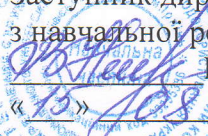


**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**Циклова комісія фінансово-економічних та облікових дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
  
Вікторія СОВА  
« 13 » 2022 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**«Навчальна практика з інформаційних систем і технологій на підприємстві»**

(назва навчальної практики)

галузь знань

**05 Соціальні та поведінкові науки**

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна  
програма

**Економіка**

(шифр і назва спеціальності)

спеціальність

**051 Економіка**

(назва освітньої програми)

відділення

**Економічне**

(назва відділення)

Робоча програма

«Навчальна практика з інформаційних систем і технологій на підприємстві»

(назва навчальної дисципліни)

для студентів  
за галуззю знань  
спеціальністю  
освітньо-професійна  
програма

05 Соціальні та поведінкові науки

Економіка

051 Економіка

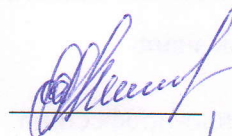
«12» серпня 2022 року, - 10 с.

Розробник: Світлана ІВАНОВА, викладач першої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін

Протокол від «12» серпня 2022 року № 1

Голова циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін



С. Іванова

Схвалено методичною радою коледжу.

Протокол від «12» серпня 2022 року № 1

Голова



Д. Костюк

### 1. Опис навчальної практики

| Найменування показників                                                                        | Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь      | Характеристика навчальної дисципліни |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                                |                                                                               | денна форма здобуття освіти          |
| Кількість кредитів – 3                                                                         | Галузь знань:<br>05 Соціальні та поведінкові науки                            | Обов'язкова                          |
| Загальна кількість годин - 90                                                                  | Спеціальність:<br>051 Економіка<br>Освітньо-професійна програма:<br>Економіка | Рік підготовки:                      |
|                                                                                                |                                                                               | 3-й                                  |
|                                                                                                |                                                                               | Семестр                              |
|                                                                                                |                                                                               | 6-й                                  |
| Тижневих годин для денної форми здобуття освіти:<br>аудиторних – 18<br>самостійної роботи – 27 | Освітньо-професійний ступінь:<br>фаховий молодший бакалавр                    | Лекції                               |
|                                                                                                |                                                                               | -                                    |
|                                                                                                |                                                                               | Практичні                            |
|                                                                                                |                                                                               | 36 год.                              |
|                                                                                                |                                                                               | Лабораторні                          |
|                                                                                                |                                                                               | -                                    |
|                                                                                                |                                                                               | Самостійна робота                    |
|                                                                                                |                                                                               | 54 год.                              |
|                                                                                                |                                                                               | Вид контролю:                        |
|                                                                                                |                                                                               | Диференційований залік               |

**Примітка.** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить для денної форми здобуття освіти – 36/54

### 2. Мета навчальної практики

**Мета навчальної практики** - формування навичок практичної роботи студентів з програмними продуктами, призначеними для автоматизації обліково-аналітичних робіт, закріплення практичних умінь і навиків з організації управління на підприємстві з використанням комп'ютерних інформаційних технологій.

Навчальна практика проводиться з використанням відповідних пакетів прикладних програм, що використовуються у банківській, податковій, страховій сфері, універсальної комп'ютерної програми «BookKeeper».

Послідовне виконання операцій з моделювання бази даних, обробки розрахункових документів клієнтів, створення об'єктів баз даних дає змогу студентам оволодіти інструментарієм, який має бути достатнім для опрацювання методів та прикладних програм, пов'язаних з подальшою практичною діяльністю фахівців.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

#### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 4. Здатність до формування ринково-орієнтованого економічного світогляду.

ЗК 5. Уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правочинність.

ЗК 6. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність.

ЗК 7. Здатність працювати як самостійно, так і в команді.

ЗК 8. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

ЗК 11. Здатність до оцінки та аналізу соціально-економічних процесів і явищ, до використання економічних знань у професійній діяльності.

ЗК 12. Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.

### **Спеціальні компетентності (СК):**

ФК 1. Здатність до аналізу та оцінювання фінансовогосподарської діяльності підприємств різних форм власності.

ФК 2. Здатність до управління і прийняття управлінських рішень.

ФК 3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, які необхідні для розв'язання комплексних економічних завдань, застосовувати різні методики аналізу показників господарсько-фінансової діяльності.

ФК 5. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, визначати оптимальні шляхи для зниження витрат на підприємстві.

ФК 6. Здатність оцінювати можливі ризики, соціальноекономічні наслідки управлінських рішень, складати поточні та річні плани господарської діяльності з урахування ризиків та дій конкурентів.

ФК 9. Здатність планувати дослідження та визначати стратегію розвитку виробництва шляхом аналізу ринкових можливостей підприємства.

