

Контрольный экземпляр

Комитет по образованию



Санкт-Петербургское государственное автономное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Колледж туризма и гостиничного сервиса»
 (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Советом

Колледжа туризма Санкт-Петербурга

Протокол от «28» 08 20 19 г.№ 01**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Колледжа туризма Санкт-Петербурга

С.А. Антонова

«28» 08 20 19 г.**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении журнала учебных занятий

П СМК 7.5.2 - 71 -19

	Должность	ФИО
Разработал	зав. учебной частью	Муравкина Ю.В.
Проверили	зам. директора по УПР	Шевченко Е.Ю.
	зам. директора по УПР	Криворучко Л.А.
	зам. директора по УПР	Федорова О.В.
Стр. 1 из 13		

1. Порядок хранения журналов учебных занятий

- 1.1. Журналы учебных занятий хранятся в преподавательской каждого из отделений в специально отведенном для них месте.
- 1.2. Ежедневно перед началом учебных занятий секретарь отделения (или лицо, выполняющее его обязанности) проверяет наличие всех журналов.
- 1.3. Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебного занятия из преподавательской. Сразу после занятия преподаватель обязан вернуть журнал на место.
- 1.4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.
- 1.5. Журнал может быть взят из преподавательской вне учебных занятий преподавателем или куратором группы, председателем соответствующей цикловой комиссии, должностными лицами отделения, для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося, только с разрешения секретаря (или лица, выполняющего его обязанности). В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал.
- 1.6. Запрещается выдавать журналы на руки обучающимся.
- 1.7. По окончании учебного года журналы переводных групп сдаются на проверку заведующему отделением.
- 1.8. Журналы выпускных групп (за весь период обучения) должны быть переданы куратором по акту в архив учебной части не позднее 30 июня.
- 1.9. Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет. По истечении срока, из журналов изымаются страницы форм № 1 и №4 с итогами успеваемости за год, брошюруются и передаются на хранение в архив. Остальная часть журнала уничтожается.
- 1.10. Контроль за правильностью оформления журналов осуществляют:
 - ✓ ежемесячно заведующий отделением
 - ✓ заместитель директора, заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр.
- 1.11. При проверке журнала администрация обязана делать запись на специально отведенных последних страницах журнала. Преподаватели, после устранения замечаний должны поставить свою подпись на полях.
- 1.12. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, куратора или лицо, осуществляющее контроль за ведением журнала.
- 1.13. Образцы заполнения журнала учебных занятий в Приложении 1.
- 1.14. С введением настоящего Положения, ранее действовавшее Положение о порядке ведения журнала учебных занятий (утвержденное 12.09.2016г.) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Общий порядок заполнения журнала

- 2.1. Все листы журнала должны быть пронумерованы. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу.
- 2.2. Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, в одном стиле, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
- 2.3. Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.
- 2.4. Заведующий отделением/заведующий учебной частью в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) учебный план группы.

- 2.5. Количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- 2.6. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для каждой из подгрупп отводится отдельная страница. При использовании журнала с откидным клапаном, список группы делится путем деления на два по кол-ву студентов (исключение иностранный язык)
- 2.7. На иностранный язык деление группы на подгруппы может быть осуществлено по уровню знания языка. Допустимо вклеивать список подгруппы на странице дисциплины «Иностранный язык».
- 2.8. Для консультаций, курсовых работы (проектов) выделяются отдельные страницы.
- 2.9. В журналах учебных групп, обучающихся по новым Федеральным государственным образовательным стандартам ТОП 50, утвержденным после 2016 года выделяются отдельные страницы в конце журнала для самостоятельной работы по соответствующим дисциплинам, МДК. Данные страницы предназначены для учета и контроля самостоятельной аудиторной работы обучающихся.*
- 2.10. Наименования дисциплин пишутся полностью, без сокращений в соответствии с учебным планом. Если дисциплина предусматривает разделы, курсовые работы, консультации, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельную работу (по ФГОС ТОП 50), то рядом с названием дисциплины дается пояснение: *«(раздел, курсовая работа, консультации, лабораторная работа, практические занятия, самостоятельная работа (для ФГОС ТОП 50))»*
- 2.11. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении, а на страницах формы № 2 указывается на свободной строке фамилия имя отчество нового преподавателя.

