

Приветственное письмо-инструкция для участников курса Специалист отдела кадров.

Коллеги, здравствуйте! Рада вас приветствовать на нашем курсе интенсивного обучения «Специалист отдела кадров с практикой разрешения трудовых споров». Я уверена, что при вашей 100% вовлеченности в процесс, вы получите новые знания, умения и навыки. В группу в мессенджере WhatsApp я вас включила вчера — это чат для технических вопросов и консультаций.

КАК МЫ С ВАМИ БУДЕМ РАБОТАТЬ?

Курс рассчитан на самостоятельное изучение. Но! В связи с тем, что в ТК РК внесены дополнения и изменения, я приняла решение перестроить формат. Итак, что вас ждет?


- Вчера у нас состоялось первое вводное занятие в формате конференции в zoom, где мы разобрали особенности курса, формат проведения, обсудили первую тему. **Дополнительно запись можно посмотреть здесь:** <https://web-akademia.com/wpm/13p/vvoazansok13/>
- **Далее доступ к вашей папке**<https://web-akademia.com/wpm-category/13p/> **будет предоставляться в следующем ключе:** материалы будут открываться постепенно по расписанию по понедельникам в 9:00 утра или накануне вечером. То есть, на неделю вперед вам будет открываться несколько видеолекций с опорным конспектом (интерактивные презентации), общая продолжительность которых будет составлять примерно 8 часов контента. Вы будете самостоятельно изучать видео, конспектировать и выполнять домашние задания. Общее поурочное содержание тоже будет обновляться: <https://web-akademia.com/wpm-category/content13p/>
 - И раз в неделю мы с вами будем встречаться онлайн для проведения кураторского часа. Кураторский час — это дополнительное занятие по изменениям в ТК РК, которое нам поможет точно поурочно актуализировать информацию курса. Проводится кураторский час будет в формате конференций в zoom. И для участия в этой конференции вам будут приходить дополнительные письма со ссылкой для участие, идентификатором конференции и код доступа.
 - Чтобы мы собирались в удобное для всех время, нужно будет заполнить вводную анкету участника курса по этой ссылке: <https://hr.kazinvoice.kz/anketa-vvodnaya/>.
- Для быстрых консультаций на ежедневной основе для вас создана группа в WhatsApp — старайтесь писать сообщения текстом, я их потом вопросы и ответы собираю в базу знаний по курсу «Специалист ОК».

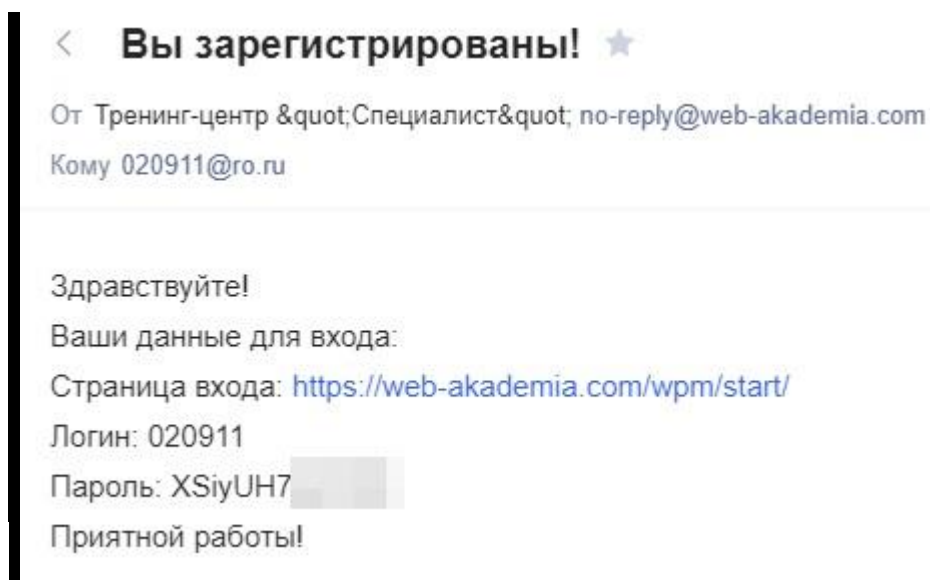
ДОСТУП К КУРСУ:

