

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОЇ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**З ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ЗА ДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ  
ОСВІТИ**

*на першому (бакалаврському) рівні*

*для студентів освітньої програми*

**„Облік і оподаткування агропромислового бізнесу”**

**спеціальності 071 „Облік і оподаткування”**

**галузі знань 07 „Управління та адміністрування”**

**Затверджено на засіданні  
кафедри обліку та економіко-  
правового забезпечення АПБ  
Протокол № 3 від 21.10.2019 р.**

**ТЕРНОПІЛЬ 2019**

Укладачі:

**Палюх**

**Микола Степанович,**

кандидат економічних наук, доцент

**Ярощук**

**Олексій Вікторович,**

кандидат економічних наук, доцент

Методичні вказівки з організації навчання за дуальною формою освіти на першому (бакалаврському) рівні для студентів освітньої програми „Облік і оподаткування агропромислового бізнесу” спеціальності 071 „Облік і оподаткування” галузі знань 07 „Управління та адміністрування”. Укл. М. С. Палюх, О. В. Ярощук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 20 с.

Рецензенти:

**Пуцентейло Петро Романович,**

доктор економічних наук, професор

**Белова Ірина Михайлівна**

кандидат економічних наук, доцент

**Сава Андрій Петрович,**

доктор економічних наук, заступник

директора з наукової роботи

Тернопільської державної

сільськогосподарської дослідної

станції

Відповідальний за випуск:

**Бруханський Руслан**

**Феоктистович,**

доктор економічних наук, професор

Методичні вказівки затверджені на засіданні кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу Тернопільського національного економічного університету. Протокол №3 від 21 жовтня 2019 року.

Рекомендовано вченою радою факультету аграрної економіки і менеджменту Тернопільського національного економічного університету. Протокол №3 від 31 жовтня 2019 року.

**Тернопільський національний економічний університет**

© Комп'ютерний набір і верстка:

Палюх М. С., Ярощук О. В., 2019

© ТНЕУ, 2019

## Вступ

Дуальна освіта (від лат. *dualis* – подвійний) – вид освіти, при якій поєднується навчання студента в університеті на денній формі за спеціально розробленим графіком індивідуальних занять із його офіційним працевлаштуванням за фахом на підприємстві або організації та обов’язковим навчанням (стажуванням) на робочому місці для набуття певної кваліфікації.

### 1. Мета та завдання навчання за дуальною формою освіти

Дуальна форма освіти для студентів на першому (бакалаврському) рівні денної форми навчання галузі знань 07 „Управління та адміністрування”, спеціальності 071 „Облік і оподаткування” освітньої програми „Облік і оподаткування агропромислового бізнесу” є складовою частиною навчальної програми підготовки економістів.

Основне завдання упровадження елементів дуальної форми навчання – усунути основні недоліки традиційних форм і методів навчання майбутніх кваліфікованих кадрів, подолати розрив між теорією і практикою, освітою й виробництвом, та підвищити якість підготовки кваліфікованих кадрів із урахуванням вимог роботодавців у рамках нових організаційно-відмінних форм навчання.

Програма навчання за дуальною формою освіти розроблена на основі Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, розробленою Міністерством освіти і науки України і схваленої Кабінетом міністрів України 19 вересня 2018 року.

Студенти набувають навичок:

- визначати особливості та перспективи функціонування підприємства (організації), його систему управління;
- встановити форму обліку, вміти розкрити зміст облікової політики підприємства;
- визначати ефективну організаційну структуру облікового апарату

(підрозділу бухгалтерії чи служби обліку (фінансів) і звітності), функціональні обов'язки персоналу;

- застосовувати сучасні методи дослідження і аналізу діяльності організацій на основі достовірної звітно-облікової документації;
- визначати відповідність стратегій розвитку підприємств сучасним тенденціям;
- формувати та обґрунтовувати аналітичні висновки та практичні рекомендації на основі розрахункових мікро- та макропоказників.

## **2. Організація навчання за дуальною формою освіти та керівництво нею**

Для переходу на дуальну форму навчання студенту необхідно звернутись у деканат та повідомити про намір продовжити навчання за дуальною формою.