3. Обязанности куратора учебной группы по заполнению журнала

Куратор учебной группы:

- 3.1. На титульном листе журнала указывает полное наименование ОУ, в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии, вид программы (базовая/углубленная подготовка), период обучения.
- 3.2. Заполняет страницу «Содержание», в которой указывает наименование дисциплин и модулей, согласно очередности предметов в учебном плане, а также вносит ФИО преподавателей, закрепленных за конкретной дисциплиной, согласно тарификации и нумерацию страниц.
- 3.3. Список студентов (на откидном клапане) заполняет в строгом соответствии со списком, выданным учебной частью. При заполнении списка журнала «с откидным клапаном» допускается вклеивание списка.
- 3.4. Заполняет форму № 1 «Сведения о студентах группы», в алфавитном порядке с указанием полностью без сокращений фамилии, имени и отчества студента (согласно паспортным данным), его поименного номера (согласно книге приказов о зачислении), числа, месяца и года рождения.
- 3.5. В графе «Адрес проживания, телефон» указывается адрес фактического проживания обучающегося и его контактный телефон.
- 3.6. Вносит в конец списка сведения об обучающихся прибывших, восстановленных в течение учебного года.
- 3.7. В графе «Дополнительные сведения» указывает только сведения о движении контингента: вносит приказы о приеме на обучение, отчислении, восстановлении, академическом отпуске. Для таких обучающихся в форме № 1 «Сведения об обучающихся» делается следующая

запись в графе «Дополнительные сведения»: «принят на обучение, отчислен, восстановлен, предоставлен АО приказом №_ от __». **

- 3.8. На всех страницах формы № 2 отмечает движение контингента с указанием № и даты приказа о приеме на обучение, отчислении, восстановлении, академическом отпуске точно с момента издания приказа.
- 3.9. В случае, если обучающийся меняет фамилию, имя, отчество вносит данные сведения в форму № 1 и делает исправления в списке группы на откидном клапане путем зачеркивания старой фамилии, имя, отчества и указанием новой. В «Дополнительных сведениях» указывает дату и номер приказа об изменении фамилии, имени, отчества.
- 3.10. На каждой странице формы № 2 пишет полное, без сокращений, наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, с указанием индекса профессионального модуля в соответствии с учебным планом и фамилию имя отчество преподавателя полностью в соответствии с учебным планом и тарификацией.
- 3.11. Заполняет списочный состав группы в форме № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся. Даты прохождения и его результаты заполняются медицинским работником колледжа совместно с куратором группы.
- 3.12. Заполняет списочный состав и наименование дисциплин, ПМ, МДК, УП, ПП в форме № 4 «Сводная ведомость итоговых оценок». Порядок дисциплин должен быть таким, как в учебном плане. Допускается вклеивание наименований перечня дисциплин/ПМ/МДК/УП/ПП
- 3.13. Заполняет в форме № 4 «Сводная ведомость итоговых оценок» сведения о пропуске часов за 1 п/г, 2 п/г, год. Делает следующую отметку о поведении обучающихся в течение учебного года: примерное, удовлетворительное, неудовлетворительное.

****Разъяснение 1:** Самостоятельная работа является самостоятельной аудиторной работой обучающихся, которая проводится в помещениях, для самостоятельной работы оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Колледжа. Занятия по самостоятельной работе проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.*

***** Разъяснение 2:** Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается в графе «Дополнительные сведения» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы. **Пример:** «отчислен приказ № _____ от _____»; Данную запись нужно дублировать на всех страницах журнала точно с даты отчисления. Для обучающихся, поступивших в группу в течение учебного года, делается запись в форме № 1 «зачислен приказ № _____ от _____. Сведения об обучающихся, поступивших в Колледж в течение учебного года вносятся в конец списка.*

4. Обязанности преподавателя

- 4.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.
- 4.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В соответствующей графе на левой стороне журнала, преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа, согласно календарно-тематическому плану). Оценки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней после проведения работ. Опоздания в журнале не отмечаются.
- 4.3. Оценки за контрольные, лабораторные, практические занятия, тесты и другие письменные работы выставляются в графе дня их проведения. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на уроке отмечается

буквой «н» на половине клетки, туда же потом выставляется оценка за отработанное занятие студентом. Оценка «2» также отмечается на половине клетки для отработки студентом на повышенную оценку.

