



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА «ФІНАНСИ, ОБЛІК І АУДИТ»

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів напрямку підготовки
071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа та
страхування»**

Київ НТУ 2021
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА «ФІНАНСИ, ОБЛІК І АУДИТ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**для студентів напрямку підготовки
071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа та
страхування»**

*Затверджено
На засіданні навчально-методичної Ради
Національного транспортного університету
Протокол № ____ від «____» _____ 2021р.*

Київ НТУ 2021

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для студентів
напряму підготовки 071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська
справа та страхування» (згідно переліку 2015 р.) / Укл.: Концева В.В.,
Горобінська І.В., Назаренко Я.Я. – К.: НТУ, 2021. – 29 с.

Укладачі: Концева Валентина Володимирівна, к.е.н.,
професор,

Горобінська Ірина Владиславівна, ст..викладач

Назаренко Ярослава Ярославівна, к.е.н., доцент

Рецензент: Базилюк Антоніна Василівна, д.е.н., професор

ЗМІСТ

Вступ	5
Мета, завдання та організація виробничої практики	6
Методичні рекомендації до виконання практики	8
Тематичний план проходження практики	10
Правила оформлення звіту з виробничої практики	13
Форми та методи контролю	17
Додатки	19

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною частиною навчального плану підготовки фахівців за спеціальностями 071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та обов'язковим підсумковим етапом навчання.

Практика триває чотири тижні. Від кафедри за кожним студентом на термін практики закріплюється керівник, який водночас є керівником дипломної роботи. Студент до відбуття на практику повинен пройти інструктаж керівника практики та отримати направлення на практику, індивідуальні завдання з практики. Перед початком практики керівник проводить зі студентами збори, на яких роз'яснюється мета, завдання, зміст програми, а також порядок її проходження. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань, умінь, навиків.

Практика може проводитися на базі транспортного підприємства, установ фінансово-банківського сектору, а також інших підприємств галузей економіки країни. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства програму практики, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

За результатами виробничої практики студент складає та оформлює звіт з практики. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ. Практика студента оцінюється за школою ECTS і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання в навчальному закладі та набути практичних навиків роботи у відповідності до місця проходження практики.

В результаті проходження виробничої практики студенти повинні одержати фахові уміння і навики із спеціальності, оцінити можливості самостійної роботи в умовах конкретного підприємства, установи, організації на посадах, передбачених освітньо-професійною програмою.

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення організаційної структури транспортного підприємства та функціонального призначення підрозділів;
- ознайомлення з фінансово-господарською діяльністю підприємства та роботою його структурних підрозділів;
- вивчення документообігу транспортного підприємства;
- отримання навичок заповнення первинних обліково-звітних документів транспортного підприємства;
- оволодіння первинними навиками професійної діяльності.
- накопичення досвіду практичної діяльності, розвиток здібності використовувати знання в практичній діяльності.

Обов'язки студентів під час проходження практики полягають у наступному:

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики;

- під час знаходження на базовому підприємстві виконувати правила техніки безпеки та вимоги по охороні праці;
- вчасно та правильно оформити щоденник практики й скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у встановлений термін.

В результаті проходження практики студент повинен знати структурну організацію транспортного підприємства та функції підрозділів, принципи організації автомобільних перевезень; виконувати операції заповнення, ведення, обробки масивів даних, створених на основі первинних обліково-звітних документів транспортного підприємства; вміти виконувати основні операції професійної діяльності.

Виробнича практика дозволяє поєднати в учбовому процесі теоретичне надбання і конкретну господарську практику, забезпечує активну пізнавальну роботу студента. Виробнича практика пов'язана з навчальними предметами. Цей зв'язок здійснюється через взаємодію системи знань і системи відповідних умінь. В процесі теоретичного навчання формується система теоретичних і практичних знань в галузі обраного напрямку підготовки, яка дозволяє формувати професійні уміння в період практики. Ознайомлення з виробництвом в період практики впливає на більш усвідомлене і поглиблене вивчення навчальних предметів після її закінчення. Усвідомлене застосування студентами теоретичних знань в виробничій діяльності є основою формування професійних умінь і навичок.

