

**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»**

**О Т Ч Е Т**

**по специальности**

**«Фермерское хозяйство»**

Студентка: Парышева Е.С.

Группа: ФХ-34

Курс: 3

Руководитель практики

От колледжа: Фазилова О.М.

## 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

**1. Ознакомление с субъектом**

**название учреждения, организации :ТОО «Трояна»**

**Ф.И.О. руководителя: Малышко Ю.М.**

**Номер телефона 87777957491**

**вид деятельности: Выращивание зерновых и масличных культур**

**2. Организация бухгалтерского учета на предприятии**

**вид бухгалтерского учёта предприятия :Бухгалтерский учет.**

**Ф.И.О. руководителя: Малышко Ю.М.**

**Номер телефона 87777957491**

**вид деятельности: Выращивание зерновых и масличных культур**

**Количество счетных работников в организации:**

1. Кисенко Я.В.
2. Озорина В.А.

**Организация хранения документов: Архив.**

## **Введение :**

В соответствии с учебным планом я проходила практику в ТОО «Трояна» с 18.04.2022 по 12.06.2022 .

Руководитель практики от организации-Кисенко Я.В.

Цель практики является получение опыта , закрепление своих знаний , во время теоретического обучения и понимание принципы работы в организации .

## **В процессе прохождения практики я :**

1.Ознакомление с предприятием , инструктаж по ТБ

2.Ознакомление с производственной базой .

3.Ознакомление с работой в отделе кадров .

4.Формирование досье по сотрудникам .

5.Сверка регистров по обретению НДС.

6.Сверка регистров по обретению без НДС.

7. Расценка нарядов по заработной плате.

8.Электронная счет-фактура (ЭСФ)

9.Подшив документов .

## 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 (наковки, 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 I 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 исключить 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.

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

Работа с программой 1с, Excel, Word, бухгалтерство, калькулятор.

Подпись студента И.И. Иванова \_\_\_\_\_ 2022г.

Мискина С.В. Шиф  
(непосредственный руководитель профессиональной практики)

«12» июня 2022г.

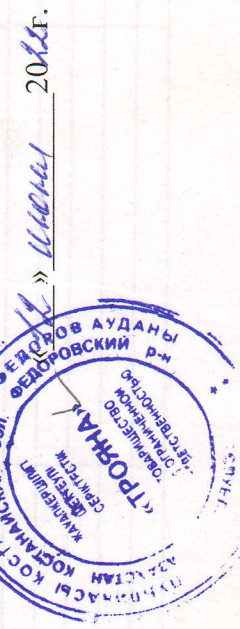
2. Поощрения и взыскания студента – практиканта

Поощрена благодарностью в учебной справке. За получение опыта за период практики.

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

Также была выдана в конце работы.

Подпись руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения) Шиф



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-производственной работе / ККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при УО Акмолинской области Гойко Н.Ц. \_\_\_\_\_ 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения) Мискина С.В. Шиф \_\_\_\_\_ 2022г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности Перичерское хозяйство  
студента З курса С.В. Мискина  
Иванова И.И. Екатерина Сергеевна  
(фамилия, имя, отчество)

ККП 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.	18.04	19.04	
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	19.04	11.06	
3.	Оформление документов прохождения практики (отметка, подписи, печать).	12.06	12.06.	

Подпись С.М. Качанова \_\_\_\_\_  
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)  
2022г. «18» марта