ФК 12. Виробити практичні навички з обробки та застосування науково обґрунтованих норм виробітку в АПК, розраховувати резерви зростання продуктивності праці на підприємстві, планувати та аналізувати трудові показники.

### **3. Передумови проведення практики**

Навчальна практика з інформаційні системи і технології в обліку є логічним продовженням вивчення дисциплін, як «Інформатика і комп'ютерна техніка», «Економіка підприємства», «Фінансовий облік», «Інформаційні системи і технології на підприємстві», «Планування та організація діяльності підприємства».

### **4. Очікувані результати навчання**

#### **Результати навчання (РН):**

ПРН 6. Вміння усного та письмового спілкування державною мовою.

ПРН 7. Знання і уміння оперувати економічними категоріями та поняттями.

ПРН 11. Уміння керуватись рекомендаціями та інструктивними матеріалами, проводити розрахунки планових показників.

ПРН 12. Уміння застосовувати статистичні методи при здійсненні аналізу виробничогосподарської діяльності підприємства, різні методики аналізу показників господарськофінансової діяльності.

ПРН 16. Здатність до організації, планування та розподілу витрат за місцями і центрами відповідальності, складати кошториси витрат, визначати собівартість продукції, проводити структурний аналіз витрат, управляти витратами, давати необхідну характеристику різних рівнів управління на підприємстві в аспекті формування витрат, здійснювати аналіз системи витрат, визначати оптимальні шляхи для зниження витрат на підприємстві.

ПРН 22. Здатність продемонструвати знання та навички планування фінансових показників діяльності суб'єктів господарювання, використовуючи розрахункові дані виробничої частини бізнес-плану.

ПРН 26. Уміння вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких структур, розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахування зовнішніх та внутрішніх чинників.

ПРН 30. Здатність використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності.

### **5. Критерії оцінювання**

Критерії оцінювання знань студентів наведено в додатку до робочої навчальної програми.

## **6. Засоби оцінювання**

Контроль набутих знань здійснюється у формі поточного контролю на практичних заняттях та написання звітів про виконану роботу під час навчальної практики з відповідних тем, виконання ситуаційних вправ та інша робота, що сприяє поглибленому засвоєнню студентами теоретичного і практичного матеріалу.

Підсумковий контроль у формі заліку проводиться з метою оцінки результатів з навчальної практики на завершальному етапі.

## **7. Програма навчальної практики**

**Тема 1. Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper».**

Налаштування параметрів в програмі, початкове наповнення інформаційної бази. Ознайомлення з програмою навчальної практики.

**Тема 2. Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками.**

Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Заповнення довідників.

**Тема 3. Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства.**

Введення початкових залишків у програмі «BookKeeper». Відображення у програмі операції щодо внесків до статутного фонду та формування інформації підприємства в журналах.

**Тема 4. Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на підприємстві**

На основі господарських операцій сформувати первинні документи в програмі «BookKeeper»: придбання матеріальних цінностей від постачальників; внутрішньогосподарського переміщення, списання запасів на виробництво; реалізації товарно-матеріальних цінностей; ціноутворення; комплектації товарно-матеріальних цінностей.

**Тема 5. Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві.**

Відображення виробництва запасів на підприємстві. На основі господарських операцій здійснювати списання запасів на підприємстві з використанням програми «BookKeeper». Відображення господарських операцій з основних засобів у програмі.

**Тема 6. Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві.**

Введення інформації з автоматизації управління необоротними активами.

На основі господарських операцій сформувати в програмі документи з обліку: придбання основних засобів та нематеріальних активів, затрат на придбання, введення в експлуатацію об'єктів, нарахування зносу (амортизації), ремонтів основних засобів, вибуття необоротних активів.

**Тема 7. Реалізація товарної продукції на підприємстві.**

Порядок створення прайс-листів товарної продукції на підприємстві, відображення оптових продаж товарів на підприємстві з використанням програми «BookKeeper». Відображення у програмі операції з продажу товарів через комісіонерів.

## **Тема 8. Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ на підприємстві**

Введення інформації із нарахування зарплати працівникам на підприємстві.

Сформувати в програмі документи кадрового обліку.

На основі даних сформувати в програмі документи з нарахування авансу, основної заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати. Провести нарахування у фонди.

## **Тема 9. Закриття звітнього періоду на підприємстві. Формування звітів.**

Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.

Сформувати стандартні звіти програми. Переглянути та проаналізувати інформацію звітів.

Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності. Сформувати фінансову та податкову звітність за звітний період.

