

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»



Утверждаю  
директор ГАПОУ БТОТиС

для

ДОКУМЕНТА

М.Н. Каурцев  
приказ № 46-ОД от 16.02.2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА-  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА-  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

Байкальск 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	5
3.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	7
4.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН	10
5.	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	14
6.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1	16
7.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2	
8.	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	23
9.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	31
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	33

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная программа «Основы компьютерной грамотности» (далее – Программа) направлена на формирование основ компьютерной грамотности населения и готовности их к работе с государственными услугами в электронном виде. Программа направлена на очное обучение населения и очное обучение с применением дистанционных технологий всех желающих граждан. Программа включает два модуля по 16 часов каждый: учебный модуль 1 «Компьютерная грамотность населения» и учебный модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг».

**Учебный модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»** включает в себя 6 тем по работе с компьютером, электронной почтой, Интернетом и сетевыми средствами коммуникаций. Учебный модуль предназначен для слушателей, не владеющих компьютером и коммуникационными сервисами. Учебный модуль реализуется на базе созданных «центров компьютерной грамотности» на базе образовательных организаций, библиотек. Данный учебный модуль не зависит от устройств, которые имеются в наличии у пользователей и ориентирован на стандартное компьютерное обеспечение в местах осуществления обучения. Обучение проводится в малых группах в течение 6 дней по 2-3 часа в день. Содержание учебного материала сгруппировано по 6 темам.

По итогам каждого дня обучения слушатели выполняют практическое задание в соответствии с темой обучения, которое рассматривается как самодиагностика по итогам изучения темы. Данный модуль Программы обеспечивает готовность слушателей к изучению модуля 2.

Для освоения модуля 2 программы обучающийся с помощью тьютора регистрируется на сайте и продолжает обучение с использованием электронных материалов при наличии возможности иметь очные консультации и поддержку тьютора.

Если слушатель владеет компьютерной грамотностью, то он может

сразу приступить к изучению модуля 2. Для этого необходимо пройти регистрацию на сайте курса, получить пароль доступа к ресурсам сайта обучения. Если слушатель успешно регистрируется на сайте Программы курса, то он начинает обучение сразу по модулю 2. В противном случае, слушателю предлагается пройти повторное обучение по модулю 1.

**Учебный модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»** рассчитан на 16 часов обучения и включает в себя 6 тем по работе на портале государственных услуг населению, обучение мобильным технологиям с использованием устройства, которое имеется у пользователя. Данный модуль Программы должен быть доступен на сайте для всех желающих.

По каждой теме Программы предложена видео лекция и пошаговая инструкция выполнения процедур, связанных с темой. А также набор практических заданий, итогом успешного выполнения которых является подтверждение готовности к изучению следующей темы.

Предусматривается 6 тем, на изучение которых отводится 2-3 часа по каждой теме. Возможно очное изучение модуля программы в течение 6-12 дней или в режиме онлайн на сайте Программы курса с возможностью получения очных СМС консультаций у модераторов обучения в субъектах Российской Федерации.

Учебный модуль 2 Программы является открытым для всех посетителей сайта, что позволит популяризировать государственные услуги в электронном виде для населения. В «центрах компьютерной грамотности» проводятся консультации по ознакомлению с содержанием Программы, приемами работы с сайтом Программы, формами участия в форуме, использовании видеолекций по темам Программы.

Оказывается помощь в первичной регистрации на портале государственных услуг и первичному использованию государственных услуг.

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

**Цель:** сформировать знания и умения в сфере компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

**Целевая аудитория:** население пенсионного и предпенсионного возраста, лица с ограниченными возможностями и другие категории граждан - пользователи государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

### Задачи:

#### Модуль 1.

1. Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.

2. Сформировать навыки работы с файлами и папками.

3. Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.

4. Сформировать представление о глобальной информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами-браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.

5. Познакомить с основами информационной безопасности и персонализированной работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.

6. Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет на примере сайта курса о госуслугах: форум, чат, СМС, видео сервисы (IP телефония, скайп), ознакомить с основами сетевого этикета.

## Учебный модуль 2

1. Включить слушателей в общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг, ознакомить с ресурсами сайта Программы: видеороликами, кол-центром с СМС поддержкой, форумом пользователей государственных услуг.

2. Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный правовой статус.

3. Сформировать навыки, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.

4. Получить представление о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, сформировать умение работы с кол-центром электронных государственных услуг.

5. Сформировать знания о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, опыта активации карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению.

6. Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**Обучающийся должен овладеть понятиями**

### **По учебному модулю 1:**

- об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе;
- об организации хранения информации в виде файлов и папок;
- о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора;
- о глобальной информационной сети Интернет, программах-браузерах и электронной почте;
- об информационной безопасности и законодательстве в сфере защиты личной информации и ответственности граждан по предоставлению личной информации;
- о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет и об основах сетевого этикета.