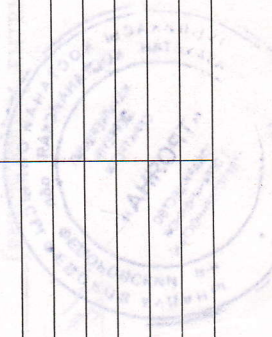


Дневник профессиональной практики

Студента

Гарина Е. С.  
(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
1.	Участвовала с напарником в поисках, мытье и инвентаризации по т.б.	16.04.2022.	<i>[подпись]</i>
2.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе.	19.04.2022.	<i>[подпись]</i>
3.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	20.04.2022.	<i>[подпись]</i>
4.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	21.04.2022.	<i>[подпись]</i>
		22.04.2022.	<i>[подпись]</i>
		25.04.2022.	<i>[подпись]</i>
5.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	28.04.2022.	<i>[подпись]</i>
6.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	29.04.2022.	<i>[подпись]</i>
7.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	30.04.2022.	<i>[подпись]</i>
8.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	31.04.2022.	<i>[подпись]</i>
9.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	2.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		3.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		4.05.2022.	<i>[подпись]</i>
11.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	5.05.2022.	<i>[подпись]</i>
12.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	6.05.2022.	<i>[подпись]</i>
13.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.		<i>[подпись]</i>
14.	Участвовала с напарником в инвентаризации в цехе по ремонту.	11.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		12.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		13.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		14.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		15.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		16.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		17.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		18.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		19.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		20.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		21.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		22.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		23.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		24.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		25.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		26.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		27.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		28.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		29.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		30.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		31.05.2022.	<i>[подпись]</i>
		1.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		2.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		3.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		4.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		5.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		6.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		7.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		8.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		9.06.2022.	<i>[подпись]</i>
		10.06.2022.	<i>[подпись]</i>



	- закрепленная стр. - график по (7СР) апреля 2022.	16.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	17.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	18.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	19.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	20.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	21.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	22.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	23.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	24.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	25.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	26.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	27.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	28.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	29.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	30.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	31.05.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	1.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	2.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	3.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	4.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	5.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	6.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	7.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	8.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	9.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	10.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	11.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	12.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	13.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	14.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	15.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	16.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	17.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	18.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	19.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	20.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	21.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	22.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	23.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	24.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	25.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	26.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	27.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	28.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	29.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	30.06.2022.	<i>[подпись]</i>
	- график по (7СР) апреля 2022.	31.06.2022.	<i>[подпись]</i>

# Производственная характеристика

На студента (ку) ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области \_\_\_\_\_

Тарошеву Е. С.

(фамилия, имя, отчество)

3 курс, Фермерское хозяйство.

(№ группы, специальность)

В период производственной практики с 18.04 по 12.06 2011г.

Студент(ка) Тарошова Е. С.

(фамилия, имя)

выполнял(а) производственные задания на в отделе бухгалтерии (написанные зар. плато, расчеты ЗСР, банковских документов, работа с ОСВ по сметам)  
(перечислить рабочие места и основные виды работ)

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

1.2. Выполнение установленных норм все поставленные задания выполнены в срок полностью.

1.3. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами, инструментами работы с программой 1С версия БСХП 8.3, программы Excel, Word

(подробный отзыв)

1.4. Трудовая дисциплина хорошая. Замечаний нет. Добросовестно выполняла все данные ей задания.

(оценка и замечания)

2. Заключение: студент (ка) Тарошова Е. С.

(фамилия, инициалы)

показал (а) хорошо профессиональную подготовку и

(оценка)

заслуживает присвоения по специальности \_\_\_\_\_

(название по классификатору)

Квалификации \_\_\_\_\_ разряда \_\_\_\_\_

Руководитель Иван, Ирина

(наименование организации, предприятия)

Иван

(подпись)

Мисенико Я. В.

(расшифровка подписи)

