

		кадровому учету
Взаимодействие кадровой и расчетной службы при вводе отдельных документов, содержащих расчет	базовый	- будут знать порядок взаимодействия между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов -будут уметь находить и исправлять допущенные ошибки, анализировать подсказки программы - будут обладать навыками взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов

4. Учебный план

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) модульной программы
«Кадровый учет в программе "1С:Зарплата и управление персоналом»

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего, час	в том числе		Формат занятий (офлайн, онлайн, дистант.)	Формы промежуточной аттестации
			Лекции	Практические, лабораторные занятия		
1.	Кадровый учет. Начало ведения учета и ввод начальной информации	5		5	онлайн	тестирование
1.1.	Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом». Настройки кадрового учета и расчета зарплаты	1		1	онлайн	тестирование
1.2.	Ввод справочной информации. Способы начисления, учет времени, расчет базы	2		2	онлайн	тестирование
1.3.	Нормы рабочего времени (производственный календарь и графики работы)	2		2	онлайн	тестирование
2.	Структура организации. Штатное расписание. Сведения о сотрудниках организации	4		4	онлайн	тестирование
2.1.	Ведение штатного расписание, справочники «Подразделение», «Должности». Отчеты по штатному расписанию.	2		2	онлайн	тестирование
2.2.	Прием на работу, Особенности документов по приему на работу. Личные данные сотрудника. Отчет по кадровым данным	2		2	онлайн	тестирование
3	Взаимодействие кадровой и расчетной службы при вводе	6		6	онлайн	тестирование

	отдельных документов, содержащих расчет					
3.1	Работа с отпусками, отпуск по уходу за ребенком, больничный лист	2		2	онлайн	тестирование
3.2	Оплата по среднему заработку, прочие отклонения	2		2	онлайн	тестирование
3.3	Приказы на работы сверх нормы времени. Табель учета рабочего времени. Прочие ситуации по учету времени	2		2	онлайн	тестирование
	Итоговая аттестация	1		1	онлайн	зачет
	ИТОГО:	16		16		

5. Содержание учебного плана

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы
«Кадровый учет в программе "1С:Зарплата и управление персоналом»

Модуль 1. Общая характеристика кадрового учета Начало ведения учета и ввод начальной информации

Тема 1.1 «Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».

Практические занятия: Настройки кадрового учета и расчета зарплаты»

Запуск программы. Начальная настройка программы. Объекты программы (справочная информация). Основные действия, выполняемые пользователем. Настройка начислений и удержаний. Классификаторы. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)

Тема 1.2 «Ввод справочной информации. Способы начисления, учет времени, расчет базы»

Практические занятия: Назначение начисления. Способы выполнения начисления. Расчет базы, Учет времени. Средний заработок. Расчет первой половины месяца, ФОТ и другие настройки закладки «Основное». Использование в формулах расчета показателей, вводимых документом «Данные для расчета зарплаты»

Тема 1.3 «Норм рабочего времени (производственный календарь и графики работы)»

Практические занятия: Производственные календари. Графи работы Виды времени.

Модуль 2. Структура организации. Штатное расписание. Сведения о сотрудниках организации

Тема 2.1 «Введение штатного расписание, справочники «Должности». Отчеты по штатному расписанию»

Практические занятия: Ведение справочника «Подразделения», «Должности», Штатное расписание. Документ «Утверждение штатного расписания». Документ «Изменение штатного расписания», Прочие возможности формирования штатного расписания. Отчеты по штатному расписанию.

Тема 2.2 «Прием на работу. Особенности документов по приему на работу. Личные данные сотрудника. Отчет по кадровым данным»

Практические занятия: Создание нового сотрудника в организации. 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