### **По учебному модулю 2:**

- о средствах сетевой консультационной поддержки пользователей электронных государственных услуг;
- о составе электронных региональных и муниципальных государственных услуг населению и их нормативном правовом статусе;
- о получении персонального доступа к выбранной государственной услуге;
- о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению;
- о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению;
- об облачных технологиях и доступе к личному кабинету пользователя государственных услуг через электронную карту.



## **Обучающийся должен знать**

### **По учебному модулю 1:**

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора;
- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;
- основные поисковые Интернет-системы;
- основные понятия информационной безопасности;
- базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в Интернет.

### **По учебному модулю 2:**

- особенности функционирования порталов органов власти региона;
- назначение, состав и принципы работы порталов государственных и муниципальных услуг;
- принципы персональной регистрации на портале госуслуг;
- структура и назначение личного кабинета;
- возможность универсальной электронной карты и электронной подписи;
- права и ответственность граждан, держателей универсальной электронной карты.

## **Обучающийся должен уметь:**

### **По учебному модулю 1:**

- пользоваться графическим интерфейсом;
- работать с файлами и папками;
- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;
- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернет;
- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;

- защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.

### **По учебному модулю 2:**

- участвовать в сетевом общественном сообществе пользователей электронных государственных услуг населению (онлайн опросах, форумах, чатах);

- пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти регионов;

- пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;

- использовать мобильный доступ к личному кабинету и государственным и муниципальным услугам в электронном виде;

- пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью;

- использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программа рассчитана на 34 часа. Лекционные занятия обеспечиваются онлайн видеозаписями лекций в демонстрационном режиме. Практические занятия предполагают работу слушателей за компьютерами с программно-методическим обеспечением. Рекомендуется организовать обучение по курсу в течение 2-х недель не более 12 дней обучения.

### Учебный план

№ п/п	Наименование учебного модуля	Кол-во часов	В том числе		форма промежуточной аттестации*
			лекц.	практ.	
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	16	6	10	зачет
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных госуслуг»	16	6	10	зачет
3.	Итоговая аттестация	2		2	онлайн опрос
ИТОГО:		34	12	22	

\* Промежуточная аттестация проводится за счет часов, обязательных на изучение учебных модулей

### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	В том числе	
			лекц.	практ.
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	16	6	10
1.1.	Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологических барьеров при работе с ней. Инструменты работы на компьютере и средствами графического экранного интерфейса Состав персонального компьютера. Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным устройством управления курсором	3	1	1,5
1.1.1.	Практическая работа 1			0,5

	внешними носителями информации (флэш-картой). Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок			
1.2.1.	Практическая работа 2			0,5
1.3.	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе	3	1	1,5
1.3.1.	Практическая работа 3			0,5
1.4.	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, URL, программы-браузеры, принципы работы с сайтом - гиперссылка. Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет	2,5	1	1
1.4.1.	Практическая работа 4			0,5
1.5.	Личное информационное пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: «антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) (создание ящика электронной почты, скайп адреса) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации, безопасность при оплате товаров и услуг	2,5	1	1
1.5.1.	Практическая работа 5			0,5
1.6.	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP телефония, скайп), основы сетевого этикета	2,5	1	1
1.6.1.	Практическая работа 6			0,5
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»	16	6	10

2.1.	Общественная активность средствами сетевых коммуникаций. Общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг. Ресурсы сообщества пользователей государственных услуг в электронном виде и практика их использования: регистрация, использование электронных учебных материалов, тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курсов-пользователей государственных услуг в электронном виде	1	1	
2.1.1.	Практика. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство: электронная приемная, форум пользователей государственных услуг	1		1
2.2.	Принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативно-правовой статус	1	1	
2.2.1.	Практика: использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультаций на сайте	2		2
2.3.	Структура государственной услуги. Алгоритм работы с государственной услугой (на примере 2-х государственных услуг)	1	1	
2.3.1.	Практика: получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос	2		2
2.4.	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению	1	1	

	дарственных услуг населению			
2.4.1.	Практика: работа (настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс) с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, практическая работа с колл-центром электронных государственных услуг и СМС	1		1
2.5.	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг	1	1	
2.5.1.	Практика: активация карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативно-правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг	1		1
2.6.	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту и электронную подпись	1	1	
2.6.1.	Практика. Отработка получения выбранной государственной услуги на практике (получение информации, заказ справки, подача заявлений, запись в электронную очередь, проверка штрафов, оплата платежей и пр.)	1		1
	Онлайн опрос	2		2
	Всего	34	12	22

