соответствии с формой № 1. Добавление фамилий учащихя в список журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий учащихя из списка журнала осуществляется учебной частью после соответствующего приказа руководителя учреждения образования с указанием напротив фамилии учащегося номера и даты приказа (таблица 3).

Таблица 3 – Образец оформления формы № 1

### Звесткі аб навучэнцах вучэбнай групы

№ п/п	Прозвішча, асабістае імя, імя па бацьку навучэнца	Дата нараджэння	Дадатковыя звесткі
1	Иванов Петр Степанович	01.06.2004	
2	Корнеев Олег Эдуардович	25.02.2003	Отчислен (приказ № 1-3/5 от 03.09.2020 г.)
3	Сидоров Павел Константинович	05.12.2004	Зачислен приказ № 1-6/5 от 05.09.2020 г.)

Распределение бюджета времени на практику заполняется лицом, за которым директором колледжа (филиала), закреплено выполнение данной функции в соответствии с действующим учебным планом учреждения образования по специальности (форма № 2, таблица 4).

Таблица 4 – Образец оформления формы № 2

### Бюджет часу на практику

Этапы і віды практыкі	Колькасць тыдняў/гадзін								
	разам	размеркаванне па курсах/семестрах							
		I		II		III		IV	
		1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учебная									
1.1. По организации и технологии торговли	1/36		1/36						
1.2. Для получения квалификации рабочего	9/324			4/144	5/180				
2. Производственная									
2.1. Технологическая	8/288								8/288
2.2. Преддипломная	4/144								4/144
<b>Усяго</b>	<b>22/792</b>			<b>1/36</b>	<b>4/144</b>	<b>5/180</b>			<b>12/432</b>

Сведения о месте прохождения практики учащимися вносятся в форму № 3 лицом, за которым директором колледжа (филиала), закреплено выполнение данной функции, по мере прохождения учащимися соответствующих видов практики по курсам. На запись о каждом месте прохождения практики отводится одна строка. При заполнении графы «Месца праходжання практыкі навучэнцам (арганізацыя)» можно использовать общепринятое сокращение организации (таблица 5).

Таблица 5 – Образец оформления формы №3

### Звесткі аб месцы праходжання практыкі

Назва практыкі технологическая

№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Месца праходжання практыкі навучэнцам (арганізацыя)	Прозвішча, ініцыялы кіраўніка практыкі ад установы адукацыі	Прозвішча, ініцыялы кіраўніка практыкі ад арганізацыі
1	Иванов П.С.	ОАО «ГУМ»	Петров Е.А.	Яковлев П.М.
2	Сидоров П.К.	Салон-магазин «ATLANT»	Петров Е.А.	Самусев В.О.

Сведения об учете практики заносятся в форму № 4 по мере прохождения учащимися соответствующих видов практики по курсам.

Нумерация курса прописывается римскими цифрами, а семестр, количество недель, учебных часов, нумерация страниц – арабскими цифрами (таблица 6).

Таблица 6 – Образец оформления формы № 4

### Звесткі аб уліку практыкі

№ п/п	Назва практыкі	Курс/ семестр	Колькасць тыдняў/ вучэбных гадзін	Прозвішча, асабістае імя, імя па бацьку кіраўніка практыкі	Старонкі
1	Технологическая	IV/8	8/288	Петров Евгений Анатольевич	226-229

В разделе «Улік праходжання вучэбнай практыкі» (форма № 5) для каждой подгруппы выделяются отдельные страницы. Страницы журнала для учета учебной практики, которая проводится на протяжении нескольких семестров (курсов) распределяются таким образом, чтобы прослеживалась непрерывность учета результатов учебной деятельности учебной группы или подгруппы на протяжении всего периода прохождения практики.

На левой странице журнала руководитель практики записывает в соответствующей графе дату проведения учебных занятий по практике арабскими цифрами, отмечает учащихся, которые отсутствуют, выставляет отметки. Дополнительно по учебной практике «Для получения квалификации рабочего (служащего)» выставляются отметки, полученные по результатам КИР. По результатам учебной практики выставляются итоговые отметки.

Отсутствие учащихся на учебных занятиях по практике отмечают буквой «н» в нижней правой части клетки, если учащийся опоздал, то клетка делится по диагонали и вверху слева отмечается время опоздания в минутах (таблица 7, 8).

Таблица 7 – Образец оформления левой стороны формы № 5

### Улік праходжання вучэбнай практыкі

Назва практыкі *учебная по организации и технологии торговли* \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	01	01	01	02	02	02	И				
		10	10	10	10	10	10					
1	Иванов П.С.	н	н	н			6	6				
2	Сидоров П.К.			8	5 н		8	8				

Таблица 8 – Образец оформления левой стороны формы № 5

**Улік праходжання вучэбнай практыкі**Назва практыкі *для получения квалификации рабочего (служащего)*

№ п/п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	01	01	01	02	02	02	КПР	КЭ	И			
		10	10	10	10	10	10						
1	Иванов П.С.	6	4	5	5	5	6	5	6	6			
2	Сидоров П.К.	6	8	8	9	7	7	8	8	8			

При отсутствии результатов учебной деятельности учащимися выставляется 0 (ноль) баллов (невыполнение в полном объеме учебной программы по практике, отсутствие на учебных занятиях). Итоговая отметка, получаемая при ликвидации академической задолженности выставляется в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9 – Образец оформления левой стороны формы № 5

**Улік праходжання вучэбнай практыкі**Назва практыкі *учебная по организации и технологии торговли*

№ п/п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	01	01	01	02	02	02	И				
		10	10	10	10	10	10					
1	Иванов П.С.	н	н	н			6	6				
2	Сидоров П.К.			8	5 н		8	8				
3	Ермолаева А.Д.	н	н	н	н	н	н	0	21.10 8			

На правой стороне журнала записи осуществляются в соответствии с КТП по практике.

