

Программа повышения квалификации "**Автоматизация процессов кадрового администрирования в программе 1С-8**" - 72ч

**Целевая аудитория:** работники кадровых служб организаций

**1С: Зарплата и Управление персоналом 8** — программа комплексной автоматизации управления персоналом и расчета заработной платы. Она позволяет успешно решать задачи сразу двух ключевых подразделений любой организации — службы персонала и бухгалтерии. Это беспроблемное решение для массового использования на предприятиях любого профиля, в организациях различных форм управления.

Универсальность и удобство программы обусловлено тем, что при ее разработке глубоко анализировался опыт работы предприятий различного типа, учитывались мировые тенденции развития управления персоналом: систем финансовой мотивации, обучения, аттестации работников.

Внедрение данной программы обеспечивает эффективную организацию работы персонала на всех уровнях, оптимизацию управленческих процессов с мощным аналитическим потенциалом, автоматизацию кадрового учета и подготовки отчетных документов для государственных структур, таких как Пенсионный фонд, налоговые органы.

Вы на примере реальных практических задач научитесь работать в программе, что позволит уменьшить количество ошибок в кдп и избежать санкций со стороны контролирующих органов.

Содержание программы

№п/п	Наименование раздела
Модуль 1.	<b>Организация кадрового документооборота</b>
	Нормативное законодательство в КДП (часть 1)
	Изменения в труд. законодательстве. Конфиденциальное КДП. Персональные данные
	Организация кадрового документооборота
	Унифицированные формы документов по личному составу
	Виды кадровых приказов с указанием сроков хранения
	Документация трудовых отношений. Прием на работу. Перевод. Увольнение
	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения
	Штатное расписание. Должностные инструкции. График документооборота
	Должностные инструкции. График документооборота
	Порядок оформления Личной карточки сотрудника (ф.Т-2)
	История трудовых книжек в России
	Рабочее время и Табель учета рабочего времени
Модуль 2.	<b>Основные правила работы в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»</b>
	Первоначальные настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом»

	Настройка прав Простейшие операции при работе с формами в «1С: Зарплата и управление персоналом» и интерфейса пользователя
Модуль 3.	<b>Учет кадров и анализ кадрового состава в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»</b>
	Настройка учета рабочего времени
	Структура организации. Штатное расписание
	Работа с соискателями на должность
	Адаптация, обучение и оценка персонала
	Прием на работу
	Переводы и перемещения сотрудников
	Оформление перевода сотрудников на дистанционную (удаленную) работу
	Сведения о сотрудниках организации
	Отсутствие сотрудников и учет времени. Табели учета рабочего времени
	График и учет отпусков
	Оформление увольнения сотрудников
	Воинский учет
	Учет работников по договорам ГПХ
Модуль 4.	<b>Формирование отчетности в системе «1С:Зарплата и управление персоналом»</b>
	Подготовка регламентированной отчетности
	Формирование отчетов и справок
Модуль 5.	<b>Ведение электронных трудовых книжек в программе 1С</b>
	Электронные трудовые книжки в России. Законодательство по электронным трудовым книжкам
	Переход на электронную трудовую книжку
	Уведомление сотрудников и заявление о выборе
	Права по электронной трудовой книжке
	Решение практических вопросов по ЭТК и формам отчетности
	Обзор программ по электронным трудовым книжкам
	Электронная трудовая книжка в программах 1С