**Приложение №1**

**Техническое задание на разработку информационного портала Академии местного управления Центральной Азии (АМУЦА)**

[Введение 2](#_xxlzmhccd1ul)

[1. Термины и определения 2](#_bvkkalsthk5d)

[2. Общие сведения 4](#_bgc6er9vwvgf)

[3. Назначение и цели создания Портала 5](#_vbqfltccsq4)

[4. Характеристика текущих сайтов и пользователей Портала 6](#_ydpy3k2t87y)

[5. Требования к функциям, выполняемым Порталом 7](#_txhlv9bxwd9j)

[Первый Этап 8](#_4q4n549o5zxi)

[5.1 Требования к информационной структуре Портала 8](#_hyb9sg3srn01)

[5.2 Требования к шаблону Портала 9](#_9bqyanqnb82b)

[5.3 Требования к Главной странице Портала 11](#_axe8k4xgpn40)

[5.4 Требования к навигации и меню Портала 12](#_w40z7d41olf0)

[5.5 Требования к функции поиска по Порталу 12](#_fys1cbclruoa)

[5.6 Требования к информационным страницам Портала 12](#_sq3r0t9yiefh)

[5.7 Требования к системе управления содержанием 13](#_nkmnoxy8o8ib)

[5.8 Индивидуальное онлайн-обучение 14](#_dxa8i8k3tbm6)

[5.9 Личный кабинет зарегистрированного пользователя - учащегося 16](#_4z37jss1zsmq)

[5.10 Личный кабинет зарегистрированного пользователя - преподавателя 16](#_a6dezl93i3eg)

[5.11 Оффлайн обучение 17](#_sbh2uw50y71t)

[5.12 Система уведомлений и сообщений 17](#_mbkrf23rdeu3)

[5.13 Требования к системе обработки ошибок 18](#_y23661bfusty)

[5.14 Требования к системе управления пользователями, ролями и правами пользователей 18](#_zb5cwhd5wst0)

[5.14.1 Регистрация пользователей Портала 19](#_p8wrubu1n9z0)

[5.15 Требования к мобильной версии версии Портала 19](#_vz3xip4mpnv9)

[5.16 Требования к администрированию Портала 20](#_d9vy9k2l0421)

[5.17 Требования к установке счетчиков веб статистики 21](#_fl95np3hwyvg)

[Второй этап 21](#_9rq8wbkmrycy)

[5.18 Требования к библиотеке 21](#_5wbsdi18uov5)

[5.18.1 Видеуроки 22](#_41569x6eq04o)

[5.18.2 База данных учебных материалов, аналитических обзоров, документов 22](#_5m0hwqdcieev)

[5.18.3 База данных НПА 24](#_xy39y78thtq7)

[5.19 Лучшие практики МСУ 25](#_czgwrs3fgyf7)

[5.20 Консалтинг 31](#_fpq68iagkz)

[5.21 Оффлайн Обучение 33](#_493exqiqzzc3)

[5.21.1 Курсы обучения оффлайн 33](#_1lwdgprg1qzc)

[5.21.2 График обучения 38](#_smpj26px7fqy)

[5.21.3 Запись и оплата курса. Интернет эквайринг 38](#_p6el0eevaorf)

[5.21.4 Администрирование учащихся курсов оффлайн 38](#_3qzb8uet8791)

[5.21.5 Инструмент по сбору обратной связи по результатам обучения 39](#_n0l9zwvd3oxm)

[5.21.6 Управление шаблонами сертификатов 40](#_uj0ub4oi6922)

[5.21.7 Реестр сертификатов 40](#_aq5ju6hxx2py)

[Третий этап 42](#_u6cnr8he9eqq)

[5.22 Сайт журнала “Муниципалитет” 42](#_2wcyfzkagwqg)

[6. Общие требования к Порталу 43](#_ehe9j3fysiu)

[6.1 Требования к Порталу в целом 43](#_z5f964i5r7rl)

[6.1.1 Требования к показателям назначения 43](#_5tpt9kr0x3yw)

[6.1.2 Требования к надежности 43](#_uwmrdqu0qn61)

[6.1.3 Требования к организации пользовательского интерфейса 44](#_qcotnyfcg90o)

[6.1.4 Требования к защите информации от несанкционированного доступа 44](#_9yalotxjvun2)

[6.1.5 Требования по сохранности информации при авариях 45](#_ax38mxw732j9)

[6.1.6 Требования к лицензированию программного обеспечения сайта 45](#_vbynbnjy47ae)

[6.2 Требования к видам обеспечения 45](#_wskd7jru6rc9)

[6.2.1 Требования к программному обеспечению 45](#_zpjqlpvxylg)

[6.2.2 Требования к информационному обеспечению 45](#_e645jandi7lr)

[7. Состав и содержание работ по созданию Портала 45](#_poggjqb91b8q)

[7.1 Требования к макетам дизайна экранов Портала 46](#_kvw6jtgctmq1)

[7.2 Требования к отдельным этапам работ 46](#_qfzhll1ua3p)

[8. Порядок контроля и приемки Портала 47](#_10x2w2alqpm)

[9. Требования к документированию 47](#_dgfxyycjt9wi)

[10. Требования по гарантийной технической поддержке 48](#_dea8tyedjvde)

[11. Квалификационные требования к компании-разработчику 48](#_n7pybvpc15uw)

## Введение

Настоящее Техническое задание на создание и запуск Информационного портала учреждения «Академия местного управления Центральной Азии» (АМУЦА) разработано в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 34.602-2020 "Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы", введенный 01.01.2022.

# 1. Термины и определения

**КР** - Кыргызская Республика

**Портал, сайт** - информационный портал Академии местного управления Центральной Азии (АМУЦА), включающий платформу обучения, голосование и другие функциональные возможности.