Сегодня вам на указанный электронный адрес автоматически из системы было отправлено письмо с персональным логином и паролем к папке курса «13 поток Специалист отдела кадров». Прямая ссылка на папку

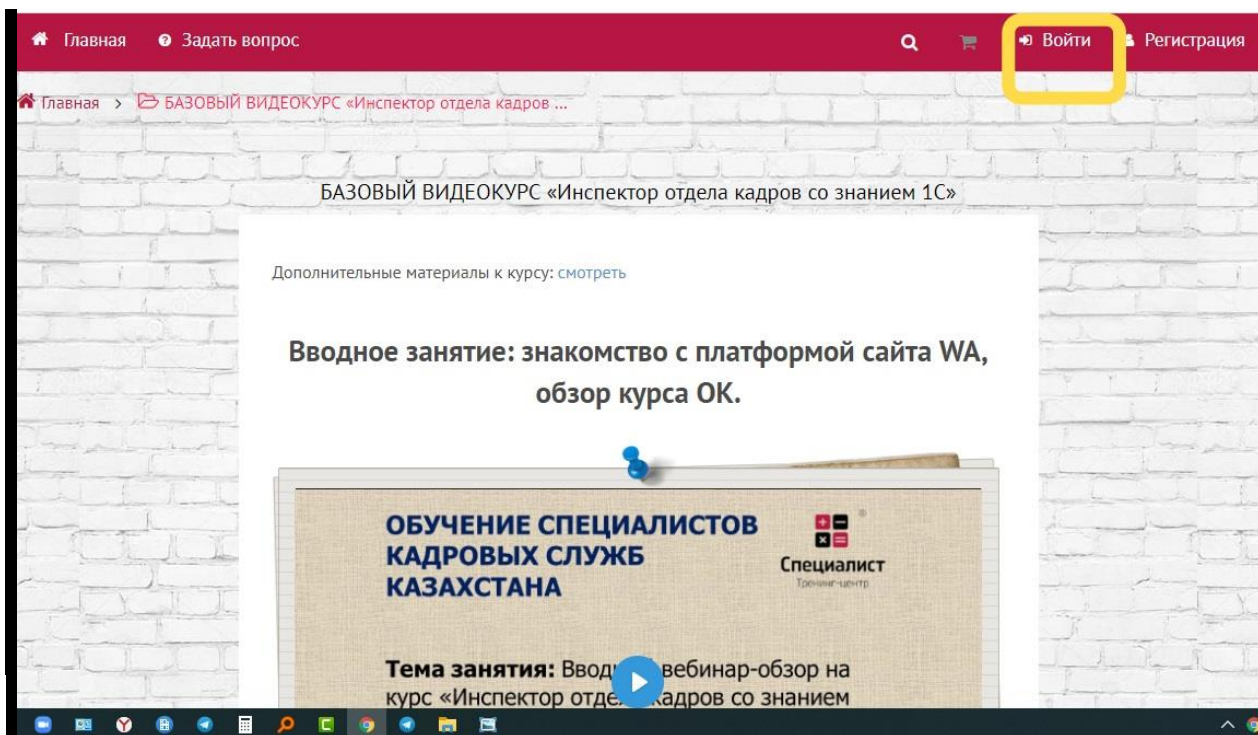
курса <https://web-akademia.com/wpm-category/13p/>. Сохраните в закладки, так проще будет изучать курс.

- Как я уже писала, курс будет вам доступен в формате записей. Доступ с логином и паролем вам придет дополнительным письмом с вашими уникальными данными для авторизации на сайте.
- Сохраните эти данные, потому что у меня их нет - система выдает доступ автоматически. Если вдруг письмо потеряете, то посмотрите видео <https://youtu.be/oRDuwNG67Zc> - вам нужно найти письмо от этого адреса no-reply@web-akademia.com. В нем логин и пароль от курса.
- **Видео можно ускорять или замедлять**, для этого нажмите на пиктограмму (значок) Шестеренки.
- Некоторые видео в процессе я буду перезаливать (загружать новые), так что сильно не удивляйтесь.
- Часть материалов размещена в формате .winrar - это архиватор, его лучше распаковывать на ПК или ноутбуке.
- Поиск фрагмента текста с помощью команды CTRL + F (кнопки нужно нажать одновременно; потом появится небольшое окошко, впишите нужное слово и нажимайте Enter).
- **Логин и пароль лучше не перепечатывать, а копировать. НО на сайте установлен запрет на использование правой кнопки мыши. Поэтому используйте клавиатуру: CTRL + C (скопировать), CTRL + V (вставить).**