В графе «Што зададзена» делается ссылка на литературу, учебно-методический комплекс, согласно КТП; записывается номер параграфа (раздела) или указываются страницы. Делать ссылки на конспект запрещается (таблица 10).

Таблица 10 – Образец оформления правой стороны формы № 5

Прозвішча, ініцыялы кіраўніка практыкі Петров Е.А.

Дата правядзення вучэбных заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што зададзена	Подпіс кіраўніка практыкі
01.10.2020	2	Работа на кассовых суммирующих аппаратах и специальных компьютерных системах	[2], с. 200-214	Подпись
01.10.2020	4	Учет и отчетность в организации	[1], с. 34-40	Подпись
02.10.2020	6	Приемка и хранение товаров	[2], с. 50-54	Подпись

При прохождении учебной практики в организации допускается учет ее проведения по форме № 6.

Учет прохождения производственной (технологической, преддипломной) практики (форма № 6) ведется на страницах журнала в соответствии с КТП. На левой странице журнала руководитель практики записывает в соответствующей графе дату учебных занятий по практике, отмечает учащихся, которые отсутствуют. По результатам производственной практики выставляются итоговые отметки (таблица 11).

Таблица 11 – Образец оформления левой стороны формы № 6

**Улік праходжання вытворчай (тэхналагічнай і пераддыпломнай) практыкі**

Назва практыкі технологическая

№ п/п	Дата	01	02	03	04	05	06	И						
1	Иванов П.С.	10	10	10	10	10	10	8						
2	Сидоров П.К.							5						

На правой странице журнала в графе «Колькасць вучэбных гадзін у адпаведнасці з КТП» ведется учет учебных часов в соответствии с КТП.

В графе «Колькасць вучэбных гадзін на праверку» записываются часы, фактически затраченные руководителем практики на работу по проверке практики, в графе «Дата праверкі практыкі» указывается дата проверки руководителем практики в соответствии с графиком руководства практикой, что подтверждается его подписью (таблица 12).

Таблица 12 – Образец оформления правой стороны формы № 6

Прозвішча, ініцыялы кіраўніка практыкі Петров Е. А.

Дата правядзення вучэбных заняткаў	Кароткі змест вучэбных заняткаў у адпаведнасці з КТП	Колькасць вучэбных гадзін у адпаведнасці з КТП	Дата праверкі практыкі	Колькасць вучэбных гадзін на праверку	Подпіс кіраўніка практыкі
01.10.2020	Товарный ассортимент организации	6			
02.10.2020	Организация товароснабжения	6	02.10.2020	2	Подпись
03.10.2020	Технологические процессы в розничных организациях	6			
04.10.2020	Организация розничной продажи	6			
05.10.2020	Учет и отчетность организации	6	05.10.2020	4	Подпись
06.10.2020	Экономические показатели работ организации	6			

При отсутствии учащихся на учебных занятиях или при получении ими отметки ниже четырех баллов, осуществляется отработка учебных занятий по практике. Учет отработки учебных занятий по практике осуществляется на специально отведенных страницах журнала в соответствии с формой № 7 (таблица 13, 14).

Таблица 13 – Образец оформления левой стороны формы № 7

**Улік адпрацоўкі навучэнцамі вучэбных заняткаў па практыцы**

Назва практыкі учебная по экономике организации

Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата правядзення вучэбных заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Адзнака
Иванов П.С.	10.10.2020	2	6

Таблица 14 – Образец оформления правой стороны формы № 7

Назва тэмы вучэбных заняткаў	Прозвішча, ініцыялы кіраўніка практыкі	Подпіс кіраўніка практыкі
Приемка и хранение товаров	Петров Е.А.	Подпись

Итоговые отметки по практике выставляются на страницах журнала в сводной ведомости в соответствии с формой № 8 (таблица 15).

Таблица 15 – Образец оформления формы № 8

**Зводная ведамасць выніковых адзнак па практыцы**

№ п/п	Назва практыкі Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Учебная по организации и технологии торговли	Для получения квалификации рабочего (служащего)	Технологическая	Преддипломная
1	Иванов П.С.	8	6	8	8
2	Сидоров П.К.	8	8	5	8

Замечания и предложения лиц, которые проверяли журнал, записываются на специально отведенных страницах журнала (форма № 9) (таблица 16).

Таблица 16 – Образец оформления формы № 9

**Заувагі і прапановы асоб, якія правяралі журнал**

Дата праверкі	Прозвішча, ініцыялы, пасада асобы, якая правярала журнал	Заувагі і прапановы	Адзнака аб азнаямленні
14.10.2020	Караваева П.М., заведуючы аддзелам	<i>Замечания и предложения</i>	Сидоров С.А., подпись
25.10.2020	Яковенко С.В., заместитель директора по учебно-производственной работе	<i>Замечания и предложения</i>	