

Акмола 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: Пилигримова Серафима Сергеевна

Группа: 34

Курс: 3

Руководитель практики

от колледжа: Фазилова Орынбасар Мунсузбековна

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

- 1. Титульный лист**
- 2. Содержание отчёта по практике**
- 3. Ознакомление с хозяйствующим субъектом**
- 4. Введение**
- 5. Техника безопасности и охрана труда**
- 6. Дневник практики**
- 7. Характеристика**
- 8. Заключение по практике**

3.Ознакомление с хозяйствующим субъектом

название учреждения, организации: «Управление государственными доходами по Есильскому району»

Ф.И.О. руководителя: Сагатов Жаслан Мендыбайулы

номер телефона: 21009

Факс: нет

Почта: esil@taxakmola.mgd.kz

вид деятельности: Взыскание налогов с физических и юридических лиц

Количество счѐтных работников, распределение обязанностей между ними:

В управление государственных доходов по Есильскому району в работе Центра задействованы 2 подразделения управления – отдел налогового контроля и взимания, отдел по работе с налогоплательщиками. На ежедневной основе со всеми сотрудниками центра проводится разъяснительная работа по соблюдению сотрудниками своих должностных обязанностей, этики и поведения государственных служащих, стандартов по оказанию государственных услуг, а также по восьми этическим нормам государственного служащего, утвержденных Главой государства. Согласно утвержденным правилам, центр налогового управления функционирует в бесперебойном режиме с 9-00 часов до 18-30 часов.

Счетных работников организации : 6

1. Сагатов Жаслан Мендыбайулы
2. Шырланова Асель Магамедовна
3. Бекмурзин Ерлан Галимжанович
4. Чубарова Мария Анатольевна
5. Татарчук Владимир Степанович
6. Абишева Саулет Сериковна

Организация хранения документов : архив

Введение:

Производственная практика – это вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление, полученных в процессе обучения, приобретения и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовке профессиональной деятельности.

Куратором практики от организации выступил главный специалист отдела налогового контроля и взимания Татарчук Владимир Степанович. Этот отдел является структурным подразделением Управления государственных доходов по Есильскому району. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РК, Законом РК « О государственной службе РК», Этическим Кодексом государственных служащих, Законом РК « О противодействии коррупции», Кодексом РК « О налогах и других обязательных платежах в бюджет», « Бюджетным Кодексом», нормативными актами, приказами, и распоряжениями, а также настоящим положением.

Основные задачи и функции:

- ✓ Основными задачами и функциями отдела являются:
- ✓ Обеспечение своевременности и полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет.

Целью производственной практики является углубление умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения в области организации финансовой работы.

Задачи практики :

- Изучение законодательства, регулирующие трудовые отношения в организации, а также нормативно – правовых актов регулирующие вопросы налогообложения
- Выработка навыков в составлении гражданско- правовых документов, разногласий, административных дел, ведение переговоров с налогоплательщиками
- Изучение информационных систем ИНИС, ЦУЛС.
- Подбор и систематизация материалов для подготовки отчета по практике.

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, оснащенном всеми необходимыми системами безопасности), правил обращения с электрическими приборами (исправность электропроводки и розеток), правил соблюдения санитарных норм (хорошая освещенность, 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-стремянкок 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.

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

Работа с микрофильмом выполненной с помощью станка с автоматизацией с редукторно-механическим приводом и т.д.

Подпись студента [подпись] « 11 » нояб 2022 г.

Станислав Владимирович Смакашвили
(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« 31 » нояб 2022 г.

2. Поощрения и взыскания студента – практиканта

Выявлено нарушение базовых правил техники безопасности на рабочем месте.

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

работник с высокой квалификацией, проявил инициативу, добросовестно выполнял возложенные на него обязанности в данной области.

Подпись руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения) [подпись]

« 31 » нояб 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-производственной работе ГСКП «Агротехнический колледж, город Есиль»

при УО Акмолинской области
Гойко Н.Ц.

« 18 » нояб 2022 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения)

20 г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности Фермерское хозяйство
студента 3 курса №6 бухгалтер Сергеев
Тимурчинович Сергеев
(фамилия; имя, отчество)

ПКП Агротехнический колледж
(наименование учебного заведения)

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		Начало	Завершение	
1.	Ознакомление с предприятием и методами организации и ведения бухгалтерского учета. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.			
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			
3.	Оформление документов прохождения практики (отметка, подписи, печать).			

