

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

Отчет
о прохождении профессиональной практики

1504000 «Фермерское хозяйство»,
Квалификация 1504012 «Бухгалтер»

Студент: Издиев Иван Юрьевич

(фамилия, имя, отчество)

Группа: 31

Курс: 3

Руководитель практики

от организации: Рагорица Владимир Степанович

Руководитель практики

от колледжа Издиев Елена Александровна

(фамилия, имя, отчество)

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

работа с компьютером оборудования, работа с ленточными

Подпись студента *Сегз* 20 г.

Тотыра Н.С
(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« » 20 г.

2. Поощрения и взыскания студента – практиканта

Не имеет

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

Занимает работу себе с короткой сменой, соблюдает труд дисциплины, старается сотрудничать с заводскими

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

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-производственной

работе ГККП «Агротехнический колледж «Город Есиль» при управлении образования Акмолинской области

Гойко Н.Д. 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профессиональной практики от организации

20 г.



**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности «Фермерское хозяйство» (бухгалтер)

студента 3 курса *Тотыра Н.С*

Тотыра Н.С
(фамилия, имя, отчество)

ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области

(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 *Сегз*
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

Қазақстан Республикасы
Ақмола облысы білім басқармасының
жанындағы «Есіл қаласы,
агротехникалық колледжі» мемлекеттік
коммуналдық қазыналық кәсіпорны
№ 16
«07» 04 2021 ж.

НАПРАВЛЕНИЕ

Остается на производстве

Кодатасітто
(основание)

от « » _____ 2021 г.

студент Козлов Иван Чороевич
(фамилия, имя, отчество)

направляется для прохождения профессиональной практики ТУ "Чирбренитте
государственных доходов по Семейскому району"
(наименование предприятия)

Срок практики с 12.04 2021 г.

Срок завершения практики 06.06 2021 г.

Директор



(подпись)

Л. Клименко

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Студент Козлов Иван Чороевич
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики в Чирбренитте
государственных доходов по Семейскому району
департамент государственного доходов по Семейскому району
(название профессиональной практики) область

Прибыл из

ТЖКП, АТК г. Семей
от «12» апреля 2021 г.

Выбыл в

ТЖКП, АТК г. Семей
от «07» мая 2021 г.

Печать, подпись



Печать, подпись



Производственная характеристика

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

Козлов Иван Юрьевич

(фамилия, имя, отчество)

учушка № 31

ФХ «Волгодонья Бузулук»

(№ группы, профессия)

В период производственной практики с 12 апреля по 7 июня 2021 г.
студент Козлов Иван

(фамилия, имя)

выполнял производственные задания на вканополю кондром
и в зимний

(перечислить рабочие места и основные виды работ)

- 1.1. Качество выполненных работ отлично (оценка)
- 1.2. Выполнение установленных норм покупание геоботанических и практических навыков, согласно положению об
бизнесе и должностных инструкций сотрудников
- 1.3. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами, инструментами использование ПК, ЦУКС-ПК, а также
программ для doc-ов word, Excel, 13A
(подробный отзыв)
- 1.4. Трудовая дисциплина соблюдалась, согласно трудовому
расписанию для организации. Замечаний не
имеется оценка - отлично
(оценка и замечания)

2. Заключение: студент Козлов И.Ю.

(фамилия, инициалы)

показал отличную профессиональную подготовку и

(оценка)

заслуживает присвоения по профессии Фермерское хозяйство

(название по классификатору)

Квалификации бухгалтер



Директор

Коваленко Т.Н.

(наименование организации, предприятия)

Отчет по производственной практике в Управлении

государственных доходов по Есильскому району Акмолинской области.

Введения: В соответствии с учебным планом я, проходил практику в Республиканском гос. учреждении, «Управлении государственных доходов по Есильскому району Акмолинской области» на протяжении периода с 12. 04. 2021 г. по 07. 06. 2021 г. Куратором практики от организации выступил специалист отдела контроля и принудительного взимания Татарчук Владимир Степанович. Этот отдел является структурным подразделением Управлении государственных доходов по Есильскому району. Отдел в своей деятельности и в своей работе руководствуется Конституцией РК, Законом РК «О государственной службе Республики Казахстан», Этическим Кодексом государственных служащих, Законом РК «О противодействии коррупции», Кодексом РК «О налогах и других обязательствах платежей и бюджет», «Бюджетным кодексом», нормативными актами, приказами и распоряжениями, а также настоящим положением.