**ИПР** - Общественное объединение “Институт политики развития”

**АМУЦА – Учреждение «**Академия местного управления Центральной Азии»

**Журнал** - электронная версия научно-популярного журнала "Муниципалитет", размещенная в сети Интернет по адресу http://www.municipalitet.kg/.

**ПЛП -** Портал лучших практик МСУ- Интернет-ресурс, который расположен в сети Интернет по адресу [http://www.myktyaimak.gov.kg/](https://www.myktyaimak.gov.kg/), на котором публикуются различные информационные ресурсы по местному развитию, в том числе лучшие практики МСУ.

**МСУ** - Местное самоуправление

**План проекта** – это документ, разрабатываемый Исполнителем, который определяет цели, задачи, этапы, сроки, ресурсы и ключевые вехи реализации проекта. Включает описание объемов работ, распределение обязанностей, график выполнения. План проекта служит основой для контроля и координации работ между всеми участниками.

**HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure)** – защищённый вариант протокола HTTP, использующий шифрование с помощью SSL/TLS для обеспечения конфиденциальности, целостности данных и аутентификации сервера при передаче информации через Интернет.

**SSL-сертификат** – это цифровой сертификат, подтверждающий подлинность веб-сайта и обеспечивающий шифрованное соединение между сервером и пользователем с использованием протоколов SSL/TLS. Он содержит информацию о владельце сайта, сроке действия и центре сертификации (CA), выдавшем сертификат. Наличие SSL-сертификата позволяет сайту работать по защищённому протоколу HTTPS, обеспечивая безопасность передачи данных.

**CMS** - сокращение от английского термина “Content Management System” - система управления содержанием (контентом) сайта, позволяющая создавать, размещать, редактировать все содержимое веб-сайта.

**НПА** - нормативный правовой акт

**СОАТЕ** - государственный классификатор - Система обозначений объектов административно-территориальных и территориальных единиц (СОАТЕ), доступный на сайте Национального комитета по статистике КР <https://stat.gov.kg/stat.files/class.files/%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%20%D0%A1%D0%9E%D0%90%D0%A2%D0%95.pdf>

**Обяз./необяз**. - условное обозначение, является ли поле обязательным или необязательным для заполнения. “обяз.” - означает, что поле является обязательным для заполнения, “необяз.” - означает, что поле является необязательным для заполнения

**Участник, учащийся, обучающийся** - это человек, который проходит или проходил обучение на курсах любого вида АМУЦА.

**QR-код** — это двухмерный штрихкод, который размещается на сертификате и в данном Портале используется для проверки его подлинности. Сканирование QR-кода позволяет быстро получить информацию о сертификате и подтвердить его действительность через Портал.

# 2. Общие сведения

Полное наименование сайта: **Информационный портал учреждения «Академия местного управления Центральной Азии» (АМУЦА)**

Условное обозначение системы (сокращенное наименование): Портал

**Портал** - новый информационный сайт АМУЦА, на котором будет представлены все информационные материалы АМУЦА, в том числе и ресурсы ПЛП, а также который будет выполнять различные функциональные возможности.

Адрес Портала в сети Интернет - **amuca.kg**

Примечание- адрес не утвердили, указан предварительно.

Бенефициаром и владельцем Портала является АМУЦА.

Заказчиком разработки и внедрения Портала является Общественное Объединение “Институт политики развития”.

*Исполнителем*, предоставляющим услуги по разработке Портала, станет компания-разработчик программного обеспечения, с которой будет заключен договор оказания услуг по разработке и внедрению информационного портала АМУЦА.

*Плановые сроки начала и окончания работ по созданию и запуску портала*

Работа по данному Техническому заданию разделена на 3 этапа:

1. Создание информационного ресурса АМУЦА с функцией онлайн-обучения – июль 2025 – декабрь 2025
2. Расширения функциональности Портала АМУЦА - сроки будут определены позже
3. Модернизация журнала “Муниципалитет” - сроки будут определены позже

*Источники финансирования*

Разработка и внедрение Портала будет финансироваться Общественным Объединением “Институт политики развития”

*Нормативная правовая база*

При разработке и внедрении Портала совместно Бенефициару и Исполнителю требуется обеспечить соблюдение следующих нормативных правовых актов, регулирующих вопросы защиты и использования персональных данных граждан Кыргызской Республики:

* Закон Кыргызской Республики от 14 апреля 2008 года № 58 «Об информации персонального характера»
* Постановление Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 759 «Об утверждении Порядка получения согласия субъекта персональных данных на сбор и обработку его персональных данных, порядка и формы уведомления субъектов персональных данных о передаче их персональных данных третьей стороне»
* Постановление Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 760 «Об утверждении Требований к обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищённости персональных данных»

*Порядок оформления и предъявления результатов работы*

На **этапе анализа и проектирования** Портала Исполнитель должен разработать План проекта и спецификации всех функциональных модулей Портала. Определить какие функциональные модули войдут в Первую версию, а также этапы разработки остальных функциональных модулей. План Проекта и спецификации должны быть должны быть представлены Бенефициару и согласованы с ним.

После согласования спецификаций на **этапе разработки и тестирования** все функциональные модули должны быть поэтапно разработаны и протестированы Исполнителем в установленные договором сроки согласно настоящему Техническому заданию и Плану проекта.

Исполнитель должен установить программное обеспечение Портала на виртуальном сервере, предоставленном Бенефициаром, затем провести предварительные испытания. Сначала устанавливается первая версия Портала, а затем она наращивается новыми функциональными модулями. Предварительные испытания проводятся для каждого функционального модуля и каждой версии продукта.