*Для переходу на дуальну форму навчання студент повинен:*

1. Визначитись із підприємством чи організацією, де буде проводитись дуальне навчання;

2. Звернутись до завідувача випускової кафедри та погодити можливість використання обраного підприємства та очікуваної займаної студентом посади для навчання за дуальною формою;

3. Звернутися до декана факультету із заявою про перехід на дуальну форму навчання, при цьому студент має узгодити із керівництвом обраного ним підприємства можливість його навчання за дуальною формою;

4. У разі позитивного рішення студент повинен укласти тристоронній договір із Університетом та підприємством чи організацією про його подальше навчання за дуальною формою.

Обов'язковими складовими тристороннього Договору про здійснення навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти, що повинні бути наявними на момент його підписання, є:

- індивідуальний план навчання студента за дуальною формою (розробляється відповідальними особами деканату за участі представників підприємства);
- графік індивідуальних занять;
- програма стажування на підприємстві (розробляється представниками підприємства).

При навчанні за дуальною формою студент отримує індивідуальний графік занять, який передбачає вивчення всіх тем дисциплін навчального плану не лише в умовах університету, а і на підприємстві або організації. Тому частина лабораторних і практичних тем може вивчатися студентом в умовах виробництва – відділах підприємства чи організації під наглядом куратора або представників роботодавця.

*Заняття за дуальною формою освіти* можуть розподілятися по-різному:

- за формою поділеного тижня: кілька днів протягом тижня студент навчається в університеті, інша частина виділена для стажування та роботи на підприємстві чи організації;
- блочна (модульна) форма: години розподіляються між університетом та підприємством чи організацією за блоками: тобто впродовж семестру студент приїздить на навчання до університету на декілька тижнів або місяців, всю решту часу він навчається і працює на виробництві.

Базами навчання за дуальною формою освіти можуть бути підприємства різних форм власності у сфері виробництва, торгівлі або послуг. Вивчення матеріалів про їх виробничо-фінансову діяльність і управління ними є фактологічною основою написання кваліфікаційних робіт.

Бази навчання за дуальною формою освіти визначаються університетом за попередньо сформованим банком договорів з керівництвом підприємств, організацій, установ, фірми. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати місце та пропонувати його для організації навчання за дуальною формою освіти в терміни, вказані в Графіку освітнього процесу денної форми навчання (ОС „бакалавр”) додатку до наказу ректора „Про організацію

освітнього процесу у 2019-2020 навчальному році”.

Загальну організацію навчання за дуальною формою освіти та контроль за її проведенням здійснює завідуючий відділом практики університету. Від випускової кафедри призначається куратор з організації навчання за дуальною формою освіти.

Від підприємства (організації, установи, фірми), що є базою навчання за дуальною формою освіти, наказом директора призначається керівник (наставник) практики із числа найбільш досвідчених фахівців, який має сучасні знання та погляди на існуючі ринкові процеси, організацію і управління виробництвом.

*Обов'язки куратора з організації і контролю навчання за дуальною формою освіти від випускової кафедри університету.*

У період виконання своїх функцій куратор з організації навчання за дуальною формою освіти зобов'язаний:

- організувати навчання за дуальною формою освіти відповідно до затвердженої програми;
- провести інструктаж зі студентами про порядок проходження навчання за дуальною формою освіти, а також забезпечити студентів необхідними для проходження практики матеріалами (направлення, програми, щоденник, календарний план, методичні рекомендації);
- постійно консультувати студентів з питань збирання і підготовки матеріалів для звіту, а також з приводу навчання за дуальною формою освіти у підрозділах;
- забезпечувати взаємодію з керівником (наставником) навчання за дуальною формою освіти від підприємства;
- давати характеристику на студента, відзив на його звіт та брати участь у складі комісії щодо прийняття захисту звіту з навчання за дуальною формою освіти.

*Обов'язки керівника (наставника) з організації навчання за дуальною формою освіти практики від підприємства.*

У період виконання покладених на нього функцій керівник (наставник) навчання за дуальною формою освіти зобов'язаний:

- забезпечити студентів робочим місцем і конкретною роботою з потрібними матеріалами;
- здійснювати методичне керівництво та надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків та у збиранні матеріалів для звіту;
- контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни, обліковуючи вихід на навчання за дуальною формою освіти;
- давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь.