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	День обучения
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	
1.1.	Инструменты работы на компьютере и средствами графического экранного интерфейса Состав персонального компьютера. Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышью или интерактивным устройством управления курсором	1-й день Понедельник
1.2.	Работа с папками и файлами и внешними носителями информации (флэш-картой). Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок	2-й день Вторник
1.3.	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе	3-й день Среда
1.4.	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, URL, программы-браузеры, принципы работы с сайтом - гиперссылка. Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет	4-й день Четверг
1.5.	Личное информационное пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: «антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль (создание ящика электронной почты, скайп адреса и личные данные, безопасность при оплате товаров и услуг, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации	5-й день Пятница
1.6.	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP телефония, скайп), основы сетевого этикета	6-й день Суббота
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»	
2.1.	Общественная активность средствами сетевых коммуникаций. Общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг Ресурсы сообщества пользователей государственных услуг в электронном виде и практика их использования: регистрация, использование электронных учебных материалов, тренинг по компью-	7-й день Понедельник

	терному тестированию для слушателей курса - пользователей государственных услуг в электронном виде	
2.1.1.	Практика. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство: электронная приемная, форум пользователей государственных услуг	
2.2.	Принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативно-правовой статус	8-й день Вторник
2.2.1.	Практика. Использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей государственных услуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте	
2.3.	Структура государственной услуги. Алгоритм заботы с государственной услугой (на примере 2-х государственных услуг)	9-й день Среда
2.3.1.	Практика. Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос	
2.4.	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению	10-й день Четверг
2.4.1.	Практика. Работа (настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве, экранный интерфейс) с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, практическая работа с кол-центром электронных государственных услуг и СМС	
2.5.	Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг	11-й день Пятница
2.5.1.	Практика. Активация карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативно-правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению	
2.6.	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту и электронную подпись	12-й день Суббота
2.6.1.	Практика. Отработка получения выбранной государственной услуги на практике (получение информации, заказ справки, запись в электронную очередь и др.)	
	Итоговая аттестация	Онлайн опрос



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### учебного модуля 1 «Компьютерная грамотность населения»

#### **Занятие 1.**

##### **1.1. Тема: Устройство персонального компьютера. Операционная система.**

*Лекция.* Основные устройства в составе персонального компьютера. Операционные системы. Элементы графического интерфейса.

*Практическая работа 1.* Рабочий стол. Работа с клавиатурой и мышью, сенсорными устройствами на рабочем столе.

*Дополнительные темы:* Клавиатура для слабовидящих. Средства работы для слабослышащих.

##### **Практическое задание. Графический интерфейс. Работа с клавиатурой и мышью.**

*Вариант 1.* Открыть рабочий стол. Найти предложенный файл по указанному пути доступа к нему в каталоге. Открыть предложенный файл. В предложенном файле с текстом из 20 слов вставить пропущенные буквы. Сохранить файл.

*Вариант 2.* Открыть в мобильном телефоне папку СМС сообщений. Выбрать указанное СМС. В полученном СМС из 10 слов вставить пропущенные буквы. Отправить СМС сообщение отправителю.

#### **Занятие 2.**

##### **1.2. Тема: Работа с файлами и папками.**

*Лекция.* Файл. Папка. Проводник. Операции с файлами и папками.

*Практическая работа 2.* Копирование, перемещение, удаление и охранение файлов на внешнем и съемном носителе.

*Дополнительная тема.* Архивация файлов.

##### **Практическое задание. Работа с файлами и папками и съемным носителем информации.**

*Вариант 1.* Установить флэш-карту. Открыть каталог носителя. Выбрать на нем предложенный файл. Скопировать его на жесткий диск компьютера в указанную папку. Выбрать на компьютере другой указанный файл. Скопировать его на флэш-карту и удалить с компьютера. Закрывать флэш-карту.

*Вариант 2.* Сделать с помощью мобильного телефона фотографию страницы справки, предложенной педагогом. Подключить мобильный телефон к компьютеру. Войти в папку фотографий на мобильном телефоне. Скопировать файл с фотографией с мобильного телефона на компьютер. Удалить файл с фотографией на мобильном телефоне.

### **Занятие 3**

#### **1.3. Тема: Работа с текстовым редактором.**

*Лекция.* Основные элементы интерфейса текстового редактора. Открытие, закрытие, сохранение документов. Редактирование документа.

*Практическая работа 3.* Ввод и форматирование текста. Проверка орфографии.

*Дополнительные темы.* Оформление списка и таблицы. Вставка изображения.

#### **Практическое задание. Работа с текстовым редактором**

*Вариант 1.* В текстовом редакторе набрать текст, предложенный педагогом. Использовать указанный шрифт и настройки отступов и межстрочного расстояния. Провести проверку орфографии. Сохранить файл на компьютере в указанной педагогом папке и скопировать его на флэш-карту педагога.

*Вариант 2.* В редакторе для создания СМС на мобильном телефоне. В текстовом редакторе набрать текст, предложенный педагогом. Использовать встроенную программу проверки орфографии. Отправить текст в виде СМС-сообщения на мобильное устройство, указанное педагогом.

## **Занятие 4**

### **1.4. Тема: Интернет. Основные понятия.**

*Лекция.* Возможности Интернета. Способы подключения к сети Интернет. Домены RU и РФ. Обзор браузеров. Веб-сайт. Гиперссылка. Основные поисковые системы. Работа с поисковой системой в сети Интернет. Электронная почта в среде поисковой системы.

*Практическая работа 4.* Работа с сайтами в браузере: выход на сайт госуслуг, переход по гиперссылкам, сохранение и печать веб-страниц сайта. Поиск необходимой информации. Регистрация ящика в поисковой системе в домене RU, получение и отправка писем.

*Дополнительная тема:* Возможности для скачивания программ и файлов через Интернет.

**Практическое задание. Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.**

*Вариант 1.* Войти через Интернет на электронный ящик курса, указанный педагогом. Просмотреть корреспонденцию и выбрать письмо с указанной педагогом темой письма. Прочитать письмо с заданием, какую информацию Вам следует найти в Интернете. Откройте поисковую систему и выполните поиск указанной информации. Выполните отправку ответа на полученное Вами письмо с указанием найденной Вами информации.

*Вариант 2.* Используя мобильный телефон педагога, выйдите в меню работы с Интернетом на сайт поисковой системы. Найдите информацию о погоде на завтра в городе, указанном педагогом. Выйдите в меню электронной почты и откройте письмо с темой «курсы». Отправьте ответ на это письмо с указанием найденной погоды.

## **Занятие 5**

**1.5. Тема: Основы информационной безопасности и персонализированной работы с коммуникационными сервисами.**

*Лекция.* Личное информационное пространство: регистрация в сетевом

сервисе (логин и пароль), личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.

*Практическая работа 5.* «Антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама. Что такое СПАМ и как с ним бороться. Основные меры обеспечения безопасности при осуществлении оплаты товаров и услуг через Интернет.

*Дополнительная тема:* Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере.

**Практическое задание. Регистрация в бесплатном сервисе.**

*Вариант 1.* Выполните коллективно на компьютере педагога подключение в указанной педагогом антивирусной программе в свободном доступе.

*Вариант 2.* Выполните на мобильном телефоне персональную регистрацию в указанной педагогом программе в свободном доступе для общения через Интернет для группы курса (например, WhatsApp).

## **Занятие 6**

### **1.6. Тема: Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет.**

*Лекция.* Основы сетевого этикета. Возможности общения в сетях: чаты, конференции, форумы, социальные сервисы. DP-телефония. «Живое общение».

*Практическая работа 6.* Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).

*Дополнительная тема:* доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства.

**Практическое задание. Общение в сети.**

*Вариант 1.* Используя Skype на компьютере подключение проведите видео сессию с педагогом и чат с группой курса по вопросам, предложенным педагогом.

*Вариант 2.* Используя Skype подключение на мобильном телефоне проведите видео сессию с педагогом и чат с группой курса по вопросам, предложенным педагогом.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **учебного модуля 2 «Пользователь электронных государственных услуг»**

#### **Занятие 7**

**2.1. Тема: Общественная активность средствами сетевых коммуникаций.**

*Лекция.* Общественное сообщество пользователей сайта госуслуг. Ресурсы сообщества пользователей госуслуг в электронном виде. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство: электронная приемная, форум пользователей госуслуг.

*Практика.* Регистрация, использование электронных учебных материалов по курсу. Тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса.

#### **Занятие 8**

**2.2. Тема: Электронное правительство.**

*Лекция.* Цель электронного правительства. Основные возможности электронного правительства. Виды взаимодействия. Принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав госуслуг населению и их нормативно-правовой статус.

*Практика.* Использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей госуслуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте.

#### **Занятие 9**

**2.3. Тема: Работа с порталом государственных услуг**

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

*Лекция.* Основное назначение портала государственных услуг. Регистрация. Поиск услуги. Работа в личном кабинете.

*Практика.* Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос (по выбору пользователя).

## **Занятие 10**

**2.4. Тема: Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению.**

*Лекция.* Настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве (нетбук, планшет, мобильный телефон), экранный интерфейс.

*Практика.* Практика работы с порталом государственных услуг через мобильные устройства на примере устройств пользователя, практическая работа с кол-центром электронных государственных услуг и СМС.

## **Занятие 11**

**2.5. Тема: Универсальная электронная карта.**

*Лекция.* Назначение универсальной электронной карты пользователя государственных услуг, практика активации карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативно-правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению. Электронная подпись, назначение и виды.

*Практика.* Общая информация об универсальной электронной карте. Внешний вид карты. Услуги и достоинства. Активация карты пользователем.