Подпись В. Радулова
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

2022 г. « 18 » нояб

Дневник профессиональной практики

Студента Таммирзаева Сапармыса Серидина
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики	Подпись руководителя профессиональной практики с производства
9	Работа в программах MS Excel, MS Word, MS PowerPoint		А
10	Изучение методов разработки и оформления презентаций MS PowerPoint		А
11	Работа в программах MS Excel, MS Word, MS PowerPoint	18.04 - 19.04	А
12	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint	20.04 - 22.04	А
13	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint	25.04 - 29.04	А
14	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint	30.04 - 31.04	А
15	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint		А
16	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint		А
17	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint		А
18	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint		А
19	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint		А
20	Изучение методов оформления презентаций MS PowerPoint		А

Производственная характеристика

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

Тимирязева Сергеевна Середына
(фамилия, имя, отчество)

ФХ 34

(№ группы, специальность)

В период производственной практики с 18.04 по 12.06 2022г.

Студент(ка) Тимирязева Сергеевна
(фамилия, имя)

выполнял(а) производственные задания(на) в отделе кадрового контроля и бухгалтерии
(перечислить рабочие места и основные виды работ)

1.1. Качество выполненных работ отлично (5) (оценка)

1.2. Выполнение установленных норм установленные нормы были выполнены хорошо.

1.3. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами, инструментами очень аккуратно обращалась с представленной техникой
(подробный отзыв)

1.4. Трудовая дисциплина дисциплинирована отлично
(оценка и замечания)

2. Заключение: студент (ка) Тимирязева Сергеевна
(фамилия, инициалы)

показал (а) отлично профессиональную подготовку и
(оценка)

заслуживает присвоения по специальности бухгалтер
(название по классификатору)

Квалификации _____ разряда _____

Руководитель УАпо Есильскому р-ну Солатов Ж.М.
(наименование организации, предприятия) (подпись) (расшифровка подписи)



Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Студент Пилигримова Серафима Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

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

Прибыл из ГККП АТК, г. Есиль

Выбыл в ГККП АТК, г. Есиль

«18» 04 2022 г.

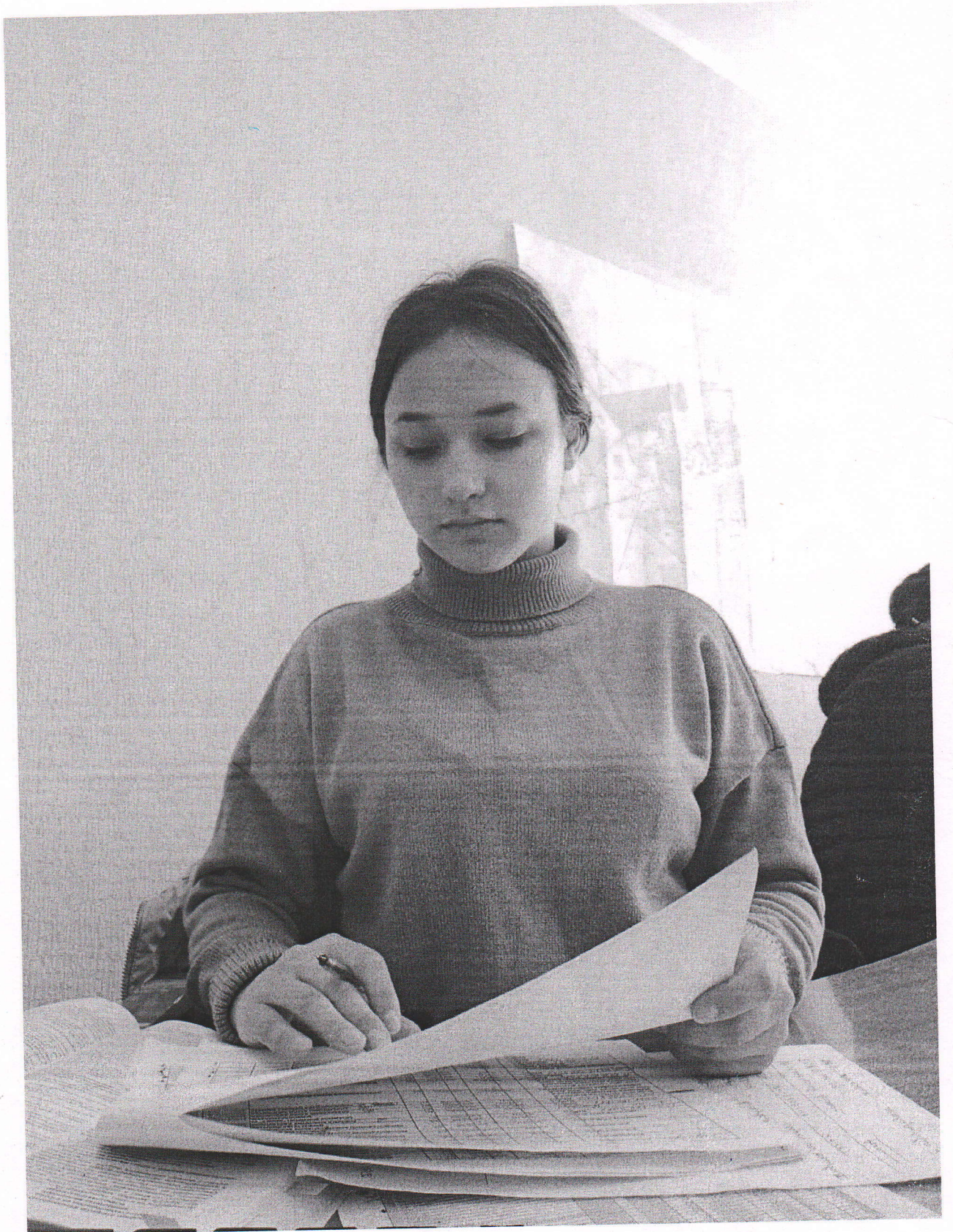
«18» 06 2022г.

