Блок
Резюме

Блок резюме:

1. Клиент выбирает шаблон резюме и нажимает кнопку создать резюме в выбранном шаблоне
2. Открывается окно редактирования резюме, которое содержит меню редактирования текста (выбор шрифта, размер шрифта, курсив, подчеркивание, выделение жирным, нумерация, булеты, отступы). Заполнение резюме осуществляется прямо в выбранном шаблоне. Фотография добавляется через выбор файла или перетаскиванием фото.
3. Если в процессе заполнения Клиент захочет изменить шаблон – информация автоматически переносится в новый шаблон (у всех шаблонов типовые поля.
4. После завершения редактирования резюме можно сохранить (требует авторизации) или выгрузка резюме в PDF без регистрации. Сохранение файла (в случае авторизации) осуществляется в редактируемом формате, работу с резюме можно продолжить в любое время. Можно создать любое количество резюме и изменить имя файла в личном кабинете.

Работа с уроком:

1. Возможность видеть линию прогресса обучения (курс - 100%, пользователь посмотрел 10%, видно остаток 90% или графически)
2. Возможность получения электронного сертификата по окончании прохождения курса
3. Отобразить кнопку завершения курса, после которой курс будет у пользователя в статусе «пройден»
4. Отобразить кнопку «выход» чтобы выйти из курса
5. Возможность перемотки курса на 15 сек назад и вперед
6. В тестировании предусмотреть возможность «начать заново», определить количество попыток прохождения - 3. Показывать верные ответы в ошибочных. Показывать результаты теста в %. Установить 75% факт прохождения тестирования, если менее - пройти заново.
7. В начале обучения пользователь может записать цель обучения, которая будет видна в ЛК
8. Установить график обучения, чтобы система напоминала пользователю (по дням недели и удобное время)
9. В содержании курса отображать статус уроков «изучено» и «не изучено»
10. Настроить окно обратной связи по окончании курса (создать опросник для измерения удовлетворенности пользователя обучением). С возможностью консолидации для администратора
11. Возможность оставить отзыв о курсе, который будет видео в превью курса другим пользователям: «порекомендовать курс»
12. Настроить теги для каждого курса: по названию, по ключевым словам, (коммуникации, переговоры, аргументация и и.д.) для быстрого поиска курса
13. Установить время длительности курса в минутах для пользователей
14. Предусмотреть окно для описания курса: о чем, кто спикер/эксперт курса и его фото
15. Дневник рефлексии и инсайтов для пользователя
16. Возможность прерваться и продолжить там, где остановился
17. В личном кабинете формируется своя библиотека... сохраняются материалы по теме, результаты выполненных заданий.
18. Обязательные задания для Клиента с напоминаниями в мессенджере утром (задание) и вечером (рефлексия). Можно из мессенджера импортировать тексты в дневник обучения в личный кабинет.

ОПРОС ПО УПРАВЛЕНЧЕСКИМ И ЛИЧНОСТНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

1. **САМООЦЕНКА:**
   a. Можно пройти на сайте без авторизации, для сохранения результатов нужно авторизоваться
   b. Опросник открывается в отдельном окне и по завершении теста, окно сворачивается, возвращаясь в раздел тестирование
   c. После прохождения теста клиент видит отображение результатов на схеме

2. 360 :
   a. Участники теста: Клиент (самооценка), минимум 1 подчиненный, 2 коллеги, 1 руководитель
   b. Все участники, кроме Клиента проходят тестирование по ссылке, которую рассылает система (клиент заполняет ФИО людей и их электронные адреса при заказе услуги)
   c. Участник по ссылке попадает на сайт Yolo в раздел тестирование, после завершения тестирования он автоматически переходит на первую страницу сервиса
   d. Результаты тестирования попадают в личный кабинет Клиента в Moodle и отображаются на графике результатов теста 360 в личном кабинете на сайте

ОПРОС ПО УПРАВЛЕНЧЕСКИМ И ЛИЧНОСТНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ – ОПРОСНИК

	Абсолютно согласен	Согласен	Скорее согласен	Скорее не согласен	Не согласен	Абсолютно не согласен
1. Мне нравится аналитическая работа, у меня достаточно экспертизы в данной области	○	○	○	○	○	○
2. Ставя задачи перед сотрудниками, я четко указываю сроки их реализации	○	○	○	○	○	○
3. Я четко разграничиваю зоны ответственности, распределяя задачи между сотрудниками	○	○	○	○	○	○
4. Обсуждая какой-либо вопрос, я запрашиваю точку зрения собеседника и работаю над объединением позиций	○	○	○	○	○	○

○ Не имею информации

Для опроса 360 в центр добавляется еще вариант ответа