### **8. Структура навчальної практики**

| Назви змістових модулів і тем                                                                          | Кількість годин |              |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------|
|                                                                                                        | денна форма     |              |      |
|                                                                                                        | усього          | у тому числі |      |
|                                                                                                        |                 | п            | с.р. |
| Тема 1. Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper».               | 9               | 4            | 5    |
| Тема 2. Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками.                    | 9               | 4            | 5    |
| Тема 3. Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства         | 9               | 4            | 5    |
| Тема 4. Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на підприємстві.                   | 9               | 4            | 5    |
| Тема 5. Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві. | 10              | 4            | 6    |
| Тема 6. Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві.                    | 9               | 4            | 5    |
| Тема 7. Реалізація товарної продукції на підприємстві.                                                 | 9               | 4            | 5    |
| Тема 8. Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ на підприємстві.            | 10              | 4            | 6    |
| Тема 9. Закриття звітнього періоду на підприємстві. Формування звітів.                                 | 10              | 4            | 6    |
| Усього годин                                                                                           | 90              | 36           | 54   |

### **9. Теми семінарських занять**

| № з/п | Назва теми                       | Кількість годин |
|-------|----------------------------------|-----------------|
|       | Не передбачено навчальним планом |                 |

### **10. Теми практичних занять**

| № з/п | Назва теми                                                                       | Кількість годин |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper». | 4               |
| 2     | Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками.      | 4               |

|   |                                                                                                |           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3 | Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства         | 4         |
| 4 | Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на підприємстві.                   | 4         |
| 5 | Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві. | 4         |
| 6 | Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві.                    | 4         |
| 7 | Реалізація товарної продукції на підприємстві.                                                 | 4         |
| 8 | Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ на підприємстві.            | 4         |
| 9 | Закриття звітного періоду на підприємстві. Формування звітів.                                  | 4         |
|   | <b>РАЗОМ:</b>                                                                                  | <b>36</b> |

### 11. Теми лабораторних занять

| № з/п | Назва теми                       | Кількість годин |
|-------|----------------------------------|-----------------|
| 1     | Не передбачено навчальним планом |                 |

### 12. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми                                                                                                                                                                                                                                                    | Кількість годин |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | <b>Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper».</b><br>1.Визначення методики ведення автоматизації управління на підприємстві з використанням комп'ютерної програми.                                                      | 5               |
| 2     | <b>Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками.</b><br>1. Вивчення механізму ціноутворення та комплектації товарно-матеріальних цінностей в програмі.                                                                          | 5               |
| 3     | <b>Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства.</b><br>1. Формування зареєстрованого (пайового) капіталу та резервів на підприємстві.                                                                              | 5               |
| 4     | <b>Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на підприємстві.</b><br>1. Вдосконалення ведення касових операцій в програмі. Формування Касової книги.<br>2. Вдосконалення ведення банківських операцій в програмі. Формування виписок банку. | 5               |
| 5     | <b>Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві.</b><br>1. Види та методи оцінки запасів підприємства.                                                                                                       | 6               |
| 6     | <b>Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві.</b><br>1. Проведення ремонтів основних засобів.<br>2. Оформлення вибуття необоротних активів.                                                                                  | 5               |
| 7     | <b>Реалізація товарної продукції на підприємстві.</b><br>1. Формування податкової звітності.                                                                                                                                                                  | 5               |
| 8     | <b>Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ</b>                                                                                                                                                                                     | 6               |

|    |                                                                                                                                                                                                     |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | <b>на підприємстві.</b><br>1. Нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати.<br>2. Проведення нарахувань у фонди                                  |           |
| 9  | <b>Закриття звітної періоду на підприємстві. Формування звітів.</b><br>1. Проведення експрес-перевірки на підприємстві.<br>2. Підведення підсумків за результатами проходження навчальної практики. | 6         |
| 10 | <b>Формування звітності.</b><br>1. Проведення експрес-перевірки ведення обліку.<br>Підведення підсумків за результатами проходження навчальної практики.                                            | 6         |
|    | <b>РАЗОМ:</b>                                                                                                                                                                                       | <b>54</b> |

### 13. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

### 14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Мультимедійний проектор, персональні комп'ютери, ОС Windows, пакет програм MS Office 2016, програма «BookKeeper».

Навчально-методичне забезпечення з навчальної практики, розміщене на навчально-інформаційному порталі Moodle.

### 15. Розподіл балів, які отримують студенти

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | Загальна сума балів |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|
| 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 100                 |

### Шкала оцінювання студентів

| Рейтинг студента, бали | Оцінка національна за результатами складання екзамену (диференційованого заліку) |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 90-100                 | Відмінно                                                                         |
| 74-89                  | Добре                                                                            |
| 60-73                  | Задовільно                                                                       |
| 0-59                   | Незадовільно                                                                     |

### 16. Рекомендовані джерела інформації

#### ОСНОВНА

##### Законодавчі і нормативні акти

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI зі змінами та доповненнями.
2. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999р. (зі змінами та доповненнями)//Відомості Верховної Ради, 1999, N 40, ст.365.
3. Про оплату праці: Закон України // Нове законодавство України. Випуск 3.- К., 1993.
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 (зі змінами та доповненнями).
5. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (зі змінами та доповненнями). – К.: КНТ, 2008. – 320 с.

