

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Минск
2025

Разработчики: Талатай А.В., консультант управления профессионально-технического и среднего специального образования Главного управления профессионального образования Министерства образования Республики Беларусь;
Голубовская Н.И., начальник центра научно-методического обеспечения профессионального образования учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования»;
Мекота Л.Н. начальник отдела научно-методического обеспечения профессионального образования учреждения образования «Республиканский институт профессионального 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.

Размещено на сайте РИПО 29.08.2025

1. Общие требования

Журнал является документом учета прохождения практики.

Записи в журнале производятся согласно календарно-тематическому плану по соответствующему виду практики и должны вестись чернилами синего или фиолетового цвета.

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

Условные обозначения, используемые при заполнении журнала руководителем практики:

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

«КПР» – квалификационная пробная работа;

«С» – отметка за семестр;

«КЭ» – квалификационный экзамен;

«н/а» – не аттестован(а).

Руководитель учреждения образования (филиала и иного обособленного подразделения учреждения образования), его заместитель, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.

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

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

Лицо, за которым руководителем учреждения образования (филиала и иного обособленного подразделения учреждения образования) закреплено выполнение данной функции перед началом семестра заполняет формы 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Списки учащихся на клапане (фамилии и инициалы) оформляются в алфавитном порядке.

На каждой странице журнала слева название практики прописывается с прописной буквы, справа – фамилия и инициалы руководителя практики.

Дополнение в список фамилий, инициалов учащихся и отметка об их выбытии осуществляется учебной частью согласно приказу по учреждению образования с указанием напротив фамилии номера и даты приказа. Соответствующие записи делаются на всех страницах журнала, где указана фамилия и инициалы данного учащегося.

№ п/п	Дата										
	02 06										
1	7										
2	Отчислен, приказ от 02.06.202__ №__										

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

Недопустимо исправление выставленных отметок. Ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом выставляется правильная отметка. Внизу этой страницы руководитель практики делает пояснительную запись и ставит свою подпись.

Образец оформления ошибочно, сделанных записей

Улік праходжання вучэбнай практыкі

Назва практыкі Информационные технологии

№ п/п	Дата										
	02 06										
1	6 7										
2	н										

Учащемуся Иванову П.С. 02.06.2025 ошибочно выставлена отметка «6» (шесть), следует поставить отметку «7» (семь). Подпись 02.06.2025.

Учащемуся Сидорову П.К. 02.06.2025 ошибочно выставлено «н». Подпись 02.06.2025.

На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц.

На левой стороне журнала в графе «Дата» указывается число и месяц арабскими цифрами. При проведении всех видов учебной практики на каждые два учебных часа отводится один столбец.

Образец оформления даты

№ п/п	Дата										
	01 06	01 06	01 06	02 06	02 06	02 06					
1											
2											

На правой странице журнала в графе «Карткі змест вучэбных заняткаў» (форма 3), «Карткі змест вучэбных заняткаў у адпаведнасці з КТП» (форма 4), «Назва тэмы вучэбных заняткаў» (форма 5) руководитель практики записывает краткое содержание учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом. На запись двух учебных часов учебного занятия

отводится не более двух строк. При необходимости допускается запись с сокращением слов.

В случае замены, педагогический работник, который проводит учебное занятие, оформляет записи в журнале следующим образом:

Прозвішча, ініцыялы (ініцыял уласнага імя) кіраўніка практыкі Иванов Е.А.

Дата правядзення вучэбных заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што зададзена	Подпіс кіраўніка практыкі
01.06.2025	2	Работа на кассовых суммирующих аппаратах и специальных компьютерных системах	[2], с. 200-214	<i>Подпись</i>
02.06.2025	6	Приемка и хранение товаров	[2], с. 50-54	Замена Чиж С.А. <i>Подпись</i>

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

2. Порядок заполнения страниц журнала

Титульная страница журнала заполняется лицом, за которым руководителем учреждения образования (филиала и иного обособленного подразделения учреждения образования) закреплено выполнение данной функции.

Распределение бюджета времени на практику (форма 1) оформляется следующим образом:

Бюджет часу на практику

Этапы і види практики	Колькасць тыдняў/гадзін								
	разам	размеркаванне па курсах/семестрах							
		I		II		III		IV	
		1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учебная									
1.1. Организация и технология 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
Усяго	22/792			1/36	4/144	5/180			12/432

Сведения об учете практики заносятся (форма 2) по мере прохождения учащихся соответствующих видов практики по курсам.