## **Занятие 12**

**2.6. Тема: Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на portalе государственных услуг.**

*Лекция.* Личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через электронную карту.

*Практика.* Работа с порталами органов власти региона. Виды услуг. Возможности портала. Способы поиска необходимых документов. Регистрация. Работа в личном кабинете. Отработка получения выбранной госуслуги на практике (получение информации, заказ справки, запись в электронную очередь, пр.)

Итоговая аттестация проводится в виде онлайн опроса.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная аттестация проводится за счет часов, обязательных на изучение учебных модулей.

По итогам освоения программы обучающиеся проходят итоговую аттестацию.

По итогам освоения программы обучающимся выдается документ: удостоверение о повышении квалификации.

### Материалы для проведения промежуточной аттестации

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Из каких основных частей состоит компьютер?	
2	Как включить, выключить компьютер?	
3	Как переключить клавиатуру с языка на язык?	
4	Какие устройства можно подключить к компьютеру?	
5	На каком диске компьютера рекомендуется хранить информацию (файлы, папки)?	
6	Как создать папку?	
7	Какие есть возможности для редактирования текста в программе?	
8	Как сохранить текст?	
9	Как напечатать документ на принтере?	
10	Что необходимо, чтобы подключить компьютер к сети Интернет?	
11	Зачем нужен интернет-браузер?	
12	Как переходить по гиперссылкам (на новые страницы того или иного сайта)?	
13	Как установить интернет-браузер?	
14	Как правильно сформулировать поисковый запрос?	
15	Как сохранить на компьютере страницу сайта?	
16	Как найти в поисковой системе нужное изображение и сохранить его на компьютере?	
17	Какие меры предосторожности следует соблюдать при работе в сети Интернет?	
18	Каким должен быть надежный пароль?	
19	Как завести электронный почтовый ящик?	
20	Как переслать полученное электронное письмо другому адресату?	



**Тесты для проведения промежуточной аттестации****1****Создать папку можно...**

- только на рабочем столе
- только на рабочем столе и в уже созданных папках
- только в тех папках, в которых есть файлы
- во всех вышеперечисленных местах

**2****Для чего невозможно использовать папки?**

- Для хранения файлов
- Для хранения папок
- Для хранения ярлыков
- Для хранения текста

**3****Какие комбинации клавиш чаще всего используются для переключения клавиатуры с русского на английский язык и наоборот?**

- Ctrl+ Shift
- Ctrl+C
- Alt+ Shift
- Ctrl+A
- Ctrl+V

**4****Что понимается под термином "АВАТАР" в Интернете?**

- Знак в схематическом виде
- Совокупность текстовых символов
- Изображение, используемое для персонализации пользователя

**5****Электронная почта (E-mail) позволяет передавать:**

- только файлы
- только текстовые документы
- только текстовые сообщения
- текстовые сообщения и вложенные файлы

**6****Что нужно, чтобы электронное письмо дошло до адресата?**

- адрес электронной почты
- имя адресата
- фото адресата

- текст сообщения.

7

**Щелчок правой кнопкой мыши используется для:**

- открытия папки
- закрытия окна
- для вызова контекстного меню

8

**Какие операции можно совершать на флэшке?**

- Создание папок, создание текстовых файлов
- Только создание папок
- Только создание файлов

9

**Microsoft Word – это:**

- база данных
- текстовый редактор
- графический редактор

10

**Какая программа служит для создания презентаций?**

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access

11

**Отметьте съемные носители информации:**

- принтер
- компакт – диски DWD-R/RW
- модем
- флешка
- компакт –диски CD-R/RW
- сканер

12

**С помощью какой клавиши можно удалить символы, находящиеся слева от курсора?**

- Delete
- Backspace
- Enter
- Tab

## 13

**Как называется папка, в которую временно попадают удалённые объекты?**

- портфель
- мои документы
- корзина
- блокнот

## 14

**Поисковой системой НЕ является:**

- Google
- FireFox
- Rambler
- Яндекс

## 15

**При наборе текста в редакторе Word клавиша Enter используется для:**

- вставки рисунка
- перехода к новому абзацу
- перехода на новую страницу

## 16

**Двойной щелчок мыши левой кнопкой используется для:**

- закрытия окна или папки
- открытия папки или файла
- для выбора пункта в контекстном меню

## 17

**Для каких из перечисленных ниже функции используется одинарный щелчок левой кнопкой мыши?**

- Выбор пункта в контекстном меню
- Свернуть окно
- Вызов контекстного меню
- Сбросить выделение

## 18

**Ячейка, в которой хранятся несколько файлов это:**

- файл
- папка
- ярлык

## 19

**Отметьте интернет - ресурсы, которые являются социальными сетями?**

- Одноклассники
- Википедия
- Яндекс
- ВКонтакте
- все представленные интернет-ресурсы

