

## **Пояснительная записка к курсу «Менеджер по кадрам. Бухгалтер-расчетчик заработной платы»**

Программа курса предназначена не только для начинающих пользователей, но и опытных кадровых работников, расчетчиков, которые желают усовершенствовать свои практические навыки в работе на ПК.

Программное обеспечение постоянно совершенствуется, обновляется, видоизменяется. Поэтому изучение их новых возможностей и процедур очень необходимо и компьютерные курсы никогда не перестанут быть актуальными.

### **Цель:**

Сформировать теоретические и практические знания необходимые для работы.

### **Задачи:**

Освоить возможности ПО, с целью его дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения по программе определяются учебно-тематическим планом. Учебный курс начинается по мере комплектации групп (в группе не более 10 человек). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. Время занятий устанавливается согласно учебному графику, разрабатываемому индивидуально для каждой группы (в среднем 4 ак. часа в день, с перерывом 10-20 минут через каждые 2 ак. часа).

В ходе прохождения курса могут быть использованы следующие формы обучения: лекция, семинар, практическое занятие, практика и консультации.

### **Каждое занятие разделено на несколько частей:**

- Теоретическая часть (объяснение нового материала)
- Выполнение практических заданий в рамках пройденного материала (выполнение каждого задания имеет консультативный характер и не является основной формой контроля).

Обучающийся успешно прошедший итоговую аттестацию получает сертификат о прохождении курса.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Темы
<b>Система ведения учета 1С Предприятие: Зарплата и управление персоналом</b>	
1.	Загрузка классификаторов. Настройка базы данных. (Ввод сведений об организации, Настройка учетной политики, Формирование плана видов расчета)
2.	Заполнение справочников физ. лиц и сотрудников. Формирование приказов о приеме на работу в организацию.
3.	Формирование графиков работы. Штатное расписание.
4.	Заключение договоров на выполнение работ.
5.	Кадровые перемещения в организации.
6.	Оформление больничного листа (начисления, выплата).
7.	Регистрация разовых начислений для работников и их выплаты. (премия разовая материальная помощь...)
8.	Оформление исполнительного листа.
9.	Сдельные наряды на выполненные работы.
10.	Ввод индивидуальных графиков работы.
11.	Расчет и выплата при увольнении.
12.	Графики отпусков. Расчет и выплата отпускных. (Ежегодный оплачиваемый отпуск)
13.	Отпуск по беременности и родам. Начисления и выплаты.
14.	Работа в праздничные и выходные дни (начисление и расчет).
15.	Начисление и выплаты зарплаты за месяц.
16.	Получение отчетов и подготовка их к печати. Анализ ведения учета.