После проведения предварительных испытаний первой версии продукта должны быть проведены тренинги для пользователей, для которых версия Портала предоставляет нужные функциональные возможности. После чего **на этапе пилотирования и обучения** Портал должен быть запущен в пилотном режиме на срок не менее 6 (шести) месяцев. За этот период должны быть реализованы все требуемые функциональные возможности, а также устранены все выявленные неточности, ошибки и баги в новых модулях Портала. По результатам пилотирования должен быть подготовлен отчет о результатах пилотирования всех модулей Портала и перечень всех выявленных и устраненных неточностей, ошибок и багов системы.

В процессе пилотирования по мере готовности функциональных блоков Исполнитель должен провести обучение всех групп пользователей Портала функциям работы с Порталом для каждой группы пользователей в количестве не менее 2-х (двух) тренингов для каждой группы.

После пилотирования Бенефициар принимает работы Исполнителя и официально оформляет запуск Портала в рабочем режиме.

Исполнитель должен обеспечить гарантированную техническую поддержку Портала после официального запуска в течение 12 (двенадцати) месяцев.

# 3. Назначение и цели создания Портала

Портал должен стать качественным источником информации о деятельности АМУЦА, актуальных и практических знаний по местному развитию органам управления, гражданам и их объединениям в Кыргызстане и странах Центральной Азии, а также площадкой для коммуникаций по вопросам местного развития. Кроме того портал должен выполнять функции обучающей платформы для организации проведения обучающих мероприятий оффлайн и проведения обучения онлайн.

Основные цели создания Портала:

* информационная. Портал будет предоставлять информацию об АМУЦА, ее целях, миссию, задачах, руководстве проводимых мероприятиях, достижениях. Портал объединит все имеющиеся материалы, документы, ресурсы по местному развитию, включая лучшие практики, которые будут систематизированы, адаптированы и представлены в привлекательном виде для удобства пользователей.
* коммуникационная. Портал должен обеспечить возможность участия всех заинтересованных лиц в проводимых онлайн мероприятиях, например, размещении лучших практик и голосование за предложенные практики. Пользователи должны иметь возможность отправить электронные обращения через форму обратной связи, задать вопрос или получить консультацию.
* обучающая. На Портале будет функционировать образовательная платформа для управления проведением офлайн обучения (расписание курсов, запись на обучение, прием оплаты, электронная ведомость), а также для проведения онлайн обучения.
* презентационная. Портал станет частью имиджа АМУЦА, будет продвигать услуги АМУЦА в странах Центральной Азии.

*Ожидаемые результаты работ:*

* подготовлены и согласованы План проекта и спецификации на каждый из функциональных модулей;
* подготовлены и согласованы спецификации на обновление программного обеспечения Журнала;
* первая версия Портала создана, протестирована, запущена в пилотном режиме;
* остальные функциональные модули созданы, протестированы, запущены в пилотном режиме;
* создано и протестировано новое программное обеспечение Журнала, запущено в пилотном режиме;
* проведены тренинги пользователей и предоставлен отчет о проведенных тренингах, в том числе пользователи, ответственные за работу Журнала;
* подготовлены отчет о результатах пилотирования и техническая документация по Порталу и переданы Бенефициару.

# 4. Характеристика текущих сайтов и пользователей Портала

В настоящее время есть два информационных ресурса - сайта, доступные в сети Интернет, которые предоставляют информации о местном развитии, и управляются АМУЦА:

* электронная версия научно-популярного журнала "Муниципалитет"
* портал лучших практик.

Задача, которая стоит перед новым Порталом, заключается в том, чтобы улучшить управление этими ресурсами и сами ресурсы, а также обеспечить эффективность их дальнейшей работы и продвижения для развития МСУ в странах Центральной Азии.

Электронная версия научно-популярного журнала "Муниципалитет", доступная по адресу <https://www.municipalitet.kg/>. По данным статистики посещений сайта Google Analytics за 2024 года, в среднем сайт журнала посещают около 600 пользователей в месяц, при этом 85% пользователей составляют посетители из Кыргызстана. Основным источником трафика (63 %) являются поисковые запросы, а также прямые заходы (36%) на сайт, что говорит о том, что сайт привлекает посетителей поисковых систем, а также посетители его знают по названию, то есть сайт имеет постоянных активных пользователей.

Сайт журнала является качественным отдельным информационным продуктом со своими постоянными читателями, с хорошими позициями в поисковых системах по целевым запросам, поэтому данный сайт должен оставаться отдельным информационным продуктом, интегрированным с Порталом в части управления подписчиками и продвижения его на Портале (размещение рекламы Журнала, оглавлений новых выпусков).

Поскольку сайту уже более 13 лет технологии, на которых он разработан, уже устарели, требуется его обновление, реализация версии сайта для мобильных устройств для удобства пользователей и перевод сайта на защищённый протокол HTTPS (покупка и установка SSL-сертификата).

Портал лучших практик МСУ доступен по адресу [http://www.myktyaimak.gov.kg/](https://www.myktyaimak.gov.kg/). Основное его назначение -предоставление актуальных и практических знаний по местному развитию органам управления, гражданам и их объединениям. Было принято решение о включении функций ПЛП в новый Портал с переносом всех имеющихся информационных материалов и базы данных пользователей. На Портале будет создан раздел ПЛП, после чего текущее доменное имя myktyaimak.gov.kg будет перенаправлено на этот раздел, чтобы не потерять существующую пользовательскую аудиторию. Таким образом функции и информационные ресурсы ПЛП станут частью Портала.

Пользователями Портала будут все заинтересованные посетители. На Портале будет доступна регистрация для пользователей, после регистрации и авторизации на Портале будет доступен Личный кабинет. Зарегистрированные пользователи могут быть учениками и преподавателями. Также на Портале должны быть различные роли для управления информацией и администрирования: контент-менеджеры, операторы, ответственные за ПЛП, операторы платформы обучения, администраторы.

