

Цель курса: подготовить слушателя к работе в программных продуктах "1С:Предприятие 8", познакомить с интерфейсом и функциональными возможностями самых распространённых в организациях программ: "1С:Управление торговлей 8" и "1С:Бухгалтерия предприятия 8".

В результате обучения каждый слушатель приобретет практические навыки работы с программами 1С для выполнения простых базовых операций с данными, справочниками, документами и отчётами.

Курс предназначен для тех, кто ищет работу по вакансиям на должность "Оператор 1С", "Менеджер по вводу первичных документов", "Помощник бухгалтера" и т.п. Курс не требует специфических знаний учёта на предприятии, знаний бухгалтерского или налогового учёта. Курс является базовым и рассчитан на учеников, ранее незнакомого с программами 1С и решивших начать обучение "с нуля".

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ОСНОВЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ПРОГРАММ "1С"

- Характеристика методического пособия для слушателей
- Обзор типовых конфигураций системы "1С:Предприятие 8"
- Пользователи и интерфейсы
- Основные объекты конфигурации
- Работа со справочной системой 1С
- Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС)

2. ОСНОВЫ РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ "1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8 РЕДАКЦИЯ 11.3"

- Знакомство с программой "1С:Управление торговлей 8. Редакция 11.3"
- Работа со справочниками
- Ввод информации в справочники
- Работа с журналом документов
- Работа с документами
- Ввод и оформление приходных документов
- Ввод и оформление расходных документов
- Ввод и оформление кассовых и банковских документов
- Оформление складских операций
- Формирование отчетов
- Самостоятельная работа на закрепление материала

3. ОСНОВЫ РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ "1С:БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ 8" РЕДАКЦИЯ 3.0

- Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия предприятия 8 Редакция 3.0"
- Работа со справочниками
- Ввод информации в справочники
- Работа с документами
- Ввод и оформление приходных документов
- Ввод и оформление расходных документов
- Ввод и оформление банковских и кассовых документов
- Оформление складских операций
- Формирование отчетов
- Самостоятельная работа на закрепление материала