

Ақмола облысы білім басқармасының
жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі» мемлекеттік
коммуналдық қазыналық кәсіпорны

О Т Ч Е Т

о прохождении профессиональной практики

по специальности

«Фермерское хозяйство»

Студент: Шрайнер Валерия Александровна

Группа: 34

Курс: 3

Руководитель практики: Абишева Саулет Сериковна

от колледжа: Орынбасар Мунсузбековна

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Титульный лист
2. Содержание отчёта по практике
3. Ознакомление с хозяйствующим субъектом *(название учреждения, организации, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, вид хозяйственной деятельности, какие услуги оказывают.)*
4. Организация бухгалтерского учета на предприятии *(вид бухгалтерского учёта предприятия, формы учёта - краткая характеристика, количество счётных работников, распределение обязанностей между ними, бухгалтерская обработка документов и подготовка их для сдачи на вычислительную установку, организация хранения документов).*
5. Техника безопасности и охрана труда
6. Работа над индивидуальной темой *(приложить ксерокопии всех документов, с которыми работали)*
7. Дневник практики *(заверенный печатью и подписью руководителя практики)*
8. Характеристика *(заверенный печатью и подписью руководителя практики)*
9. Заключение по практике *(самостоятельно описать итоги и выводы прохождения производственной практики)*
10. Используемая литература

Примечание: все документы должны быть вложены в файловую папку 40 листов, отдельно прикладываются направление на практику и договор. Документы сдаются согласно графику.

3. Ознакомление с хозяйствующим субъектом

название учреждения,

организации: Управление государственных доходов по Есильскому району
Департамента государственных доходов по Акмолинской области

Ф.И.О. руководителя Коваленко Татьяна Николаевна

номер телефона 8(71647) 21-0-09

вид хозяйственной деятельности: Обеспечение исполнение Налогового законодательства РК
какие услуги оказывает: государственные услуги в сфере налогообложения постановление на
гос. учет, ИП, по отдельным видам деятельности регистраций ККМ и тд.

4. Организация бухгалтерского учета на предприятии

вид бухгалтерского учёта предприятия: Государственное учреждение

форма учёта -краткая характеристика: налоговые приказы, уведомления, обращение граждан.

количество счётных работников, распределение обязанностей между ними: 11 сотрудников
гос. учреждение

- 1) В пределах своей компетенций разрабатывать и утверждать нормативные правовые акты, предусмотренные настоящим Кодексом;
- 2) Осуществлять международное сотрудничество по вопросам налогообложения, в том числе обмениваться информацией с уполномоченными органами иностранных государств;
- 3) Требовать от налогоплательщика представление документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов и платежей в бюджет.

бухгалтерская обработка документов и подготовка их для сдачи на вычислительную установку: Учет налогоплательщика уплата налогов и сдача отчетов видятся в электронном в виде.

организация хранения документов: Архив

Техника безопасности и охрана труда

Правила норм безопасности представляют собой систему обеспечения безопасности здоровья и жизни сотрудников предприятия или организации. Это социально-экономические, правовые, технические, санитарные, профилактические и другие мероприятия. Сюда следует отнести соблюдение правил внутреннего распорядка предприятия или организации, соблюдение санитарно-гигиенических норм, прохождение обязательного обучения правилам техники безопасности при трудоустройстве и повторные инструктажи в обусловленное время.

При прохождении производственной практики ознакомлены с **инструкцией по охране труда бухгалтера**, которая указывает на необходимость соблюдения правил обращения с компьютерной техникой (работа только на исправном оборудовании, оснащённом всеми необходимыми системами безопасности), правил обращения с электрическими приборами (исправность электропроводки и розеток), правил соблюдения санитарных норм (хорошая освещённость, выполнение специальных упражнений для снятия усталости глаз и пр.). В инструкции по охране труда бухгалтеров также указаны правила, связанные с транспортировкой документов и разъездным характером работы. Уведомлены, что неисполнение норм охраны труда грозит привлечением к ответственности.

Инструкция по технике безопасности и охране труда бухгалтера прилагается:

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая инструкция предусматривает воздействие опасных и вредных производственных факторов.

