

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
Протокол № 1
от «09» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж им.
Н.И. Путилова »
от «09» января 2024 г. № 16

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж им.
Н.И. Путилова»



Г. Ф. Шорников

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 154

**Положение о ведении журнала учёта
учебной и производственной практики
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебной и производственной практики Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Журнал является основным документом учебной и производственной практики, ведение его обязательно для каждого мастера производственного обучения и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебной и производственной практики 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются Методическим советом, принимаются в составе новой редакции Общим собранием работников и обучающихся колледжа и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Старший мастер ежегодно до начала учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех мастеров производственного обучения под подпись.

1.7. Местом хранения и нахождения журналов является комната мастеров.

1.8. Выносить журналы из здания колледжа не разрешается.

1.9. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.10. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства; Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи или страницы, исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя/ мастера производственного обучения с ее расшифровкой, подписью зам. директора по УПР.

1.11 Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.12 Журнал является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе.

1.13 Разделы "Титульный лист" (*приложение 1*) и "Содержание" (*Приложение 2*) заполняются аккуратно синими чернилами классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

1.14 Страницы в журнале нумеруются по порядку, со страницы №3 (Правила ведения журнала).

1.15 Невыполнение пунктов Положения по ведению журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю, мастеру производственного обучения (далее – мастером п/о) или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

1.16 Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения только в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

1.17 Все записи по практикам ведутся только на государственном языке (русском).

1.18 В клетках для выставления отметок мастеру производственного обучения, преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач», «н/з». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «о» - (опоздавшим) не допускается.

1.19 При проведении дифференцированного зачета запись состоит из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н/а».

1.20 Преподаватель, мастер п/о обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

1.21 Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «н».

1.22 Запрещается выставление отметок «прошедшим числом».

1.23 Если в левой стороне журнала остаются пустые столбцы (при этом правая сторона журнала полностью заполнена) то они в верхней части заполняются символом «Z».

1.24 Наименование темы занятия записывается полностью в соответствии с поурочно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены, сокращение слов при записи тем занятия допускаются в крайних случаях (сокращение должно быть понятным).

1.25 При отсутствии журнала перед занятием преподаватель, мастер производственного обучения ставит об этом в известность старшего мастера. В исключительных случаях по данному вопросу может быть составлен акт.

Требования к оформлению журналов учебной и производственной практики

2. Заполнение титульного листа

2.1 На титульном листе журнала указывается следующая информация (*Приложение*

1)

- учредитель образовательного учреждения;
- наименование образовательного учреждения, место расположения;
- номер группы;
- профессия СПО, код и наименование профессии
- курс обучения, учебный год;
- ФИО мастера производственного обучения / преподавателя специальных

3. Заполнение формы №1 (Приложение 3)

3.1 Журнал ведется мастером производственного обучения, назначенного на группу приказом директора, который непосредственно является руководителем учебной или производственной практики.

3.2 Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения в начале учебного года в соответствии с порядком, указанным в приказе о зачислении или переводе.

3.3 Сведения об обучающихся группы (форма №1) в начале учебного года заполняются классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

3.4 В случае деления группы на подгруппы мастер производственного обучения/преподаватель для обозначения обучающегося подгруппы обводит соответствующий порядковый номер обучающегося ручкой синего цвета.

3.5 При заполнении формы используются данные из личных дел обучающихся и в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся.

3.6 Номер по Поименной книге, дата и номер приказа о зачислении обучающегося проставляют напротив каждой фамилии в специальной графе журнала.

3.7 В графе «Домашний адрес» указывают адрес, по которому фактически зарегистрирован обучающийся.

3.8 В графе «Дополнительные сведения» мастером производственного обучения/классным руководителем делается запись об отчислении или переводе и указываются данные соответствующего приказа по Колледжу.

Примеры:

Алексеев Александр Владимирович – отчислен, приказ №20-к от 11.09.2023;

Сергеев Михаил – переведен в группу №6, приказ №65 от 12.10.2023.

4. Заполнение формы №2 (приложение 4)

4.1 По форме № 2 ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование профессионального модуля, тем, количество затраченных часов и дата проведения занятия.

4.2 Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

4.3 После изучения профессионального модуля мастер делает запись следующего содержания: «По плану – 00 часов. По факту – 00 часов. Программа ПМ выполнена в полном объеме» и ставит подпись. В конце каждого семестра делается запись следующего вида «Всего за семестр – 00 часов» и ставится подпись. В конце каждого месяца мастер производственного обучения делает запись: «Итого за сентябрь 154 часа» и ставится подпись.

4.4 Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных

часов обучения.