- 4.4. Оценки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («неаттестован»), зач. (зачтено) н/з. (незачтено) «осв.» освоен., неосв. (неосвоен)
- 4.5. Другие отметки, точки, знаки + и - , записи карандашом не допускаются.
- 4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала (форма №2), преподаватель обязан указать дату проведения занятия арабскими цифрами: (05.09.), соответствующую дате на левой стороне журнала, кол-во часов, номер занятия по календарно-тематическому планированию и записать тематику, вид занятия, домашнее задание.
- 4.7. При заполнении правой стороны журнала графы «Пройдено на уроке»: допустимы следующие сокращения: практическое занятие № – П/З №, лабораторная работа № - Л/Р №, самостоятельная работа № - С/Р №.
- 4.8. В графе «задано на дом» преподаватель записывает домашнее задание, дает 1-2 источника для его выполнения (в случае наличия литературы в библиотеке). Также отмечает виды внеаудиторной (**самостоятельной**) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Данная графа также должна отражать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся, согласно КТП.
- 4.9. Запись **самостоятельной внеаудиторной работы** в группах, обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам, утвержденным до 2016 года производится следующим образом: по окончании раздела/блока тем, преподаватель подводит итог самостоятельной работы в виде отметки обучающемуся на левой стороне журнала и записи о проведенной самостоятельной работе на правой стороне журнала. Для этого на левой и правой стороне выделяется клетка без даты, именуемая самостоятельная работа «С/р». На правой стороне журнала преподаватель фиксирует задание в графе «задано на дом». Периодичность выставления С/Р определяется преподавателем при календарно-тематическом планировании.
- 4.10. Запись **аудиторной самостоятельной работы** в группах по новым Федеральным государственным образовательным стандартам ТОП 50, утвержденным после 2016 года, производится на отдельно отведенных страницах в конце журнала по соответствующим дисциплинам, МДК согласно расписанию учебных занятий. На правой стороне развернутой страницы журнала (форма №2), преподаватель обязан указать дату проведения самостоятельной аудиторной работы арабскими цифрами: (05.09), соответствующую дате на левой стороне журнала, кол-во часов, номер самостоятельной работы по календарно-тематическому планированию, записать тематику самостоятельной работы, а также заполнить графу «Задано на дом». Отметки за аудиторную самостоятельную работу выставляются в соответствии с методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы и контрольно-оценочными средствами по дисциплине, МДК.
- 4.11. По окончании каждого семестра по всем разделам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в строгом соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и программой промежуточной аттестации.
- 4.12. Если по дисциплине/МДК, учебным планом **предусмотрена аттестация** за семестр, то на последнем занятии проводится зачетное (контрольное мероприятие), которое оценивается оценкой. В графе, следующей за последней датой занятия, выставляются результаты промежуточной аттестации, которые являются окончательными (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
- 4.13. Если по итогам семестра студент не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «н/а» или «2». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, оценка, полученная в результате повторной аттестации (дополнительной сессии), ставится в пустой графе и называется **«пересдача»**. В эту же графу выставляются оценки, полученные после пересдачи неудовлетворительных оценок промежуточной

аттестации.

- 4.14. В случае, если согласно учебного плана **не предусмотрена промежуточная аттестация** в данном семестре, то подводится итог текущих оценок: делается запись «1/н/г; 2 н/г» и выставляется оценка за семестр в колонке, следующей за последней датой занятия. Клетки не пропускаются.
- 4.15. Если по дисциплине **предусмотрен экзамен**, то сначала выставляется оценка за семестр «1/н/г; 2 н/г», следом (без пропуска клеток) выставляется оценка за экзамен, которая является окончательной оценкой за курс обучения.
- 4.16. В случае если в программе промежуточной аттестации прописано, что оценка за экзамен не является окончательной, следом за графой «экзамен» оформляется еще одна графа «Итог», в которую вносится окончательная оценка, с учетом семестровой и экзаменационной. Окончательным итогом промежуточной аттестации является оценка графы «Итог».
- 4.17. На правой стороне журнала делается запись о проведенном экзамене, с указанием количества часов, члены экзаменационной комиссии ставят свои подписи с расшифровкой ФИО.
- 4.18. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал и в ведомости по группе, которую преподаватель заполняет датой проведения промежуточной аттестации.
- 4.19. Комплексный зачет, дифференцированный зачет или экзамен проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и расписанием экзаменационных сессий (летней и зимней). По итогам заполняется ведомость комплексного зачета, дифференцированного зачета, экзамена с указанием наименования дисциплин, МДК, практики. На левой стороне журнала выставляются отметки, полученные на комплексном зачете, а на правой стороне делается отметка «Комплексный зачет, дифференцированный зачет, экзамен».
- 4.20. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то оценка выставляется отдельной графой в день проведения защиты курсовой работы (проекта) на отдельной странице, предусмотренной для проведения курсовой работы (проекта). На правой стороне журнала обязательно указывается, что это защита курсовой работы. По итогам проверки курсовых работ (проектов) делается следующая запись: Проверка курсовых работ (проектов) их расчета 1 час * на кол-во студентов = кол-во часов.
- 4.21. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска студентом более 75% учебного времени.
- 4.22. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель пишет свою фамилию полностью.
- 4.23. В случае замены преподавателя другим преподавателем, пишется слово «замещение» и указывается фамилия замещающего.
- 4.24. По итогам учебного семестра преподаватели производят запись по выполнению учебного плана (с отступом в одну строку после записи тем занятий) согласно следующей форме:
Учебным планом предусмотрено _____ часов
Программа выполнена полностью в количестве ____ часов,
в том числе:
_____ практических занятий
_____ лабораторных работ
Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)
- 4.25. Текущие отметки следующего семестра выставляются с отступом **одной клетки** после семестровых оценок. Записи тем на правой стороне журнала производятся также с отступом одной клетки.