Під час практики студенти заповнюють інформаційні масиви баз даних на основі документів транспортного підприємства, знайомляться з використанням ПЕОМ для обробки документів та баз даних; отримують навички по введенню, обробці та формуванню інформації стосовно облікової, фінансово-господарської діяльності підприємства.

Практика повинна бути організована таким чином, щоб коло умінь, які формуються, поступово розширювалося і послідовно ускладнювалося. Структура практики залежить від змісту практичного навчання і насамперед повинна забезпечувати цілісну підготовку студента до праці, тобто виконанню основних трудових функцій тих посад, на яких може бути використаний фахівець відповідно до кваліфікаційної характеристики.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИКИ

Кожний студент повинен ознайомитися з програмою практики, отримати перелік етапів проходження практики; перелік розділів звіту та рекомендації стосовно оформлення звіту.

Виробнича практика студентів проводиться на базовому підприємстві, яке обирається студентом самостійно і погоджується з керівником практики.

Студент, до початку практики, від керівника практики отримує направлення на проходження практики. Направлення на практику подається студентом до базового підприємства. Воно містить відомості про проходження студентом практики, є свідченням про те, що студент знаходився у зазначені терміни на базовому підприємстві, де безпосередньо виконував програму практики.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з історією підприємства; діяльністю підприємства; персональним складом і функціями керівництва підприємства; основними правилами, принципами та нормами, за якими працює підприємство; досягненнями підприємства за минулий рік; діяльністю підрозділів підприємства та організаційною структурою підприємства.

Для того, щоб надати організаційно-правову характеристику базовому підприємству за наведеною схемою студентам необхідно ознайомитися зі

статутом підприємства, здійснити екскурсію по підприємству, ознайомитись з технологічним циклом і виробничою програмою підприємства ознайомитись з роботою різних служб і структурних підрозділів тощо.

Безпосередньо по місцю проходження практики назначається загальний керівник та безпосередні керівники практик за окремими розділами програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження виробничої практики згідно з вимогами даної практики.

Керівник практики від навчального закладу перевіряє, а у випадку необхідності допомагає скласти календарний план проходження практики, здійснює постійний контроль за його виконанням; проводить консультації із студентами з питань проходження практики, оформлення звітів; регулярно інформує навчальний заклад про хід виконання програми та календарного плану по базі практики, допущені відставання і відхилення від програми; перевіряє звіт про переддипломну виробничу практику.

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики включає декілька основних етапів:

- вибір базового підприємства та узгодження його з керівником практики;
- підписання направлення на проходження практики, завірення його печатками підприємства та вищого навчального закладу (Додаток 3);
- написання заяви про власне відшкодування витрат на проїзд до місця практики (Додаток 4);
- складання календарного плану проходження практики з відповідними відмітками про виконання кожного етапу;
- збір первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових регістрів, звітності відповідно з робочою програмою виробничої практики;
- письмове викладання результатів практики: складання звіту з виробничої практики, завірення його печаткою підприємства;

- формулювання висновків і пропозицій на підставі проведеного дослідження і виконаних робіт;
- оформлення і підписання щоденника практики, завірення його печатками підприємства;
- підготовка до захисту звіту з виробничої практики;
- підготовка короткої, конкретної та змістовної доповіді про результати виробничої практики.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Для напрямку підготовки «Фінанси, банківська справа і страхування»

