**УТВЕРЖДАЮ:**

 **Директор**

**АНО ДПО «УКЦ «Мысль»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Башаева**

**"01" июня 2021 г.**

**Дополнительная профессиональная программа**

**«****КАМИН: Расчет заработной платы»**

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 2 |
| 1.1. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения | 2 |
|  1.2. Организационно-педагогические условия, формы аттестации | 3 |
| 1.3. Учебный план | 5 |
| 1.4. Календарный учебный график | 6 |
| 2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА | 7 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## к дополнительной профессиональной программе

## «КАМИН: Расчет заработной платы».

## Цель и планируемые результаты обучения:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку ин- формации в програм- ме «КАМИН: Расчет заработной платы». | -ведения бухгалтер- ского учета в про- грамме «КАМИН: Расчет заработной платы» | - работать со спра- вочниками про- граммы;–формировать штатное расписание в программе;* выполнять в про- грамме простые и сложные формы расчета зарплаты;
* оформлять в про- грамме отпуска, больничные листы, прогулы, команди- ровки и т.п.;
* создавать и вво- дить произвольные виды начислений и удержаний;
* формировать в программе отчеты, управлять взаимо- отношениями с со- трудником;
* формировать раз- личные отчеты, вы- полнять регламент- ные операции, полу- чать различную ана- литическую инфор- мацию.

-формировать от- четность в програм- ме; | - способы уста- новки и настой- ки программы«КАМИН: Расчет заработной платы»;–основные пункты главного и контекстного меню програм- мы;* работы с жур- налами доку-

ментов, спра- вочниками, от- четами;* методы созда- ния, редактиро- вания и

настройки жур- нала докумен- тов;* методы созда- ния структуры справочника,

добавления за- писи в справоч- ник |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | -вводить первона- чальные данные в программувводить справочную информацию-контролировать со- стояние регламенти- рованной отчетно- сти (бухгалтерской и финансовой);-владеть функциона- лом конфигурации (работа с много- уровневыми спра- вочниками, работа через документы конфигурации, ра- бота с табличными частями документов и отчетов, ввод руч- ных проводок, ко- пирование докумен- тов, ввод на основа- нии, уметь настраи- вать стандартные отчеты, понимать назначение реги- стров накопления и регистров сведений и т. п.). |  |

## Организационно-педагогические условия, формы аттестации*:*

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материа- лами по всем учебным курсам. Педагогические сотрудники формируют и хра- нят в кабинетах учебно-методические комплексы по каждому учебному курсу.

В АНО ДПО «УКЦ «Мысль» обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Компьютеры объединены локальной сетью. Со всех ПЭВМ, подключенных к сети, имеется выход в Internet.

Продолжительность занятий – 45 минут. Занятия проводятся парами.

Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения учебных курсов, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических заня- тий, контрольных работ, выполнения домашних заданий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме практической работы.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

* 1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе

## «КАМИН: Расчет заработной платы».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование разделов** | **Учебная нагрузка обучающихся (час.)** |
| **Формы промежуточной атте- стации** | **максимальная** | **самостоятельная учебная****работа** | **Обязательная****аудиторная** |
| **всего занятий** | **в т. ч. практ.****занятий** |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | КАМИН: Расчет заработной платы | Практическаяработа | 42 | 22 | 20 | 20 |
| 2 | **Итоговая аттестация**Дифференцированныйзачет |  | 2 | 0 | 2 | 0 |
| **Всего** |  | **44** | **22** | **22** | **20** |

## Календарный учебный график

по дополнительной профессиональной программе

## «КАМИН: Расчет заработной платы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование цик- лов, разделов, дисци- плин** | **Виды учебной нагрузки** | **Дни** | **Всего часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |  |
| 1 | КАМИН: Расчет заработной платы | обяз.уч | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| сам.р.с. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 |  | 22 |
| 2 | Дифференцированныйзачет | Итоговая атте-стация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| Всего часов в день | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 44 |

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

**«КАМИН: Расчет заработной платы»**

#### СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 9 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА | 10 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБ-НОГО КУРСА | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБ-НОГО КУРСА | 12 |

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА**

## «КАМИН: Расчет заработной платы»

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа является частью программы дополнительного про- фессионального образованию по программе «КАМИН: Расчет заработной платы».

## 1.2. Цели и задачи Учебного курса – требования к результатам освое- ния дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных ком- петенций:

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку информации в программе

«КАМИН: Расчет заработной платы».

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

–формировать штатное расписание в программе;

* выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
* оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
* создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
* формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотруд- ником;

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

* + работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
	+ методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
	+ методы создания структуры справочника, добавления записи в справоч-

ник

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 44 часа. Промежуточная аттестация проводится за счет учебного времени.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА**

## Объем учебного курс и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **22** |
| **Самостоятельная работа 22** |

#### 3 Тематический план и содержание учебного курса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** |
| **1** |  **2** | **3** |
|  | **Содержание учебного материала** |  |
|  | Регламентированный кадровый учет | **2** |
|  | **Практические работы** | **20** |
|  | 1 | Учет заработной платы. Сведения об организа- | 4 |
|  |  | ции. |
|  | 2 | Сведения о физическом лице. Штатное расписа- | 4 |
|  |  | ние. |
|  | 3 | Начисление и выплата заработной платы. | 4 |
| КАМИН: Расчет заработной платы |  | Оформление листа нетрудоспособности. |
| 4 | Отчеты по оплате труда. | 4 |
| 5 | Налоги по оплате труда. | 4 |
|  | Классификация начислений регламентированной |  |
|  | зарплаты, ввод данных о плановых начислениях и |  |
|  | удержаниях, выплата регламентированной зарпла- ты, отчетность по регламентированной зарплате, | **22** |
|  | отчеты для сотрудников, документы для регистра- |  |
|  | ции невыходов. |  |
|  | **Итого** | **44** |

#### Контроль и оценка результатов освоения учебного курса

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавате- лем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оцен-ки результатов обучения** |
| ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку ин- формации в программе «КАМИН: Расчет заработной платы».В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен уметь:–формировать штатное расписание в про- грамме;* выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
* оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
* создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
* формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
* формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен знать:* методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
* методы создания структуры справочни- ка, добавления записи в справочник
 | Собеседование, опрос, практические рабо ты. |

|  |  |
| --- | --- |
| -основные требования отраслевых норма- тивных документов к структуре и функциям программы «КАМИН: Расчет заработной платы». |  |