Приложение 1: образцы заполнения

1. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Зачет»Наименование дисциплины: **ОПД 03.Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

№п. п.	Фамилия и инициалы учащихся	Образец заполнения при «зачете»													
		13/02	14/02	20/02	21/02	26/02	с/р	23/03	зачет						
1	Алексеев П.И.	н	4		4	4	3	3	зач.						
2	Борисова М.И.	н	4		3	н3	3	4	зач.						
3	Гаврилова Е.В.		н3		3	2 3	4	н 3	зач.						
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	Отчислен приказом №4- к от 26.02.19г									

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: **Орлова Ирина Сергеевна**

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.02	2/22	Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование договорных отношений	Гражданский кодекс, статья 420	Орлова
14.02	2/24	П/З № 3 Составление договора по заданным условиям	с/р № 4 заполнение таблицы	Орлова
20.02	2/26	Экономическо-правовая сущность заработной платы. Дисциплинарные взыскания	с/р № 5 работа с ТК РФ	Орлова
21.02	2/28	П/З № 4 Материальная ответственность сторон трудового договора	Трудовой кодекс РФ глава 2	Замещение Петрова
26.02	2/30	Понятие и признаки административных правонарушений	с/р № 6 работа с ТК РФ глава 3	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 2.	
23.03	2/32	Контрольная работа № 1		Орлова
		Учебным планом предусмотрено 32 часов.	Итог подводится строго по учебному плану	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве 32 часа из них:		
		8 часов практических занятий		
		Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		

2. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Дифференцированный зачет»Наименование дисциплины **ОПД 04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

№ п.п.	ФИО учащихся	Образец заполнения Формы № 2 при «дифференцированном зачете»														
		13/09	14/09	20/10	05/10	26/10	с/р	22/11	27/11	30/11	08/12	20/12	с/р	Д/З	*пересдача	
1	Алексеев П.И.		4		5	4	5	4	5	5	5	5	5	5		
2	Борисова М.И.	3		3	н	23	3		4	3	3	3	3	3		
3	Гаврилова Е.В.		н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а	3	
4	Демидов Д.О.	Восстановлен. Приказ № 4к от 22.11.19							4		4	4	4	4		

*Пересдача дисциплины

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
26.10	2/38	Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование договорных отношений	Гражданский кодекс, статья 420	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 1.	
22.11	2/40	П/З № 10 Составление договора по заданным условиям	с/р № 4 заполнение таблицы	Орлова
27.11	2/42	Экономическо-правовая сущность заработной платы. Дисциплинарные взыскания	с/р № 5 работа с ТК РФ	Замещение Иванова
30.11	2/44	П/З № 11 Материальная ответственность сторон трудового договора	Трудовой кодекс РФ глава 2	Орлова
08.12	2/46	Понятие и признаки административных правонарушений	с/р 6 работа с ТК РФ глава 3	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 2.	
20.12	2/48	Дифференцированный зачет		Орлова
		Учебным планом предусмотрено 48 часов за год (n/2)	Итог подводится строго по учебному плану	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве 48 часов из них:		
		12 часов практических занятий		
		Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		

3. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Комплексный дифференцированный зачет»**Наименование дисциплины ОПД 04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