<i>№</i>	<i>Напрямок</i>	<i>Розрахунок показників</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Загальна оцінка стану майна	1. Основні засоби і необоротні активи (у % до майна) 2. Оборотні активи (у % до майна) 2.1. Запаси (у % до оборотного капіталу) 2.2. Дебіторська заборгованість (у % до оборотного капіталу) 2.3. Кошти та їх еквіваленти: у національній валюті, в іноземній валюті (у % до оборотного капіталу) 3. Витрати майбутніх періодів (у % до майна)
2	Аналіз ефективності використання основних фондів	1. Продукція, тис. грн. 2. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн., у т.ч. активної частини, питома вага активної частини, % 3. Фондовіддача на 1000 грн. основних засобів, грн., у т.ч. активної частини 4. Середньорічна кількість працівників, осіб 5. Продуктивність праці одного працівника, грн.
3	Оцінка прибутку підприємства	1. Прибуток від реалізації продукції, тис. грн. 2. Прибуток від операційної діяльності 3. Прибуток від звичайної діяльності 4. Усього прибутку до оподаткування 5. Податок на прибуток 6. Усього прибутку від звичайної діяльності 7. Прибуток від надзвичайних подій 8. Податки на прибуток від надзвичайних подій 9. Чистий прибуток

4	Аналіз рентабельності виробництва продукції	1. Прибуток від реалізації продукції, тис. грн. 2. Реалізація продукції (без ПДВ) 3. Середньорічна вартість основних фондів 4. Середньорічні залишки матеріальних коштів 5. Середньорічна вартість виробничих фондів 6. Прибуток на 1 грн. реалізованої продукції 7. Рівень рентабельності виробництва
5	Аналіз джерел коштів, які вкладено в майно підприємства	1. Власний капітал (у % до майна), наявність власних оборотних коштів (у % до власного капіталу) 2. Позичені кошти (у % до майна) 2.1. Довгострокові позики (у % до позичених коштів) 2.2. Короткострокові позики (у % до позичених коштів) 2.3. Кредиторська заборгованість (у % до позичених коштів) 3. Доходи майбутніх періодів
6	Аналіз оборотності оборотних коштів	1. Виручка від реалізації, тис. грн. 2. Кількість днів періоду, що аналізується 3. Одноденна виручка, тис. грн. 4. Середній залишок оборотних коштів 5. Оборотність оборотних коштів, днів 6. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів 7. Коефіцієнт завантаження коштів в обороті
7	Дебіторська та кредиторська заборгованість	1. Заборгованість за товари, роботи, послуги 2. За розрахунками з бюджетом 3. За розрахунками з авансами 4. За розрахунками з позабюджетними платежами 5. За розрахунками з оплати праці 6. За розрахунками з учасниками 7. За розрахунками із страхування 8. Інші види заборгованості
8	Аналіз руху коштів на підприємстві	1. Чистий рух коштів від операційної діяльності 2. Чистий рух коштів від інвестиційної ДІЯЛЬНОСТІ 3. Чистий рух коштів від фінансової діяльності 4. Усього чистого руху коштів 5. Залишок коштів на початок року 6. Залишок коштів на кінець року
9	Аналіз рентабельності капіталу підприємства	1. Прибуток, тис. грн. 2. Виручка від реалізації продукції (без ПДВ), тис. грн. 3. Середньорічна вартість основних фондів нематеріальних активів, тис. грн. 4. Середньорічний залишок оборотних коштів, тис. грн. 5. Середньорічна вартість капіталу

		6.Коефіцієнт фондомісткості продукції 7.Коефіцієнт оборотності оборотних коштів 8.Прибуток на 1 грн. реалізованої продукції 9.Рівень рентабельності капіталу, %
10	Організаційні питання	Виробнича робота. Виконання виробничих завдань за дорученням керівника практики від підприємства. Оформлення щоденника й звіту з практики.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета написання звіту – отримання навичок фінансово-господарського аналізу на підприємстві. Для цього необхідно ознайомитись з методикою аналізу платоспроможності, проаналізувати фінансову звітність конкретного підприємства, зробити висновки з аналізу й сформулювати пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства. Висновки і пропозиції оформлюються в структурному вигляді.

Звіт з виробничої практики складається з

- титульного листа (Додаток 1), завіреного печаткою та підписом керівника практики від підприємства,
- змісту,
- вступу,
- аналітично-розрахункової частини,
- висновків,
- додатків,
- списку використаної літератури.