1.2. Бухгалтера может привести к травме неосторожная работа приспособлениями (наколки, ножницы), неумелое пользование лестницами

1.3. Бухгалтер допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- медицинского освидетельствования;
- вводного инструктажа, проведенного главным инженером или инженером по охране труда;
- первичного инструктажа на рабочем месте, проведенного руководителем подразделения, участка, производителем работ или мастером;
- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности с присвоением 1 квалификационной группы.

1.4. Проверка знаний настоящей инструкции для бухгалтера проводится один раз в год.

1.5. Бухгалтер обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, требования по охране труда.

1.6. Работник должен выполнять: правила внутреннего трудового распорядка; выполнять только входящую в их служебные обязанности работу; быть предельно внимательным в местах движения транспорта на территории предприятия.

1.7. При эксплуатации персонального компьютера на бухгалтера могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;

- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.8. Бухгалтер, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей должен иметь элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки в распределительном устройстве, входной рубильник, блокировочный рубильник, принципиальную электрическую схему трассы подключения, кнопки управления, корпус, ручки управления, основные элементы электроустановки, панель управления, заземление.).

1.9. Бухгалтер обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, меть пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе огнетушителями.

1.12. Бухгалтер, допустивший нарушение инструкции по охране труда, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Если нарушение правил охраны труда связано с причинением имущественного ущерба предприятию, работник несет и материальную ответственность в установленном законом порядке.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Бухгалтер обязан подготовить свое рабочее место к безопасной работе, привести в надлежащее санитарное состояние.

2.2. Перед началом работы проверить исправность оборудования, компьютера, электрических розеток, освещения и других приспособлений.

2.3. На рабочем месте не должны находиться неиспользуемые в работе оборудование, приспособления и другие вспомогательные материалы.

2.4. Не протирать влажной тряпкой (салфеткой) электрооборудование, которое находится под напряжением.

2.5. Бухгалтер должен убедиться, что включенное оборудование никого не подвергает опасности.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Во время работы бухгалтер обязан:

- выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему поручена и по которой он был проинструктирован;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПК;
- не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режим труда и отдыха.

3.2. Рабочее место должно быть оборудовано так, чтобы исключать неудобные позы и длительные статические напряжения тела.

3.3. При работе на ПК должна быть исключена возможность одновременного прикосновения к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции).

3.4. Во время работы нельзя класть на монитор бумаги, книги и другие предметы, которые могут закрыть его вентиляционные отверстия.

3.5. При использовании лестниц-стремянки необходимо предварительно проверить их исправность.

3.6. Запрещается применять случайные предметы, подставки (ящики, стулья). Лестницы-стремянки должны иметь на тетивах резиновые башмаки.

3.7. В период массовых простудных заболеваний администратор должен прикрывать рот и нос марлевой повязкой и дезинфицировать руки 0,5% раствором хлорамина.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. О каждом несчастном случае, связанном с производством, пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить руководителя.

Руководитель должен организовать первую помощь пострадавшему, его доставку в лечебное учреждение, сообщить руководителю, инженеру по охране труда.

4.2. В случае загорания электропровода или ПК немедленно отключить его от сети, сообщить об этом в пожарную часть по телефону 101 и приступить к тушению пожара углекислотным или порошковым огнетушителем.

Запрещается применять пенные огнетушители для тушения электропроводок и оборудования под напряжением, так как пена хороший проводник электрического тока.

4.3. В случае поражения работника электрическим током оказать первую помощь пострадавшему, обратиться в медпункт или вызвать врача.

5. Требования безопасности по окончании работ

5.1. Бухгалтер должен отключить все приборы и аппараты.

5.2. В случае выявления в процессе работы недостатков эксплуатации или неисправности аппаратов, приборов и оборудования администратор должен известить об этом руководителя и, в соответствии с указаниями, принять меры по ликвидации недостатков.

Введение:

Производственная практика является заключительным этапом для изучения данной профессии. В ходе прохождения практики с 01.09.2021г. по 19.10.2021г. мною было пройдена практика в Управлении государственных доходов по Есильскому району ДГД по Акмолинской области. Для достижения данной цели я изучила:

1. Налоговый кодекс РК
2. Входящие документации организации

Цель практики: Восполнения объема знаний по профессии бухгалтер.

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизация, автоматизация производства и передовых методов труда и т.д.

Знакомство с предприятием, посещение конструкторского бюро, ознакомление с работой, анализ, поиск, решение, проектирование.

Подпись студента *Александр* 20 г.

Александр (непосредственный руководитель профессиональной практики)

« 19 » октября 2011 г.

2. Поощрения и взыскания студента – практиканта

Поощрения за ответственность, самостоятельную работу в учебной группе.

3. Заключение руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения).

Студентка знает теорию на отлично, применяет знания на практике в полной мере.

Подпись руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения) *Александр*

« 19 » октября 2011 г.



УТВЕРЖАЮ

Заместитель директора по учебно-производственной работе ГСКП «Агротехнический колледж, г. Есиль» при УО Акмолинской области
Гойко Н.Н.

« 19 » октября 2011 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения)



« 19 » октября 2011 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности *Финансовое деловое*
студента *III* курса *Курс бухгалтерского*
Миромир Валерий Александрович
(фамилия, имя, отчество)

ГСКП «Агротехнический колледж, г. Есиль» при УО Акмолинской обл.
(наименование учебного заведения)

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программ профессиональной практики		Примечание
		Начало	Завершение	
1.	Ознакомление с предприятием и методами организации и ведения бухгалтерского учета. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.	<i>01.10.11</i>	<i>01.08.11</i>	
2.	Выполнение обязанностей дублеров: А) бухгалтера по учету производства; Б) бухгалтера по учету реализации продукции и финансовых результатов; В) бухгалтера – кассира – операциониста Г) главного (старшего) бухгалтера	<i>01.08.11</i>		
3.	Оформление документов прохождения практики (отметка, подпись, печать).	<i>19.10.11</i>	<i>19.10.11</i>	

Подпись *Александр* (руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

20 г. « 19 » октября 2011 г.

