

ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «1С ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.X»*



1. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета

- 1.1. Заполнение классификаторов и справочников.
- 1.2. Ввод сведений об организации, подразделениях.
- 1.3. Производственный календарь.
- 1.4. Стандартные и сменные графики работы.
- 1.5. Штатное расписание, внесение изменений.

2. Регламентированный кадровый учет.

- 2.1. Сведения о работниках организации.
- 2.2. Прием на работу, кадровое перемещение, увольнение.
- 2.3. Договора гражданско-правового характера.
- 2.4. Трудовые договора.
- 2.5. График отпусков, основной ежегодный отпуск и другие виды отпусков.
- 2.6. Остатки отпусков.
- 2.7. Учебный отпуск и иные отпуска.
- 2.8. Отпуск по уходу за ребенком.
- 2.9. Отчет по отпускам.

3. Оформление отсутствия на работе:

- 3.1. Командировки.
- 3.2. Временная нетрудоспособность.
- 3.3. Отсутствие на работе, возврат на работу.
- 3.4. Запланированные кадровые перемещения.
- 3.6. Табель учёта рабочего времени по форме П-5. Формирование табеля.

4. Кадровые отчеты. Военский учет.

- 4.1. Настройка и формирование кадровых отчетов.
- 4.2. Создание новых вариантов отчетов.
- 4.3. Военский учет.
- 4.4. Подготовка регламентированной кадровой отчетности.

5. Планирование потребностей в персонале. Обеспечение бизнеса кадрами

- 5.1. Создание организационной структуры предприятия.
- 5.2. Кадровый план, создание, изменение, утверждение. Анализ кадрового плана.
- 5.3. Регистрация вакансий. Механизм «Набор персонала». Работа с соискателями.
- 5.4. Учет эффективности привлечения персонала. Отчет по вакансиям.
- 5.5. Прием на работу кандидатов. Оценка испытательного срока.

6. Документы управленческого кадрового учета. Планирование занятости

- 6.1. Прием на работу, увольнение, кадровое перемещение в компании.
- 6.2. Занятость персонала, планирование занятости, оценка занятости.
- 6.3. Планирование отпусков, механизм утверждения отпусков.
- 6.4. Регистрация отпусков. Отчеты по отпускам в управленческом учете.

7. Управление компетенциями и аттестациями. Обучение работников

- 7.1. Ввод информации о курсах обучения.
- 7.2. Планирование обучения. Прохождение курсов обучения.
- 7.3. Компетенции сотрудников, шкалы оценки компетенции.
Оценка компетенции сотрудников, прошедших обучение.
- 7.4. Механизм «Аттестации сотрудников». Регистрация аттестационных листов.
Анализ результатов аттестации сотрудников.

8. Управление финансовой мотивацией персонала и планирование затрат

- 8.1. Финансовая мотивация персонала.

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

8.2. Показатели схем мотивации. Ввод новых управленческих начислений.

8.3. Разработка временных схем финансовой мотивации персонала.

8.4. Анализ схем мотивации. Утверждение и применение новых схем мотивации.

8.5. Планирование затрат.

ПП "Профі-центр Стрельнікових"