Зміст включає назви всіх розділів і підрозділів роботи з нумерацією сторінок, із яких починається відповідний розділ (підрозділ).

У **вступі** необхідно викласти значення виробничої практики; сформулювати мету та завдання її проходження. Вступ має бути до 2 сторінок.

Аналітично-розрахункова частина складається з таких розділів та підрозділів:

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.

Загальна характеристика базового підприємства повинна відображати місце знаходження підприємства (юридичну і фактичну адресу); дату створення, перелік засновників; форму власності; дату державної реєстрації; правовий статус і форма господарювання; підпорядкованість; платіжні реквізити; види діяльності; оподаткування діяльності; організаційну структуру підприємства; структуру бухгалтерії; технологічну структуру підприємства; форму обліку; характеристику послуг, які надаються підприємством, основних ринків збуту, основних клієнтів і конкурентів; труднощі у роботі на сучасному етапі та перспективи розвитку.

Розділ 2. Аналіз фінансової звітності досліджуваного підприємства.

Складається з розрахунку, аналізу та дослідження динаміки фінансово-господарських та техніко-економічних показників, дослідження облікової діяльності, оцінки діяльності підприємства на основі даних обліку та звітності. При викладенні кожного етапу аналізу необхідно дотримуватись такої послідовності: з початку вкажіть вихідні дані, далі наведіть методику їх розрахунків, а результати оформіть у вигляді таблиць та графіків.

В якості інформаційної бази для виконання аналізу фінансової діяльності підприємства використовуйте дані фінансової звітності базового підприємства („Баланс" форма №1, „Звіт про фінансові результати" форма №2, «Звіт про рух грошових коштів» форма №3, «Звіт про власний капітал» форма 4) не менше, ніж за три роки. Також бажано використовувати інші документи, в яких відображаються результати фінансово-господарської діяльності підприємства. Якщо це автотранспортне підприємство, то це такі: «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)», форма №11-ОЗ, «Звіт з праці» форма

№1-ПВ, «Звіт про використання робочого часу», форма № 3-ПВ, а також транспортно-експлуатаційні показники роботи автотранспорту. Студенту доцільно уважно ознайомитись зі змістом цих документів. Вони будуть використовуватись студентом в подальшому при написанні дипломної роботи.

Розділ 3. Визначення недоліків та пропозиції по їх усуненню.

Залежно від отриманих теоретичних знань, практичної інформації та особистих побажань студент повинен розробити та надати конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарської та облікової діяльності підприємства. Пропозиції можуть бути спрямовані на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (фінансово-господарська, планово-економічна, облікова, оперативна та організаційна діяльність тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У висновках викладаються основні результати дослідження, чітко формулюються пропозиції щодо покращення роботи підприємства.

Перелік посилань дається в порядку послідовності їх використання. Відомості про посилання наводяться згідно з діючими вимогами бібліографічного опису документа.

В додатках розміщується фінансова звітність, на базі якої проводився аналіз.

Обсяг звіту повинен складати до 20 друкованих аркушів тексту. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені (кожна структурна частина звіту - *зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних літературних джерел, додатки* починається з нової сторінки), викладені в логічній послідовності.

Текст на аркуші паперу розміщуйте, дотримуючись таких розмірів від краю: ліворуч, знизу й згори – не менше 20 мм; праворуч – 10 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути послідовною з першої до останньої сторінки. Першою сторінкою є титульний лист, але порядковий номер на ньому не ставиться, на всіх наступних він проставляється арабськими цифрами та розташовується в правому верхньому куті без крапки.

Таблиці розміщуйте після першого звернення на них по тексту. Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка, розміщуватися в правому верхньому куті. Назва таблиці розміщується по центру. При переносі таблиці заголовки не повторюються, а над нею розміщують слова “Продовження таблиці” із зазначенням її номеру.

