8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

# Практикум по автоматизации кадрового делопроизводства в программе 1С: ЗУП

В процессе обучения на курсе, слушатели получат практические навыки ведения кадрового делопроизводства в программе 1С: ЗУП ПРОФ, начиная с настроек кадровой политики организации, составления графиков работы и штатного расписания, формирования приказов по кадровому составу, ведения воинского учета и заканчивая настройками собственных вариантов отчетов.

**Дата проведения:** 2 - 4 июня 2027 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** СП15799

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Дневной

**Срок обучения:** 3 дня

**Продолжительность обучения:** 24часа

**Место проведения:** г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 26бс1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

**Стоимость участия:** 53 900 руб.

**Для участников предусмотрено:** Методический материал, кофе-паузы.

**Документ по окончании обучения:** Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часа (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 ПРОФ.
**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.

## 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 программе1С: 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.**

**Отличия программ ЗУП3.1-ПРОФ и-ЗУП3.1-КОРП (дополнительные возможности ведения управленческого учета в-программе ЗУП 3.1-КОРП. Кабинет сотрудника).**

**Управляемый интерфейс. Настройки пользователя.**

**Настройки кадрового учета в-программе.**

**Схема взаимодействия объектов в-программе.**

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

**Норма рабочего времени.**

- Актуализация производственного календаря. Производственные календари для регионов РФ.
- Перенос праздничных дней без последствий.
- Плановые графики работы, включая графики неполного времени, графики суммированного учета.

**Структура организации для актуального заполнения документов.**

- Справочник «Организации». Добавление организации, находящейся или имеющей филиалы в-регионах с-различными территориально-— климатическими условиями.
- Структура предприятия, справочник «Подразделения».
- Справочник «Должности» (включая указание трудовой функции).
- Ведение Штатного расписания в-программе.
- 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.
- Дополнительные возможности ведения Штатного расписания в-программе.
- Дополнительные настройки в-программе для учета сотрудников, имеющих право выхода на-досрочную пенсию.

**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. Приказ о-приеме или только Трудовой договор?
- 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. Тонкости заполнения документа Табеля учета отработанного времени.
- Проверка соответствия отработанного рабочего времени сотрудников за-учетный период.
- Работа с-унифицированной формой Т-13. Документ или отчет «Табель учета рабочего времени»?

**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 (ЕФС-1. Изменения в регламентированной форме отчета в 2026, 2027 гг.).
- 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.**

**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-уволенные 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.

# Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Сертифицированный эксперт по работе в программе 1С. Имеет опыт внедрения и сопровождения программ 1С (ЗУП 2.5, ЗУП 3.1, УПП, Парус, Navision).