

04 ноября — 23 декабря 2023 г.

Онлайн-курс повышения квалификации

## HR для профессионала

Особые вопросы трудового законодательства.  
Параметры, диагностика и стратегия повышения  
эффективности персонала

**Прокачайте навыки HR-специалиста  
за 7 недель в удобном дистанционном режиме!**

*Обучение предполагает смешанный формат и включает  
видеолекции и онлайн-практикумы по субботам с 10.00 до 16.30*

# ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ



Удобный онлайн-формат: видеоуроки и онлайн-занятия



График практических онлайн-занятий: сб 10.00-16.30



Длительность курса: 100 ак. часов

## СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

На первом занятии каждый слушатель получает доступ к личному кабинету в системе дистанционного обучения **GetCourse**.

Здесь, в личном кабинете, можно смотреть видеоуроки и подключаться к онлайн-встречам, пользоваться электронными презентациями и методматериалами, проходить тренировочные и итоговые тесты, а также задавать вопросы преподавателям.

Здесь же хранится учебный календарный план занятий.

## ПАКЕТ СЛУШАТЕЛЯ КУРСА



Удостоверение о повышении квалификации в объеме 100 ак. ч.



Авторский методический материал в электронном виде



Личный кабинет на платформе GetCourse с доступом к записям занятий на 1 месяц



Доступ к видеоурокам и общение с лекторами на практических онлайн-занятиях

## ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Сведения о пройденном слушателем курсе вносятся в специальную федеральную информационную систему [ФИС ФРДО](#).



# ВАШИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ПОСЛЕ КУРСА



## Вы будете знать:

- что такое рискориентированный подход и как он применяется трудовой инспекцией
- цели, стратегию развития, бизнес-план и кадровую политику организации
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений
- нормативные, методические и другие материалы, соответствующие обязанностям в зоне ответственности
- принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этику делового общения
- организацию производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования, управления в зоне ответственности



## Вы будете уметь:

- оформлять кадровые документы при приеме на работу дистанционных и домашних работников
- оформлять кадровые документы при сложных случаях расторжения трудового договора
- критически анализировать деятельность организации, различные производственные ситуации, финансовую и др. информацию
- оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей
- моделировать развитие событий и оценивать их возможные последствия
- оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты в рамках поставленных задач
- максимально полно использовать функционал программ MS Word, MS Excel, MS PowerPoint в профессиональных целях

## ПОЛУЧЕННЫЕ ЗНАНИЯ ПОЗВОЛЯТ ВАМ

### 01

развиваться в в сфере управления персоналом и кадрового дела

### 02

претендовать на более высокую должность и заработную плату

### 03

иметь приоритет перед другими соискателями при поиске новой работы

# УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации относятся к дополнительным профессиональным программам (ст. 12 ФЗ “Об образовании в РФ”).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (п. 3 ст. 76 ФЗ “Об образовании в РФ”).

## РАЗДЕЛ 1. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА (40 АК. ЧАСОВ)



**ЕЛЕНА КОПТЕНКО,**

эксперт по трудовому праву и кадровому делопроизводству

### Видеолекции для самостоятельного изучения

1. Рискориентированный подход в проверках ГИТ.
2. Синергия Отдела кадров и Службы охраны труда.
3. Особенности оформления трудовых отношений с иностранными работниками.
4. Легитимное увольнение. Сложные случаи увольнений.
5. Оптимизация численности персонала и ФОТ.
6. Заключаем трудовые отношения с надомниками и дистанционными работниками.
7. Введение системы оплаты труда. Изменение и внедрение эффективных показателей.
8. Организация воинского учета в компании.

### Онлайн-практикумы с преподавателем

- 11 ноября, 10.00-16.30.
- 18 ноября, 10.00-16.30.
- 25 ноября, 10.00-16.30.

## РАЗДЕЛ 2. HR-МЕТРИКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА (40 АК. ЧАСОВ)



**ИРИНА ЛЯЛИНА,**

эксперт по управлению персоналом

### Видеолекции для самостоятельного изучения

1. Понятие эффективности в управлении персоналом компании.

# УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

2. HR-аналитика как инструмент определения эффективности.
3. Параметры эффективности рекрутинга. HR-метрики оценки подбора персонала.
4. Оценка эффективности процесса адаптации сотрудника и его ввода в должность.
5. Оценка эффективности обучения и развития персонала.
6. 6. Диагностика системы мотивации и эффективность стимулирования персонала.
7. HR-метрики для оценки эффективности службы управления персоналом.
8. Эффективность системы управления. Оценка эффективности руководителя.
9. Стратегическое планирование повышения эффективности управления персоналом на основе HR-аналитики компании.

