

Утверждаю:
директор АНО ДПО «Учебный центр «СТЕК»
С.С. Суханов

Программа курса
«1С: ЗАРПЛАТА и УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
для работников кадровых подразделений
(16 ак.ч.)

- 1. "1С: ЗУП": общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы.**
 - Виды информации в 1С;
 - Помощник начальной настройки;
 - Справочная система 1С;
 - Настройка кадрового учета;
 - Работа с классификаторами;
 - Ввод сведений об организации (с учетом обособленных подразделений и организации воинского учета).
- 2. Регламентированный кадровый учет**
- 3. Настройка и заполнение справочников:**
 - Структура компании (подразделения);
 - Должности (ОКПДТР);
 - Производственный календарь (автозаполнение и внесение изменений в него);
 - Графики работы (шаблоны графиков, сменные и «скользящие» графики);
 - Сотрудники и физические лица (карточка сотрудника и карточка физического лица);
 - Начисления и удержания организаций;
 - Формирование штатного расписания и внесение изменений в него.
- 4. Регистрация движения работников**
 - Прием сотрудников на работу (приказ Т-1 и Т-1а: согласие или отказ сотрудника о предоставлении ПДН, выбор варианта выплаты зарплаты и расчета аванса);
 - График отпусков и учет изменений;
 - Изменение условий труда (кадровое перемещение, совмещение должностей, изменение плановых начислений, изменение графика работы и т.п.);
 - Все отсутствия работников (основной оплачиваемый отпуск и его перенос, командировка, больничный лист, неявка, исполнение гос. обязанностей, отпуск без сохранения оплаты, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы);
 - Учет отклонений от нормы рабочего времени (работа сверхурочно, в выходной или праздничный день, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, отгул);
 - Увольнение из организации;
 - Работники по договорам ГПХ (заключение договоров и выбор варианта расчетов).
- 5. Отчеты по кадрам:**
 - Табель учета рабочего времени (составление и корректировка);
 - Журналы кадровых документов;
 - Личные карточки сотрудников;
 - Рабочее место кадровика;
 - Отчеты по штатному расписанию.
- 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями**