

Практикум по автоматизации кадрового делопроизводства в программе 1С: ЗУП

Цифровизация ключевых экономических процессов требует автоматизации кадрового делопроизводства на предприятии. Современные информационные технологии способствуют оптимизации рутинных процессов, повышают скорость выполнения стандартизированных операций, снижают вероятность появления ошибок в документах, что позволяет сотрудникам сосредоточиться на вкладе в выполнение главной задачи, стоящей перед организацией – обеспечения роста эффективности функционирования. В программе курса разбираются основные особенности автоматизации документооборота кадровых процессов в программе 1С: ЗУП.

Дата проведения: 14 - 16 октября 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП11420

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Стоимость участия: 43 800 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов отделов кадров, служб персонала, менеджеров по персоналу и других специалистов, ответственных за организацию и ведение кадрового делопроизводства, в том числе воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Цель обучения

Выстроить системную работу по сопровождению кадровых процессов на предприятии в рамках действующего законодательства, с использованием доступных средств автоматизации документооборота.

Особенности программы

На практических занятиях в компьютерном классе отрабатываются навыки ведения кадрового делопроизводства в программе 1С: ЗУП.

Результат обучения

В результате обучения слушатели:

- ознакомятся с алгоритмом действий по настройке программы 1С: ЗУП для организации кадрового делопроизводства;
- научатся системно организовывать документооборот кадровой службы;
- ознакомятся с особенностями работы с данными в программе 1С: ЗУП и требованиями для подготовки отчетов;
- научатся сопровождать все кадровые процессы в программе 1С: ЗУП;
- узнают о правилах формирования регламентированных отчетов в программе 1С: ЗУП;
- приобретут практический навык комплексного ведения кадрового делопроизводства, включая воинский учет в-программе 1С:-ЗУП.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Отдельные семинары в рамках курса

- [Практикум по автоматизации воинского учета в программе 1С:-ЗУП](#)

Участие возможно отдельно в каждом семинаре.

Программа обучения

День-1.

Практические занятия в-компьютерном классе в-программе 1С: ЗУП.

Управляемый интерфейс.

- Настройки кадрового учета в-программе.
- Актуализация производственного календаря.
- Перенос праздничных дней без последствий.
- Графики работы.
- Заполнение Табеля учета рабочего времени.

Структура организации для актуального заполнения документов.

- Наименование юридического лица.
- Наименования структурных подразделений.
- Наименования должностей.
- Штатное расписание.
- Формирование точных наименований должностей для случаев, установленных трудовым законодательством.
- Правильное соотношение должностей и-их-количества.
- Оклад без нарушений.
- Унифицированная форма штатного расписания Т-3 или своя.

Распределение и-ввод персональных данных: «Физическое лицо» и-«Сотрудник».

- Внесение условий работы перед оформлением приема.
- Приказ о-приеме на-работу: какие сведения необходимо внести перед подписанием.
- Личная карточка работника Т-2— что программа может «забыть» указать.
- Работа со-справочником «Сотрудники».

День-2.

Изменение в-программе действующих условий на-новые.

- Кадровый перевод.
- Внутреннее перемещение.
- Совмещение должностей
- Индексация.
- Изменение плановых начислений.
- Увольнение.
- Приказ на-увольнение: на-что может обратить внимание ГИТ, если справочник статей увольнения по-ТК заполнен некорректно.
- Взаимодействие кадровой и-расчетной служб в-1С: ЗУП.

Оформление отсутствия работников.

- Отпуска.
- Неявки.
- Болезни.
- Командировки.
- Хитрости в-программе, чтобы сотруднику продлить отпуск.
- Как досрочно «вывести» сотрудницу из-отпуска по-уходу за-ребенком.
- Автозаполнение Табеля за-учетный период.
- Проверка соответствия отработанного рабочего времени сотрудников за-учетный период.
- Работа с-унифицированной формой Т-13.

Работа с-типовыми отчетами по-кадровому учету.

- Возможности построения собственных вариантов отчетов на-базе типовых.
- Демонстрация извлечения необходимой отчетной информации.
- Сведения о-трудовой деятельности сотрудников (СЗВ-ТД).
- Переход на-электронные трудовые книжки: новая отчетность.

День-3.

Ведение воинского учета в-программе 1С: ЗУП.

Знакомство с-программой 1С: ЗУП.

- Управляемый интерфейс.
- Права пользователя для ведения воинского учета.

Настройки программы 1С: ЗУП для ведения воинского учета.

Схема взаимодействия объектов в-программе.

- Справочники
- Документы.
- Регистры.
- Отчеты.
- Обработки.

Ввод сведений по-военному билету для физического лица.

- Без бронирования
- С-бронированием.

Перечень должностей для бронирования.

Унифицированные формы.

- Ходатайство о-бронировании.
- Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №-10).
- Листок сообщения об-изменениях.

Отчеты, доступные при ведении общего воинского учета в-ЗУП 3.1.

- Анализ изменений личных данных.
- Анализ карточек воинского учета.
- Извещения о-приеме или увольнении.
- Карточка оповещения.
- Карточка учета организации (форма №-18).
- Принятые и-уволненные военнообязанные сотрудники.
- Сведения об-изменениях для военкоматов.
- Донесение о-количестве граждан запаса (форма №-11/МУ).
- Сведения об-обеспеченности трудовыми ресурсами (форма №-19)
- Справка о-снятии с-воинского учета военнообязанного, убывающего за-пределы Российской Федерации (форма №-8)
- Численность работающих и-забронированных граждан запаса (форма №-6) и-другие.

Мобилизация сотрудников.

- Особенности учета мобилизованных сотрудников в-программе в-соответствии с-законодательством.
- Регистрация приостановки и-возобновления действия трудового договора в-1С: ЗУП.
- Отсутствие по-повестке в-рамках мобилизации.
- Отражение периода мобилизации в-регламентированной отчетности.
- Регистрация приостановки и-возобновления действия трудового договора в-1С: ЗУП.

Практические занятия проводятся в-компьютерном классе.

Обращаем внимание онлайн участников: для организации эффективной работы в-программе 1С: ЗУП необходимо заранее согласовать технические требования и-возможность организации на-вашем рабочем месте удаленного доступа к-программе.

Преподаватели

ЛИТВИНОВА Лариса Петровна

Сертифицированный эксперт по работе в программе 1С.