

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

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



С.И. Логинов

« 14 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



А.О. Ережепов

« 21 » февраля 2023 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 консоли администрирования информационной системы «Портал ОГВ ТО».

Цель обучения: формирование у слушателей знаний, умений и ключевых компетенций, обеспечивающих успешность работы в консоли администрирования информационной системы «Портал 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 аудиторные занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторной 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;
- порядка обработки запросов граждан.

Умения:

- размещать мультимедиа-материалы, сведения об органе власти;
- публиковать официальные документы.

Навыки:

- создания альбома и добавления файлов мультимедиа;
- создания и редактирования статей и новостей;
- редактирования раздела «Вопрос-Ответ».

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о Портале	0,1	0,1	0,2
2.	Банк мультимедиа-материалов	0,3	0,4	0,7
2.1	Общее представление о модуле	0,1	0,1	0,2
2.2	Размещение фото-, видеоматериалов	0,1	0,2	0,3
2.3	Модерация альбома и медиаобъекта	0,1	0,1	0,2
3.	Объекты «Статья» и «Новость»	0,4	0,6	1
3.1	Создание и редактирование статей	0,1	0,2	0,3
3.2	Создание и редактирование новостей	0,1	0,2	0,3
3.3	Модерация объекта «Статья»	0,1	0,1	0,2
3.4	Модерация объекта «Новость»	0,1	0,1	0,2
4.	Размещение сведений об органе власти	0,3	0,5	0,8
4.1	Размещение информации об организации	0,05	0,1	0,15
4.2	Размещение объявлений о кадровом резерве и замещении вакантной должности	0,05	0,1	0,15
4.3	Модерация объекта «Государственная служба»	0,1	0,1	0,2
4.4	Наполнение раздела «Отчеты о деятельности гос. учреждений»	0,05	0,1	0,15
4.5	Внесение информации о координационных и консультативных органах, действующих при органе власти	0,05	0,1	0,15
5.	Публикация официальных документов	0,15	0,3	0,45
5.1	Публикация нормативных правовых документов (НПД)	0,05	0,1	0,15
5.2	Публикация обсуждений проектов и действующих нормативных актов, в том числе оценки регулирующего воздействия (ОРВ)	0,05	0,1	0,15
5.3	Публикация «Областных целевых программ»	0,05	0,1	0,15
6.	Обращения граждан	0,2	0,25	0,45
6.1	Вопрос-ответ (FAQ)	0,05	0,1	0,15
6.2	Модерация объекта «Вопрос-ответ (FAQ)»	0,1	0,1	0,2
6.3	Вопросы-интерактив	0,05	0,05	0,1
7.	Итоговое тестирование		0,4	0,4
	Всего (часов)	1,45	2,55	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. 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. 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. Объекты «Статья» и «Новость»

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Модерация объекта «Статья»

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

3.4. 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.

4. Размещение сведений об органе власти

4.1. Размещение информации об организации

Создание и актуализация информации об организации. Форма редактирования. Вкладки «Об организации», «Общая информация», «Штатные единицы», «Иерархия», «Дополнительно», «СМИ».

4.2. 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.

4.3. Модерация объекта «Государственная служба»

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

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

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

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

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

5. Публикация официальных документов

5.1. Публикация нормативных правовых документов (НПД)

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

5.2. 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.

5.3. Публикация «Областных целевых программ»

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

6. Обращения граждан

6.1. Вопрос-ответ (FAQ)

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

6.2. Модерация объекта «Вопрос-ответ (FAQ)»

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

6.3. Вопросы-интерактив

Создание гражданином запроса на портале. Порядок обработки запросов. Внесение ответа на запрос. Отправка ответа гражданину.

7. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о Портале	1
2.	Банк мультимедиа-материалов	
3.	Объекты «Статья» и «Новость»	
4.	Размещение сведений об органе власти	
5.	Публикация официальных документов	
6.	Обращения граждан	
7.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день