**Кадровый учет в "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" ред. 3**

**Курс сертифицирован в рамках проекта Центры Сертифицированного Обучения (ЦСО) и является базовым сертифицированным курсом.**

Курс предназначен **для пользователей,** **занимающихся ведением кадрового учета.**

Для бухгалтеров, **занимающихся расчетом заработной  платы** предусмотрен отдельный курс ["Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом 3".](http://1c.ru/rus/partners/training/uc3/course.jsp?id=421)

**Цель:** освоение технологии работы с программой "1С:Зарплата и управление персоналом 8" ред. 3 в части кадрового учета, развитие практических навыков по работе с программой.

Слушателю предстоит решить следующие задачи:

* ознакомиться с основными объектами подсистемы кадрового учета, понимать их предназначение, уметь находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы;
* освоить технологию корректного и последовательного наполнения базы данных;
* изучить возможности начальной настройки программы в части кадрового учета для работы на конкретном предприятии;
* научиться корректно заполнять основные справочники программы, такие как "Подразделения", "Должности", "Штатное расписание"; понять различия в работе с ними при разных настройках программы;
* изучить различия между терминами "физическое лицо" и "сотрудник", освоить технологию корректного заполнения персональных данных сотрудников;
* научиться работать с документами программы по кадровому учету, корректно создавать приказы по личному составу;
* понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов;
* научиться корректно работать с документами, регистрирующими отсутствия сотрудников (отпуска, больничные и т.п.), а также работу сверх нормы времени;
* научиться получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов;
* получить представление о возможностях подсистемы воинского учета при различных настройках программы;
* научиться находить и исправлять допущенные ошибки, анализировать подсказки программы;
* получить целостное и правильное понимание программы в части кадрового учета.

**Программа курса:**

1. Структура курса

2. Знакомство с программой

* Версия программы
* Запуск программы
* Начальная настройка программы
* Окно программы
* Объекты программы (справочная информация)
* Основные действия, выполняемые пользователем

3. Начальное заполнение информационной базы

* Настройка программы
* Настройка начислений и удержаний
* Классификаторы
* Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)

4. Структура организации. Штатное расписание

* Справочник "Подразделения"
* Справочник "Должности"
* Штатное расписание

5. Сведения о сотрудниках организации

* Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника
* Прием на работу списком
* Особенности документов по приемам на работу
* Работа со списком сотрудников
* Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов
* Карточка физического лица и карточка сотрудника
* Личные данные сотрудников
* Кадровые отчеты
* Работа пользователя с кадровыми правами

6. Переводы и увольнения

* Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком"
* Документ "Перемещение в другое подразделение"
* Документ "Изменение графика работы списком"
* Совмещение должностей и его отмена
* Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена
* Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка
* Самостоятельная работа № 3
* Документ "Увольнение" ("Увольнение списком")
* Документ-помощник "Перевод к другому работодателю"

7. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет

8. Учет времени

* Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно
* Работа с отпусками
* Больничный лист
* Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения
* Отсутствия с сохранением среднего заработка
* Прочие отклонения
* Отчеты по оценке рабочего времени
* Самостоятельная работа № 4
* Премия
* Исправление
* Помощники пользователя

9. Воинский учет

10. Самостоятельная работа № 5

**По окончании обучения**слушателям выдается Свидетельство фирмы "1С" о прохождении данного курса.

**18 часов 6950 руб.**