5. Заполнение формы №3 (приложение 5)

5.1 По форме № 3 ведется учет инструктажей по охране труда обучающихся.

5.2 На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения инструктажа и подпись обучающегося.

5.3 На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание инструктажа по теме занятия. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

5.4 При недостаточном уровне знаний охраны труда или отсутствии обучающегося при проведении инструктажа, обучающийся не должен допускаться к выполнению работ. В таких случаях, в столбце «Дата получения инструктажа» ставится фактическая дата дополнительного или первичного инструктажа.

6. Заполнение формы №4 (приложение 6)

6.1 По форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях в соответствии с правилами учета явки на работу. В этой же форме указывается Ф.И.О руководителя производственной практики от предприятия.

7. Заполнение формы №5 (приложение 7)

7.1 По форме № 5 ведется учет выполнения обучающимися программ производственной практики на предприятиях.

7.2 На правой стороне формы записывается наименование профессионального модуля, количество часов, порядковый номер тем и краткое содержание выполняемых по ним заданий.

7.3 На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка за выполнение задания по производственной практике по данной теме.

7.4 Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями рабочих мест.

8. Заполнение форм «Замечания старшего мастера» и «Замечания и предложения по ведению журнала» (приложение 8)

8.1 По итогам ежемесячной проверки журнала на странице «Замечания старшего мастера» отмечается дата проверки журнала старшим мастером, заместителем директора по учебно-производственной работе, директором ОУ и указываются замечания (если есть).

8.2 На странице «Замечания и предложения по ведению журнала» мастером производственного обучения отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

9. Выставление промежуточной и рубежной аттестации

9.1 Формы проведения промежуточной аттестации:

З – зачет; ДЗ – дифференцированный зачет; ДЗк – комплексный дифференцированный зачет; Э – экзамен, Эк – комплексный экзамен РА – рубежная аттестация

9.2 Результаты промежуточной аттестации выставляются в отдельную колонку, следующую за датой проведения последнего урока по практикам.

9.3 Вместо даты в клетку числа ставится форма аттестации, а в клетки отметок выставляются отметки «2», «3», «4», «5» или «ДЗ», «зачет», «н/з», «н/а», где

«ДЗ» - дифференцированный зачет

«зачет» - зачет,

«н/з» - не зачет,

«н/а» - не аттестация.

9.4 Результаты рубежной аттестации выставляются в отдельную колонку, в сроки установленные приказом директора Колледжа.

ПРИМЕР:

ноябрь		
15	РА	16
3	3	4
4	3	4
н	2	н
4	4	5

9.5 Результаты пересдачи дополнительно фиксируются в допуске, который выдает заведующий по учебной работе и после пересдачи прикрепляется к основной ведомости.

9.6 Результат пересдачи мастер производственного обучения фиксирует в журнале группы, делая соответствующую запись: в ячейке, в которой стоит «2», «н/а» справа от нее выставляется полученная отметка.

9.7 Результаты промежуточной аттестации не зависят от результатов текущей успеваемости.

10. Контроль ведения журналов

10.1 Контроль ведения журналов учета учебной и производственной практики осуществляется старшим мастером, заместителем директора по учебно-производственной работе и руководителем ОУ.

10.2 Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц с целью:

- контроля оформления журнала в соответствии с данным положением;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному поурочно-тематическому планированию.

10.3 По итогам проверки журнала заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и

предложений, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

10.4 Мастер производственного обучения перед началом работы с журналом знакомится с замечаниями и предложениями по его ведению.

11. Хранение журналов

11.1 Директор Колледжа и заместитель по учебно-производственной работе обязаны обеспечить хранение журналов учета учебной и производственной практики и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журналы выпускных групп хранятся в архиве Колледжа.

11.2 Срок хранения журнала учета практического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

12. Действия мастера производственного обучения при пропаже журнала

12.1 При обнаружении пропажи журнала мастер производственного обучения немедленно должен сообщить об исчезновении старшему мастеру, заместителю директора по учебно-производственной работе.

12.2 Мастер производственного обучения проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех сотрудников, работающих в данной группе.

12.3 По истечении 10 дней со дня пропажи журнала мастер сообщает заместителю директора по учебно-производственной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

13. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

13.1 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

13.2 В случае невозможности сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

13.3 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении мастера документам.

14. Порядок оформления журналов в условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест

14.1 В условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест журналы оформляются после снятия ограничений на основании введенных на время пандемии электронных журналов.