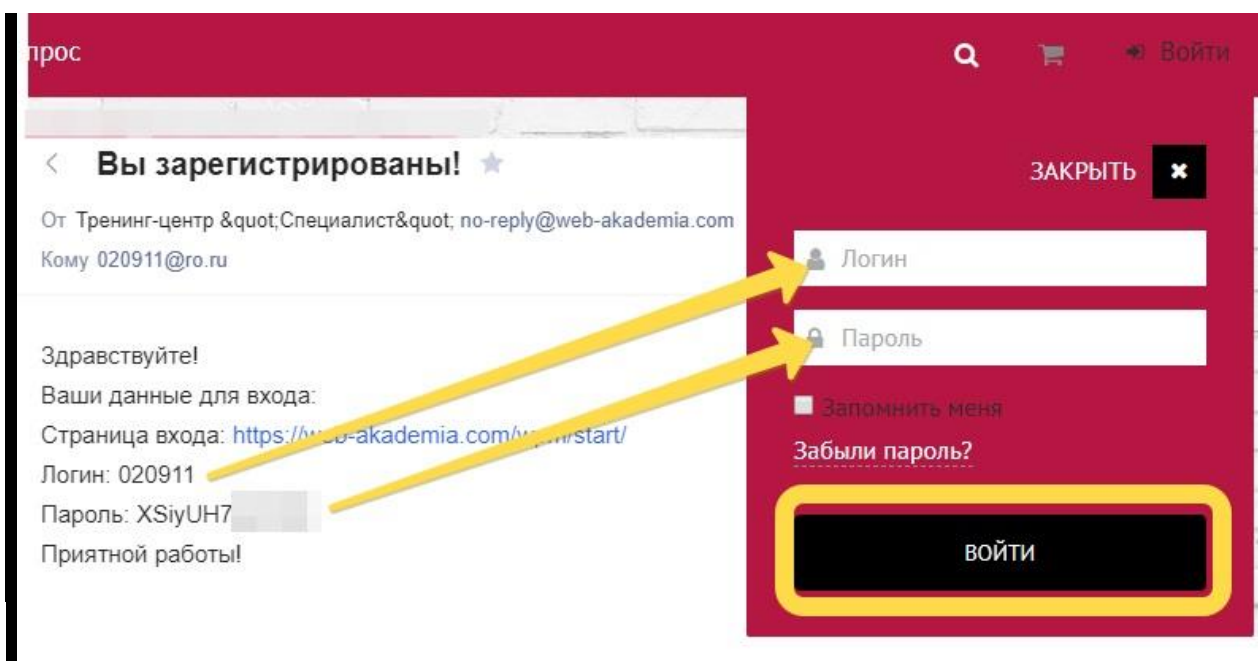
Обратите внимание, фото  прикреплены для образца. А ваш пароль придет отдельным письмом.



Стартовая страница всегда неизменна: <https://web-akademia.com/wpm/start/>.
Страница с вашим курсом здесь <https://web-akademia.com/wpm-category/13p/>.
Нажмите на кнопку войти, вам откроется дополнительное меню:



Вам нужно будет скопировать логин и пароль и вставить в эти окошки, нажать черную кнопку Войти.