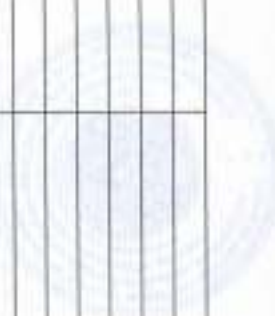
Дневник профессиональной практики

Студента

Шрайберг Вадим Викторович

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование выполненных (полученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ практики	Подпись руководителя практики с производства
1	Выполнение заданий	01.02.21 - 02.02.21	
2	Знакомство с кодами разрешения	02.02.21 - 03.02.21	
3	Получение документов	03.02.21 - 04.02.21	
4	Составление сметы, расчеты	04.02.21 - 05.02.21	
5	Выполнение работ по смете	05.02.21 - 06.02.21	
6	Заполнение документов	06.02.21 - 07.02.21	
7	Применение правил	07.02.21 - 08.02.21	
8	Выполнение работ по смете	08.02.21 - 09.02.21	
9	Заполнение документов	09.02.21 - 10.02.21	
10	Выполнение работ по смете	10.02.21 - 11.02.21	
11	Заполнение документов	11.02.21 - 12.02.21	
12	Выполнение работ по смете	12.02.21 - 13.02.21	
13	Заполнение документов	13.02.21 - 14.02.21	
14	Выполнение работ по смете	14.02.21 - 15.02.21	
15	Заполнение документов	15.02.21 - 16.02.21	
16	Выполнение работ по смете	16.02.21 - 17.02.21	
17	Заполнение документов	17.02.21 - 18.02.21	
18	Выполнение работ по смете	18.02.21 - 19.02.21	
19	Заполнение документов	19.02.21 - 20.02.21	
20	Выполнение работ по смете	20.02.21 - 21.02.21	
21	Заполнение документов	21.02.21 - 22.02.21	
22	Выполнение работ по смете	22.02.21 - 23.02.21	
23	Заполнение документов	23.02.21 - 24.02.21	
24	Выполнение работ по смете	24.02.21 - 25.02.21	
25	Заполнение документов	25.02.21 - 26.02.21	
26	Выполнение работ по смете	26.02.21 - 27.02.21	
27	Заполнение документов	27.02.21 - 28.02.21	
28	Выполнение работ по смете	28.02.21 - 29.02.21	
29	Заполнение документов	29.02.21 - 01.03.21	
30	Выполнение работ по смете	01.03.21 - 02.03.21	
31	Заполнение документов	02.03.21 - 03.03.21	
32	Выполнение работ по смете	03.03.21 - 04.03.21	
33	Заполнение документов	04.03.21 - 05.03.21	
34	Выполнение работ по смете	05.03.21 - 06.03.21	
35	Заполнение документов	06.03.21 - 07.03.21	
36	Выполнение работ по смете	07.03.21 - 08.03.21	
37	Заполнение документов	08.03.21 - 09.03.21	
38	Выполнение работ по смете	09.03.21 - 10.03.21	
39	Заполнение документов	10.03.21 - 11.03.21	
40	Выполнение работ по смете	11.03.21 - 12.03.21	
41	Заполнение документов	12.03.21 - 13.03.21	
42	Выполнение работ по смете	13.03.21 - 14.03.21	
43	Заполнение документов	14.03.21 - 15.03.21	
44	Выполнение работ по смете	15.03.21 - 16.03.21	
45	Заполнение документов	16.03.21 - 17.03.21	
46	Выполнение работ по смете	17.03.21 - 18.03.21	
47	Заполнение документов	18.03.21 - 19.03.21	
48	Выполнение работ по смете	19.03.21 - 20.03.21	
49	Заполнение документов	20.03.21 - 21.03.21	
50	Выполнение работ по смете	21.03.21 - 22.03.21	
51	Заполнение документов	22.03.21 - 23.03.21	
52	Выполнение работ по смете	23.03.21 - 24.03.21	
53	Заполнение документов	24.03.21 - 25.03.21	
54	Выполнение работ по смете	25.03.21 - 26.03.21	
55	Заполнение документов	26.03.21 - 27.03.21	
56	Выполнение работ по смете	27.03.21 - 28.03.21	
57	Заполнение документов	28.03.21 - 29.03.21	
58	Выполнение работ по смете	29.03.21 - 30.03.21	
59	Заполнение документов	30.03.21 - 31.03.21	
60	Выполнение работ по смете	31.03.21 - 01.04.21	
61	Заполнение документов	01.04.21 - 02.04.21	
62	Выполнение работ по смете	02.04.21 - 03.04.21	
63	Заполнение документов	03.04.21 - 04.04.21	
64	Выполнение работ по смете	04.04.21 - 05.04.21	
65	Заполнение документов	05.04.21 - 06.04.21	
66	Выполнение работ по смете	06.04.21 - 07.04.21	
67	Заполнение документов	07.04.21 - 08.04.21	
68	Выполнение работ по смете	08.04.21 - 09.04.21	
69	Заполнение документов	09.04.21 - 10.04.21	
70	Выполнение работ по смете	10.04.21 - 11.04.21	
71	Заполнение документов	11.04.21 - 12.04.21	
72	Выполнение работ по смете	12.04.21 - 13.04.21	
73	Заполнение документов	13.04.21 - 14.04.21	
74	Выполнение работ по смете	14.04.21 - 15.04.21	
75	Заполнение документов	15.04.21 - 16.04.21	
76	Выполнение работ по смете	16.04.21 - 17.04.21	
77	Заполнение документов	17.04.21 - 18.04.21	
78	Выполнение работ по смете	18.04.21 - 19.04.21	
79	Заполнение документов	19.04.21 - 20.04.21	
80	Выполнение работ по смете	20.04.21 - 21.04.21	
81	Заполнение документов	21.04.21 - 22.04.21	
82	Выполнение работ по смете	22.04.21 - 23.04.21	
83	Заполнение документов	23.04.21 - 24.04.21	
84	Выполнение работ по смете	24.04.21 - 25.04.21	
85	Заполнение документов	25.04.21 - 26.04.21	
86	Выполнение работ по смете	26.04.21 - 27.04.21	
87	Заполнение документов	27.04.21 - 28.04.21	
88	Выполнение работ по смете	28.04.21 - 29.04.21	
89	Заполнение документов	29.04.21 - 30.04.21	
90	Выполнение работ по смете	30.04.21 - 01.05.21	
91	Заполнение документов	01.05.21 - 02.05.21	
92	Выполнение работ по смете	02.05.21 - 03.05.21	
93	Заполнение документов	03.05.21 - 04.05.21	
94	Выполнение работ по смете	04.05.21 - 05.05.21	
95	Заполнение документов	05.05.21 - 06.05.21	
96	Выполнение работ по смете	06.05.21 - 07.05.21	
97	Заполнение документов	07.05.21 - 08.05.21	
98	Выполнение работ по смете	08.05.21 - 09.05.21	
99	Заполнение документов	09.05.21 - 10.05.21	
100	Выполнение работ по смете	10.05.21 - 11.05.21	





