

# 1С: Специалист

Продолжительность курса — 3 месяца, 171 академических часа или 128 астрономических часов

## 00

Вводная часть.  
Что такое экзамен  
1С-специалист

4 ак. часа или 3 астр. часа

## 01

Решение задач  
оперативного учета

4 недели, 64 ак. часа  
или 48 астр. часа

## 02

Решение задач  
бухгалтерского учета

2 недели, 32 ак. часа  
или 24 астр. часа

## 03

Решение задач на  
периодические  
расчеты

2 недели, 32 ак. часа  
или 24 астр. часа

## 04

Бизнес-процессы

2 недели, 32 ак. часа  
или 24 астр. часа

## 05

Дипломная работа

7 ак. часа или 5 астр. часов

## Как проходит обучение

Каждые две недели студент получает доступ к новому модулю курса.

**Модуль** — это раздел программы, состоящий из нескольких тем, внутри которых находятся уроки.

В процессе изучения модуля студент использует следующие форматы обучения:

- **Онлайн-симулятор** — интерактивный учебник с теоретической базой, кейсами и заданиями.
- **Практическое задание** — в каждом модуле практическое задание состоит из 4 задач, которые аналогичны задачам на экзамене 1С. К каждой задаче есть решение, с помощью которого происходит самостоятельная проверка.
- **Воркшоп** — групповая встреча для отработки навыков и инструментов модуля. На воркшопе в режиме лайвкодинга наставником решается задача аналогичная тем, которые решались в течение модуля самостоятельно
- **Итоговый проект** — практическое задание в конце модуля, которое аналогично реальному билету 1С. В рамках курса есть 2 попытки сдать итоговый проект и получить подробный фидбэк.

# 00

## Вводная часть. Что такое экзамен 1С-специалист

4 ак. часа  
или  
3 астр. часа

Вы рассмотрите структуру, формат и типы заданий экзамена, а также посоветуем, как эффективно пользоваться этим курсом. Также, мы поделимся ресурсами для эффективной подготовки и успешной сдачи экзамена 1С-специалист.

### Темы

1. Особенности экзамена
2. Рекомендации по подготовке к экзамену

# 01

## Решение задач оперативного учета

4 недели,  
64 ак. часа  
или  
48 астр. часа

В течение двух спринтов вы научитесь решать задачи оперативного учета, решая 6 типовых задач с теоретическими и практическими компонентами. Курс разбит на темы, охватывающие регистры накопления, СКД, партионный учет, методы учета себестоимости FIFO/LIFO/учет по средней, старая и новая методики проведения документов, использование характеристик, а также многие другие аспекты

### Темы

1. Регистры накопления. Остатки и обороты.
2. Управленческий учет. Приходная расходная накладная. Остатки в разрезе складов. Партионный учет. Просмотр движений документа.
3. СКД. Группировки, Ресурсы, Отборы.
4. Учет в разрезе Организаций, Подразделений. Остаток и обороты в разрезе нескольких измерений.
5. Единицы измерения. Цены. Валюты. Характеристики. Фото в карточке номенклатуры. Подбор товаров.
6. Регистры сведений, периодические регистры сведений. Учетная политика. FIFO/LIFO. Срез последних. Функциональные опции в формах.
7. Контроль отрицательных остатков. Просмотр текущих остатков из формы списка товаров. Автоматическое создание документов.
8. Взаиморасчеты с клиентами и поставщиками. Авансы. Переход по навигационным ссылкам. Привязка сообщений к элемента

### Проект

4 задачи на оперативный учет

### Воркшоп

2 воркшопа на решение задач оперативного учета



# 02

## Решение задач бухгалтерского учета

2 недели,  
32 ак. часа  
или  
24 астр. часа

Вы узнаете все необходимое о регламентированном учете для сдачи экзамена, разберётесь с количественным, суммовым, валютным учетом, освоите учет кредиторской и дебиторской задолженности, а также научитесь проводить наличные и безналичные расчеты.

### Темы

1. Регламентированный учет. Принцип двойной записи в бухгалтерском учете. План счетов.
2. Товарный учет по 10 счету. Регистр бухгалтерии. Субконто. ОСВ.
3. Количественный и суммовой учет. Валютный учет. Партии. Перепроведение документов. Контроль остатков.
4. Учет кредиторки и дебиторки по 60 и 62 счету. Контроль дебиторской задолженности. Автоматическое закрытие задолженности. Просмотр движения контрагента из формы справочника.
5. Наличная и безналичная оплаты. Баланс.
6. Внутреннее потребление. Закрытие месяца.

### Проект

4 задачи на бухгалтерский учет

### Воркшоп

Решение одной задачи на бухгалтерский учет



# 03

## Решение задач на периодические расчеты

2 недели,  
32 ак. часа  
или  
24 астр. часа

Вы решите 5 типовых задач с использованием теории и практики, освоите план видов расчетов, работу с графиками и табелями учета рабочего времени. Научитесь заполнять расчетную ведомость для выполнения расчета и выплат зарплаты.

### Темы

1. Особенности зарплатного учета. Виды расчетов. Особенности реализации разных видов расчета: оклад, премия, больничный, отпуска, штрафы.
2. План видов расчетов. Регистры расчета: базовые, вытесняющие ведущие регистры. Примеры работы регистров для разных видов расчетов: оклада, премии, больничных, отпускных, штрафов.
3. График работы. Прием на работу, назначение графика работы, оклада, надбавки. Начисление зарплаты. Фото в карточки сотрудника. Просмотр движений документа.
4. Дополнительные начисления, премия. Удержания, штрафы. Перерасчеты.
5. Отклонение от графика работы. Пропуски, больничные, отпуска. Метод отклонений. Вытесняющие виды расчета.
6. Табель учета рабочего времени. Явки, неявки, смены. Вахта. Командировки.
7. Выплата зарплаты. Расчетная ведомость. Диаграмма Ганта.

### Проект

4 задачи на периодический расчет

### Воркшоп

Решение одной задачи на периодические расчеты



# 04

## Бизнес-процессы

2 недели,  
32 ак. часа  
или  
24 астр. часа

Вы изучите настройки адресации задач, работы с картой маршрута бизнес-процесса, обработки условий в рамках бизнес-процессов и создания задач пользователей.

### Темы

1. Настройка адресации задач
2. Карта маршрута бизнес-процесса
3. Обработка условий в бизнес-процессе
4. Создание задач пользователям

### Проект

4 задачи по бизнес процессам

### Воркшоп

Решение одной задачи по бизнес-процессам

# 05

## Итоговая работа

7 ак. часа  
или  
5 астр. часов

В рамках этой работы вы столкнетесь с типовым экзаменационным билетом, которая позволит оценить свой уровень подготовки и навыков.

Вы получите подробную обратную связь и попрактикуетесь в умении эффективно управлять временем, так как работа будет ограничена по сроку выполнения.