Если вам нужно будет пройти обучение с использованием сотового телефона, то для входа в мобильную версию сайта пароль и логин нужно вносить вручную. Как правило, система высылает сложные пароли — вводите символы с телефона внимательно. Смотрите видео об авторизации с телефона: <https://youtu.be/Nzm1pdSp394>

ИЗУЧЕНИЕ И КОНСПЕКТИРОВАНИЕ ВИДЕО:

Мы выявили сложность в конспектировании, которая выражается в следующем: когда нажимаешь на паузу, то нельзя переписать что-либо, так

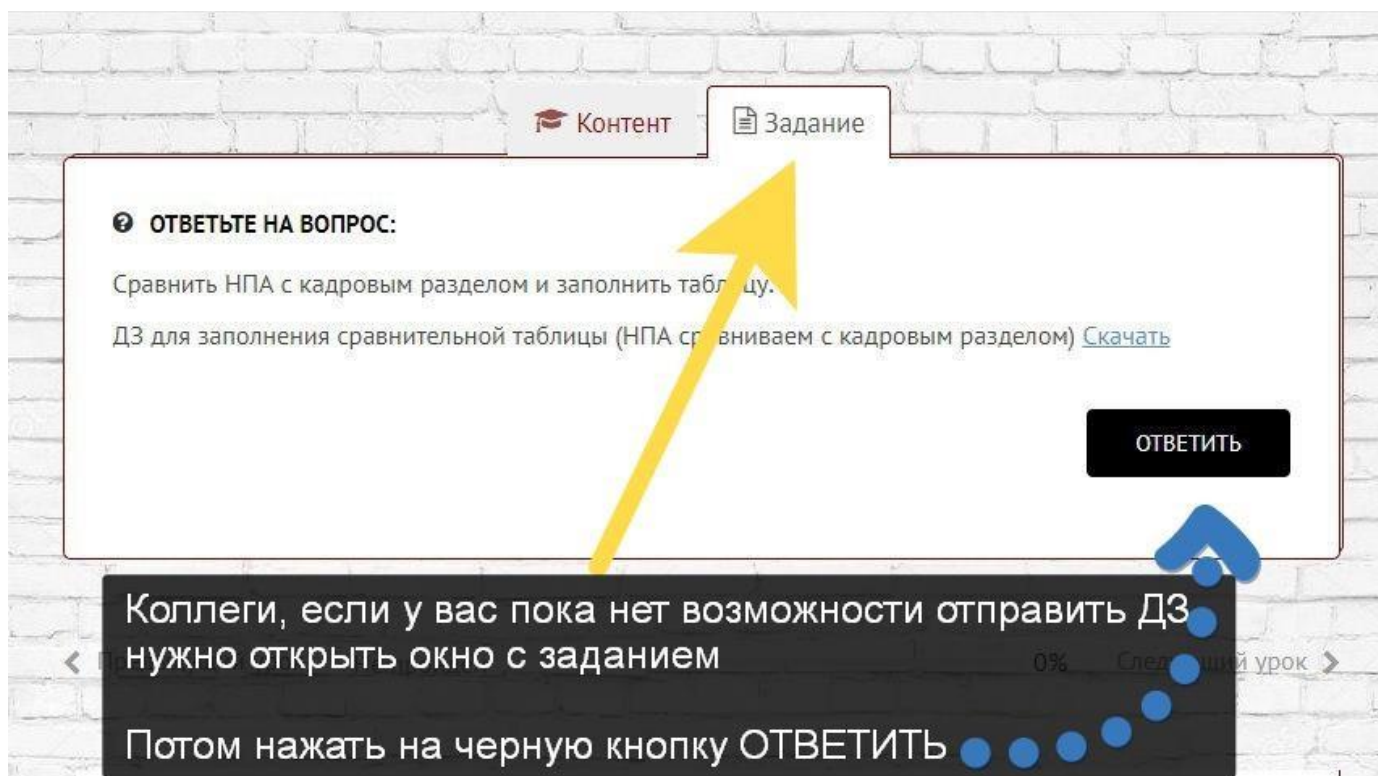
как появляется начальная картинка — заглушка. Сделать пока с этим ничего нельзя. **НО я предлагаю использовать небольшую военную хитрость:**

