Профессия Бухгалтер

Освоите бухгалтерский учёт с нуля и разберёте ключевые рабочие инструменты: от проводок и отчётности до налогов, Excel и «1С:Бухгалтерии». Программа охватывает максимум навыков, которые нужны бухгалтеру в ежедневной работе.

≈ 220 часов теории **≈ 235 часов практики** **6 проектов в портфолио**

✦ **Включает уроки по налоговой реформе 2026 года**

Тариф «Базовый»

Основы бухгалтерского учёта

Вы поймёте, как устроен бухгалтерский учёт в компании, и разберёте основные рабочие задачи бухгалтера: от первичных документов и проводок до расчётов с поставщиками, зарплаты, отчётности и проверки учёта. Научитесь вести учёт по ключевым участкам, не допуская частых ошибок новичка.

19 модулей · 94 урока · 15 практических работ · + 1 проект в портфолио

- **Введение в бухучёт**

  Разберётесь, как появился бухгалтерский учёт, какие термины и понятия нужно знать в начале, какие документы регулируют ведение учёта в России. Поймёте, чем занимается бухгалтер, за что отвечает и как устроена его работа на разных участках.

- **Объекты бухгалтерского учёта**

  Поймёте, какие функции выполняет бухучёт и кому нужна бухгалтерская информация внутри и вне компании. Сможете уверенно ориентироваться в базовых объектах учёта.

- **Принцип двойной записи. Проводки**

  Изучите типы операций, план счетов и виды счетов. Научитесь понимать логику двойной записи и составлять проводки по типовым и более сложным ситуациям.

- **Формирование и обработка первичной документации**

  Узнаете, какие документы считаются первичными, какие реквизиты в них обязательны и как с ними работать. Научитесь оформлять, систематизировать и хранить первичную документацию, а также готовить её к передаче в архив.

- **Ведение участка «Расчётный счёт»**

  Разберёте документы по участку денежных средств и научитесь работать с платёжными поручениями. Поймёте, как отражать операции по расчётному счёту в учёте и как устроена работа в банк-клиенте.

- **Ведение участка «Поставщики»**

  Изучите документы, счета и основные проводки по расчётам с поставщиками. Научитесь отражать поступления, оформлять возвраты и вести учёт по этому участку с опорой на законодательные и локальные документы компании.

- **Ведение участка «Зарплата и кадры»**

  Разберёте кадровые документы, порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников, правила начисления зарплаты и других выплат. Научитесь рассчитывать удержания, страховые взносы и средний заработок.

- **Ведение участка «Покупатели»**

  Поймёте, какие документы и договоры нужны для работы с покупателями и заказчиками. Научитесь оформлять расчёты, проводить сверку взаиморасчётов и отражать операции по дебиторской и кредиторской задолженности.

- **Ведение участка «Кредиты и займы»**

  Изучите нормативную базу, формы договоров, правила учёта кредитов и займов, в том числе валютных. Научитесь начислять проценты и составлять проводки по операциям с кредитами и займами.

- **Ведение участка «Склад»**

  Разберёте, как учитывать материалы, товары, спецодежду, спецоснастку и инвентарь. Научитесь отражать поступление и списание МПЗ, а также оформлять инвентаризацию и проводки по складскому учёту.

- **Ведение участка «Производство»**

  Поймёте, как устроен производственный цикл и какие документы используются на этом участке. Научитесь отражать выпуск готовой продукции, формировать её себестоимость и работать с незавершённым производством.

- **Ведение участка «Основные средства»**

  Изучите правила признания, амортизации, обесценения, модернизации и выбытия основных средств. Научитесь оформлять документы и составлять проводки по операциям с основными средствами.

- **Ведение участка «НМА»**

  Разберёте, как принимать нематериальные активы к учёту, начислять по ним амортизацию и отражать выбытие. Научитесь оформлять документы и составлять проводки по операциям с НМА.

- **Учёт валютных операций**

  Поймёте, как учитывать активы и обязательства в иностранной валюте и как определять их стоимость. Изучите валютное регулирование и контроль, а также научитесь составлять проводки по валютным операциям.

- **Ведение участков «Касса» и «Авансовые отчёты»**

  Разберёте нормативные требования к кассовым операциям, первичные документы и счета учёта по кассе. Научитесь вести авансовые отчёты, проверять их и корректно отражать операции в бухгалтерском учёте.

- **Бухгалтерская отчётность**

  Изучите формы и структуру бухгалтерской отчётности, порядок закрытия периода и правила составления баланса и отчёта о прибылях и убытках. Научитесь формировать упрощённую бухгалтерскую отчётность.

- **Профессиональная этика бухгалтера**

  Познакомитесь с кодексом профессиональной этики бухгалтера и фундаментальными принципами профессии. Поймёте, какие этические риски могут возникать в работе и как действовать в сложных ситуациях.

- **Проверка правильности ведения бухгалтерского учёта**

  Разберёте, как проверять учёт по оборотно-сальдовой ведомости, учётной политике, первичным документам и регистрам. Научитесь находить ошибки, а также оценивать полноту и своевременность отражения операций.

- **Особенности внешнеторговых операций**

  Изучите документы для внешнеэкономической деятельности, особенности экспортных и импортных операций и требования к их отражению в учёте. Поймёте, на что обращать внимание при работе с ВЭД.

Практика:

Получите базу, без которой сложно работать бухгалтером, и сделаете первый проект для портфолио: проанализируете данные компании, составите для неё бухгалтерскую отчётность и оборотно-сальдовую ведомость.

Налоги и налогообложение

Курс помогает разобраться, как устроена система налогообложения в России. Вы научитесь выбирать подходящий налоговый режим, рассчитывать налоги и взносы, готовить налоговую отчётность и взаимодействовать с налоговой. Поймёте, как отвечать на требования инспекции и как подготовиться к налоговой проверке.

10 модулей · 44 урока · 6 практических работ · + 1 проект в портфолио

- **Налоговый кодекс**

  Разберёте основные главы и статьи Налогового кодекса, виды налогов и сборов, элементы налогообложения и налоговые льготы. Поймёте, как определять уровень бюджета и где искать актуальные изменения в законодательстве.

- **Системы налогообложения**

  Изучите ОСНО, УСН, патент и НПД, а также разберёте, какие налоги и взносы платят компании и ИП на разных режимах. Научитесь выбирать систему налогообложения с учётом особенностей бизнеса и налоговой нагрузки.

- **Налоговый учёт**

  Поймёте, какие функции выполняет налоговый учёт и как он организован в компании. Научитесь составлять учётную политику и исправлять ошибки в налоговом учёте.

- **Налоговая отчётность. ОСНО**

  Изучите состав отчётности для ООО и ИП на общей системе налогообложения. Разберёте порядок расчёта и уплаты налога на имущество, налога на прибыль и НДС.

- **Налоговая отчётность. УСН**

  Разберёте порядок расчёта и уплаты налогов для ИП и организаций на УСН, а также правила ведения книги доходов и расходов. Поймёте, как учитывать минимальный налог и изменения, связанные с налоговой реформой 2026 года.

- **Зарплатные налоги, взносы**

  Изучите виды страховых взносов, их тарифы, правила расчёта НДФЛ и особенности налогового резидентства. Научитесь рассчитывать налоги и взносы с фонда оплаты труда, в том числе по сотрудникам и ИП.

- **Налоговая отчётность. Зарплата**

  Поймёте, какую отчётность нужно сдавать по НДФЛ, страховым взносам и заработной плате, в какие сроки и в каком формате. Разберёте требования к хранению документов и подготовке отчётности для контролирующих органов.

- **Налоговое администрирование**

  Изучите обязательные реквизиты платёжных поручений, порядок сверки с бюджетом и ответственность за налоговые правонарушения. Научитесь заполнять платёжные документы на уплату налогов.

- **Налоговое администрирование для организаций и ИП**

Разберёте, как выстраивать взаимодействие с налоговой: отвечать на запросы, готовить пояснения и соблюдать сроки. Научитесь грамотно реагировать на обращения инспекции.

- **Налоговые проверки**

  Узнаете, какие бывают налоговые проверки, как они проходят и какие документы нужны налоговым органам. Поймёте, как подготовиться к камеральной и выездной проверке, как вести себя в процессе и как обжаловать решения налоговой.

Практика:
Сможете увереннее вести налоговый участок, лучше подготовитесь к проверкам и добавите в портфолио готовую налоговую отчётность — с рассчитанными страховыми взносами, налогом по УСН и заполненной декларацией.

Учёт в программе «1С:Бухгалтерия»

На этом курсе вы познакомитесь со всеми этапами работы в «1С:Бухгалтерии»: от начальной настройки программы и заполнения справочников до зарплаты, складских операций, производства и регламентированной отчётности. Сможете вести учёт в программе, находить ошибки и формировать бухгалтерскую и налоговую отчётность.

14 модулей **80 уроков** **13 практических работ** **+ 1 проект в портфолио**

- **Начальная настройка программы**

  Познакомитесь с интерфейсом «1С:Бухгалтерии» и разберётесь, где находятся основные настройки. Научитесь вводить сведения об организации, настраивать параметры учёта и выбирать нужную функциональность программы в зависимости от вида деятельности.

- **Работа со справочниками**

  Поймёте, какие справочники используются в программе и зачем они нужны в ежедневной работе бухгалтера. Научитесь заполнять справочники по подразделениям, валютам, статьям затрат, запасам и контрагентам.