№ п.п.	ФИО учащихся	Образец заполнения Формы № 2 при « комплексном <u>дифференцированном</u> зачете»														
		13/ 09	14/ 09	20/ 10	05/ 10	26/ 10	с/ р	22/ 11	27/ 11	30/ 11	08/ 12	20/ 12	с/ р	ДЗ	*пересда ча	
1	Алексеев П.И.		4		5	4	5	4	5	5	5	5	5	5		
2	Борисова М.И.	3		3	н	23	3		4	3	3	3	3	3		
3	Гаврилова Е.В.		н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а	3	
4	Демидов Д.О.	Восстановлен. Приказ № 4к от 22.11.19							4		4	4	4	4		

*Пересдача дисциплины

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
26.10	2/38	Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование договорных отношений	Гражданский кодекс, статья 420	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 1.	
22.11	2/40	П/З № 10 Составление договора по заданным условиям	с/р № 4 заполнение таблицы	Орлова
27.11	2/42	Экономическо-правовая сущность заработной платы. Дисциплинарные взыскания	с/р № 5 работа с ТК РФ	Замещение Иванова
30.11	2/44	П/З № 11 Материальная ответственность сторон трудового договора	Трудовой кодекс РФ глава 2	Орлова
08.12	2/46	Понятие и признаки административных правонарушений	с/р 6 работа с ТК РФ глава 3	Орлова

с/р			подведение итогов с/р по разделу 2.	
20.12	2/48	Комплексный дифференцированный зачет		Орлова
		Учебным планом предусмотрено 48 часов за год (п/г)	Итог подводится строго по учебному плану	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве		
		48 часов из них:		
		12 часов практических занятий		
		Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		

4. Образец заполнения курсовой работы на отдельной странице

Наименование дисциплины: ПМ 04 Контроль качества продукции и услуг общественного питания. МДК 04.01 Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
(курсовая работа)

№ п.п	ФИО учащихся	Образец заполнения «курсовой работы (проекта)»													
		13/ 10	14/ 10	20/ 10	21/ 10	26/ 10	14/ 11	24/ 11	26/ 11	с/р	02/ 12	02/ 12	*пересда ча		
1	Алексеев П.И.	н				н						5			
2	Борисова М.И.	н			н							4			
3	Гаврилова Е.В.		н		н	н	н		н	н	н	н/а	3		
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	н	н	Отчислен. Приказ №4- к от 24.11.19							

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Тема учебного занятия	задано на дом	подпись
26/10	2/10	Этапы и правила оформления курсовой работы.	с/р № 3 оформление заголовков	Орлова
14/11	2/12	Содержание теоретической части	с/р № 4 оформление теоретической части	Орлова
24/11	2/14	Содержание практической части	с/р № 5 оформление практической части	Орлова
26/11	2/16	Подготовка презентации	с/р № 6 работа со слайдами	Орлова
с/р			подведение итогов с/р	Орлова
02.12	2/18	Защита курсовой работы	подготовка к защите КР	Орлова
02.12	2/20	Защита курсовой работы	подготовка к защите КР	Орлова
		Учебным планом предусмотрено 20 часов		
		Программа выполнена полностью в количестве 20 часов		
		Проверка курсовых работ из расчета 1*24 = 24 часа дата _____ подпись (Орлова И.С.) _____		

5. Образец заполнения формы № 2 при форме промежуточной аттестации «Экзамен»**Наименование дисциплины: ПМ 05. Предоставление экскурсионных услуг****МДК 05.01 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности**

№ п.п	ФИО учащихся	Образец заполнения «Экзамен»											*пересда	***см. п. 4.16 ИТОГО заполняется только в случае, если по программе промежуточной аттестации оценка за экзамен не является итоговой
		13/ 01	14/ 01	20/ 02	21/ 02	26/ 02	24/ 03	с/р	29/ 03	2 п/г	Экзамен	***		
1	Алексеев П.И.	5			4	н	4	4	5	4	5			
2	Борисова М.И.	н4	3		3		3	н3	3	3	4			
3	Гаврилова Е.В.	н	н	н	2 3	н	н	2 3	2 3	2	2		3	
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	н	н	Отчислен. Приказ №4- к от 25.03.19г						