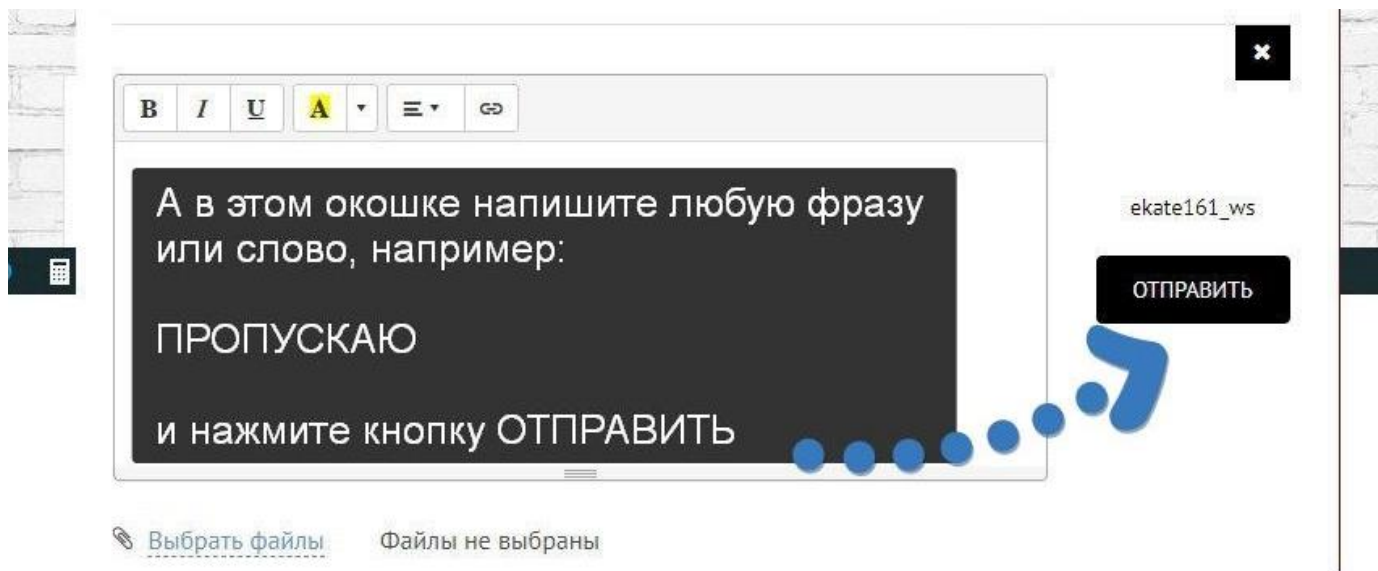
1. Вам нужно скачать Яндекс Браузер. Обратите внимание, что вместе с браузером вам предлагают обычно установить всякий мусор типа Алисы — я ее просто не люблю)))
2. **Авторизуйтесь по своим данным из письма на сайте через Яндекс Браузер (придет дополнительное письмо с логином и паролем). Начните смотреть урок.**
3. НЕ ставя на паузу, откройте параллельно новую вкладку — и ваше видео появится в уменьшенном размере в нижнем правом углу экрана. Теперь вы его можете увеличить, останавливать и списывать нужные сведения в блокнот. Подробнее здесь: <https://youtu.be/vQhwB72EjYs>

ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ:

Чтобы отправить домашнее задание, посмотрите видео <https://youtu.be/3oWXicYdJzk> или прочтите эту инструкцию. Если занятие предполагает закрепление материала через выполнение ДЗ, нужно сделать следующее:

1. перейти во вкладку Задание и нажать на черную кнопку Ответить.
2. Откроется дополнительное окошко, в которое нужно вписать «Домашнее задание за неделю № ...», прикрепить файл и нажать на черную кнопку «Отправить».
3. Или написать «Пропускаю» и нажать на черную кнопку «Отправить» — иначе вам не откроется следующий урок:





ЧТО ЕЩЕ МОЖЕТ ПОНАДОБИТЬСЯ:

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V в бумажном формате, если вам удобнее работать с бумажными носителями. Но у вас будет целый список НПА в электронном формате. Как пользоваться электронными НПА можете посмотреть здесь: <https://youtu.be/USaNUTqA1co>
2. Тетрадь или блокнот для записей.
3. Цветные клейкие закладки, чтобы отмечать нужные разделы.
4. Регистр картонный (скоросшиватель) для упорядочивания раздаточных материалов: <https://www.instagram.com/tv/Byw8cRjniX2/>