*Обов'язки та права студента на період навчання за дуальною формою освіти.*

Студенти при навчанні за дуальною формою освіти зобов'язані перед початком практики:

- від куратора практики (від випускової кафедри) отримати направлення для навчання за дуальною формою освіти, її програму та щоденник, а також рекомендації щодо оформлення звіту;
- своєчасно прибути на базу навчання за дуальною формою освіти;
- пройти виробничий інструктаж і ознайомитися з організацією роботи підприємства;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (підрозділу), графіка їх роботи; правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою навчання за дуальною формою освіти і вказівками її керівника (наставника);
- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми та методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на

- відповідних посадах економічної діяльності у підрозділах підприємства;
- вести облік самостійно виконаної роботи, її особливості і рекомендації щодо вдосконалення системи управління підприємством;
  - своєчасно оформити за встановленою формою звіт, подати і захистити його перед комісією кафедри.

*Кожен із студентів має право:*

- до початку навчання за дуальною формою освіти одержати консультацію куратора практики (від випускової) щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до закінчення навчання за дуальною формою освіти (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику від керівника (наставника) з підприємства;
- вимагати об'єктивної оцінки результатів навчання за дуальною формою освіти практики.

Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження навчання за дуальною формою освіти відбувається в двох формах: поточній і підсумковій:

- поточний контроль здійснюється куратором від випускової кафедри від університету та безпосередньо на виробництві керівником (наставником);
- підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту про навчання за дуальною формою освіти.

### **3. Програма навчання за дуальною формою освіти**

У процесі проходження навчання за дуальною формою освіти студенти розглядають взаємопов'язані проблеми функціонування підприємства на двох рівнях – всього підприємства та окремого підрозділу.

Виходячи з цього, місцем навчання за дуальною формою освіти студента повинен бути підрозділ апарату управління підприємства, зокрема бухгалтерія (відділ обліку (фінансів) і звітності) або одна з економічних служб чи один з виробничих відділів (підрозділів) тощо.



## **Ознайомлення з підприємством-базою навчання за дуальною формою освіти**

### ***3.1. Загальне ознайомлення з підприємством***

Повне найменування підприємства, його місцезнаходження, юридична форма. Історія створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; різновиди продукції, її номенклатура та асортимент; їх динаміка за останні 3-4 роки; типи виробництва на підприємстві; рівень спеціалізації і кооперуванні; основні технологічні процеси та загальний організаційно-технічний рівень виробництва. З'ясувати перспективи розвитку підприємства.

### ***3.2. Організаційна структура управління підприємством***

Ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид. Проаналізувати можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій. Більш глибоко вивчити економічні служби на підприємстві, їх функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами. Зробити схему структури управління підприємством. Виявити, які зміни відбулися в структурі органів управління за минулий період у зв'язку з процесами приватизації. З'ясувати плани організаційних змін на найближчу перспективу, дати їм оцінку. Проаналізувати внутрішні нормативні документи, що регулюють діяльність органів управління АТ – спостережної ради, комісії (ревізійної, розвитку, тощо), правління (ради директорів), окремих підрозділів апарату управління та їх керівників. З'ясувати їх взаємодію із загальними зборами акціонерів.



Рис. 1. Схеми\* організаційної структури підприємства

\*Примітка: Організаційну структуру студент наводить з конкретного підприємства, на базі якого проходить практику.

### 3.3. Організація роботи служби обліку і звітності на підприємстві

Завдання служби обліку і звітності; персональна кількісна чисельність бухгалтерії; форма обліку на підприємстві; наказ про облікову політику; порядок оформлення і подачі первинних документів з місць затрат (виробничих підрозділів) у центральну бухгалтерію.

### 3.4. Активи (майно) і власність підприємства

Ознайомитися зі складом активів (майно) підприємства, основних засобів, оборотного капіталу та інших активів; формами власності на майно. Вивчити джерела формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджету та ін.).