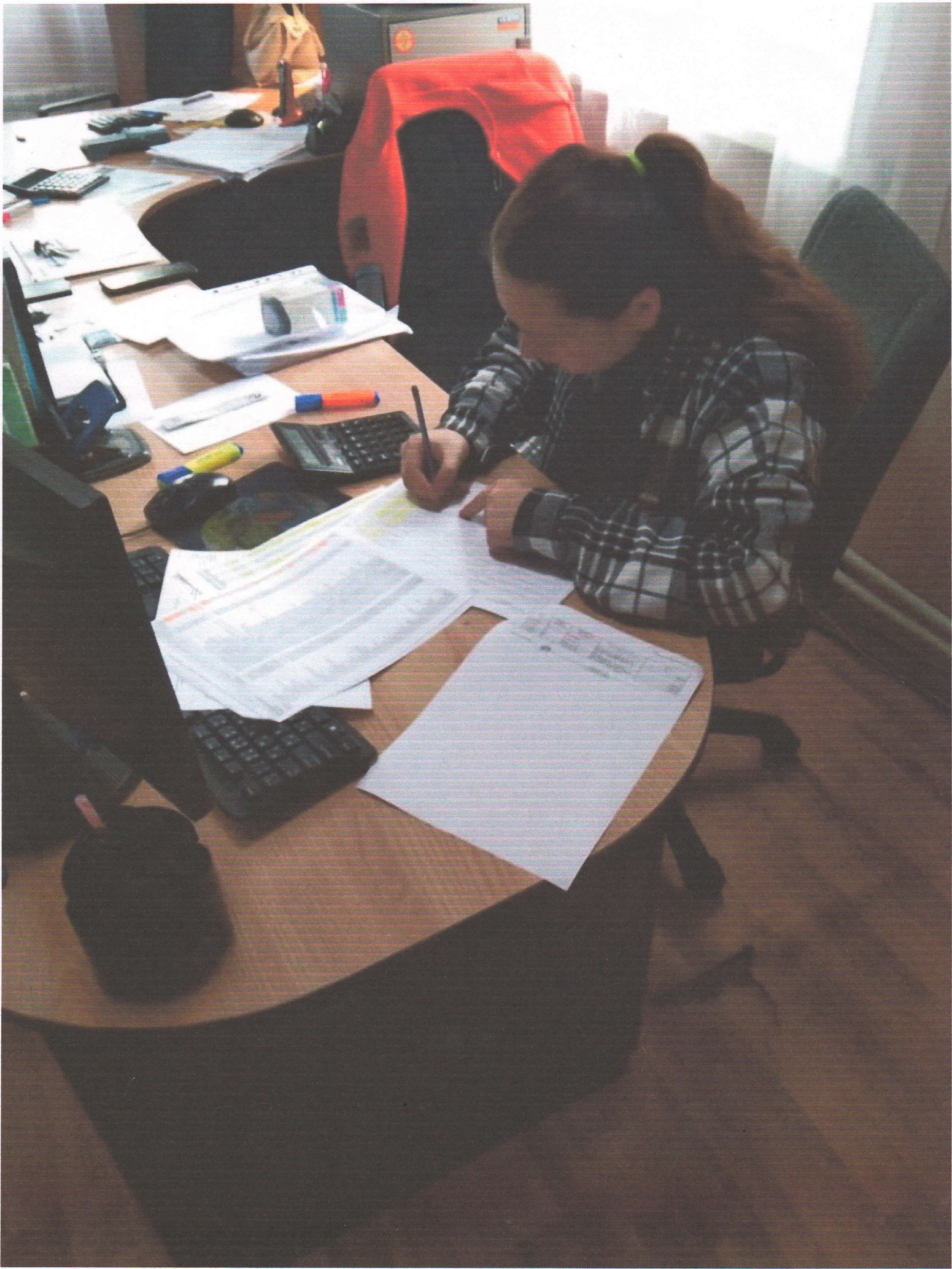


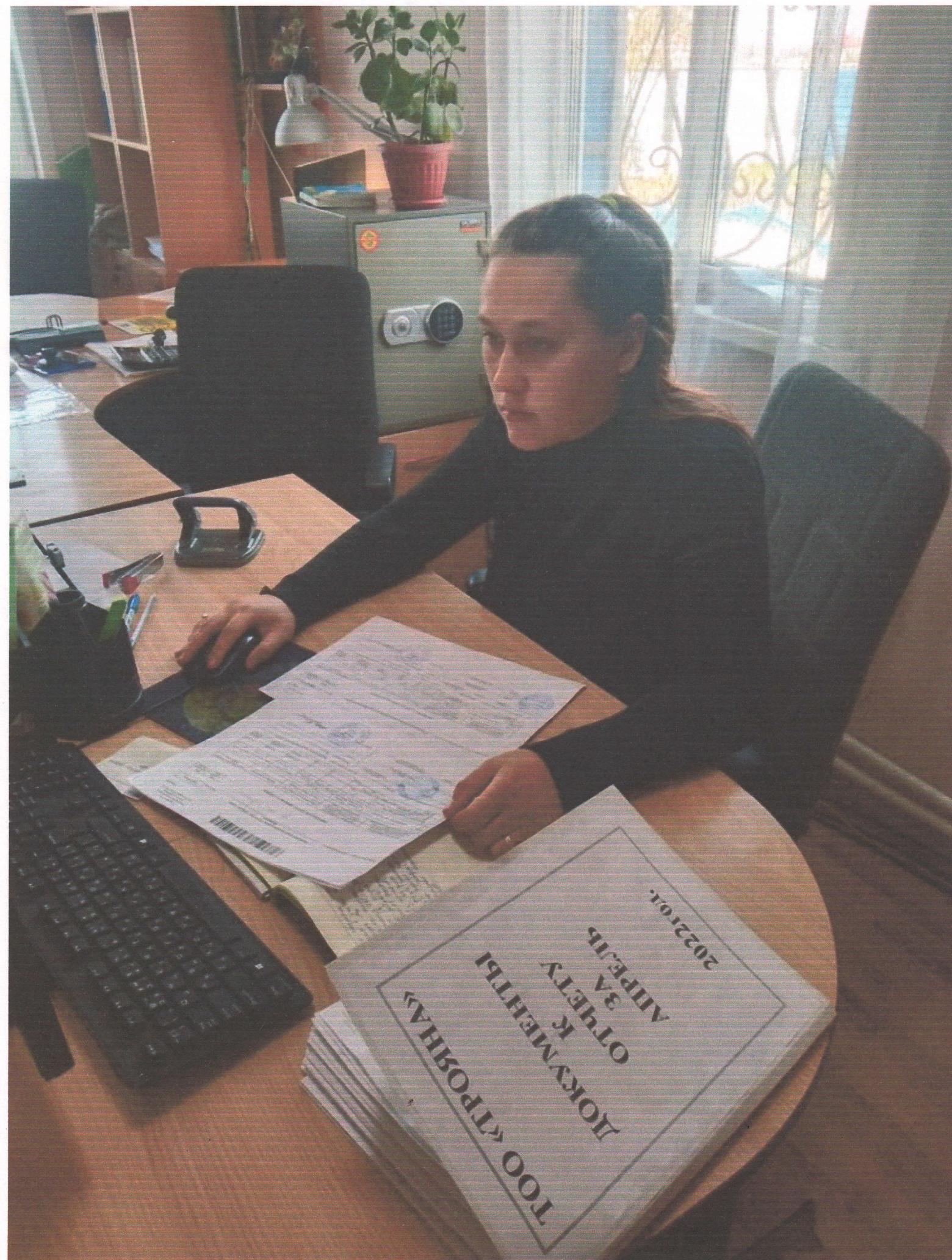
## Заключение по практике

Я, Парышева Е.С. проходила преддипломную практику в ТОО «Трояна». Выполняла функциональные обязанности бухгалтера. Для работы мне было предоставлено рабочее место, оснащённое компьютером, принтером, калькулятором. Руководство производственной практикой осуществлял Главный бухгалтер – Кисенко Я.В. Со стороны руководителя практики мне была оказана всесторонняя помощь: консультации по исполнению обязанностей, по ведению документации, в изучении необходимой нормативной базы и необходимых литературных источников.

**В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие задания:**

- Заполняла электронную счет-фактуру (ЭСФ).
- Производила сверку регистров по НДС.
- Расценка нарядов по заработной плате.
- Работала в системе «World».
- Работала в программе «1с предприятие».
- Начисляла заработную плату.
- Оформляла досье на сотрудников.
- Ознакомилась с работой в отделе кадров.
- Работала по сверке оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) по счетам 3310 и 1710 по ЭСФ.
- Работала с актами сверки поставщиков.
- Производила расценки удержаний по заработной плате за май 2022.
- Начисляла заработную плату за май 2022 в «1с бухгалтерия».
- Подшивала документацию:
  - касса май 2022.
  - авансовые отчеты май 2022.
- Производила разноску счет-фактуры (ЭСФ) май 2022.
- Подготовка документов к форме 300.00 1 кв 2022 (НДС).
- Производила разноску банковских документов.





Возвращается в учебное заведение

**Отметка о прибытии и выбытии**

Студентка Парышева Екатерина Сергеевна  
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики в ТОО «Трояна»  
Костанаской области.

Прибыл из ГККП АТК, г. Есиль

Выбыл в ГККП АТК, г. Есиль

« 18 » апреля 2022 г.

« 18 » июня 2022 г.

✓ *[Signature]*  
подпись

✓ *[Signature]*  
подпись