14.2 В журналах учебной и производственной практики **форма «Учет инструктажей по охране труда обучающихся»** в период возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест **не заполняется.**

Пример для групп по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Комитет по образованию Санкт-Петербурга
СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»
Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, дом 18, лит. А

ЖУРНАЛ

**учета учебной и производственной
практики**

Группа № 113

Профессия СПО-ППКРС 15.01.23 Наладчик станков и оборудования в
механообработке

Курс (год) обучения: 1

За 2023/2024 учебный год

Мастера производственного обучения

Лебедев Леонид Васильевич

*Пример для групп по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования –
среднего программы подготовки специалистов среднего звена*

Комитет по образованию Санкт-Петербурга
СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»
Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, дом 18, лит. А

ЖУРНАЛ

учета учебной и производственной практики

Группа № 113

Профессия СПО-ППССЗ 15.02.16 Технология машиностроения

Курс (год) обучения: 2

За 2023/2024 учебный год

Мастера производственного обучения

Лебедев Леонид Васильевич

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1	Правила ведения журнала	3
2	Сведения об учащихся группы (форма 1)	4-5
3	Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (форма 2)	с 6 - ой
4	Учет инструктажей по охране труда обучающихся (форма 3)	
5	Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях (форма 4)	
6	Учет выполнения программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях (форма 5)	
7	Замечания старшего мастера	
8	Замечания и предложения по ведению журнала	

Форма №1 (левая сторона)

Сведения об обучающихся группы
(список по порядку в соответствии с приказом о зачислении)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	Аристов Алексей Валерьевич	14.02.2005 г.
2	Буторин Андрей Викторович	14.08.2004 г.
3	Алексеев Александр Владимирович	01.12.2003 г.
.	-//-/-	-//-/-
.	-//-/-	-//-/-

Форма №1(правая сторона)

Сведения об обучающихся группы

Домашний адрес	Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
198217, СПб, Кировский р-н, ул. Осипенко, д.1, кв.147	21268 пр.32-к 26.08.2023	
192271, СПб, Калининский р-н, Лабораторный 18 к1	21269 пр.32-к 26.08.2023	переведен в группу №6, приказ №65 от 12.10.2023.
198217, СПб, Кировский р-н, ул.Осипенко, д.2, кв.111	21270 пр.32-к 26.08.2023	отчислен, приказ №20-к от 11.09.2023
-//-/-	-//-/-	
-//-/-	-//-/-	

Форма №2 (левая сторона)

Пример для групп по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также по ПМ.00 по ППССЗ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих...»

УЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Месяц		Сентябрь				Октябрь			
№№ п/п	число	15	22	29	...	01	02		
		1	4	4	4		5	4	
2		4	3	4		4	4		
3		отчислен, приказ №20-к от 11.09.2023							

Форма №2 (правая сторона)

Наименование профессионального модуля ПМ.03 Наладка станков и манипуляторов с программным управлением

Количество часов 120 часов

Дата занятий	Количество часов	Наименование тем	Подпись мастера
		Тема 1. Работа на токарных станках	
15.09.2023	1/6	Устройство токарного станка	<i>Подпись</i>
22.09.2023	2/6	Сборка электрооборудования	<i>Подпись</i>
29.09.2023	3/6	Практическая. работа №1 Сборка электрооборудования	<i>Подпись</i>
....	
		Итого за сентябрь 18 часов <i>Подпись</i>	
		
		Итого за декабрь 12 часов <i>Подпись</i>	
		Всего за I семестр 42 часа <i>Подпись</i>	
....
26.05.2023	19/6	Сборка механизмов	<i>Подпись</i>
27.05.2023	20/6	Дифференцированный зачет	<i>Подпись</i>
		Итого за май - 12 часов	<i>Подпись</i>
		Всего за семестр -54 часа	<i>Подпись</i>
		По плану - 120 часов	<i>Подпись</i>
		По факту - 120 часов	<i>Подпись</i>
		Программа УП по ПМ .03 выполнена в полном объеме <i>Подпись</i>	

Пример для групп по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – среднего программы подготовки специалистов среднего звена

Форма №2 (левая сторона)

УЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Месяц		Сентябрь			Октябрь							
№№ п/п	число	15	22	29	...	01	02					
1		4	4	4		5	4					
2		4	3	4		4	4					
3		отчислен, приказ №20-к от 11.09.2023										

Форма №2 (правая сторона)

Наименование профессионального модуля ПМ.03 Разработка и внедрение управляющих программ изготовления деталей машин в машиностроении

