

	Курс "1С: Зарплата и Управление Персоналом 2.5".
1	<p>Цель: обучение по ведению операций кадрового учета и расчету зарплаты, ознакомление с возможностями типового решения и получение пользовательских навыков работы в нем, получение знаний основных функциональных возможностей программы.</p> <p>Целевая аудитория специалисты со средним и высшим образованием, владеющие базовыми навыками работы на компьютере в операционной системе Windows 7, XP.</p>
2	<p>Программа курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение. Работа с платформой 1С:Предприятия 8.2. Объекты программы и технология работы с ними. Функциональные возможности программы. Элементы администрирования программой. Справочники и Регистры. Документы и Журналы документов. Основные и дополнительные начисления. Отчеты и Обработки. 2. Ввод первоначальных сведений о наших организациях. Графики работы и штатное расписание. Загрузка адресных классификаторов. Заполнение справочника «Организации». Ввод информации, связанной со справочником «Организации». Учетная политика по персоналу организации. Формирование списка должностей в соответствии с ОКДПР. Настройка производственного календаря. Несменные графики полного и сокращенного рабочего времени. Многосменные графики суммированного и не суммированного учета рабочего времени. Гибкие графики (по табелю) рабочего времени. Формирование штатного расписания организаций. 3. Прочие необходимые сведения. Базовые операции по учету кадрами в организации. Подсистемы регламентированного учета кадрами. Кадровые и прочие классификаторы. Формирование списка физических лиц и сведений о них. Свойства и категории физических лиц. Заключение трудовых договоров. Регистрация приказов о приеме на работу. Кадровые перемещения и увольнения сотрудников. 4. Регистрация занятости работников организации. Управление отпусками. Учет отпусков и командировок. Учет больничных листов. Учет отсутствия работника на работе по другим причинам. Возврат на работу. Планирование и формирования графика отпусков. Регистрация отпусков на основании графика отпусков.

5. Отчеты и унифицированные формы.

6. Информационно-технологическое сопровождение ИТС.

Справочно-правовая система Консультант+.

Сохранение и восстановление информации БД.

7. Настройка системы для пользователя.

Автоматизация действий пользователя.

Возможности программы.

Решение вопросов в программе.