# 

# 5. Требования к функциям, выполняемым Порталом

## 

Здесь приведены все требования к функциональности Портала, хотя было принято решение о поэтапной разработке Портала. Функции разделены по этапам реализации. Следует уточнить, для какого этапа используется настоящее Техническое задание.

## Первый Этап

Цель первого этапа - разработать Портал АМУЦА с функциями онлайн-обучения.

## 

## 5.1 Требования к информационной структуре Портала

В основном информационные материалы будут представлены в виде текстов с добавлением изображений, таблиц и других элементов. Пункты, по которым должны быть реализованы дополнительные функциональные возможности, например, база данных НПА или размещение лучших практик, описаны в Техническом задании дополнительно.

Отдельные вопросы по размещению информационных материалов, которые будут возникать в процессе создания Портала, Исполнитель должен будет обсуждать и согласовывать с Бенефициаром.

Информационная структура может быть изменена или дополнена Бенефициаром в процессе разработки Портала.

Об Академии

* Профиль
* Деятельность
* Руководство
* Команда
* Документы
* Вакансии
* Партнеры и сотрудничество
* О портале
* Контакты

Пресс-центр

* Новости
* Объявления
* Мероприятия
* О портале
* Архив новостей

Лучшие практики МСУ

* Функция онлайн-голосования и результатов

Библиотека

* Видеоуроки
* Учебные материалы
* Аналитические обзоры
* Документы
* НПА

Консалтинг

* Вопросы и ответы по рубрикам
* Онлайн - мероприятия
* Национальная сеть консультантов

с запросом на консультацию

Обучение

В открытом доступе:

* График обучения (доступные для регистрации курсы)
* Курсы: Подробная информация о каждом отдельном учебном курсе;
  + С возможностью записи на онлайн-обучение и оффлайн-обучение с возможностью оплаты онлайн по эквайрингу
* Преподаватели: Информация о преподавателях;
* Проверка сертификата.

В закрытом доступе:

* Участие в онлайн-обучении
* Доступ к учебным материалам
* Возможность проведения тестирования учащихся (входного - выходного)
* База данных преподавателей
* База данных учащихся
* База данных групп учащихся
* Возможность получения учащимися электронного сертификата по окончанию успешному обучения
* Возможность выкладывать материалы для каждого курса (текстовые, видеоматериалы, презентации)
* Возможность проведения вебинаров и онлайн-лекций на платформе во время курса
* Ведение электронного журнала
* Личные кабинеты преподавателя
* Личный кабинет администратора (управление учащимися)
* Личные кабинеты учащихся (история обучения, расписание, электронный дневник)
* И др.

Визуальная структура меню представлена в [Приложении №1 Информационная структура Портала](https://docs.google.com/document/d/13Fv4ny6kxm9NQQPC0OrWUPG2eG9HeMQzltAQFNTYp94/edit?usp=sharing). Разделы, которые будут реализованы на втором этапе работ, должны быть добавлены на этом этапе.

## 5.2 Требования к шаблону Портала

Все страницы Портала должны быть выполнены в едином стиле и дизайне. Каждая страница должна базироваться на шаблоне, в котором должны присутствовать основные блоки:

* шапка портала
* блок основного содержимого
* футер портала

## 

В **шапке Портала** обязательно должны быть следующие элементы:

* Логотип АМУЦА, который является ссылкой для перехода на главное меню Портала (по согласованию с Заказчиком)
* Название организации
* Переключатель языковых версий
* Ссылка на авторизацию на Портале для перехода в личный кабинет
* Поле для поиска информации на Портале
* Основное горизонтальное меню.

Все элементы шапки должны быть редактируемыми через административную панель сайта, реализованными через вывод на виджетах, чтобы внесение изменений в текст и замена изображений не требовали оказание услуг программистами.

В **блоке основного содержимого** должны быть предусмотрены позиции для размещения виджетов как на одной отдельной странице, так и на нескольких или на всех страницах раздела. Должна быть возможность размещать содержание как в одной колонке, так и в двух, и в трех колонках.

В **футере** Портала должен быть блок с контактной информацией и ссылками на профиль АМЦА в соцсетях, а также ссылки на пункты меню, а также блок по информации об авторских правах. Все элементы футера должны быть редактируемыми через административную панель сайта, реализованными через вывод на виджетах, чтобы внесение изменений не требовало оказание услуг программистами.

Ниже представлена рекомендуемая схема шаблона страницы сайта. Структура шаблона сайта может быть изменена по согласованию с Бенефициаром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шапка сайта** | | |
| Логотип Название организации | Поиск по сайту  Вход на сайт | Языки |
| Основное меню | | |
| **Блок основного содержимого** | | |
| Позиция для виджета | | |
| Позиция для виджета | Позиция для виджета | Позиция для виджета |
| ОСНОВНОЕ СОДЕРЖИМОЕ | | |
| Позиция для виджета | Позиция для виджета | Позиция для виджета |
| Позиция для виджета | | |
| **Футер сайта** | | |
| Контактная информация  Ссылка на профиль АМЦА в соцсетях. | Меню 1 | Меню 2 |
| Информация об авторских правах | | |

## 5.3 Требования к Главной странице Портала

Главная страница Портала является основной страницей. На главной странице должны быть те же блоки - шапка, футер, позиции для виджетов сайта также как и на других страницах сайта.

На главной странице Портала должна выводиться информация, которая является наиболее важной и актуальной. Блоки должны выводиться как виджеты через позиции в шаблоне главной страницы.

Краткое приветствие со ссылкой на страницу “Об организации”.