20

**С помощью какой клавиши можно удалить символы, находящиеся справа от курсора?**

- Enter
- Backspace
- Delete
- Tab

21

**С помощью одновременного нажатия буквы и какой клавиши можно напечатать одну прописную??**

- Ctrl+буква
- Alt+буква
- Shift+буква
- Enter+буква

### Материалы для итоговой аттестации

Вопрос	Варианты ответов	Ответ
Что такое государственная услуга в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-консультационный сайт по часто задаваемым вопросам граждан</li> <li>- сайт для регистрации обращений и заявок граждан с предоставлением материалов или выполнения действий по запросу</li> <li>- электронный форум пользователей государственных услуг населению</li> </ul>	
Какое первое действие требуется выполнить пользователю для обращения к государственной услуге	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск и выбор государственной услуги</li> <li>- регистрация на сайте государственных услуг</li> <li>- создание личного кабинета</li> </ul>	
Какой статус по защите личных данных имеет ресурс «личный кабинет» пользователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- это персональные данные и они подлежат защите со стороны держателя портала государственных услуг</li> <li>- это личное информационное пространство и пользователь может его открывать для входа другим пользователям</li> <li>- это открытые данные пользователя для всех желающих</li> </ul>	
Каков статус общественного форума на портале государственных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- это персональные данные и они подлежат защите со стороны держателя портала государственных услуг</li> <li>- это информационное пространство и любые пользователи могут его посещать без регистрации на портале государственных услуг</li> <li>- это открытые данные для всех зарегистрированных желающих</li> </ul>	
Какие виды доступа к государственным услугам предусмотрены	<ul style="list-style-type: none"> <li>- только через специальные пункты доступа</li> <li>- с компьютера, подключенного к Интернету</li> <li>- с любого устройства, имеющего доступ в Интернет</li> </ul>	
Каково назначение электронной карты пользователя государственных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- это личная карта для регистрации и удаленного обслуживания персоны на сайте государственных услуг</li> <li>- это личная карта для электронных платежей</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- это карта для хранения информации из личного кабинета</li> </ul>	
<p>Что позволяет выполнить электронная почта пользователя при работе на сайте государственных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получить доступ к услуге на сайте</li> <li>- получить доступ к личному кабинету через посылку электронного письма</li> <li>- получить ответ на запрос на сайте государственных услуг</li> </ul>	
<p>Какие из перечисленных сервисов являются госуслугой</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- форум на сайте государственных услуг</li> <li>- заказ справок</li> <li>- заказ оформления паспорта</li> <li>- оплата услуг ЖКХ</li> <li>- электронная очередь</li> <li>- электронная приемная</li> <li>- оформление собственности</li> <li>- оформление электронного билета</li> <li>- оформление пенсионного свидетельства</li> <li>- сдача ЕГЭ в электронной форме</li> </ul>	
<p>Для защиты данных какие рекомендации нужно использовать при выборе пароля</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пароль должен включать только буквы и не более 4</li> <li>- пароль должен состоять из 4 букв и 4 цифр</li> <li>- пароль должен включать буквы, цифры и символы, всего не менее 8</li> </ul>	
<p>Какие из перечисленных имен являются именами файлов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- free@gmail.com</li> <li>- free.doc</li> <li>- www.free.org</li> </ul>	
<p>Какие из перечисленных имен являются ящиком электронной почты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- free@gmail.com</li> <li>- free.doc</li> <li>- www.free.org</li> </ul>	
<p>Какие из перечисленных сайтов являются поисковыми системами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edu.ru</li> <li>- Yandex.ru</li> <li>- Mail.ru</li> <li>- rabota.ru</li> </ul>	
<p>Какими услугами вы уже пользуетесь, используя подключение к Интернету</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- найти нужную информацию</li> <li>- послать и получить электронное письмо</li> <li>- выйти в коллекцию электронных книг</li> <li>- сделать заказ в Интернет-магазине</li> <li>- выйти на видео связь с друзьями</li> <li>- зарегистрироваться в очереди</li> <li>- получить консультацию юриста</li> <li>- заказать документы</li> <li>- оплатить ЖКХ через пластиковую кар-</li> </ul>	

	ту - купить электронный билет на транспорт - оплатить телефон - смотреть ТВ каналы - заказать доставку продуктов или лекарств - получить консультацию социального работника - обучаться в электронном курсе	
--	---	--

### Критерии оценивания

Промежуточная и итоговая аттестация по программам повышения квалификации осуществляется в форме зачета. Содержание вопросов/заданий зачета соответствует содержанию дополнительной профессиональной образовательной программы в целом. В зачет включаются вопросы/задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в результате освоения программы. Зачет в виде теста/практической работы содержит теоретические/практико-ориентированные задания по ключевым вопросам всех изученных в программе модулей. Зачет в виде оформления результатов испытаний (протокола) имеет целью продемонстрировать владение обучающимся профессиональными компетенциями при решении поставленной профессиональной задачи.