##### Підручники (навчальні посібники)

1. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозовицький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник. – Львів: «Магнолія 2006», 2014. – 400 с.
2. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник/ В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. – 2-ге вид., доопрац. і доповн. – Львів: Видавництво Львівської



політехніки, 2013. – 400 с.

3. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.

4. Козловський А.В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології. – К.: Знання, 2012.

5. Косинський В.І. Сучасні інформаційні технології. – К.: Знання, 2012.

6. Левченко В.М. Господарський облік в програмному середовищі «Б-ТУЗ». – К.: Центр учбової літератури, 2009.

7. Сиротинська А.П. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу. Навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2008.

8. Ходаков В.Є., Кірюшатова Т.Г., Захарченко Р.М., Карамушка М.В. Комп'ютерні технології обробки облікової інформації. Навчальний посібник для студентів вузів / під ред. В.Є. Ходакова. – Херсон: Олді-плюс, Київ: Ліра-К, 2012. – 534 с.

#### **ДОПОМІЖНА**

1. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: практикум/ В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. – Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2012. – 412 с.

2. Маковей Ю.В. Інформаційні системи і технології в обліку. – Немішаєве: Навчально-методичний центр, 2010.

3. Томашевський О.М. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. – К.: ЦУЛ, 2012.

4. Плєскач В.Л., Затонацька Т.Г. Інформаційні системи і технології на підприємствах.: Підручник. Київ: Знання, 2011. 718 с.

#### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ**

1. Облік і фінанси АПК. Бухгалтерський портал <http://magazine.faaf.org.ua/>

2. Газета «Все про бухгалтерський облік» <http://vobu.kiev.ua/>

3. Газета «Урядовий кур'єр» <http://www.ukurier.gov.ua/>

4. Електронна бібліотека <http://pidruchniki.com.ua/>

5. Електронна бібліотека <http://www.studentbooks.com.ua/>

6. Електронна бібліотека <http://www.twirpx.com/files/financial/>

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ

### Для денної форми здобуття освіти

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Рейтинг студента з навчальної практики у балах переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

**Таблиця 1. Переведення рейтингу студента за 100 бальною школою в оцінку за національною шкалою**

| Рейтинг студента, бали | Оцінка національна |
|------------------------|--------------------|
| 90-100                 | Відмінно           |
| 74-89                  | Добре              |
| 60-73                  | Задовільно         |
| 0-59                   | Незадовільно       |

Оцінка **«Відмінно»** виставляється студенту, який глибоко, ґрунтовно засвоїв програмний матеріал, досконало, грамотно і логічно послідовно його викладає. У відповіді теорія пов'язана з практикою. Студент: постійно вирішував практичні завдання засобами програми «BookKeeper»; правильно заповнював електронні форми первинних документів, складав стандартні звіти, регламентовану звітність; показав вміння формулювати висновки; вільно відповідав на додаткові питання, обґрунтовував правильні рішення; володів різноманітними навичками і прийомами виконання різноманітних завдань; виконував завдання для самостійної роботи.

Оцінка **«Добре»** виставляється студенту, який твердо засвоїв програмний матеріал, грамотно і по суті подає його, не допускає суттєвих неточностей у відповідях на питання, як правило, вірно застосовує теоретичні положення при рішенні практичних питань і задач, володіє необхідними навичками і прийомами їх виконання. Студент: вирішував практичні завдання засобами програми «BookKeeper»; заповнював електронні форми первинних документів, допускаючи окремі неточності; складав стандартні звіти, регламентовану звітність, проте мав помилки в оформленні звітів; виконував завдання для самостійної роботи.

Оцінка **«Задовільно»** виставляється студенту, який засвоїв лише програмний матеріал, але не засвоїв його детально, допускає багато неточностей, недостатньо вірні трактування, порушується послідовність у викладі програмованого матеріалу і відчуває труднощі у виконанні практичних робіт. Студент: відповідав на окремі питання, які обговорювалися; виконував завдання для самостійної роботи; допускав неточності при заповненні електронних форм первинних документів та складанні звітних форм; не виявляв належної активності під час роботи в комп'ютерній програмі «BookKeeper».

Оцінка **«Незадовільно»** виставляється студенту, який не знає значної частини програмованого матеріалу, допускає суттєві помилки, невпевнено, з великим труднощами виконує практичні роботи. Студент: не орієнтується в поняттях програми «BookKeeper»; не знає склад програмного та технічного забезпечення програми; розв'язував облікові задачі засобами програми «BookKeeper» з великими труднощами; не в змозі самостійно вирішувати практичні завдання; допускав суттєві помилки при заповненні електронних форм первинних документів; не вмів складати стандартні звіти, регламентовану звітність тощо.