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

Программа курса

«1С: Зарплата и управление персоналом» для работников кадровых подразделений»

(16 академических часов)

1. **1С: ЗУП: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы.**
   - Помощник начальной настройки;
   - Ввод сведений об организации (с учетом обособленных подразделений и организации воинского учета).
   - Настройка кадрового учета;
   - Работа с классификаторами.
2. **Настройка и заполнение справочников:**
   - Производственный календарь (автозаполнение и внесение изменений в него);
   - Графики работы (шаблоны графиков, сменные и «скользящие» графики);
   - Структура компании (подразделения);
   - Должности (ОКПДТР);
   - Сотрудники и физические лица (карточка сотрудника и карточка физического лица);
   - Формирование штатного расписания и внесение изменений в него.
3. **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 графика работы и т.п.);
   - Все отсутствия работников (основной оплачиваемый отпуск и его перенос, командировка, больничный лист, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы);
   - Учет отклонений от нормы рабочего времени. Работа в праздники и выходные;
   - Увольнение из организации;
   - Работа по договорам ГПХ (заключение договоров и выбор варианта расчетов).
4. **Отчеты по кадрам:**
   - Табель учета рабочего времени (составление и корректировка);
   - Журналы кадровых документов;
   - Личные карточки сотрудников;
   - Рабочее место кадровика;
   - Отчеты по штатному расписанию.
5. **Регламентированная отчетность в сервисе 1С: Отчетность**