- **Ввод хозяйственных операций. Учёт банковских и кассовых операций**

  Научитесь регистрировать хозяйственные операции и работать с журналом операций. Разберёте, как оформлять поступление и выбытие денег, вести кассовую книгу, загружать сведения из банковской выписки и формировать отчёты.

- **Учёт валютных операций**

  Узнаете, как в программе открыть валютный счёт, оформить покупку и продажу валюты, подготовить платёжные документы в валюте. Сможете отражать валютные операции в «1С:Бухгалтерии» без ошибок.

- **Учёт расчётов с подотчётными лицами**

  Разберёте, как оформлять авансовые отчёты по хозяйственным, командировочным и представительским расходам. Научитесь отражать взаиморасчёты с подотчётными лицами, формировать отчёты и анализировать данные по этому участку.

- **Учёт основных средств и НМА**

  Научитесь отражать в программе приобретение, принятие к учёту, амортизацию, модернизацию, перемещение и выбытие основных средств. Также сможете оформлять отчёты о наличии и движении имущества.

- **Учёт товарных операций**

  Поймёте, как отражать в программе приобретение, перемещение, продажу и возврат товаров. Научитесь вести складской учёт, оформлять документы по купле-продаже, настраивать цены и формировать отчёты по продажам.

- **Внешнеторговые операции. Импорт и экспорт**

  Разберёте, как учитывать импортные и экспортные операции в «1С:Бухгалтерии». Научитесь оформлять документы по внешнеторговым сделкам, отражать взаиморасчёты с иностранными контрагентами и вести учёт по операциям ВЭД.

- **Расчёты по оплате труда**

  Научитесь настраивать программу для кадрового учёта и расчёта зарплаты. Сможете вносить кадровые документы, начислять зарплату, НДФЛ и страховые взносы, оформлять выплаты и формировать отчёты по заработной плате.

- **Материальный учёт. Складские операции**

  Разберётесь, как учитывать материалы, сырьё, спецодежду, инвентарь и давальческие материалы. Научитесь отражать складские операции и корректно вести материальный учёт в программе.

- **Производство продукции**

  Поймёте, как отражать в программе выпуск и реализацию готовой продукции. Научитесь списывать материалы в производство, рассчитывать и корректировать себестоимость, а также оформлять документы по незавершённому производству.

- **Закрытие периода. Формирование отчётов для анализа**

  Научитесь выполнять регламентные операции в конце периода и пользоваться функцией «Помощник по учёту НДС». Сможете проводить экспресс-проверку учёта и анализировать корректность отражения операций в программе.

- **Бонус-модуль. Анализ учёта. Проверка на ошибки**

  Узнаете, как искать ошибки в учёте с помощью универсального отчёта и типовых форм анализа. Научитесь проверять отрицательные остатки, анализировать сальдо по расчётам с контрагентами и находить неточности в учёте.

- **Налоговая и бухгалтерская отчётность**

  Научитесь формировать регламентированную бухгалтерскую и налоговую отчётность, а также отчётность для внебюджетных фондов. Разберёте, как создавать архивную копию информационной базы и безопасно сохранять данные.

Практика:

Освоите один из главных рабочих инструментов бухгалтера и добавите в портфолио отчёты, сформированные в программе: для этого настроите 1С под операции компании, добавите контрагентов, рассчитаете налоги, оформите сотрудников и сделаете отчётность.

Excel для работы с данными

Курс поможет вам превратить Excel в рабочий инструмент бухгалтера. Вы научитесь быстро вводить и проверять данные, строить сводные таблицы, работать с формулами и искать ошибки. Поймёте, как использовать ключевые функции Excel в ежедневных задачах — от составления отчётов до анализа и визуализации данных.

13 модулей

60 уроков

13 практических работ

В программе: формулы, сводные таблицы и диаграммы

- **Введение. Интерфейс Excel. Книги и листы**

  Познакомитесь с интерфейсом Excel, типами файлов и базовыми настройками программы. Научитесь настраивать интерфейс под себя для более быстрой и удобной работы.

- **Структура листа. Ввод и обработка данных**

  Научитесь быстро вводить и редактировать данные, пользоваться буфером обмена, автозаполнением и другими инструментами ускорения работы. Разберёте, как настроить внешний вид рабочего окна, чтобы удобнее работать с таблицами.

- **Форматы и значения. Стилевое и условное форматирование**

  Поймёте разницу между значением и форматом ячейки и научитесь переносить только нужные данные и оформление. Сможете делать таблицы понятными, аккуратными и удобными для анализа.

- **Анализ таблиц. Печать таблиц**

  Научитесь работать с диапазонами и таблицами, быстро анализировать данные, сортировать и фильтровать строки, искать дубликаты и уникальные значения. Также разберёте, как подготавливать таблицы и книги к печати и добавлять к ним примечания.

