



Центр сертифицированного обучения
Учебный Центр «Двинской» – ИП Филатов И.В.
ИНН 290124378454
Тел. (8182) 69-68-14
Моб. +7 902 1968854
Г. Архангельск, ул. Урицкого, д.17, оф. 408П
Сайт: www.ucdvinskoy.ru
Email: dvinskoy@mail.ru

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Курс: «Оператор ЭВМ(ПК) со знанием 1С: Предприятие 8».

Занятия проводятся в удобное для слушателя время с 09:00 до 21:00, продолжительность одного занятия 2 ак. часа те 90 минут. График занятий выбирает слушатель. Продолжительность программы курса, если занятия проводятся индивидуально или в группе из 2 человек 60 ак. часов, обучение проводится до полного освоения слушателем материала курса и закрепления полученных навыков на практических занятиях. Так как когнитивные способности у разных слушателей могут отличаться, поэтому объём материала за одно занятие и темп изложения информации подбирается индивидуально для каждого слушателя, таким образом общее фактическое количество часов вариабельно, в среднем от 50 до 80 (стоимость курса при этом не изменяется). Критерием завершения курса является выполнение слушателем контрольной самостоятельной работы, в которую включено отражение в бухгалтерском учете всех основных хозяйственных операций в коммерческих организациях, правильное формирование бухгалтерского баланса и регламентной отчётности, расчёт налоговых платежей. **ОКОНЧИВ ДАННЫЙ КУРС СЛУШАТЕЛЬ НАУЧИТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ВЕСТИ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЁТ В ПРОГРАММЕ 1с «УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ, ОФОРМЛЯТЬ ДОКУМЕНТЫ ДЕЛОВОГО ХАРАКТЕРА В ПРОГРАММЕ ms word, ДЕЛАТЬ РАСЧЁТЫ И АНАЛИЗ ДАННЫХ В ПРОГРАММЕ ms-Excel, ПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСАМИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ОГРАНИЗОВЫВАТЬ ХРАНЕНИЕ, СИСТЕМАТИЗАЦИЮ И ПРЕДАЧУ ИНФОРМАЦИИ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ ПК!**

Занятия проходят очно индивидуально, очно в группе, очно дистанционно.

В результате обучения слушатель получает теоретические и практические знания, навыки и умения, которые позволят работать менеджером, помощником руководителя,

секретарём организации любого типа. Также получает сертификат о получении дополнительного образования установленного образца

В процессе обучения особое внимание уделяется практическим аспектам освоения этой профессии. По всем темам выполняются практические задания.

Темы курса:

1. Основные сведения по работе в ОС Windows (основные сведения, работа с файлами, "проводником")

2. Скоропечатание

3. Использование текстового редактора MS Word для создания документов (оформление документов, работа с таблицами, форматирование и печать документов)

4. Контрольная работа MS Word

5. Работа с дисками, DVD, флешками. Архиваторы

6. Табличный процессор Excel (создание таблиц, формулы, диаграммы, печать документов, функции, сводные таблицы и фильтры, условное оформление)

7. Контрольная работа в Excel

8. Internet и электронная почта (основные сведения, поисковые системы, сохранение информации, электронная почта, деловая переписка, облачное хранение и передача больших объёмов данных)

9. [1С: Торговля и склад \(1С предприятие 8.3 Управление торговлей редакция 10.3/11.4\)](#) или [1С Бухгалтерия 8.3 ред. 3.0](#)

10. [1С: Зарплата и управление Персоналом 8.3 ред. 3](#)

11. Работа с оргтехникой (основы работы с принтером, ксероксом, сканером)

Наименование курса	Количество слушателей	Стоимость курса	сумма
--------------------	-----------------------	-----------------	-------

«Оператор ЭВМ(ПК) со знанием 1С: Предприятие 8».	1	26000	
	2	20000	
	3 и более	18000	

Руководитель УЦ «Двинской»



Филатов И. В.