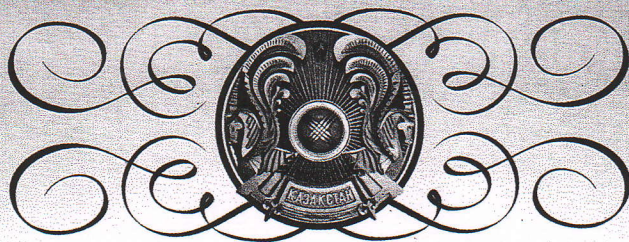


[Signature]
подпись



[Signature]
подпись





Мадақтама Грамота

Пилигримова Серафима Сергеевна

Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер
басқармасының бастамашыл қызметік
жұмысына белсенді қатысқаны үшін
МАРАПАТТАЛАДЫ

НАГРАЖДАЕТСЯ

За инициативную деятельность и
активное участие в работе
Управления государственных доходов
по Есильскому району

Басшысы



Ж.М. Сағатов

2022 ЖЫЛ

Есиль қаласы

Заключение

Я, Пилигримова Серафима Сергеевна студентка 3 курса ГККП АТК проходила преддипломную практику в государственном учреждении «УГД по Есильскому району». Выполняла функциональные обязанности помощника руководителя отдела. Для работы мне было предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером канцелярией. Со стороны руководителя практики Татарчук В.С., мне была оказана всесторонняя помощь: консультации по исполнению должностных обязанностей, по ведению документации, в изучении необходимой нормативной базы и необходимых литературных источников.

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие задания:

- ✓ Работа и сортировка с архивными документами
- ✓ Сортировка юридических дел налогоплательщиков для передачи в архив
- ✓ Проведение налогового обследования, составления акта обследования
- ✓ Прошивка административных дел
- ✓ Изучение налога на транспортные средства
- ✓ Обзвон налогоплательщиков по образовавшейся сумме
- ✓ Изучение программы ИНИС РК
- ✓ Работа в программе ИНИС РК с модулем «досье» налогоплательщика
- ✓ Изучение информационной программы ЦУЛС РК
- ✓ Работа ЦУЛС РК в модуле «налоговой задолженности»
- ✓ Изучение кодов бюджетной классификации «КБК»
- ✓ Доведения до налогоплательщика о налоговой задолженности по кодам КБК

За все время прохождения практики мною достигнуты цели данной практики, для этого я использовала в своей работе знания, полученные на теоретическом и производственном обучении.

Старательно выполняла все поручения моего наставника, находясь при этом в коллективе, соблюдала трудовую дисциплину дня.