Блок “Новости и объявления” должен выводить новости и объявления, размещенные на сайте в порядке убывания (самые свежие в начале). Контент-менеджер должен иметь возможность настраивать количество новостей, которое должно отображаться на главной странице.

Блок “Актуальная информация” должен состоять их объявлений о предстоящих курсах обучения или проводимом голосовании или опросе.

В блоке “Лучшие практики МСУ” должны быть представлены последние размещенные практики с выводом результатов голосования, а также блоки лучших практик для того, чтобы пользователи могли сразу посмотреть лучшие практики в той или иной категории:

|  |  |
| --- | --- |
| * коммунальные услуги; * муниципальная собственность; * местный бюджет; * культура, досуг, спорт; * социальное развитие; * местная экономика; | * планирование; * местный бюджет; * зеленый МСУ; * участие граждан в МСУ; * работа мэрии и айыл окмоту; * Covid-19, ЧП, ЧС |

Должна быть кнопка для размещения лучшей практики самостоятельно.

В блоке “Муниципалитет” должен быть представлен анонс последнего выпуска с возможностью перейти на сайт Журнала, а также кнопка для оформления подписки на журнал.

Содержание Главной страницы может быть дополнено Бенефициаром в процессе разработки Портала. Блоки информации, которые будут разработаны на втором этапе проекта, должны быть доступны после реализации.

## 5.4 Требования к навигации и меню Портала

На Портале должна быть реализована удобная навигация по информационным разделам, подразделам и страницам.

Меню должно состоять из пунктов и подпунктов, которые включены в информационную структуру Портала. Исполнитель может предложить свои рекомендации по информационной структуре Портала.

При клике на основной пункт меню должно открываться подменю для выбора нужного подпункта.

Для удобства в футере Портала должны быть расположены ссылки на важные пункты меню.

На информационных страницах Портала обязательно должна выводиться “строка навигации”, по которой можно определить путь к текущей странице.

На Портале должен быть реализован инструмент, который автоматически генерирует карту Портала в формате xml (для поисковых систем) и html (для пользователей сайта).

## 5.5 Требования к функции поиска по Порталу

Поиск по Порталу должен выполняться по всем блокам сайта, не только по информационным страницам:

* по разделам, подразделам и страницам сайта (информационным материалам);
* по базе данных НПА;
* по базе данных лучших практик МСУ;
* по базе обучающих курсов и преподавателей (открытая информация).

Поиск не должен учитывать регистр букв и должен учитывать различные словоформы заданного слова для поиска. При этом первыми в результатах должны выводиться материалы, в названии которых встречается наиболее полно текстовый запрос в порядке убывания по дате публикации, далее материалы, в текстах которых встречаются наиболее близкие фразы к запросам пользователя также в порядке убывания по дате публикации, то есть сначала самые свежие.

## 5.6 Требования к информационным страницам Портала

Сайт должен выводить информационные страницы Портала с текстом, фотографиями, таблицами и другими элементами, которые размещает контент-менеджер. Должна храниться информация об авторе - пользователе, который разместил страницу впервые, а также сведения о том, кто и когда вносил изменения на страницу. Должна быть возможность скрывать страницы с публикации, назначать дату публикации, отличную от даты размещения информационного материала.

Для каждой страницы должна быть возможность настройки вывода даты публикации и автора, а также названия страницы.

Должна быть возможность в параметрах страницы вводить данные для СЕО оптимизации для поисковых систем, а именно:

вводить дружественный алиас для страницы сайта;

* Мета-заголовок (title)
* Мета-описание (meta description)
* Ключевые слова (meta keywords).

Если пользователь не присвоил алиас (короткое название на латинице), Портал должен автоматически выполнить транслитерацию названия материала на кириллицу и создать ЧПУ - человеко-понятный урл для каждой страницы, например, amuca.kg/about-us.html

Для каждой страницы Портала должна быть доступна возможность генерации версии для печати и генерации файла в формате Microsoft Word для скачивания.

## 5.7 Требования к системе управления содержанием

Система управления содержанием или CMS должна быть функциональной, иметь в своем составе все основные компоненты:

* блок по управлению шаблонами Портала;
* блок по управлению позициями вывода виджетов и виджетами;
* блоки по формированию и управлению меню Портала;
* блок по управлению пользователями (регистрация, назначение роли и прав пользователей, разграничение прав на работу с функциями Портала, прекращение прав доступа);
* поиск по сайту;
* блок управления главной страницей;
* удобный текстовый редактор страниц, с возможностью стилизации текста, добавления ссылок, изображений и видеоматериалов и др., не требующий специализированного обучения пользователей, имеющих опыт работы с персональными компьютерами и текстовыми редакторами;
* автоматическое сохранение версий информационных материалов и история изменения информационных материалов (когда, что и кем было изменено) с возможностью восстановления предыдущих версий;
* управление выводом информационных материалов (в виде страницы, в виде блога, в виде списка);
* фотогалерея;
* возможность добавлять ссылки на видео, размещенное на youtube канале;
* инструмент по автоматической генерации карты Портала в формате xml и html;
* блок формирования и вывода строки навигации по Порталу к текущей странице (“хлебные крошки”);
* расширенный список параметров страницы для возможности управления выводом этих параметров (вывод данных автора, даты публикации, категории материала и др.);
* функцию по генерации версии для печати информационного материала и генерации файла в формате Microsoft Word.

CMS должна позволять пользователю, который не имеет специального технического образования, но владеющему навыками работы на компьютере, уверенно работать с с добавлением и редактированием страниц сайта, виджетов, пунктов меню, добавлять файлы, управлять пользователями.

## 5.8 Индивидуальное онлайн-обучение

На Портале должен быть реализован модуль для проведения индивидуального онлайн-обучения по запросу, то есть любой желающий может приобрести курс и пройти обучение в любое удобное для него время в любом удобном темпе. Информацию об индивидуальных курсах размещает преподаватель или администратор через личный кабинет на Портале (не через административную панель).

