

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



С.И. Логинов

« 16 » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



О.А. Кононенко

« 16 » декабря 2025 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Портал органов государственной власти
Тюменской области»

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий – 4 академических часа в день

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений работе в административной консоли информационной системы «Официальный портал органов государственной власти Тюменской области» (далее - Портал ОГВ ТО).

Цель обучения: формирование у слушателей знаний, умений и ключевых компетенций, обеспечивающих успешность работы в административной консоли Портала ОГВ ТО.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторские занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторской работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- основ работы с информационной системой;
- требований, предъявляемых к объектам, размещаемым на портале;
- порядка размещения сведений об органе власти.

Умения:

- размещать сведения об органе власти / органе местного самоуправления;
- публиковать официальные документы.

Навыки:

- создания альбома и добавления файлов мультимедиа;
- создания и редактирования статей и новостей;
- размещения файлов.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование разделов, дисциплин и тем | Лекции и (часов) | Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов) | Всего (часов) |
|-----------|--|------------------|---|---------------|
| 1. | Общие сведения о Портале | 0,1 | 0,15 | 0,25 |
| 2. | Банк мультимедиа-материалов | 0,15 | 0,3 | 0,45 |
| 2.1 | Общее представление о модуле | 0,05 | 0,05 | 0,1 |
| 2.2 | Размещение фото-, видеоматериалов | 0,05 | 0,15 | 0,2 |
| 2.3 | Модерация альбома и медиаобъекта | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 3. | Файлы и гиперссылки | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 4. | Объекты «Статья» и «Новость» | 0,4 | 0,6 | 1 |
| 4.1 | Создание и редактирование статей | 0,1 | 0,2 | 0,3 |
| 4.2 | Создание и редактирование новостей | 0,1 | 0,2 | 0,3 |
| 4.3 | Модерация объекта «Статья» | 0,1 | 0,1 | 0,2 |
| 4.4 | Модерация объекта «Новость» | 0,1 | 0,1 | 0,2 |
| 5. | Размещение информации в тематических разделах | 0,5 | 1 | 1,5 |
| 5.1 | Размещение информации об организации | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.2 | Размещение объявлений о кадровом резерве и замещении вакантной должности | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.3 | Модерация объекта «Государственная служба» | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.4 | Наполнение раздела «Отчеты о деятельности гос. учреждений» | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.5 | Внесение информации о координационных и консультативных органах, действующих при органе власти | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.6 | Публикация открытых данных | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.7 | Публикация нормативных правовых документов (НПД) | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.8 | Публикация обсуждений проектов и действующих нормативных актов, в том числе оценки регулирующего воздействия (ОРВ) | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.9 | Публикация «Областных целевых программ» | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 5.10 | Вопрос-ответ (FAQ) | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 6. | Формы обратной связи | 0,05 | 0,1 | 0,15 |
| 7. | Мониторинг актуальности информации и посещаемости сайтов | 0,05 | 0,05 | 0,1 |
| 8. | Итоговое тестирование | | 0,4 | 0,4 |
| | Всего (часов) | 1,3 | 2,7 | 4 |

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о Портале

Основы работы с информационной системой. Название и применение системы. Основные понятия и термины. Цель создания портала. Основные задачи портала. Доступ в систему. Формирование приказа по наполнению Портала и назначению ответственных за размещение информации. Вход в систему. Требования к сложности пароля. Решение проблем при входе. Интерфейс системы. Панель ресурсов. Основные разделы консоли. Панель инструментов.

2. Банк мультимедиа-материалов

2.1.Общее представление о модуле

Определение модуля. Назначение и область применения. Требования к размещаемым файлам мультимедиа.

2.2.Размещение фото-, видеоматериалов

Наполнение папки «Альбомы». Создание альбома. Заполнение карточки альбома. Загрузка в альбом изображений. Загрузка в альбом видео-файлов. Кадрирование. Сохранение и отправка альбома на утверждение.

2.3. Модерация альбома и медиаобъекта

Премодерация альбомов и медиаобъектов. Роли пользователей, участвующих в создании и публикации мультимедиа-материалов. Папка для модерации объектов. Проверка заполнения формы на соответствие требованиям. Ответственный модератор. Утверждение мультимедиа-материалов. Отклонение (снятие с публикации) мультимедиа-материалов. Функционал вкладки «Комментарии». Статусы альбома.

3. Файлы и гиперссылки

Загрузка файлов. Добавление гиперссылки на скачивание файла. Размещение ссылки на другой раздел Портала или сторонний ресурс.