Ілюстрації (графіки, діаграми тощо), як і таблиці, розміщуйте після першого звернення до них по тексту. Ілюстрації позначають словом «рис.» і нумерують послідовно в межах розділу.

Формули, на які є посилання, повинні нумеруватися в межах розділу. Номер формули розміщується біля правого краю сторінки у дужках.

В експлікації значення символів та числових коефіцієнтів розкриваються безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Перший рядок (без відступу) починається зі слова «де» без двокрапки.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Виробнича практика завершується представленням та захистом студентом індивідуального звіту по практиці.

Звіт з практики приймається для перевірки керівником, якщо він містить

- титульний аркуш, оформлений за зразком з **мочною печаткою від підприємства, де студент проходив практика** (Додаток 1);
- оформлений щоденник практики з **висновками, підписами та мокрими печатками від підприємства, де студент проходив практику** (Додаток 2);
- складені студентом на підставі виконаних робіт і проведених досліджень висновки і пропозиції (рекомендації базовому підприємству) щодо організації, удосконалення фінансово-господарських та облікових робіт підприємства.

Звіт з виробничої практики, у якому бракує одна з структурних частин, для перевірки викладачем ВНЗ не приймається.

Захист звіту з виробничої практики проводиться у день, призначений керівником практики, захист проводиться в усній формі. Студент повинен цілісно, логічно та у системній формі відповідати на поставлені керівником запитання.

Оцінюється вміння студента поєднати теоретичні навички з практичними при аналізі діяльності суб'єкта практики (табл.1).

Таблиця 1

Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики

<i>№</i>	<i>Елементи оцінювання</i>	<i>Кількість балів</i>
1.	Проходження виробничої практики (відвідування):	20
2.	Захист звіту з виробничої практики:	
	– виконано на 90-100% і захищено, балів;	70
	– виконано на 90-100% і на 75-89% захищено, балів;	60
	– виконано на 75-89% і на 61-74% захищено, балів;	40
	– виконано на 61-74% і на 60% захищено, балів;	30
	– виконано менш ніж на 60% і не захищено, балів.	20
3.	Якість оформлення звіту з виробничої практики	10

Шкала оцінювання студентів наведені у табл.2.

За результатами захисту звіту оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки студента.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками студента враховується й оцінка з практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження повторно практики під час канікул. Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра “Фінанси, облік і аудит”

**ЗВІТ
з виробничої практики**

студента _____

групи _____

Місце проходження практики: _____

Період практики: з _____ по _____

Керівник практики від підприємства:

(підпис)

(ПІБ)

М.П.

Керівник практики від НТУ:

(підпис)

(ПІБ)

Результат перевірки (національна шкала) _____ (за шкалою ECTS) _____

Дата перевірки «__» _____ 20__ р.

Київ – 20__

Додаток 2



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ДОГОВІР № _____ на проведення практики студентів

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний транспортний університет (далі – навчальний заклад), в особі проректора з навчальної роботи Грищука Олександра Казимировича, що діє на підставі Статуту НТУ, і, з другої сторони, _____ (далі – база практики),

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____, що діє на підставі _____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище студента, назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1	ПІБ, ФТ/ОА	2м	виробнича	1	чч.мм.рр.	чч.мм.рр.

- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.5. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
2. Національний транспортний університет зобов'язується:
 - 2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики та список студентів, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Юридичні адреси сторін:

НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
Національний транспортний університет

01010, м. Київ, вул. Суворова, 1

БАЗА ПРАКТИКИ

(назва підприємства, організації, установи)

(адреса)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

М.П.

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

М.П.

Додаток 3

Ректору Національного
транспортного університету
професору Дмитриченку М.Ф.
студента гр. _____

(ПІБ)

Заява

Прошу Вас направити мене на проходження виробничої практики на підприємство

(назва підприємства)

за місцем мого постійного проживання, без оплати проїзду до місця практики та добових витрат на час проходження практики.

(дата)

(підпис)