Количество часов 96 часов

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование тем	Подпись мастера
		Тема	
15.09.2023	1/1	<i>Введение</i>	<i>Подпись</i>
15.09.2023	2/1	<i>Сборка электрооборудования</i>	<i>Подпись</i>
15.09.2023	3/1	<i>Практическая. работа №1 Сборка электрооборудования</i>	<i>Подпись</i>
15.09.2023	4/1	<i>Практическая. работа №1 Сборка электрооборудования</i>	<i>Подпись</i>
15.09.2023	5/1	.....	<i>Подпись</i>
15.09.2023	6/1	.....	<i>Подпись</i>
22.09.2023	7/1	.....	<i>Подпись</i>
22.09.2023	8/1	.....	<i>Подпись</i>
22.09.2023	9/1	.....	<i>Подпись</i>
22.09.2023	10/1	.....	<i>Подпись</i>
22.09.2023	11/1	.....	<i>Подпись</i>
22.09.2023	12/1	.....	<i>Подпись</i>
....
		Итого за сентябрь 24 часа	<i>Подпись</i>
		
		Итого за декабрь 12 часов	<i>Подпись</i>
		Всего за I семестр 60 часов	<i>Подпись</i>
....	
26.05.2023	85/1		
26.05.2023	86/1	Сборка механизмов	<i>Подпись</i>
26.05.2023	87/1	....	<i>Подпись</i>
26.05.2023	88/1	....	<i>Подпись</i>

26.05.2023	89/1	....	<i>Подпись</i>
26.05.2023	90/1	....	<i>Подпись</i>
27.05.2023	91/1	Дифференцированный зачет	<i>Подпись</i>
27.05.2023	92/1	Дифференцированный зачет	<i>Подпись</i>
27.05.2023	93/1	Дифференцированный зачет	<i>Подпись</i>
27.05.2023	94/1	Дифференцированный зачет	<i>Подпись</i>
27.05.2023	95/1	Дифференцированный зачет	<i>Подпись</i>
27.05.2023	96/1	Дифференцированный зачет	<i>Подпись</i>
		Итого за май - 12 часов	<i>Подпись</i>
		Всего за семестр -54 часа	<i>Подпись</i>
		По плану - 96 часов	<i>Подпись</i>
		По факту - 96 часов	<i>Подпись</i>
		Программа УП по ПМ .03 выполнена в полном объеме <i>Подпись</i>	

Форма №3 (левая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п.п	Дата получения инструктажа №1	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа №2	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа №3	Подпись обучающегося
1	13.09.23	Аристов	30.01.24	Аристов	12.02.24	Аристов
2	....	....	....	....	....	....
3..	....	отчислен, приказ №20-к от 11.09.2023				

Форма №3 (правая сторона)

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№№ п.п.	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж, его подпись
1	13.09.23	1	Первичный инструктаж по охране труда при выполнении работ по теме 1 «Название темы»	Кудряшова, подпись
2	30.01.24	1	Повторный инструктаж по охране труда при выполнении работ по теме 1 «Название темы»	Кудряшова, подпись
3	12.02.24	1	Повторный инструктаж по охране труда при выполнении работ по теме 1 «Название темы»	Кудряшова, подпись

Форма №4 (левая сторона)

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

Месяц		Сентябрь			Октябрь								
№№ п/п	число	15	22	29	...	01	02						
1			н										
2						н							
3	Отчислен приказ №20-к от 11.09.2023												

Форма №4 (правая сторона)

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

Месяц		Сентябрь			Октябрь									Ф.И.О. руководителей практики
№№ п/п	число	15	22	29	..	01	02							
1			н										В соответствии с приказом по предприятию о назначении руководителя практики	
2						н								
3	отчислен, приказ №20-к от 11.09.2023													

Форма №5 (левая сторона)

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

№№ п.п. темы	ПМ.03		ПМ.03		ПМ.03		ДЗ	
	Тема 1		Тема 2		Тема 3			
№№ п.п.	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка
1	08.12	5	15.12	5	22.12			5
2	08.12	4	15.12	5	22.12			5
3	отчислен, приказ №20-к от 11.09.2023							

Форма №5 (правая сторона)

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Наименование профессионального модуля ПМ.01 Наладка автоматов и полуавтоматов
Количество часов 36 часов

№№ п.п тем	Количество отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполнимых по ним заданий	Подпись мастера
<i>В соответствии с графиком прохождения производственной практики</i>		<i>Устройство автоматов и полуавтоматов.</i>	<i>Подпись</i>
		<i>Наладка автоматов и полуавтоматов</i>	<i>Подпись</i>
		<i>Техническое обслуживание автоматов и полуавтоматов</i>	<i>Подпись</i>
		
		<i>По плану – 36 ч.</i>	
		<i>По факту – 36 ч.</i>	
		<i>Программа ПП по ПМ.01. выполнена в полном объеме</i> <i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>

Замечания старшего мастера /Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
22.09.23	<i>содержание замечания подпись должностного лица</i>	