Промежуточная аттестация проводится за счет часов, обязательных на изучение учебных модулей.

Длительность итоговой аттестации - 2 ак.ч.

По итогам сдачи зачета слушатели получают оценку «зачет» или «незачет».

Оценка «Зачет» ставится при количестве верных ответов - не менее 65%.

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.

Обучение проводится в очной форме и в очной форме с применением дистанционных технологий.

16 часов — очное обучение и 16 часов очное обучение с применением дистанционных технологий.

Для населения, владеющего компьютерной грамотностью предоставляется регистрационная форма для зачисления на обучение с применением дистанционных услуг по учебному модулю 2.

В связи с этим необходимо до начала обучения обеспечить:

Обеспечить набор электронных учебных материалов по модулям 1 и 2: видео лекции по каждой теме (12 видео лекций), пошаговые инструкции для выполнения практических заданий модуля 1 и заданий «практика» модуля 2.

Формирование онлайн опроса слушателей курса по итогам обучения с автоматической обработкой ответов.

Сформировать единый кол-центр для СМС поддержки обучения и форум для слушателей на сайте государственных услуг.

Обеспечить мониторинг обучения для проведения анализа потребностей населения в реализации Программы и ее корректировки по отдельным направлениям государственных услуг населению.

Организационно-техническое обеспечение занятий Обучение рекомендуется проводить в помещении, оборудованном компьютерными местами для 1-2 обучающихся и одним компьютерным местом педагога, флэш-картами не менее одной на двух обучающихся, проектором и экраном или интерактивной доской для коллективной работы с учебнымиматериалами. Должен быть обеспечен доступ в Интернет (стационарное подключение или мобильный доступ через мобильный модем).

Для проведения занятий предусмотрены две модели оборудования.

Модель «Компьютерный класс с выходом в Интернет» и модель «Мобильный телефон с подключением к Интернету». Выбор модели определяет-



ся условиями коммуникационного обслуживания в населенном пункте. Для каждого занятия предусмотрены два варианта практических (диагностических) заданий соответственно для работы на компьютере и работы с мобильным телефоном.

Для лекций возможны следующие формы организации занятия:

- коллективный просмотр видеозаписи через Интернет или на носителе на компьютере педагога через проектор,
- индивидуальный просмотр видеозаписи в локальной сети класса или автономно с носителя на компьютерах слушателей с наушниками,
- выступление педагога с предоставленной ему презентацией, которая доступна всем слушателям.

Для практической работы возможны следующие формы организации занятий:

- коллективное выполнение учебной практической работы на компьютере или мобильном телефоне педагога с анализом хода работы с использованием проектора и экрана, поочередное выполнение этапов работы слушателями на компьютере педагога,
- выполнение работы в парах за одним компьютером с контролем со стороны педагога,
- персональная работа с заданием за компьютером или мобильным телефоном слушателем с контролем со стороны педагога.

Педагог должен быть обеспечен: флэш-картами, корпоративной сим-картой и мобильным телефоном, корпоративной электронной почтой на сайте курса, блогом и правами модератора на форуме курса.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Пример учебно-методического комплекса для модуля 1 для граждан старшего пенсионного возраста

Могилев А.В. и др., УМК «Информатика» для 3 - 4 классов.

Состав УМК:

Информатика: Учебники для 3 (Часть 1 и Часть 2) и 4 (Часть 1 и Часть 2) классов

Информатика: Рабочие тетради для 3(Часть 1 и Часть 2) и 4 (Часть 1 и Часть 2) классов

Информатика. 3-4 класс. Методическое пособие для учителя

Учебники включены в Федеральный перечень учебников 2014 года.

Открытый цифровой ресурс к темам учебников «Мир информатики» <http://metodist.lbz.rU/authors/infomiatika/5/> предложен в открытом доступе в виде двух архивных файлов для скачивания с дальнейшей инсталляцией на компьютерах пользователей.

Ниже приводится структура электронного приложения по каждой части (уровню компьютерных заданий). Приложение включает два основных вида медиаобъектов - медиалекции (МЛ) с интерактивным опросом, тренажеры (ТР) и обучающие игры (ОИ) согласовано с общим планом курса информатики.

Состав упражнений на компакт-дисках «Мир информатики» по уровням сложности (части 1-4), которые поддерживают курс по формированию компьютерной грамотности представлены в таблице.