Организационная структура отдела:

1. Численность отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.
2. Отдел возглавляет руководитель отдела, который утверждается на должность руководителем управления гос. доходов по Есильскому району.
3. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей руководителем управления гос. доходов.
4. Правовая и социальная защита работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Основные задачи и ф-ции.

Основные задачами и ф-ми. отдела являются:

обеспечение своевременности и полноты поступления налогов и др. обязательных платежей в бюджет, путем применения способов и мер принудительного взыскания налоговой задолженности; задолженности по пенсионным отчислениям в накопительные пенсионные фонды, а также задолженности по социальным отчислениям; разработка предложений по взысканию налогов и других обязательных платежей в бюджет; контроль за правильным применением всех предусмотренных мер взыскания налогов к налогоплательщикам, имеющих недоимку; организация работы по

специализированным открытым аукционам по реализации ограниченного в распоряжении налоговыми органами имущества налогоплательщиков, имеющих недоимку; обеспечение своевременности и полноты поступления налогов и др. обязательных платежей в бюджет, путем проведения мероприятий по проведению процедуры банкротства, внешнего наблюдения и реабилитации несостоятельных налогоплательщиков; контроль за правильным проведением процедуры банкротства в отношении несостоятельных должников-банкротов;

Права и обязанности:

отдел по исполнению возложенных на него задач обязан:
совместно с другими структурами подразделениями проводить работу по взиманию налогов и по проведению мероприятий, согласно Закона РК «О банкротстве» давать вместе с другими отделами разъяснения налогоплательщикам по вопросам взыскания налоговых задолженностей;

Отдел имеет право:

Получать нормативно-правовые акты; запрашивать в необходимом порядке документы для реализации возложенных на него функций; вносить руководству соответствующие предложения по устранению недостатков связанных с работой по взиманию налогов; участвовать во всех мероприятиях, которые касаются работы с налогоплательщиками; получать нужную литературу и технику для выполнения данной ему работы; сотрудники отдела выполняют ту работу которая поручит ему руководство, согласно должностным обязанностям, определяются Законами РК «О государственной службе Республики Казахстан», Этическим Кодексом государственных служащих, Законом РК «О противодействии коррупции», Кодексом РК «О налогах и других обязательствах платежей и бюджет»

Ответственность:

Отдел возглавляется руководителем, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом руководителем управления, в соответствии с Законом РК «О государственной службе». Руководитель отдела осуществляет общее руководство работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач.

Представляет руководителю управления на утверждение: положение об отделе, обработки документов, учета, и ведение лицевых счетов,

функциональные обязанности работников отдела, их взаимозаменяемости и взаимодействию. Осуществляет контроль и проверку исполнения решений Правительства РК, приказов Министерства и ДГД, поручения Руководителя УГД и зам. руководителя по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Цель:

Целью практики является внедрение знаний нормативных правовых актов на практике и развитие навыков составления различных гражданско-правовых договоров, трудовых договоров и других локальных документов, таких как изучение, углубление и углубление. Изучение взаимодействия организаций с налоговыми, судебными и исполнительными органами государства. Для достижения поставленных в практике целей были поставлены следующие задачи: Изучение законодательства, регулирующего трудовые отношения в организации, а также нормативных правовых актов, регулирующих налоговые вопросы. Развитие навыков составления гражданско-правовых документов, разногласий, административных дел, ведения переговоров как с налогоплательщиками, так и с представителями органов власти. разногласия, административные вопросы, введение переговоров. Изучение и работа с номенклатурой, а также работа с архивными документами и их порядком. Ведение работ, взыскание задолженности по местным налогам. Признание задолженности физических лиц через судебные органы путем подачи уголовных заявлений и заявлений о вынесении судебных постановлений. Изучение информационных систем ЦУЛС, ИНИС, Excel, Word.