Нумерация курса прописывается римскими цифрами, а семестр, количество недель, учебных часов, нумерация страниц – арабскими цифрами:

Звесткі аб уліку практыкі

№ п/п	Назва практыкі	Курс/семестр	Колькасць тыдняў/вучэбных гадзін	Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) кіраўніка практыкі	Старонкі
1	Технологическая	IV/8	8/288	Иванов Евгений Анатольевич	226-229

В разделе «Улік праходжання вучэбнай практыкі» (форма 3) 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 квалификационной пробной работы.

Отметка за семестр по практике (за исключением учебной практики «Для получения квалификации рабочего (служащего)») выставляется после освоения учащимися содержания учебной программы учреждения образования по практике в полном объеме, сдачи формы отчетности, установленной пунктами 16 и 27 Положения о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022 № 572 (далее – Положение о практике), и определяется как среднее арифметическое всех отметок. Оцениванию подлежат все учащиеся.

В случае прохождения учащимися практики в течение нескольких семестров (на разных курсах) отметка учащемуся выставляется по результатам каждого семестра. Окончательная отметка по практике выставляется после освоения учащимися содержания учебной программы учреждения образования по практике в полном объеме, сдачи формы отчетности, установленной пунктами 16 и 27 Положения о практике, и определяется как среднее арифметическое отметок за семестры (за исключением учебной практики «Для получения квалификации рабочего (служащего)»).

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.

учебная практика проводится в одном семестре

Улік праходжання вучэбнай практыкі

Назва практыкі Организация и технология торговли

№ п/п	Дата												
	01 06	01 06	01 06	02 06	02 06	02 06	03 06	03 06	03 06	03 06	С ¹	И ²	
1			6			6				6	6	6	
2			8			15 н				8	7	7	

¹Отметка за семестр: №1 – $6+6+6=18:3=6$; №2 – $8+6$ (отметка, полученная учащимся в результате отработки темы, на которой он отсутствовал, отметка выставлена в форме 5) $+8=22:3=7,3=7$

²Отметка за семестр в данном случае является окончательной отметкой, выставляемой в приложение к диплому

учебная практика проводится в нескольких семестрах или на разных курсах

Улік праходжання вучэбнай практыкі

Назва практыкі Организация и технология торговли

№ п/п	Дата														
	01 12	01 12	01 12	02 12	02 12	02 12	С ¹	23 01	23 01	23 01	23 01	23 01	23 01	С ²	И ²
1			6			6	6			7			7	7	7

^{1,2}Отметка за семестр: первый семестр – $6+6=12:2=6$; второй семестр – $7+7=14:2=7$

³Окончательная отметка: $6+7=13:2=6,5=7$

Улік праходжання вучэбнай практыкі

Назва практыкі Для получения квалификации рабочего (служащего)

№ п/п	Дата									
	01 12	01 12	01 12	02 01	02 01	02 01	КПР	КЭ	И ¹	
1	6	4	5	5	5	6	5	6	6	
2	6	8	8	9	7	7	8	8	8	

¹Отметка по квалификационному экзамену является окончательной отметкой. Отметки по итогам текущей аттестации при определении окончательной отметки не учитываются.

В случае отсутствия результатов учебной деятельности (невыполнение в полном объеме учебной программы по практике, отсутствие на учебных занятиях) учащемуся выставляется «н/а».

Улік праходжання вучэбнай практыкі

Назва практыкі Организация и технология торговли

№ п/п	Дата									
	01 06	01 06	01 06	02 06	02 06	02 06	С		И ¹	
1	н	н	н	н	н	н	н/а	28.06 6	6	

¹Окончательная отметка выставляется после ликвидации академической задолженности.

В случае, если по одному из этапов квалификационного экзамена учащийся получил отметку ниже трех баллов, он не допускается к сдаче следующего этапа. По квалификационному экзамену ему выставляется отметка один, два балла, «не аттестован(а)».

Назва практики Для получения квалификации рабочего (служащего)

№ п/п	Дата									
	01 04	01 04	01 04	02 04	02 04	02 04	КПР	КЭ		И ¹
1			5			4	4	1	28.06 4	4

¹Окончательная отметка выставляется после ликвидации академической задолженности.

На правой стороне журнала записи осуществляются в соответствии с календарно-тематическим планом по соответствующему виду практики.