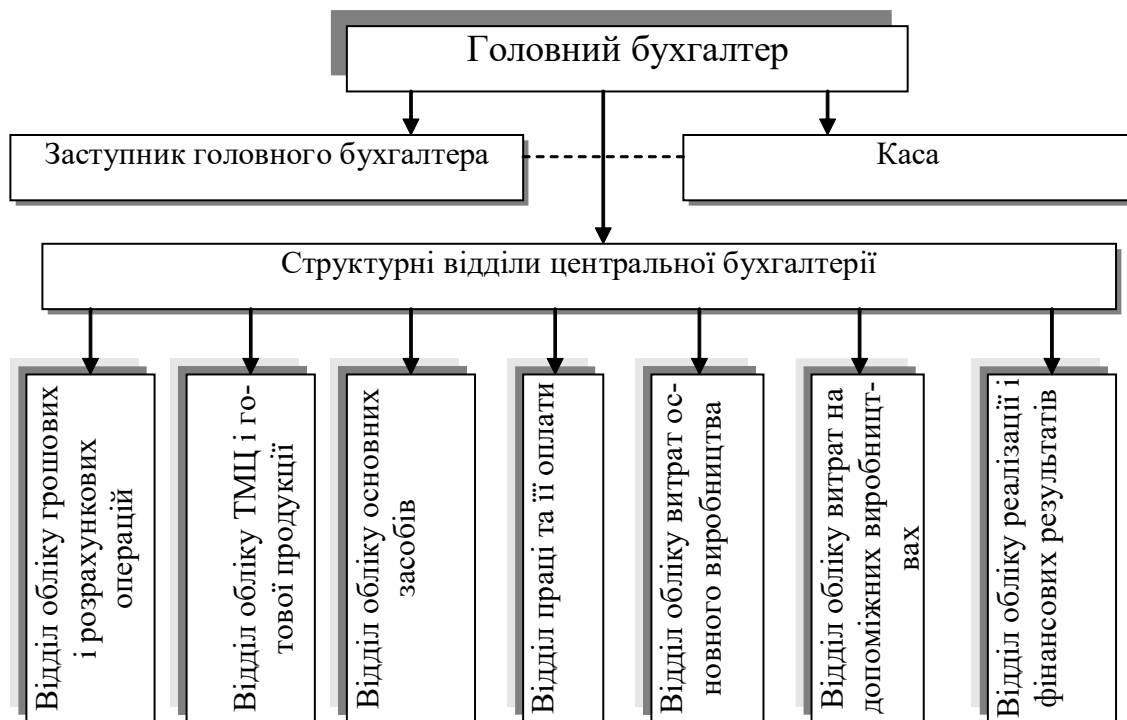


Рис. 2. Схема\* організаційної структури бухгалтерського апарату підприємства при журнально-ордерній формі обліку (бухгалтерський облік централізований)

\*Примітка: Організаційну структуру облікового апарату студент наводить з конкретного підприємства, на базі якого проходить практику. За цією ж структурою надалі описує роботу відділів, які ведуть облік за формою обліку, обраною на підприємстві.

### 3.5. Відносини підприємства з середовищем прямого впливу.

З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків із іншими підприємствами, організаціями й установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, фінансовими органами, біржами, науково-дослідними організаціями та ін. Оцінити стабільність виробничих зв'язків, ступінь їх регулярності та впливу на ефективність діяльності підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовано визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі. Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

### ***3.6. Виробнича підсистема підприємства***

Ознайомитися зі структурою виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів), підрозділами і службами невиконавчого характеру, механізмами взаємозв'язку, юридичним статусом. Зробити схему виробничої структури підприємства. Навести основні характеристики виробничого потенціалу та виробничих потужностей підприємства, їх використання, наявність вузьких місць. Дати оцінку рівня автономності підрозділів та стратегію організаційної перебудови підприємства на найближчу перспективу.

### ***3.7. Система і стратегія маркетингу підприємства***

Ознайомитися зі структурою підрозділу, що управляє маркетинговою діяльністю. За відсутності його з'ясувати розподіл маркетингових функцій між відділами заводу управління, роль відділів збуту та постачання. З'ясувати, як проводиться аналіз ринкових можливостей підприємства, дослідження попиту на продукцію. Вивчити систему цін та політику ціноутворення на продукцію, роль витрат на виробництво, попиту і конкуренції. З'ясувати стратегію маркетингу на перспективу щодо номенклатури продукції, ринків збуту.

### ***3.8. Система планування діяльності підприємства***

Ознайомитися з системою планів підприємства, організацією їх розробки. З'ясувати, яким підрозділом і якими методами проводиться розробка і вибір стратегії розвитку підприємства. Особливу увагу звернути на бізнес-планування. Дати характеристику виробничої програми, основних розділів, стратегічного та поточного планів і їх показників, оцінити ритмічність виробництва.