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.01	2/74	П/З № 56 Исследование деятельности экскурсионной организации СПб	Поиск экскурсионных организаций СПб. Заполнить таблицу	Орлова
14.01	2/76	Классификация музеев. Основные понятия, регламент и правила работы в музеях	Поиск музеев в СПб. Заполнить таблицу	Орлова
20.02	2/78	Взаимодействие с предприятиями общественного питания. Организация питания на маршруте	с/р № 34 Подбор материала о предприятиях питания СПб	Орлова
21.02	2/80	П/З № 57 Выбор предприятий общественного питания	поиск предприятий питания в СПб	Замещение Иванова
26.02	2/82	Транспортные организации. Виды, услуги.	с/р 35 Подбор материала о транспортных компаниях	Орлова
24.03	2/84	П/З № 58 Выбор транспортной организации	заполнить таблицу	Орлова
с/р			подведение итогов с/р по разделу 2.	
29.03	2/86	Контрольная работа № 4	подготовка к экзамену	Орлова
		Учебным планом предусмотрено 86 часов за год (п/з)	Итог подводится строго по учебному плану	
		Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве		
		86 часов из них:		
		58 часов практических занятий Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		
28.04	6	Экзамен	преподаватель Орлова И.С. ассистент Петрова К.А.	подпись подпись

Наименование дисциплины: **ОПД 03.Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Наименование дисциплины: **Е.Н. 02. География туризма (консультации)**

№п. п.	Фамилия инициалы учащихся	Образец заполнения Консультаций													
		13/ 01	24/ 01	03/ 03	10/ 03	24/ 03	10/ 04	23/ 04	01/ 05						
1	Алексеев П.И.		н												
2	Борисова М.И.														
3	Гаврилова Е.В.							н							
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	Отчислен приказом №4- к от 20.03.19г									

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.01	1/1	Требования и критерии оценки портфолио	Работа с таблицей	Орлова
24.01	1/2	Подготовка к практическому занятию № 5	Работа с портфолио	Орлова
03.03	1/3	Подготовка к практическому занятию № 14	Работа с портфолио	Орлова
10.03	1/4	Подготовка к контрольной работе № 1	Работа с портфолио	Орлова
24.03	1/5	Разбор ошибок по результатам К/Р № 1	Работа с портфолио	Орлова
10.04	1/6	Подготовка к практическому занятию № 19	Работа с портфолио	Орлова
23.04	1/7	Подготовка к практическому занятию № 22	Работа с портфолио	Орлова
01.05	1/8	Подготовка к дифференцированному зачету	Работа с портфолио	Орлова
		Учебным планом предусмотрено 8 часов.	Итог подводится строго по учебному плану	
		Консультации выполнены <u>полностью</u> в количестве 8 часов		
		Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)		

8. Образец заполнения формы № 2 «Самостоятельная работа» ФГОС ТОП 50 на последних страницах журнала учебных занятий**Наименование дисциплины: ПМ 05. Предоставление экскурсионных услуг****МДК 05.01 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности**

№п. п.	Фамилия инициалы учащихся	Образец заполнения Самостоятельной работы по ФГОС ТОП 50													
		13/01	24/01	03/03	10/03	24/03	10/04	23/04	01/05	с/р					
1	Алексеев П.И.	3	н	5		4		4	4	4					
2	Борисова М.И.	4		3		3		3	3	3					
3	Гаврилова Е.В.	4		5		5		н 5	5	5					
4	Демидов Д.О.	н	н	н	н	Отчислен приказом №4-к от 20.03.19г									

Фамилия, имя. Отчество преподавателя: Орлова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Количество часов	Пройдено на уроке	задано на дом	Подпись преподавателя
13.01	2/2	Конспектирование лекции на тему «Правила международного этикета»	заполнение таблицы	Орлова
24.01	2/4	Разработка экскурсий по СПб	поиск обзорных экскурсий	Орлова
03.03	2/6	Разработка инструктажа по ТБ на разных видах транспорта	заполнение инструктажа	Орлова
10.03	2/8	Подготовка докладов на тему «Музеи»	поиск информации о музеях	Орлова
24.03	2/10	Подготовка мультимедийного проекта на тему «Рестораны Санкт-Петербурга»	поиск информации о ресторанах СПб	Орлова
10.04	2/12	Решение ситуационных задач (работа в паре) по теме «Конфликтные ситуаций и пути их решения»	повторить понятие и виды конфликтов	Орлова

23.04	2/14	Работа с Трудовым кодексом РФ.	<i>заполнить таблицу</i>	<i>Орлова</i>
01.05	2/16	Подготовка выступлений для участия в конференции «Санкт-Петербург глазами туристов»	<i>подготовка презентации</i>	<i>Орлова</i>
		Учебным планом на самостоятельную аудиторную работу предусмотрено 16 часов. Программа выполнена <u>полностью</u> в количестве 16 часов Преподаватель: ОРЛОВА И.С. (подпись)	Итог подводится строго по учебному плану В соответствии с КТП	