4. Объекты «Статья» и «Новость»

4.1.Создание и редактирование статей

Требования к размещаемым статьям. Требования к заголовку. Требования к тексту. Требования к резюме. Алгоритм создания или актуализации статьи. Мультимедиа в статье. Html-редактор системы. Публикация статьи. Порядок редактирования опубликованной статьи.

4.2.Создание и редактирование новостей

Требования к размещаемым новостям. Требования к заголовку. Требования к тексту. Требования к резюме. Форма создания новости. Заполнение атрибутов формы создания. Рубрикация новости (обязательные и дополнительные рубрики). Html-редактор системы. Сохранение и отправка новости на утверждение. Порядок редактирования опубликованной новости.

4.3. Модерация объекта «Статья»

Постмодерация объекта «Статья». Папка для модерации объектов. Проверка заполнения формы на соответствие требованиям. Ответственный модератор. Функционал вкладки «Комментарии».

4.4. Модерация объекта «Новость»

Премодерация объекта «Новость». Роли пользователей, участвующих в создании и публикации новостей. Папка для модерации объектов. Проверка заполнения формы на соответствие требованиям. Утверждение новостной публикации. Отклонение (снятие с публикации) новости. Ответственный модератор. Функционал вкладки «Комментарии». Статусы новости.

5. Размещение информации в тематических разделах

5.1.Размещение информации об организации

Создание и актуализация информации об организации. Форма редактирования. Вкладки «Об

организации», «Общая информация», «Штатные единицы», «Иерархия», «Дополнительно».

5.2. Размещение объявлений о кадровом резерве и замещении вакантной должности

Порядок размещения. Размещение информации о конкурсе на вакантную должность. Актуализация сведений о должностях. Размещение объявления о включении в кадровый резерв. Размещение результатов конкурса.

5.3. Модерация объекта «Государственная служба»

Постмодерация объекта «Государственная служба». Папка для модерации объектов. Проверка заполнения формы на соответствие требованиям. Ответственный модератор. Функционал вкладки «Комментарии».

5.4. Наполнение раздела «Отчеты о деятельности гос. учреждений»

Порядок размещения отчетов. Форма создания отчета в консоли. Заполнение формы отчета. Публикация.

5.5. Внесение информации о координационных и консультативных органах, действующих при органе власти

Определение координационного органа. Определение консультативного (совещательного) органа. Форма создания координационного органа.

5.6. Публикация официальных данных

Наборы открытых данных (НОД) органов местного самоуправления и исполнительных органов государственной власти. Папка «Открытые данные». Автоматически формируемые НОД. Заполнение атрибутов.

5.7. Публикация нормативных правовых документов (НПД)

Папка «НПД». Форма создания НПД в консоли. Заполнение атрибутов. Публикация. Актуализация. Размещение НПД на портале.

5.8. Публикация обсуждений проектов и действующих нормативных актов, в том числе оценки регулирующего воздействия (ОРВ)

Папка «Обсуждение проектов и действующих нормативных актов (в т.ч. ОРВ)». Форма создания в консоли. Заполнение атрибутов. Публикация. Актуализация. Размещение проектов и действующих нормативных актов (в т.ч. ОРВ) на портале.

5.9. Публикация «Областных целевых программ»

Папка «Государственные программы (госпрограммы Тюменской области)». Форма создания в консоли. Поля и атрибуты. Публикация. Размещение областных целевых программы на портале

5.10. Вопрос-ответ (FAQ)

Папка «Вопрос-ответ (FAQ)». Актуализация раздела «Вопрос-ответ». Внешний вид раздела. Переход к редактированию. Форма редактирования.

Постмодерация объекта «Вопрос-ответ (FAQ)». Папка для модерации объектов. Проверка заполнения формы на соответствие требованиям. Ответственный модератор. Функционал вкладки «Комментарии».

6. Формы обратной связи

Раздел «Обращения граждан и организаций», кнопка «Подать обращение», виджет ПОС «Решаем вместе».

Запрос гражданина через форму обратной связи на Портале. Порядок обработки запросов.

Сообщение от посетителей об ошибках в тексте. Порядок обработки сообщения.

7. Мониторинг актуальности информации и посещаемости сайтов

8. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| | | Учебный день |
|----|--|-----------------|
| 1. | Общие сведения о Портале | 1 |
| 2. | Банк мультимедиа-материалов | |
| 3. | Файлы и гиперссылки | |
| 4. | Объекты «Статья» и «Новость» | |
| 5. | Размещение информации в тематических разделах | |
| 6. | Формы обратной связи | |
| 7. | Мониторинг актуальности информации и посещаемости сайтов | |
| 8. | Итоговое тестирование | |

Итого: 1 календарный день