## Онлайн-практикумы с преподавателем

- 2 декабря, 10.00-16.30.
- 9 декабря, 10.00-16.30.
- 16 декабря, 10.00-16.30.

## РАЗДЕЛ 3. MICROSOFT OFFICE ДЛЯ HR-ДИРЕКТОРА (20 АК. ЧАСОВ)



**ИРИНА САВЧЕНКО,**  
эксперт по MS Office

### Видеолекции для самостоятельного изучения

#### 1. Полезные приемы работы в MS Word

- Оформление документов в Word на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016
  - Создание заголовочной части документа
  - Списки:
    - создание, изменение, форматирование, сортировка
    - многоуровневые списки
  - Подписи:
    - использование настроек табуляции
    - создание таблицы-заготовки
- Работа с многостраничными документами
  - Установка параметров страницы
  - Колонтитулы. Добавление полей в колонтитулы
  - Деление документа на разделы:
    - изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов
    - создание различных колонтитулов в каждом разделе
    - вставка титульной страницы
  - Применение, создание и редактирование стилей
  - Связь стилей с многоуровневыми списками
  - Применение стилей заголовков. Добавление оглавления в документ
  - Навигация по документу с использованием:
    - области навигации

# УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

- объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.
- Работа в режиме рецензирования.
  
- 2. Полезные приемы работы в MS Excel**
- Удобная организация данных в табличном виде
- Работа с датами: ввод, форматирование, расчеты
- Работа с текстом
- Создание кнопок с раскрывающимся списком
- Написание простейших формул, подведение итогов
- Сортировка и фильтрация данных
- Автоматическое выделение ячеек цветом в зависимости от условий
- Быстрый анализ данных с помощью сводных таблиц
  
- 3. Создание презентаций средствами MS PowerPoint**
- Алгоритм создания презентации
  - основные этапы и принципы создания презентации
  - рекомендации по оформлению презентаций
- Единый стиль презентации
- Работа со слайдами
  - добавление, удаление, копирование, повторное использование слайдов
  - профессиональная корректировка слайдов: работа с образцом слайда
- Встроенные и связанные объекты в Microsoft PowerPoint
  - работа с фотографиями
  - преобразование текста слайда в элементы SmartArt
  - создание диаграмм
  - импорт данных (внедрение, связи)
- Демонстрация презентации
  - показ слайдов
  - настройка демонстрации
  - навигация по слайдам
  - рукописные пометки на слайдах
  - новые улучшенные инструменты докладчика
- Сохранение презентации

## ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

**Обучение завершается итоговым тестированием, которое проходит в онлайн-формате в личном кабинете. Доступ к тесту открывается за одну неделю до окончания курса. Набрав установленный проходной балл, вы получаете удостоверение о повышении квалификации.**

# ЗАРАНЕЕ ИЗУЧИТЕ ТЕХ. ТРЕБОВАНИЯ, чтобы обучение было максимально комфортным

**Подключение к интернету** — широкополосное проводное или беспроводное (3G или 4G/LTE)

**Динамики и микрофон** — встроенные, подключаемые по USB или беспроводные (Bluetooth)

**Веб-камера с разрешением SD или HD** — встроенная или подключаемая по USB или HD-камера или HD-видеокамера с платой захвата видео

## Поддерживаемые операционные системы

- macOS X с macOS 10.9 или более поздней версии
- Windows 10\*

*Примечание. На устройствах под управлением Windows 10 должны быть установлены версии Windows 10 Домашняя, Профессиональная или Корпоративная. Режим S не поддерживается*

- Windows 8 или 8.1
- Windows 7
- Ubuntu 12.04 или более поздней версии
- Mint 17.1 или более поздней версии
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 или более поздней версии
- Oracle Linux 6.4 или более поздней версии
- CentOS 6.4 или более поздней версии
- Fedora 21 или более поздней версии
- OpenSUSE 13.2 или более поздней версии
- ArchLinux (только 64-разрядная версия)

## Поддерживаемые планшеты и мобильные устройства

- Surface PRO 2 или новее под управлением Win 8.1 или более поздней версии

*Примечание. На планшетах под управлением Windows 10 должны быть установлены версии Windows 10 Домашняя, Профессиональная или Корпоративная. Режим S не поддерживается*

- Устройства с ОС iOS и Android
- Устройства Blackberry

## Поддерживаемые браузеры

- Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

## Требования к процессору и оперативной памяти

### Рекомендуемые

- Процессор — двухъядерный с таковой частотой 2 ГГц или выше (i3/i5/i7 или эквивалентный от AMD)
- Оперативная память — 4 ГБ

### Минимальные

- Процессор — одноядерный с тактовой частотой 1 ГГц или выше
- Оперативная память — н/д

**Требования к каналам связи:** рекомендуется от 2 мбит/сек исходящего и входящего потока