Тест для диагностики соответствия текущего уровня компетенций работников Университета Базовому стандарту профессиональных компетенций основных категорий работников ЧГПУ по разделу «Навыки работы с информационными системами, включая корпоративные информационные системы ЧГПУ»

№ п/п	Разделы (элементы) базового стандарта	Требования к уровню компетенций научно-педагогических работников	Требования к уровню компетенций работников, относящихся к категории административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
10.	**Навыки работы с информационными системами, включая корпоративные информационные системы ЧГПУ**	1. Навыки использования интерфейсов популярных информационно-образовательных платформ и ресурсов, в том числе умение работать в электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ: АИС «Тандем» (формирование учебных планов и курсов, ведение электронного журнала, работа в личном кабинете преподавателя), ЭИОС «Moodle» (создание курса, добавление студентов, оценивание студентов и т.д.). 2. Навыки использования популярных ресурсов электронного документооборота, таких как: 1С, СБИС, Диадок (создание документа, подписание документа, определение контрагента, получение письма/задачи, решение задачи и т.д.). 3. Навыки использования популярных ресурсов организации видеоконференцсвязи, таких как VK-мессенджер, СФЕРУМ, ЯндексТелемост. 4. Умение работать с официальным сайтом ЧГПУ (ведение соответствующего раздела структурного подразделения, предоставление информации, актуализация информации, знание нормативно-правовых актов в этой области). 5. Умение формировать отчеты в электронной форме, в том числе посредством специальных информационных платформ. 6. Навыки проектирования и записи видеолекций, с использованием специального оборудования записи видеоконтента и проведения вебинаров.	. Навыки использования интерфейсов популярных информационно-образовательных платформ и ресурсов, в том числе умение работать в электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ: АИС «Тандем» (формирование учебных планов и курсов, ведение электронного журнала, работа в личном кабинете преподавателя), ЭИОС «Moodle» (создание курса, добавление студентов, оценивание студентов и т.д.). 2. Навыки использования популярных ресурсов электронного документооборота, таких как: 1С, СБИС, Диадок (создание документа, подписание документа, определение контрагента, получение письма/задачи, решение задачи и т.д.). 3. Навыки использования популярных ресурсов организации видеоконференцсвязи, таких как VK-мессенджер, СФЕРУМ, ЯндексТелемост. 4. Умение работать с официальным сайтом ЧГПУ (ведение соответствующего раздела структурного подразделения, предоставление информации, актуализация информации, знание нормативно-правовых актов в этой области). 5. Умение формировать отчеты в электронной форме, в том числе посредством специальных информационных платформ.