### ***3.9. Управління персоналом.***

Вивчити кількісний та якісний (кваліфікаційний) склад персоналу, проаналізувати динаміку змін у персоналі, дослідити системи мотивації та винагороди, вивчити систему підбору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу.

### ***3.10. Управління фінансами та затратами.***

Ознайомитися з системою фінансування та інвестування підприємництва, стратегіями використання фінансових ресурсів. Вивчити показники собівартості продукції, кошторис затрат, собівартість товарної і реалізованої продукції, формування прибутку і його розподіл.

### ***3.11. Економічна оцінка діяльності підприємства.***

Проаналізувати економічний стан підприємства за техніко-економічними показниками діяльності. Вивчити баланс підприємства за минулий рік або квартал, структуру його активів і пасивів, їх взаємозв'язок, звернувши передусім увагу на співвідношення заборгованості і власних коштів, платоспроможності підприємства і ліквідності його активів. З'ясувати напрямки поліпшення фінансового стану підприємства.

В звіті по практиці повинна бути дана характеристика діяльності підприємства зі всіма необхідними розрахунками й аналізом.

## **4. Оформлення звіту з практики**

### ***4.1. Структура та загальний зміст***

У реферативному звіті про навчання за дуальною формою освіти відображаються результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг текстової частини звіту – 5-10 сторінок (всі питання мають бути відображені, але без зайвої інформації, суто стан справ на об'єкті практики).

Звіт готується у формі реферативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях навчання за дуальною формою освіти і може бути структурований наступним чином.

*Вступ* – загальна системна характеристика підприємства-об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (0,5 – 1 сторінки).

*Аналітико-дослідницький розділ.* Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваного об'єкта, визначити проблемні місця виключно на матеріалах підприємства – об'єкта практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (2 – 5 сторінки).

*Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.* Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваного підприємства студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити ефективність пропозицій, наслідки та перспективи діяльності підприємства. Стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (0,5-1 сторінки).

#### **4.2. Оформлення звітів**

У звіт включаються: титульний аркуш (додаток А), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту, список використаних джерел, додатки.

Звіти з практики оформлюються відповідно до стандарту ДСТУ 3008:2015 "Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення".

Звіти складаються на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Звіт має бути віддрукований за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша, через 1,5 інтервали, розмір шрифту 14, шрифт «Times New Roman».

Текст слід розміщати, дотримуючись наступних розмірів берегів: верхнє, ліве і нижнє – не менш 20 мм, праве – не менш 10 мм. Помилки, описки, неточності допускається виправляти зафарбовуванням «штрихом».

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Додатки» не нумерують, а їх найменування служать заголовками структурних елементів.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. Титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок роботи і є першою сторінкою. Номер сторінки на титульному листі не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Розділи, підрозділи відповіді слід нумерувати арабськими цифрами (1, 2, 3 і т. д.).

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, чи на наступній сторінці. На ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті звіту.

Ілюстрації повинні мати назву, що поміщають під ілюстрацією. Ілюстрації позначають словом «Рис.     », що разом із назвою міститься після даних, що пояснюють. Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою (наприклад, рис. 3).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що приводяться в додатках. Номер таблиці складається з порядкового номера таблиці (наприклад, таблиця 1). Слово «Таблиця» вказують праворуч над таблицею. Наприкінці заголовка таблиці крапки не ставлять.

Назва таблиці повинна бути чіткою, короткою, розкривати її зміст, але не повторювати заголовок підмета і присудка. У таблиці необхідно озаглавлювати підмет, присудок; вказувати одиниці виміру; заповнювати таблицю цифрами, а при їх відсутності ставити прочерк; дроби вказувати з однаковою кількістю цифр після коми, а при дуже малому значенні показника – нулі (0,00). Розмір таблиці не повинен перевищувати розміри стандартного аркуша, а якщо вона виявилася більше, тоді частину її варто перенести на наступний аркуш, зазначаю чи праворуч над перенесеною частиною «Продовження таблиці» або «Закінчення таблиці» без повторення заголовка. При розподілі таблиці на

частини допускається її підмет і присудок замінити відповідно номерами.

Примітка до таблиці розміщується безпосередньо під таблицею, а кілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Посилання в тексті на таблицю подаються в дужках, наприклад (таблиця 1).