По каждому онлайн-курсу размещается информация:

* Наименование
* Краткое описание
* Авторы
* Преподаватель
* Обложка - графическое изображение
* Категория / подкатегория
* Направление (справочник направлений обучения - например, Юриспруденция, Коммуникации и т.д.)
* На каких языках курс доступен
* Для кого предназначен
* Чему научитесь
* Требования к обучающемуся
* Что включает курс
* Приветственное видео
* Будет ли сертификат

Преподаватель или администратор также формирует программу курса, которая состоит из лекций, лекции формируются информационных ресурсов:

* видеофайлы;
* информационные материалы;
* анкеты для тестирования (оценка знаний).

Также должна быть возможность размещать информацию об авторе/ преподавателе:

* ФИО
* Краткая информация
* Фото
* Экспертные области.

Для администратора и преподавателя должен быть сделан удобный инструмент для составления Программы курса и подготовки и загрузки контента.

Для подготовки и размещения видеоуроков необходимо выбрать одну из систем, которые предлагают услуги видеохостинга для того, чтобы интегрировать ее в Портал. Можно рассмотреть варианты: <https://vimeo.com/>, <https://www.vdocipher.com/> или <https://www.youtube.com/>. При выборе платформы для последующей интеграции очень важно обратить внимание на возможность ограниченного просмотра видео (только авторизированным и купившим курс пользователям) и защиту контента от копирования и несанкционированного просмотра.

У преподавателя и администратора должна быть возможность создавать анкеты для проведения тестирования с размещением ключей к ответам и баллов за правильные ответы. Тесты можно вставлять в любое место программы обучения по усмотрению преподавателя.

Всем желающим должна быть доступна покупка курса обучения онлайн, чтобы купить курс нужно авторизоваться и оплатить курс онлайн через Интернет-эквайринг.

|  |  |
| --- | --- |
| Иллюстрация к курсу  Название курса  ФИО автора  ★★★★★ (1000) | **На странице онлайн обучения** должна содержаться следующая информация:   * блок рекламы онлайн обучения и его преимуществ; * поиск по курсам; * блок с информацией по курсам (изображен слева) для перехода на страницу курса и его покупки; * блок с информацией о преподавателях с их рейтингом. |

На странице отдельного курса должна выводиться полная информация о курсе, включая рейтинг, отзывы, а также дополнительную информацию, которая подсчитывается автоматически:

* Последнее обновление
* Кол-во часов по запросу
* Кол-во тестов
* Кол-во статей
* Кол-во ресурсов для скачивания

Также должна быть представлена Подробная программа курса - лекции (видеоуроки), тесты и информационные материалы. Они должны быть видны, но быть недоступными.

У всех, кто купил курс должна быть возможность оценить курс по 5-ти бальной системе оценок по различным критериями, которые будут определены Бенефициаром, а также оставить отзыв.

У всех, кто купил курс должна быть возможность оценить также и преподавателя по 5-ти бальной системе оценок и оставить свой отзыв.

Обучающийся после покупки курса:

* в личном кабинете в разделе “Мое обучение” видит купленные курсы и прогресс обучения по каждому в процентах;
* получает доступ к материалам курса и имеет возможность учиться в любое удобное время;
* проходить тестирование и видеть результаты тестирования;
* иметь возможность пересдать тест;
* видеть прогресс своего процесса обучения в процентах;
* задавать преподавателю вопросы и получать ответы;
* оценивать курс и размещать отзывы;
* оценивать преподавателя и размещать отзывы;
* после прохождения обучения получить сертификат, иметь возможность скачать его в формате pdf.

## 5.9 Личный кабинет зарегистрированного пользователя - учащегося

После авторизации пользователя на Портале ему будет доступен Личный кабинет. Также все курсы или вебинары, на которые он зарегистрировался и оплатил, будут у него в доступе. В личном кабинете обучающегося должны быть доступны следующие пункты меню:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Комментарии** |
| Мой профиль | Данные профиля, в том числе контактные данные, фото |
| Мои курсы | Сведения о курсах (оффлайн), которые проходит или проходил пользователь. |
| Мое онлайн обучение | Сведения об онлайн курсах, которые приобрел пользователь |
| Мои сертификаты | Сведения о полученных онлайн и оффлайн сертификатах |
| Мои покупки | Сведения об оплате |
| Сообщения | Блок переписки с преподавателем, администратором, например, по заявкам на курс или вопросы-ответы в процессе онлайн-обучения |
| Уведомления | Уведомления, которые генерирует система. Например, о начале вебинара |
| Выйти | Из Портала |

## 5.10 Личный кабинет зарегистрированного пользователя - преподавателя

В личном кабинете преподавателя должны быть доступны следующие пункты меню:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Комментарии** |
| Мой профиль | Все данные профиля, включая всю информацию, которая публикуется о преподавателе |
| Я преподаю | Сведения о курсах, в которых пользователь заявлен как преподаватель |
| Мои курсы | Сведения о курсах (оффлайн), которые проходит или проходил пользователь. |
| Мое онлайн обучение | Сведения об онлайн курсах, которые приобрел пользователь. Потенциально преподаватель может сам купить и обучаться |
| Мои сертификаты | Сведения о полученных онлайн и оффлайн сертификатах |
| Мои покупки | Сведения об оплате |
| Сообщения | Блок переписки с обучающимися |
| Уведомления | Уведомления, которые генерирует система. Например, о начале вебинара |
| Выйти | Из Портала |

Должна быть возможность формировать для каждого онлайн-курса Программу обучения, выстраивать порядок, загружать обучающие материалы, готовить тесты, получать сообщения от обучающихся и отвечать на них, добавлять новый курс.