Основная часть отчета

В процессе прохождения профессиональной практики я:

Ознакомился с компьютерной техникой, а также с информационными системами;

Ознакомился с Налоговым кодексом Республики Казахстан ; Прочие доходы
Имущественный доход

-Ознакомился с Административными делами ; в состав дел входила такая документация как : Титульный лист, опись документов, извещение, объяснение, приказы, Счет - фактура доверенность, журнал платежей, платежное поручение.

А так же:

Сопроводительные накладные

Акт приема - передачи самоходной машин

форма 1- АВ Карточка учета административного правонарушения

-Ознакомился со штатным расписанием организации ;

-Занимался оповещением людей , (раздачей уведомлений) о налоговой задолженности , уведомления должны быть указаны 1) идентификационный номер ; 2) фамилия , имя, отчество (при его наличии) или полное наименование налогоплательщика : 3) наименование налогового органа ; 4) дата уведомления : 5) сумма налогового обязательства и обязательств по исчислению , удержанию и перечислению обязательных пенсионных взносов , обязательных профессиональных пенсионных взносов, исчислению и уплате социальных отчислений

Уведомление должно быть вручено налогоплательщику лично под роспись или иным способом , подтверждающим факт отправки и получения , если иное не установлено настоящей статьей . При этом уведомление , направленное одним из нижеперечисленных способов , считается врученным налогоплательщику в следующих случаях : 1) по почте заказным письмом с уведомлением - с даты отметки налогоплательщиком в уведомлении почтовой или иной организации снятия , 2) электронным способом : Данный способ распространяется на налогоплательщика , зарегистрированного в качестве электронного налогоплательщика . -Ознакомилась с судебным приказом . Содержание судебного приказа В судебном приказе указываются , 1) номер производства и дата вынесения судебного приказа ; 2) наименование суда , фамилия и инициалы судьи , вынесшего приказ ; 3) фамилия , имя и отчество , дата рождения взыскателя , его место жительства или нахождения , индивидуальный идентификационный номер и т.д. 4) фамилия , имя и отчество , дата рождения должника , его место жительства или место нахождения , сведения о его месте работы и банковских реквизитах юридического лица , в котором работает должник , банковские реквизиты и т.д. 5) закон , на основании которого удовлетворено требование ; 6) размер денежных сумм , подлежащих взысканию , или обозначение движимого имущества , подлежащего истребованию , с указанием его стоимости ; 7) размер неустойки , если ее взыскание предусмотрено законом или договором , и период времени , за который она начислена ; 8) срок и порядок подачи заявления о возражении против заявленного требования . Судебный приказ подписывается судьей . -Ознакомилась с приказами и их видами ;

Виды приказов:

Производственные , выговоры и замечаний , на командировку , на отпуск и по личному составу . Для внесения приказа обязательно требуется основание . Приказ не может составляться без основания , основанием могут быть ; письма с Департамента Управления Государственных доходов , заявление , служебная записка руководителей отдела и т.д. Приказы по личному составу - о назначении , принятии , об увольнении сотрудников .

Приказы на командировку о командировке сотрудников

Приказы на отпуск - об отпуске сотрудников .

Приказы на выговоры и замечания

- выговоры и замечания сотрудников

Приказы производственные об отзыве ,

о назначении тематической проверки признании бездействующим

Вывод : За все время прохождения практики мною были достигнуты цели данной практика использовала знания , полученные при обучении в ГККП « Агротехнический колледж г.Есиль» Старательно выполняла все поручения моего руководства , находясь при этом в коллективе , соблюдал трудовую дисциплину дня . Занимался работой таких документов как Административные дела , доверенность , приказы , внутренние приказы , платежные поручения , уведомление о предоставлении форм налоговых отчетностей уведомление о погашение налоговой задолженности т.д. Во время прохождения практики я получил представление о должностных обязанностях специалистов , об их разграничение между каждым специалистом и о том , как специалисты выполняют свою работу , согласно возложенных должностных обязанностей . За время практики за много узнала нового ходе всей практике увидела использование документации в работе за мной было закреплено рабочее место и назначен куратор практики . На рабочем месте имелись все необходимые для работы принадлежности