Виноски позначають надрядковими знаками у виді арабських цифр із дужкою. Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки. Текст виноски поміщають під таблицею і відокремлюють від чи таблиці тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеної з лівої частини сторінки.

Посилання в тексті звіту на джерела варто вказувати порядковим номером по переліку посилань, виділених двома квадратними дужками. Допускається приводити посилання на джерела у виносках.

У додатки можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, які через великий обсяг, специфіку чи виклад форми представлення не можуть бути віднесені в основну частину (проміжні розрахунки; методики, програми робіт, анкети й ін.).

Додатки варто оформляти як продовження тексту звіту на її наступних сторінках. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок.

Заголовок додатку починається з прописної букви симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинне бути написано слово «Додаток \_\_\_\_» і прописна буква, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно прописними буквами українського алфавіту, за винятком Г, Є, З, І, Ї, И, О, Ч, Ї. Один додаток позначається як додаток А.

Статут підприємства, зразки наказів та іншу документацію підприємства варто оформляти як додатки.

Використовувані у звіті формули, необхідно писати розбірливо, нумерувати праворуч від формули, після формули дати розшифровку використовуваних позначень.

Звіт повинен починатися з титульної сторінки (додаток А). На окремій



сторінці варто викласти зміст звіту, де повинні бути зазначені найменування розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту. Використовувані Закони України, Укази Президента, декрети і постанови Кабінету міністрів України, інструкції і положення Міністерства фінансів, Міністерства економіки, Державної служби статистики України, Державної фіскальної служби, що регулюють діяльність підприємства, варто відображати в списку використуваних джерел, прикладеному до звіту.

Рекомендований перелік додатків до звіту:

1. Статут підприємства.
2. Штатний розклад працівників апарату управління.
3. Посадові інструкції фахівців з обліку і звітності.
4. Наказ про облікову політику.
5. Графік документообігу на підприємстві.
6. Форми бухгалтерської і статистичної звітності які відкриті для публічного огляду і ознайомлення **(з відома і за згоди керівництва підприємства !)**.

## **5. Сесійний контроль та підсумкова атестація за дуальною формою навчання**

Контроль за виконанням графіку навчального процесу здійснює куратор студента, що призначений на випусковій кафедрі.

По завершенню теоретичного навчання та виконання індивідуального плану у повному обсязі студенти, що навчаються за дуальною формою, складають реферативний звіт, а оцінка його є обов'язковим компонентом КПЗ і враховується при виведенні підсумкової оцінки з профільної навчальної дисципліни.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОЇ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра обліку та економіко-правового  
забезпечення агропромислового бізнесу

**ЗВІТ**

**про навчання за дуальною формою освіти**  
**з 3 листопада по 22 листопада 2019 року**  
на базі

---

(назва підприємства)

Студента 4 (3) курсу групи ООАБ-41  
денної форми навчання спеціальності  
071 „Облік і оподаткування”  
освітньо-професійної програми  
„Облік і оподаткування агропромислового  
бізнесу”

(ініціали та прізвище)

*підпис*

**Куратор з організації навчання за  
дуальною освітою від кафедри**

(ініціали та прізвище)

*(підпис)*

**Керівник (наставник) практики від  
підприємства**

(ініціали та прізвище)

*(підпис)*

*печатка*

**Тернопіль, 2019**

## **НОТАТКИ**

Укладачі:

**Палюх**

**Микола Степанович,**

кандидат економічних наук, доцент

**Ярощук**

**Олексій Вікторович,**

кандидат економічних наук, доцент

Методичні вказівки з організації навчання за дуальною формою освіти на першому (бакалаврському) рівні для студентів освітньої програми „Облік і оподаткування агропромислового бізнесу” спеціальності 071 „Облік і оподаткування” галузі знань 07 „Управління та адміністрування”. Укл. М. С. Палюх, О. В. Ярощук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. – 20 с.

Редакція - авторська

©Комп'ютерний набір і верстка:

**Палюх М.С., Ярощук О.В.**

Здано до друку 05.11.2019 р. Підписано до друку 10.11.2019 р.

Формат 84x108 1/32. Папір друк.

Гарнітура Times New Roman Cyr № 10,5. Умовн. друк. арк.1,0.

Умовн.фарб.від.24,6.

Замовлення № 377/06.