## 5.11 Оффлайн обучение

В первой версии Портала необходимо выводить базовую информацию о проводимых АМУЦА оффлайн курсах и графике обучения. На следующем этапе данный раздел будет полностью реализован, как указано ниже (на втором этапе). На первом этапе требуется изучить требования к разделу и при создании этого блока учитывать, что в дальнейшем его функциональность будет расширена.

## 5.12 Система уведомлений и сообщений

На Портале должен быть реализован блок-системы уведомлений, сообщений в системе и по электронной почте.

Уведомления — это системные сообщения о каких-то изменениях или событиях, а также напоминания.

Сообщения — это сообщения, которыми обмениваются пользователи между собой, это обмен сообщениями с преподавателем.

Сообщения и уведомления также отправляются пользователю по электронной почте.

На этапе проектирования Исполнителю совместно с Бенефициаром необходимо будет определить какие уведомления и после каких событий будет направлять Портал. Например, после регистрации на онлайн-мероприятие пользователю должно быть направлено уведомление со ссылкой на мероприятие или после оплаты, или о том, что лучшая практика попала в конкурс.

## 5.13 Требования к системе обработки ошибок

На Портале должна быть реализована система обработки ошибок.

Вводимые данные пользователем должны проверяться на валидность, на заполняемость обязательных полей, в случае выявления ошибок, система должна вывести сообщение об ошибке с просьбой ввести корректные данные, чтобы пользователь Портала понимал, что он сделал неправильно или не заполнил.

Также должна быть реализована система обработки известных системных ошибок и исключений, чтобы информировать пользователя о возникшей проблеме.

## 5.14 Требования к системе управления пользователями, ролями и правами пользователей

Система управления правами и ролями пользователей должна позволять присваивать пользователю определенную роль, в случае необходимости назначать право на выполнение той или иной дополнительной функции.

Каждая роль должна включать в себя перечень прав. Отдельные права могут быть назначены отдельным пользователям вне зависимости от роли. Присвоение ролей и прав пользователей на Портале выполняется через административную панель администратором.

В зависимости от роли и выделенных прав пользователю доступны функции личного кабинета, административной панели.

Роли пользователей, которые должны быть реализованы на Портале для управления информацией:

* **посетители** - все заинтересованные лица, имеющие доступ к открытой информации на портале;
* **зарегистрированные пользователи**, которые пользуются услугами Портала, оформляют подписку на журнал, участвуют в коммуникациях или в обучении. Данные пользователи имеют доступ к личному кабинету.
* **контент-менеджеры** - пользователи Портала, которые являются сотрудниками АМУЦА, которые ответственны за размещение информации и информационных материалов на Портале. Контент-менеджера также обрабатывают поступающие электронные обращения пользователей с Портала, включая запросы на консультации и вопросы.
* **операторы, ответственные за ПЛП** - пользователи Портала, которые являются сотрудниками АМУЦА, ответственными за рассмотрение заявок на размещение информации о лучших практиках МСУ, проведение голосования и др.
* **операторы платформы обучения** - пользователи Портала, которые являются ответственными сотрудниками АМУЦА за размещение информации об обучении на Портале, о курсах, которые управляют записью обучающихся, учетом оплаты, сертификатами и т.д.
* **преподаватели** — это зарегистрированные пользователи Портала, которые являются преподавателями на платформе АУЦА, которые размещают учебные материалы для обучающихся, тестовые задания, управляют информацией в электронном журнале.
* **обучающиеся** — это зарегистрированные пользователи Портала, которые проходят онлайн-обучение на платформе Портала. Они имеют доступ в личный кабинет, чтобы видеть историю своего обучения, выданные сертификаты, а также доступ к курсам обучения, на которые они зарегистрированы.
* **администраторы** - пользователи Портала, которые имеют доступ к управлению пользователями Портала, к управлению настройками Портала, справочниками и классификаторами, к управлению всей информацией на Портале.

Администратор присваивает роли и права каждому пользователю. Дополнительно к своей роли пользователь может иметь дополнительные права другой роли.

### 5.14.1 Регистрация пользователей Портала

Для регистрации на Портале пользователь вводит основные данные: ФИО, email, телефон, пароль и отправляет запрос на регистрацию. Портал должен отправить сообщение по электронной почте ссылкой для подтверждения регистрации. Данная процедура позволит проверить правильный ли email ввел пользователь. Email будет использоваться в качестве логина на Портала, а также для получения уведомлений по электронной почте, поэтому очень важно, чтобы он был указан верно.

После регистрации по умолчанию каждый зарегистрированный пользователь получает роль ученика. Остальные роли может присвоить только администратор.

При авторизации всех ролей пользователей должна быть доступна функция “Забыли пароль”, при выполнении которой должен автоматически генерироваться новый пароль для входа на Портал, который пользователь может изменить в рабочем или личном кабинете.

Также должна быть функция восстановления пароля через отправку сообщения по Whatsapp. Необходимо выполнить интеграцию с Whatsapp Business, чтобы восстанавливать доступ также через получение сообщения по Whatsapp.

### 

## 5.15 Требования к мобильной версии Портала

### 

Все страницы Портала должны быть адаптированы для использования в мобильных устройствах, корректно отображаться, все функции должны быть доступны пользователям. Мобильная версия портала должна быть удобной, дружественной, функциональной, соответствовать следующим требованиям:

* размер текста должен адаптироваться под экран мобильного устройства таким образом, чтобы его было комфортно читать;
* все интерактивные элементы должны быть выполнены при помощи технологии HTML5, не должны располагаться близко друг к другу, минимальное допустимое расстояние - 30 пикселей;
* меню сайта должно находиться на первом экране и на всех остальных экранах;
* не должно быть всплывающих окон или слоев;
* рекомендуется не использовать горизонтальную прокрутку.