В графе «Што зададена» делается ссылка на литературу, учебно-методический комплекс, согласно календарно-тематическому плану; записывается номер параграфа (раздела) или указываются страницы. Ссылки на конспект запрещены.

Прозвішча, ініцыялы (ініцыял уласнага імя) кіраўніка практыкі Сидоров Е.А.

Дата правядзення вучэбных заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што зададена	Подпіс кіраўніка практыкі
01.04.2025	2	Работа на кассовых	[2], с. 200-214	
		суммирующих аппаратах		<i>Подпись</i>
01.04.2025	4	Учет и отчетность в организации	[1], с. 34-40	<i>Подпись</i>
02.04.2025	6	Приемка и хранение товаров	[2], с. 50-54	<i>Подпись</i>

При прохождении учебной практики в организации допускается учет ее проведения по форме 4.

Учет прохождения производственной (технологической, преддипломной) практики (форма 4) ведется на страницах журнала в соответствии с календарно-тематическим планом. На левой странице журнала руководитель практики записывает в соответствующей графе дату учебных занятий по практике, отмечает учащихся, которые отсутствуют.

Отметка по технологической, преддипломной практике выставляется после освоения учащимися содержания соответствующей учебной программы учреждения образования по практике в полном объеме, сдачи форм отчетности, установленных пунктом 27 Положения о практике, и с учетом характеристики, составленной руководителем практики.

Улік праходжання вытворчай (тэхналагічнай і перадыпломнай) практыкі

Назва практыкі Технологическая

№ п/п	Дата										
	01 03	02 03	03 03	04 03	05 03	08 03	С	И			
1							8	8			
2							5	5			

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

В графе «Колькасць вучэбных гадзін на праверку» записываются учебные 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.

В случае, если праздничный день совпадает с днем проведения практики, которая проводится в организации, то учащиеся, находящиеся на практике, работают по режиму работы организации, праздничный день не переносится и не отрабатывается.

При проведении практики в организации, в случае введения в организации сокращенной рабочей недели, учреждения образования в эти дни организуют практику для учащихся на своей базе.

Прозвішча, ініцыялы (ініцыял уласнага імя) кіраўніка практыкі Сидоров 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
01.03.2025	Товарный ассортимент	6			
02.03.2025	Организация товароснабжения	6	02.03.2025	2	<i>Подпись</i>
03.03.2025	Технологические процессы	6			
04.03.2025	Организация розничной продажи	6			
05.03.2025	Учет и отчетность	6	05.03.2025	4	<i>Подпись</i>
08.03.2025	Экономические показатели работ организации	6			

При отсутствии учащихся на учебных занятиях по практике или при получении ими отметки ниже трех баллов, осуществляется отработка учебных занятий. Учет отработки учебных занятий по практике осуществляется на специально отведенных страницах журнала (форма 5).

Улік адпрацоўкі навучэнцамі вучэбных заняткаў па практыцы

левая сторона страницы

Назва практыкі Экономика организации

Прозвішча, ініцыялы (ініцыял уласнага імя) навучэнца	Дата правядзення вучэбных заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Адзнака
Иванов П.С.	10.06.2023	2	6

правая сторона страницы

Назва тэмы вучэбных заняткаў	Прозвішча, ініцыялы (ініцыял уласнага імя) кіраўніка практыкі	Подпіс кіраўніка практыкі
Приемка и хранение товаров	Петров Е.А.	<i>Подпись</i>

Окончательные отметки по практике выставляются на страницах журнала в сводной ведомости (форма 6).

Зводная ведамасць выніковых адзнак па практыцы

№ п/п	Назва практыкі			
	Учебная «Организация и технологии торговли»	Учебная «Для получения квалификации рабочего (служащего)»	Технологическая	Преддипломная
1	8	6	8	8
2	8	8	5	8

Замечания и предложения лиц, которые проверяли журнал, записываются на специально отведенных страницах журнала (форма 7).

Заўвагі і прапановы асоб, якія правяралі журнал

Дата праверкі	Прозвішча, ініцыялы (ініцыял уласнага імя), пасада асобы, якая правярала журнал	Заўвагі і прапановы	Адзнака аб азнаямленні
14.05.2025	Караваева П.М., заведующий отделением	<i>Замечания и предложения</i>	Сидоров С.А., <i>подпись</i>
25.06.2025	Яковенко С.В., заместитель директора по учебно-производственной работе	<i>Замечания и предложения</i>	Иванов П.А., <i>подпись</i>