

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

/Н.Б.Витренко /

« 01 » 09 2023г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по курсу дополнительного образования

«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПЭВМ. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

Цель: повышение квалификации дипломированных специалистов с квалификацией «бухгалтер». Осваивание пользователем приемов конфигурирования программы «1С: Предприятие», т.е. настройки программы на особенности ведения учета в конкретной организации.

Категории слушателей: дипломированные специалисты с квалификацией «бухгалтер» (в том числе и не имеющие опыта работы) и бухгалтеры-практики, желающие повысить квалификацию, освоив программный продукт «1С: Предприятие». А также программисты и специалисты АСУ.

Продолжительность обучения – 376 часов (2,4 месяца).

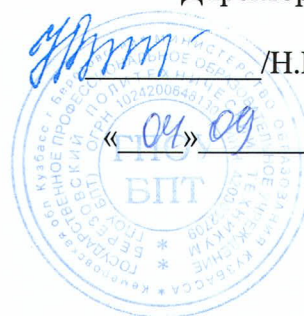
Режим занятий: 8 часов в день. 40 часов в неделю.

№п/п	Наименование тем	всего	В том числе	
			теория	практика
1.	Структура и программное обеспечение компьютера	72	25	47
2.	Бухгалтерский учет и налогообложение	36	36	
3.	«1С: Предприятие»	240	103	137
3.1	«1С: Бухгалтерия»	90	42	48
3.2	«1С: Торговля и склад»	60	23	37
3.3	«1С: Зарплата и кадры»	90	38	52
4.	Адаптация к новой профессиональной деятельности	16	8	8
5.	Квалификационный экзамен	12		
	итого:	376	172	192

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

/Н.Б.Витренко /

2023г



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО КУРСУ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«1С:БУХГАЛТЕРИЯ».

№/п	Наименование тем	всего	В том числе	
			теория	практика
1.	Структура и программное обеспечение компьютера	24	6	18
2.	Бухгалтерский учет и налогообложение	6	6	-
3.	«1С: Бухгалтерия»	108	24	84
4.	Адаптация к новой профессиональной деятельности	16	8	8
5.	Квалификационный экзамен	12		
	итого:	166	44	110

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

/Н.Б. Витренко /

2023г.



**Учебный план по курсу дополнительного образования
«Делопроизводство»**

Цель: подготовка высококвалифицированных работников организационно-управленческой сферы деятельности.

Продолжительность обучения: 340 часов.

N п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе	
			теория	практика
1.	Организация делопроизводства.	80	48	32
2.	Структура и программное обеспечение компьютера.	120	29	91
3.	Организация хранения документов в архиве предприятия.	76	46	30
4.	Правовое регулирование трудовых отношений. Охрана труда.	40	20	20
	Итого:	316	143	173
	Резерв учебного времени	10		
	Консультации	4		
	Аттестационный экзамен	10	5	5
	Всего	340	148	178

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

/Н.Б. Витренко /

2023г.

Учебный план

по курсу дополнительного образования

«Кадровая работа (для подготовки лиц к занятию должности инспектора по кадрам)»

Цель: подготовка высококвалифицированных работников организационно-управленческой сферы деятельности.

Продолжительность обучения: 416 часов.

Режим занятий: 5 дней в неделю по 8 часов.

N п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе	
			теория	практика
1.	Технология работы с документами.	68	40	28
2.	Структура и программное обеспечение компьютера.	120	29	91
3.	Кадровое делопроизводство в современной организации.	72	36	36
4.	Организация хранения документов в архиве предприятия.	76	46	30
5.	Правовое регулирование трудовых отношений. Охрана труда.	32	21	11
6.	Адаптация к новой профессиональной деятельности	16	6	10
	Итого	392	186	206
	Резерв учебного времени	10		
	Консультации	4		
	Аттестационный экзамен	10	5	5
	Всего	416	191	211

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

2023г



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
«ОСНОВЫ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ»
16час.

№№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			теорети- ческие занятия	практи- ческие занятия
1	Анализ обстановки и принятие решения при ЧС. Распознавание неотложных состояний пострадавших	2	2	-
2	Основы анатомии и физиологии человека	1	1	-
3	Оказание первой помощи при острой дыхательной недостаточности, асфиксии, синдрома утраты сознания	3	1	2
4	Оказание первой помощи при обострении различных заболеваний. Проведение сердечно-легочной реанимации	2	1	1
5	Оказание первой помощи при кровотечении и методы его остановки	2	1	1
6	Первая помощь при травмах. Раны и их первичная обработка . Виды бинтовых повязок и правила их наложения	3	1	2
7	Правила пользования медицинской аптечкой	1	-	1
8	Осуществление транспортировки пострадавших	2	1	1
Всего		16	8	8



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

2023г

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
модульной подготовки слушателей по курсу дополнительного образования
"Основы парикмахерского искусства"

N п/п	Модуль	Всего часов
1.	Мужские стрижки	80
1.1.	Теоретическое обучение	20
1.2.	Производственное обучение	44
	Резерв учебного времени	8
	Консультации	2
	Зачеты	6
2.	Женские стрижки	120
2.1.	Теоретическое обучение	30
2.2.	Производственное обучение	70
	Резерв учебного времени	12
	Консультации	2
	Зачеты	6
3.	Женские прически	120
3.1.	Теоретическое обучение	30
3.2.	Производственное обучение	70
	Резерв учебного времени	12
	Консультации	2
	Зачеты	6
	Итого:	320



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ
Н.Б. Витренко
« 04 » 09 2023г

**Учебный план по курсу
«Основы компьютерной грамотности»**

Продолжительность обучения: 166 часов (1месяц).

N п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе	
			теория	практика
1.	Основные блоки компьютера.	4	2	2
2.	WINDOWS	24	12	12
3.	WORD для WINDOWS	44	18	26
4.	EXCEL для WINDOWS	72	21	51
5.	Психология поиска работы	16	8	8
	Итоговый экзамен	6		6
	Всего	166	61	105



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

2023г

Учебный план курса дополнительного образования "Моделирование и наращивание ногтей"

Режим занятий: 5 дней в неделю по 8 часов.

N п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе	
			теория	практика
1.	Введение. Искусство моделирования.	4	4	
2.	Накладные ногти.	14	6	8
3.	Укрепление натурального ногтя. Тканевая техника.	14	4	10
4.	Виды акриловых ногтей.	14	3	11
5.	Гелевые ногти.	12	4	8
6.	Консультации	6	2	4
7.	Итоговый экзамен	8		8
	Всего	72	23	49

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

« 04 09 » _____ 2023г

**Учебный план по курсу дополнительного образования
«Секретарское дело»**

Продолжительность обучения: 522 часа (66 дней, 3,2 месяца)

N п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе	
			теория	практика
1.	Секретарь в структуре управления.	126	75	51
2.	Структура и программное обеспечение компьютера.	120	29	91
3.	Организация кадровой работы в современной организации.	160	88	72
3.1	Раздел 1. Кадровая работа в организации.	54	34	20
3.2	Раздел 2. Кадровое делопроизводство в современной организации.	72	36	36
3.3	Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений. Охрана труда.	34	22	12
4.	Организация хранения документов в архиве предприятия.	76	46	30
5.	Психология поиска работы.	16	10	6
6.	Итого	498	252	246
7.	Резерв учебного времени	10		
8.	Консультации	4		
9.	Аттестационный экзамен	10	5	5
	Всего	522	257	251