Производственная характеристика

На студента(ку) ГKKП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области _____

Ирайнер Валерий Александровна
(фамилия, имя, отчество)
№34 ФХ бухгалтерия
(№ группы, специальность)

В период производственной практики с 20.09 по 19.10 2021 г.

Студент(ка) Ирайнер Валерия
(фамилия, имя)

выполнял(а) производственные задания на персональном компьютере
в программе 1С-БС:АР, 1С-Б-отчеты, 1НС:РК
(перечислить рабочие места и основные виды работ)

1.1 Качество выполненных работ 5 (отлично) (оценка)

1.2 Выполнение установленных норм ознакомилась с Налоговым
кодексом РК. Обработка заданных по Т.С.

1.3 Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами,
инструментами ознакомилась с Т.Б. и с работой на ПК
скаanners, принтера и блоком питания без кабельного
(подробный отзыв) напряжения

1.4 Трудовая дисциплина соблюдала трудовую дисциплину
(оценка и замечания)
на отлично, очень ответственно выполняла
данные ей задания

2. Заключение: студент(ка) Ирайнер В.А.
(фамилия, инициалы)

показал(а) отличную профессиональную подготовку и
(оценка)

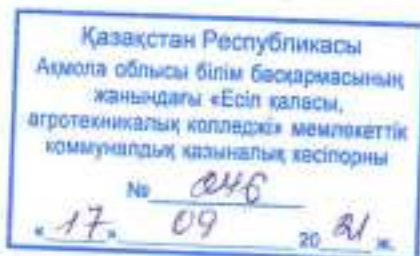
заслуживает присвоения по специальности бухгалтер
(название по классификатору)

Квалификации _____ разряда _____

и.о. Руководитель _____

УИР по Есильскому району
(наименование организации, предприятия) И.о. Чубарова М.А.
(расшифровка подписи)





НАПРАВЛЕНИЕ

Остается на производстве

Ходатайство
(основание)

от « » августа 2021 г.

Студент (ка) Шрайнер Валерия Александровна
(фамилия, имя, отчество)

направляется для прохождения профессиональной практики в Управление государственных доходов по Есильскому району.

Срок начала практики с «20» сентября 2021 г.

Срок завершения практики «15» октября 2021 г.



Директор

Оқу бөлімі

М.П.

Л. Клименко
(подпись)

Л. Клименко

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Студент Шрайнер Валерия Александровна
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики в Управление государственных доходов по Есильскому району.

Прибыл из ГККП АТК, г. Есиль

« 20 » сентября 2021 г.



подпись

М.П.

Выбыл в ГККП АТК, г. Есиль

« 19 » октября 2021 г.



подпись

М.П.

Заключение по практике

Я Шрайнер Валерия Александровна проходила производственную практику в УГД по Есильскому району ДГД по Акмолинской области. Выполняла функциональные обязанности помощника бухгалтера. Для работы мне было предоставлено рабочее место, оснащённое компьютером. Руководство производственной практикой осуществляла Коваленко Т.Н. руководитель. Со стороны руководителя практики мне была оказана всесторонняя помощь: консультации по исполнению должностных обязанностей, по ведению документации, в изучении необходимой нормативной базы и необходимых литературных источников.

Выполнила следующие формы работы:

- Ознакомление с организацией;
- Ознакомление с ТБ;
- Прием документов по делопроизводству;
- Работа в ИС – ЕСЭДО;
- Просматривала лицевые счета налоговой задолженности;
- Проверяла режимы ИП;
- Обзванивала по ККМ;
- Просматривала в системе ИНИС уведомления о погашении налоговой задолженности физических лиц;
- Заполняла документы по практике.

Научилась самостоятельно работать в программе ЕСЭДО, в Е-отініш, научилась разбираться в документах организаций.