- **Проверка данных и поиск ошибок**

  Узнаете, как ещё на этапе ввода предотвратить ошибки в таблицах. Научитесь настраивать проверку данных и находить типичные ошибки в уже готовых файлах.

- **Сводные таблицы**

  Освоите один из главных инструментов анализа в Excel. Научитесь строить сводные таблицы и диаграммы, использовать фильтры, срезы и вычисляемые поля для быстрого анализа больших массивов информации.

- **Вычисления и формулы. Умные таблицы**

  Разберётесь, как устроены формулы и функции в Excel, чем различаются абсолютные и относительные ссылки и как искать ошибки в расчётах. Научитесь работать с умными таблицами и использовать гиперссылки.

- **Функции подсчёта и суммирования. Статистические функции. Функции округления**

  Научитесь использовать базовые и продвинутые функции для подсчёта, суммирования и расчёта средних значений. Разберёте статистические функции, научитесь работать с выбросами и округлять результаты с нужной точностью.

- **Логические функции**

  Поймёте, как работают логические выражения в Excel, и научитесь применять функции ЕСЛИ, ЕСЛИМН, И и ИЛИ. Сможете строить расчёты, которые меняются в зависимости от заданных условий, и автоматизировать часть рутинных операций.

- **Текстовые функции и инструменты**

  Научитесь разделять и объединять текст, заменять фрагменты, считать символы и извлекать нужные части строки. Это поможет быстрее обрабатывать данные и приводить их к единому виду.

- **Функции для работы с датой и временем**

  Разберёте, как обрабатывать значения даты и времени. Научитесь использовать эти функции в расчётах и отчётах.

- **Функции поиска и подстановки данных**

  Освоите функции ВПР, ГПР, ПРОСМОТР, ПРОСМОТРX, ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ. Научитесь сравнивать таблицы, переносить данные из одного диапазона в другой и строить более гибкие формулы для связи таблиц между собой.

- **Базовые диаграммы и спарклайны**

  Изучите основные типы диаграмм и поймёте, когда использовать каждый из них. Научитесь строить наглядные графики и спарклайны, чтобы делать отчёты более понятными.

Итог курса:

Научитесь уверенно работать в Excel: быстро обрабатывать данные, строить сводные таблицы, применять формулы и функции, визуализировать данные. Это поможет быстрее выполнять рутинные задачи и без проблем работать с большими объёмами данных.

Бухгалтерия для маркетплейсов

Научитесь вести бухгалтерский и налоговый учёт для продавцов на маркетплейсах. Поймёте, как работать с Wildberries и Ozon, готовить отчётность и взаимодействовать с ФНС.

5 модулей · **25 уроков** · **Практика с 1С** · **Работа в личных кабинетах WB и Ozon**

- **Формат работы с маркетплейсами**

  Разберёте, как устроена работа продавца с маркетплейсом и конечным покупателем, чем различаются модели FBO и FBS и как строятся взаиморасчёты. Поймёте, какую форму ведения бизнеса выбрать для работы на маркетплейсах и как организовать электронный документооборот. Также разберёте, из чего складывается стоимость бухгалтерских услуг для таких клиентов.

- **Инструменты 1С и личные кабинеты маркетплейсов**

  Научитесь настраивать 1С для работы с маркетплейсами и разберёте, какие данные нужны для расчёта налоговой базы. Поймёте, как читать отчёты в личных кабинетах Wildberries, Ozon и «Яндекс Маркета». Отдельно изучите маркировку и подготовку УПД для отгрузки товаров на склады.

- **Бухгалтерский учёт с разными системами налогообложения при работе с маркетплейсами**

Разберёте, как формируется налоговая база при работе через маркетплейсы: как учитывать доходы, расходы, возвраты, штрафы и компенсации. Научитесь формировать отчёты на УСН, АУСН и ОСНО с учётом особенностей каждой системы.

- **Режим налогообложения УСН с НДС**

  Поймёте, как вести учёт при УСН с НДС, как контролировать лимиты и что делать при переходе на НДС в течение года или с нового года. Научитесь настраивать 1С и личные кабинеты маркетплейсов для работы с НДС. Освоите формирование отчётности, в том числе декларации по НДС.

- **Налоговый учёт и работа с ФНС**

  Научитесь подбирать подходящий режим налогообложения для продавца на маркетплейсе с учётом налоговой нагрузки и специфики бизнеса. Разберёте, как анализировать банковские выписки и корректно оформлять платежи. Поймёте, как работать с требованиями от ФНС и что делать при камеральной налоговой проверке.

Итог курса:

Разберётесь, как вести бухгалтерию для продавцов на маркетплейсах. Сможете увереннее работать с клиентами из e-commerce и учитывать специфику операций Wildberries, Ozon и других площадок.

Курс от Центра развития карьеры

Разберёте рынок, выберете карьерную цель и подготовитесь к поиску работы. Вместе с карьерным экспертом составите резюме, получите обратную связь и поймёте, как усилить отклик.

10 уроков **1 практическая работа** **Резюме с обратной связью эксперта**

- **Введение. Рынок труда и осознанный поиск работы**

  Узнаете, что сейчас важно работодателям и как выбирать вакансии под свой опыт. Поймёте, как искать работу системно, а не откликаться на всё подряд.

- **Работа со страхами и карьерными барьерами**

  Разберётесь, что может мешать поиску: страх отказов, неуверенность из-за небольшого опыта, сомнения в своих навыках. Поймёте, как их побороть.

- **Карьерная стратегия: от неопределённости к плану действий**

  Определите цель и шаги к ней: какие вакансии смотреть, как связать учебные проекты с требованиями работодателей и что сделать в первую очередь.

- **Как создать сильное резюме**

  Выясните, из каких блоков состоит резюме и на что смотрит работодатель. Научитесь показывать в нём навыки, практику и проекты с курса.

- **Практическая работа: подготовка резюме с карьерным экспертом**

  Составите резюме под выбранную цель. Карьерный эксперт подскажет, что усилить, что убрать и как сделать отклик понятнее для работодателя.

- **Сопроводительное письмо**

  Поймёте, когда сопроводительное письмо помогает выделиться. Научитесь коротко объяснять, почему откликаетесь и чем можете быть полезны.

- **Поиск вакансий**

  Узнаете, где искать вакансии и как выбирать подходящие предложения. Научитесь тратить меньше сил на случайные отклики и точнее подбирать варианты.

- **Рекомендации по прохождению собеседований**

  Подготовитесь к частым вопросам работодателей. Научитесь увереннее рассказывать о себе, навыках и учебных проектах.

- **Оценка результатов поиска работы**

  Научитесь отслеживать отклики, ответы и приглашения на интервью. Поймёте, когда стоит доработать резюме, письмо или план поиска.

- **Заключение**

  Подведёте итоги и составите дальнейший план: что доработать в резюме, где искать вакансии и как продолжать карьерный трек.

Итог курса:
Составите резюме с карьерным экспертом, подготовите сопроводительное письмо и выстроите план поиска работы. Это поможет спокойнее выйти на рынок и увереннее показать навыки, которые вы получили на курсе.

⚡ Диплом ДПО

Официальный документ подтвердит вашу квалификацию и повысит ценность в глазах работодателей. Это поможет чувствовать себя увереннее при поиске работы.

⚡ Обратная связь от куратора

Получите обратную связь по практическим работам. Это поможет не застрять на базе, лучше понять логику учёта и увереннее двигаться дальше даже при самостоятельном обучении.

⚡ Поддержка в чате до и после обучения

Сможете задавать вопросы и получать помощь от комьюнити, когда что-то непонятно.

Тариф «Оптимальный». Всё из «Базового» + консультации и трудоустройство

Управление стрессом

Научитесь лучше понимать своё состояние в стрессовых ситуациях. Разберёте причины стресса, освоите инструменты для самодиагностики, тайм-менеджмента и рабочих коммуникаций. Всё это поможет снизить нагрузку, сохранить ресурс и предотвратить эмоциональное выгорание.

6 модулей

Дневник для наблюдения за эмоциями

- **Общее понимание природы стресса**

  Узнаете, что такое стресс, почему он возникает и что происходит с организмом в стрессовой ситуации. Поймёте, к каким последствиям может приводить постоянное напряжение, и сможете определить свой текущий уровень стресса.

- **Диагностика стресса. Анализ поведения и эмоций в стрессовых ситуациях**

  Научитесь отличать стресс от других психоэмоциональных состояний и точнее понимать свои реакции. Разберёте, как анализировать поведение в напряжённых ситуациях и переводить разрушительные эмоции в более полезные реакции.

- **Базовые инструменты по работе со стрессом и ресурсным состоянием**

  Поймёте, как сознание работает в стрессовой ситуации и какие реакции помогают, а какие только усиливают напряжение. Проанализируете свои привычки и разберёте, как формировать новые устойчивые паттерны поведения.

- **Тайм-менеджмент для борьбы со стрессом**

  Освоите инструменты планирования, которые помогают снизить ощущение перегрузки и навести порядок в задачах. Научитесь распределять рабочее и личное время так, чтобы сохранять больше энергии в течение дня.

- **Стресс в рабочих коммуникациях**

  Разберёте, как строить общение в офлайне и онлайне, чтобы не усиливать напряжение в рабочих отношениях. Поймёте, как развивать эмпатию, эффективнее общаться с коллегами и отстаивать свою позицию.

- **Action-план**

  Подведёте итоги курса и разберёте мотивирующие кейсы. Сформируете понятный план дальнейшей работы со стрессом, который можно будет применять в повседневной жизни.

Итог курса:
Научитесь диагностировать стрессовые состояния и снижать напряжение. Сможете лучше управлять внутренним ресурсом и предотвращать эмоциональное выгорание.

Нейросети для рабочих задач

Научитесь использовать нейросети в повседневной работе: для анализа данных, подготовки отчётов, автоматизации переписки и рутинных процессов. Разберётесь, как выбирать подходящий инструмент под задачу, писать более точные запросы и встраивать ИИ в рабочие процессы.

5 модулей · **17 уроков** · **Кейсы из реальной практики** · **Шаблоны промптов**

- **Введение в нейросети и рабочие инструменты**

  Поймёте, как устроены нейросети на базовом уровне. Разберёте возможности и ограничения популярных сервисов, включая ChatGPT, Claude, Gemini, GigaChat, YandexGPT, Midjourney и Dall-E. Научитесь выбирать подходящую платформу под конкретную задачу.

- **Промптинг и генерация контента**

  Научитесь формулировать запросы так, чтобы получать более точный результат. Разберёте, как задавать контекст, ограничения, роль и критерии качества, а также как улучшать промпты по ходу работы. Освоите сценарии генерации отчётов, идей, презентаций и шаблонов под разные профессии.

- **Работа с данными и аналитикой**

Поймёте, как использовать нейросети при работе с таблицами, документами и большими объёмами информации. Научитесь проверять данные, находить аномалии и закономерности, быстро собирать сводки по результатам анализа. Разберёте, как автоматизировать подготовку отчётов.

- **Автоматизация рутинных задач и коммуникаций**

  Освоите сценарии, которые помогают экономить время в ежедневной работе: генерацию писем, шаблонов ответов, инструкций, FAQ и внутренних документов. Сможете сократить часы ручной работы и снизить количество типичных ошибок.

- **Управление и стратегическое применение ИИ**

  Разберёте, как внедрять нейросети в работу команды без хаоса и лишних рисков. Поймёте, как оценивать эффективность использования ИИ. Это поможет перейти от разовых экспериментов к более осмысленному использованию ИИ в работе.

Итог курса:
Научитесь использовать ИИ как рабочий инструмент. Сможете быстрее анализировать информацию, готовить документы и автоматизировать часть рутины.

Доступ к 1С на 6 месяцев и свидетельство 1С

Получите доступ к 1С на полгода, чтобы спокойно отработать навыки в программе. А свидетельство 1С после обучения усилит резюме и поможет чувствовать себя увереннее при поиске работы.

5 персональных консультаций с экспертом

Сможете разобрать свои вопросы по бухучёту и налогам на индивидуальных консультациях с преподавателем.

Помощь в трудоустройстве от Центра карьеры

Наши карьерные консультанты помогут вам выйти на рынок труда. Вы составите сильное резюме, убедительное сопроводительное письмо, получите доступ к каналам с вакансиями и подготовитесь к собеседованиям.

Тариф «Расширенный». Всё из «Оптимального» + узкоспециализированные навыки

Отчётность в «1С:Зарплата и управление

персоналом»

Научитесь работать в «1С:ЗУП»: настраивать программу, вести кадровый учёт, рассчитывать зарплату, отпускные, больничные, а также готовить отчётность для контролирующих органов.

10 модулей · 52 урока · 9 практических работ · + 1 проект в портфолио

- **Начальная настройка программы**

  Познакомитесь с интерфейсом и общей логикой работы в «1С:ЗУП». Научитесь заполнять сведения об организации и работать со стартовым помощником.

- **Настройка организационной структуры предприятия**

  Разберёте, как формировать структуру подразделений и должностей, настраивать производственный календарь и графики работы. Научитесь составлять и изменять штатное расписание, чтобы корректно организовать кадровый учёт в программе.

- **Кадровый учёт. Приём на работу**

  Научитесь заполнять справочники физических лиц и сотрудников, учитывать персональные данные и воинский учёт. Разберёте, какие документы нужны для корректного внесения данных в программу.

- **Кадровый учёт. Особенности приёма отдельных граждан. Отчётность**

  Поймёте, как оформлять приём сотрудников по срочному договору, по совместительству, на неполную ставку и иностранных граждан. Также узнаете, какие сведения нужно готовить по воинскому учёту и электронной трудовой книжке.

- **Алгоритм простого расчёта зарплаты**

  Освоите базовый цикл расчёта зарплаты: от предварительных настроек до начисления, выплаты, расчёта НДФЛ и страховых взносов. Научитесь оформлять аванс, выполнять регламентные операции и формировать отчёты для проверки корректности данных.

- **Порядок сложного расчёта зарплаты. Часть 1**

  Разберёте более сложные сценарии: договор ГПХ, совмещение, командировки, работу в выходные и праздники, сверхурочные и больничные. Научитесь оформлять нужные документы и выполнять расчёты по этим случаям в программе.

- **Порядок сложного расчёта зарплаты. Часть 2**

  Научитесь рассчитывать премии, отпускные и выплаты при увольнении. Поймёте, как оформлять кадровый перевод, индексацию, график отпусков, перенос отпуска, учебный отпуск, отпуск без сохранения оплаты и увольнение сотрудника.

- **Начисление пособий. Отпуск по уходу за ребёнком**

  Разберёте, как оформлять исполнительные листы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком и возврат из такого отпуска. Научитесь готовить документы для выплат и корректно отражать эти операции в «1С:ЗУП».

- **Налоги и отчёты**

  Поймёте, как использовать внутренние отчёты программы для проверки данных и подготовки отчётности. Сможете учитывать вычеты по НДФЛ, вести персонифицированный учёт и формировать отчёты для налоговой и фондов.

- **Бонус-модуль. Работа с отчётами в программе «1С:ЗУП»**

  Изучите дополнительные возможности работы с отчётами: настройку панели, отборы, простые и расширенные параметры, форматирование и создание собственных вариантов отчётов. Это поможет при работе с данными и сборе отчётов под разные задачи.

Практика:

Вы настроите программу для ведения учёта в своей организации. Составите штатное расписание, примете сотрудников на работу, рассчитаете зарплаты и другие выплаты, сформируете отчётность в контролирующие органы. В итоге вы сможете увереннее работать с зарплатным участком, а новый проект в портфолио подтвердит ваши расширенные компетенции.

Корпоративные финансы: планирование и анализ

Научитесь строить финансовую модель компании и использовать её для планирования, бюджетирования, оценки эффективности и инвестиционного анализа. Разберёте, как моделировать выручку, расходы, налоги и прибыль, работать с ОПУ, балансом и ОДДС, рассчитывать юнит-экономику и проводить план-фактный анализ.

15 модулей

13 работ для самостоятельной практики

Работа с финмоделями

Включает задачи на бюджетирование и инвестанализ

- **Описание процессов бюджетирования, инвестиционного анализа и финансового моделирования**

  Узнаете, как устроена работа специалиста планово-бюджетного отдела и какие задачи он решает в компании. Поймёте, что такое финансовая модель, из каких блоков она состоит и как помогает в планировании, анализе и принятии управленческих решений.

- **Расчёт финансовой модели: объёмные показатели и выручка**

  Разберёте, чем различаются выручка и объём продаж и как корректно моделировать оба показателя. Научитесь находить ошибки в расчётах и строить базу для дальнейшей работы с финансовой моделью.

- **Расчёт финансовой модели: расходы**

  Поймёте разницу между переменными, постоянными и капитальными расходами и научитесь закладывать их в модель. Это поможет точнее оценивать экономику бизнеса и не допускать типичных ошибок при расчётах.

- **Расчёт финансовой модели: налоги**

  Изучите основные налоги, которые влияют на финансовую модель компании: НДС, налог на прибыль и налоги на фонд оплаты труда. Научитесь учитывать их в расчётах и планировать налоговую нагрузку.

- **Расчёт финансовой модели: прибыль. Блок входных данных**

  Научитесь моделировать прибыль до и после налогообложения и собирать блок входных данных для сценарного планирования. Поймёте, как строить модель так, чтобы быстро менять вводные и анализировать разные варианты развития бизнеса.

- **Блок выходных данных: ОПУ и баланс**

  Разберёте структуру отчёта о прибылях и убытках и баланса, а также связь между ними. Научитесь собирать эти формы в финансовой модели и использовать их для анализа состояния компании.

- **Блок выходных данных: ОДДС и показатели эффективности**

  Поймёте, как устроен отчёт о движении денежных средств и чем он отличается от ОПУ. Научитесь формировать ОДДС в финансовой модели, связывать его с другими отчётами и рассчитывать показатели эффективности бизнеса.

- **Юнит-экономика**

  Узнаете, как считать юнит-экономику продукта и зачем она нужна бизнесу. Научитесь проводить анализ чувствительности, чтобы понимать, как изменения параметров влияют на результат.

- **Управленческий учёт**

  Поймёте, чем управленческий учёт отличается от бухгалтерского и какие задачи он решает в компании. Научитесь выбирать показатели, которые действительно помогают принимать решения.

- **Бюджетирование**

  Разберёте, как устроен цикл бюджетирования, из каких этапов он состоит и как оценивать качество бюджета. Научитесь формировать критерии, по которым можно проверять реалистичность и надёжность бюджетных планов.

- **План-фактный анализ**

  Научитесь сравнивать запланированные и фактические показатели, визуализировать отклонения и делать выводы по результатам. Это поможет быстрее замечать проблемные зоны.

- **Инвестиционный анализ**

  Узнаете, как устроен инвестиционный анализ и какие этапы он включает. Поймёте, как оценивать проекты с точки зрения бизнеса и какие данные нужны для принятия инвестиционных решений.

- **Использование финансовой модели для инвестиционного анализа**

  Научитесь применять финансовую модель для оценки инвестиционных проектов и рассчитывать ключевые показатели привлекательности. Поймёте, как делать выводы по проекту не интуитивно, а на основе расчётов.

- **Новые подходы к бюджетированию и финансам: beyond budgeting, agile**

  Познакомитесь с более гибкими подходами к управлению финансами и бюджетированию. Поймёте, в каких случаях компаниям полезно отходить от жёсткого планирования.

- **Оценка компании**

  Разберёте основные подходы к оценке бизнеса, включая DCF-модель и terminal value. Научитесь использовать финансовую модель для оценки стоимости компании.

Итог курса:

Вы научитесь проводить план-фактный анализ, с нуля разрабатывать финансовые модели компаний, составлять несколько сценариев бюджета на год, считать юнит-экономику продукта и анализировать инвестиционные проекты — каждый навык вы отработаете на предложенном бизнес-кейсе. В итоге сможете посмотреть на финансы не только как на учёт, но и как на инструмент принятия управленческих решений.

Как зарабатывать на удалёнке

Научитесь искать клиентов, презентовать себя, выстраивать переговоры и организовывать работу с заказчиком на удалёнке. Разберёте, как формировать перечень услуг и прайс, выбирать каналы продвижения, проводить первую встречу, фиксировать договорённости и выстраивать понятный процесс работы с клиентом.

4 модуля + бонус

4 работы для самостоятельной практики

- **Подготовка к продаже. Анализ рынка**

  Разберёте, какие бывают форматы удалённой работы и как устроен рынок финансовых услуг. Научитесь составлять портрет идеального клиента, анализировать других специалистов, оценивать свой уровень и формировать перечень услуг.

- **Подготовка к продаже. Поиск и привлечение клиентов**

  Поймёте, что такое профессиональное позиционирование и как коротко и понятно презентовать себя клиенту. Научитесь выделять свои сильные стороны и выбирать каналы привлечения клиентов, которые подходят именно вам.

- **Коммуникация с клиентом в процессе продажи**

  Подготовитесь к первой коммуникации с клиентом: разберёте приёмы продаж, структуру переписки, правила самопрезентации и критерии успешного первого контакта. Научитесь адаптировать скрипты переписки и переговоров под конкретного клиента.

- **Коммуникация с клиентом в процессе оказания услуг**

  Научитесь собирать требования клиента, оценивать объём работ и фиксировать договорённости после встречи. Поймёте, как организовывать процесс так, чтобы клиенту были понятны сроки, этапы и зона вашей ответственности.

- **Бонус-модуль. Формы сотрудничества**

  Разберёте, как оказывать услуги легально, какие форматы для этого подходят и как выбрать подходящий. Узнаете, как работает самозанятость, какие есть риски при работе без договора или с непроверенным договором.

Итог курса:
Поймёте, как финансовому специалисту перейти на удалённую работу или начать брать клиентов на фрилансе. Сможете не только искать клиентов, но и выстраивать с ними более понятную и профессиональную коммуникацию.

10 консультаций для уверенного старта в профессии

Получите больше индивидуальной поддержки по бухучёту и налогам: 10 консультаций с преподавателем помогут глубже разобрать сложные темы, закрыть пробелы и быстрее почувствовать опору в новой профессии.

Дополнительные навыки для работы на удалёнке

Научитесь работать на себя: самостоятельно продавать свои услуги, искать клиентов и общаться с ними, вести документацию. Это поможет вам стать востребованным бухгалтером-фрилансером и работать удалённо.

Больше практики для более уверенной работы

Освоите не только базу, но и важный дополнительный навык: работу в программе «1С:Зарплата и управление персоналом». Сможете самостоятельно автоматизировать кадровые процессы в компании и станете более ценным сотрудником.

Наши контакты

- **Россия**
  8 (800) 600-78-47
- **Казахстан**
  +7 705 956 51 10
- **Молдова**
  +373 22 780 810
- **Армения**
  +374 12 35-00-05
- **Таджикистан**
  +992 41 800 03 10
- **Беларусь**
  7751
- **Узбекистан**
  +998 78 333 01 43
- **Кыргызстан**
  +996 999 900 540
- **Азербайджан**
  +994 51 232 36 34
- **Грузия**
  +375 29 633 37 33