## Электронный ресурс «Мир Информатики»

### Часть 1

Тема курса	Пункт меню на CD	Компьютерные задания по теме	№ на CD
Информация и компьютер	Правила поведения в компьютерном классе	МЛ «Правила поведения в компьютерном классе»	1.1
	Применение компьютеров	МЛ «О применении компьютеров»	1.2
	Компьютер и его основные устройства	МЛ «Основные устройства персонального компьютера»	1.3
	Клавиатура, работа на клавиатуре	ТР «Клавиатурный тренажер»	1.4
	Мышь. Пиктограммы	ТР «Компьютерная мышь»	1.5
	Графика	ОИ «Головоломка»	1.6
	Раскрашивание компьютерных рисунков	ОИ «Раскраска»	1.7
	Конструирование	ОИ «Конструктор»	1.8
	Гимнастика для рук	МЛ «Гимнастика для рук»	1.9

### Часть 2

Тема курса	Пункт меню на CD	Компьютерные задания по теме	№ на CD
Информация и компьютер	Правила поведения в компьютерном классе	МЛ «Правила поведения в компьютерном классе»	2.1.
	Компьютер и его основные устройства	МЛ «Основные устройства персонального компьютера»	2.2.
	Системный блок	МЛ «Системный блок»	2.3.
	Работа с мышью	ТР «Компьютерная мышь»	2.4.
	Работа на клавиатуре	ТР «Клавиатурный тренажер»	2.5.
	Графика	ОИ «Головоломка»	2.6.
	Раскрашивание компьютерных рисунков	ОИ «Раскраска»	2.7.
	Конструирование	ОИ «Конструктор»	2.8.
	Гимнастика для рук	МЛ «Гимнастика для рук»	2.9.

### Часть 3

Тема курса	Пункт меню на CD	Компьютерные задания по теме	№ на CD
Информация и компьютер	Правила поведения в компьютерном классе	ТР «Правила поведения в компьютерном классе»	3.1
	Работа с мышью	ТР «Компьютерная мышь»	3.2
	Клавиатура, работа на клавиатуре	ТР «Клавиатурный тренажер»	3.3
	Гимнастика для рук	МЛ «Гимнастика для рук»	3.4
	Компьютер и его основные устройства	МЛ «Системный блок, процессор, запоминающие устройства»	3.5
	Хранение информации на компьютере	МЛ «Дисководы»	3.6
	Файлы папки	МЛ «Файлы папки»	3.7
	Пиктограммы	МЛ «Пиктограммы»	3.8
	Компьютерные программы	ТР «Работа с компьютерными программами»	3.9

### Часть 4

Тема в рабочей тетради	Пункт меню на CD	Компьютерные задания по теме	№ на CD
Информация и компьютер	Правила поведения в компьютерном классе	ТР «Правила поведения в компьютерном классе»	4.1
	Работа с мышью	ТР «Компьютерная мышь»	4.2
	Клавиатура, работа на клавиатуре	ТР «Клавиатурный тренажер»	4.3
	Гимнастика для рук	МЛ «Гимнастика для рук»	4.4
	История развития компьютерной техники	МЛ «История создания компьютеров»	4.5
	Компьютер в жизни общества	МЛ «Компьютер в жизни общества»	4.6
	Принтеры, сканеры, цифровые фото- и видеокамеры	МЛ «Принтеры, сканеры, цифровые фото- и видеокамеры»	4.7
Информация и информационные процессы	Просмотр web-страниц	МЛ «Просмотр web-страниц»	4.9
	Электронная почта	МЛ «Электронная почта»	4.10
	Информационные процессы	МЛ «Информационные процессы»	4.11
	Передача информации	МЛ «Передача информации»	4.12

**Пример учебно-методического комплекса для учебного модуля 1**

Семакин И.Г. и др., УМК «Информатика», 7-9 класс (ФГОС 2014 г.)

Состав УМК:

- Информатика: учебник для 7 класса (ФГОС).
- Информатика: учебник для 8 класса (ФГОС).
- Информатика: учебник для 9 класса (ФГОС).

Электронное поурочное сопровождение УМК в открытом доступе: ЭОР Единой коллекции к УМК И.Г. Семакина и др. «Информатика» для 7-9 классов на сайте <http://metodist.lbz.ru/authors/infortiatika/2/>.

Учебники включены в Федеральный перечень учебников 2014 года.

Перечень нормативных правовых документов:

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р).

Федеральный закон от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 июля 2013 года №1268-р «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) «Развитие отрасли информационных технологий».

Стратегия развития отрасли информационных технологий на период до 2014-2020 годов и на перспективу до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации 1 ноября 2013 г. № 2036-р).

## Полезные ссылки

Официальные порталы органов государственной власти:

- сайт Президента Российской Федерации ([www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru));
- портал Правительства Российской Федерации ([www.government.ru](http://www.government.ru));
- сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации ([www.rosminzdrav.ru](http://www.rosminzdrav.ru)):
- сайт Министерства образования и науки Российской Федерации ([www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru));
- сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации ([www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru));
- сайт Пенсионного фонда Российской Федерации ([www.pfif.ru](http://www.pfif.ru));
- портал государственный и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- региональный портал государственных (муниципальных) услуг;
- сайт Экспертного центра электронного государства <http://d-russia.ru/konkurs>: