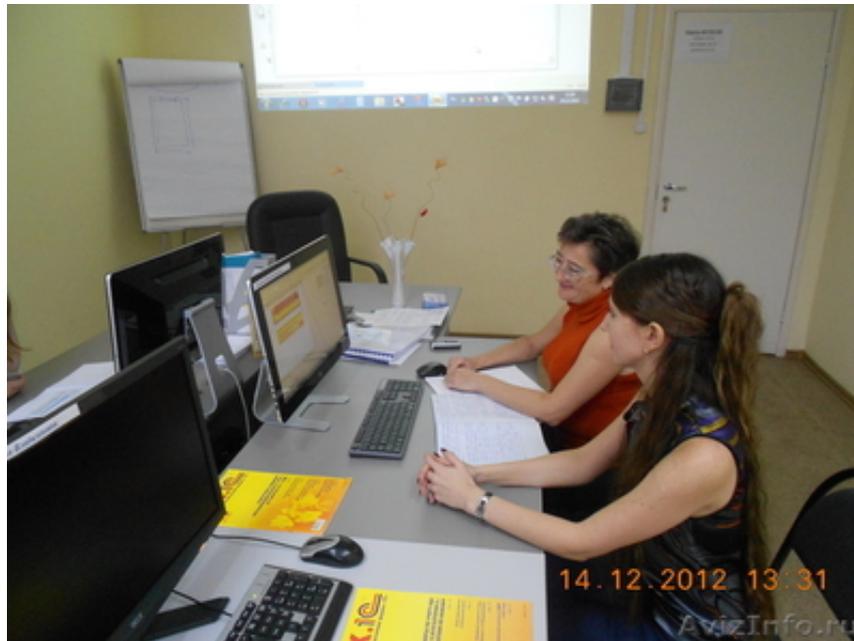


Курсы менеджера по персоналу 1С: Кадры Управление персоналом-



Краснодар, Россия

ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА»

Мы имеем лицензию на образовательную деятельность Мы обучаем небольшими группами в современном оборудованном классе, где каждый курсант имеет индивидуальную лицензию программы 1С: УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3. Группы 5-6 чел.

Работа в программе 1С: Кадры и управление персоналом 8 Ведение кадрового учета
Содержание курса по повышению квалификации инспектора по кадрам

1. Работа со справочниками.
 - 1.1. Основной интерфейс программы.
 - 1.2. Основные сведения об организации. Настройки пользователя.
 - 1.3. Структура организации
 - 1.4. Производственный календарь. Графики работы
 - 1.5. Справочник Должности организаций. Штатное расписание.
 - 1.6. Справочник Физические лица. Справочник Сотрудники.
 - 1.7. Практикум по приему на работу.
2. Ответственные лица организации
3. Отчеты по кадрам.
 - 3.1. Личная карточка Т-2.
 - 3.2. Среднесписочная численность работников.
 - 3.3. Штатная расстановка персонала.
 - 3.4. Список штатных единиц организации Форма Т-3.
4. Кадровое перемещение.
 - 4.1. Оформление приказа на отпуск сотрудникам.
 - 4.2. Отпуск без сохранения заработной платы формы Т-6 и Т-6а.
5. Расчет пособия по больничному листу.
6. Командировки.
7. Увольнение работников.
8. Отчет о кадровых перемещениях.
9. Табель учета рабочего времени. Условные обозначения учета использования рабочего времени.
 - 9.1. Практикум по оформлению увольнений, командировок, больничных, отпусков.
10. График отпусков. Отчет «Отпуска».
11. Персонифицированный учет для ПФР Форма АДВ-1, Форма АДВ-2.
12. Отчеты в военкомат.
 - 12.1. Донесение о количестве граждан пребывающих в запасе.
 - 12.2. Отчет "Список принятых и уволенных призывников"
 - 12.3. Отчет "Список принятых и уволенных в запасе граждан"
 - 12.4. Данные для карточки учета организации в военкомате
 - 12.5. Отчет "Численность работающих и забронированных граждан запаса". Управление данными сотрудника

Горячая линия тел.: 8 800 700 07 52; 8918 121-20-20, (861)991-20-20, (с 9:00 до 18:00)

Пишите e-mail: ug-city07@mail.ru

Наш сайт: www.yoc.com

Мы Вас ждем по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176 Торгово-офисный Комплекс "Центр Города", этаж 2, офис 255

Приезжайте:

трамвай: 2, 5, 8, 15 - ост. ТК Центр Города,

троллейбус: 2, 9, 13, 31 - ост. Дом Союзов

маршрутное такси: 1а, 40, 30а, 12, 35, 93, 4, 22, 85, 5а, 82а, 6а, 6, 21, 43

Как записаться на курс, 3 легких способа записаться на обучение:

1. По телефону 8(918) 121-20-20, 8-800-700-07-52 или 861-991-20-20.

Наши администраторы терпеливо проконсультируют Вас и запишут в удобную для вас группу.

2. По e-mail. Отправьте заявку на обучение по электронной почте ug-city07@mail.ru

3. Посетите лично Наш офис (с 9 до 18 пн-пт) ул. ул. Красная, 176 Торгово-офисный Комплекс "Центр Города", этаж 2, офис 255

Цена: **12 800 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Южная Столица

+7 918 121 20 20

**ул. Красная, 176/4, ТОЦ «Центр
Города» офис 10**