Рекомендуется выполнение проверки корректности отображения мобильной версии при помощи одного из специальных инструментов - Google или Яндекс.

## 5.16 Требования к администрированию Портала

В административной панели Портала доступны функции администрирования:

* управление доступностью Портала в сети Интернет;
* управление пользователями, ролями, правами, ведение журнала доступа;
* управление настройками Портала;
* система управления содержанием (CMS);
* управление информацией всех разделов Портала;
* резервное копирование системы - базы данных и кода;
* работа с разделом “Лучшие практики” по выбору практик, процессу голосования, вводу результатов и т.д.
* управление справочной информацией Портала - справочниками и классификаторами;
* управление платформой обучения: оффлайн курсов, преподаватели, учащиеся, реестр сертификатов, тестирование, онлайн-обучение и т.д.;
* управление онлайн-мероприятиями;
* генерация отчетности по различным направлениям;
* и др.

**Отчетность**

Портал должен генерировать различные виды отчетов по различным направлениям. Вид отчетов и направления должны быть определены совместно с Бенефициаром. Общее количество отчетов не должно превышать 50 штук. Должна быть возможность скачивания отчетов в формате Microsoft Word и Excel.

Функции администрирования должны быть согласованы Исполнителем с Бенефициаром на этапе изучения и проектирования.

**Сведения о транзакциях по оплате через Интернет-эквайринг**

Должна быть выполнена интеграция с сервисом платежей онлайн <https://freedompay.kg/>. Все транзакции должны храниться в базе данных Портала. Должен быть раздел Учет онлайн-оплаты, где будут содержаться все данные о проведённых оплатах с указанием за какую услугу, курс, произведена оплата. Должна быть возможность фильтрации данных за период, по виду курса, а также поиск по номеру транзакции, ФИО плательщика и другим реквизитам.

## 5.17 Требования к установке счетчиков веб статистики

На Портале должны быть установлены счетчики Яндекс.Метрика и Google Analytics для сбора данных статистики.

## Второй этап

Цель второго этапа - расширить функциональные возможности Портала, а также перенести все функции и данные с Портала лучших практик.

## 5.18 Требования к библиотеке

## 

В библиотеке будут размещены следующие разделы:

* Видеоуроки;
* Учебные материалы;
* Аналитические материалы;
* Документы;
* НПА.

На этапе анализа и проектирования Бенефициар может добавить или сократить требуемые поля для размещения материалов в раздел библиотеки.

Для всех материалов кроме НПА нужно указывать, к какой категории он относится. Материал может относится как к одной, так и к нескольким категориям.

Справочник категорий:

|  |  |
| --- | --- |
| * коммунальные услуги; * муниципальная собственность; * местный бюджет; * культура, досуг, спорт; * социальное развитие; * местная экономика; | * планирование; * местный бюджет; * зеленый МСУ; * участие граждан в МСУ; * работа мэрии и айыл окмоту; * Covid-19, ЧП, ЧС |

У некоторых категорий есть подкатегории. Например, для категории “Коммунальные услуги” выделены следующие подкатегории:

* Питьевая вода
* Благоустройство
* Дороги
* Управление мусором
* Освещение
* Поливная вода

Подкатегории для каждой категории будут предоставлены Бенефициаром.

Желательно реализовать единый справочник категорий и подкатегорий с иерархической структурой. Этот же справочник используется для размещения лучших практик и учебных курсов.

### 

### 5.18.1 Видеоуроки

В разделе “Видеоуроки” должна быть возможность поиска и фильтрации видеоуроков по критериям:

* категория/подкатегория;
* наименование;
* автор

Должна быть возможность размещения видеоуроков на портале с размещением их на канале АМУЦА на youtube с встраиванием на страницу видеоурока.

Для каждого видеоурока нужно размещать данные:

* наименование курса;
* краткое описание;
* дата публикации;
* данные автора: ФИО, должность, организация, контактный телефон;
* видеофайл или ссылка на youtube или несколько ссылок и файлов;
* количество просмотров (программа должна считать количество просмотров и выводить на странице);
* дополнительные документы для загрузки.

Требуется перенести все имеющиеся видеоуроки с ПЛП, доступные по адресу <https://myktyaimak.gov.kg/library/training-materials>, в раздел “Видеоуроки” на Портале.

### 5.18.2 База данных учебных материалов, аналитических обзоров, документов

На Портале должна быть реализована возможность добавления в библиотеку следующих материалов через одну форму в административной панели:

* Учебные материалы;
* Аналитические обзор;
* Документы.

При размещении этих материалов пользователь должен внести следующие данные:

* Тип материала или в каком разделе вывести материалы (учебные материалы, аналитические обзоры, документы) - должна быть возможность отобразить сразу в нескольких разделах;
* Название материала;
* Краткое описание;
* Вид материала/документа (Справочник видов документов);
* Категория / подкатегория (справочник категорий);
* Дата публикации;
* Номер (если есть);
* Данные правообладателя или автора: ФИО правообладателя или автора; должность, организация;
* Контактные данные (email, телефон);
* Файл документа (.doc, .pdf, .xsl);
* Иллюстрация к материалу (изображение в графическом формате).

Справочник видов документов:

* Аналитическая записка
* Результаты исследований
* Клуб женщин-депутатов
* Аналитический обзор
* Доклад
* Статья
* документ местного значения
* Типовой документ
* Другое

В каждом из трех подразделов библиотеки: учебные материалы, аналитические обзор, документы должна быть представлена единая форма для поиска материалов, с отфильтрованными значениями по типу материала.

Критерии для фильтрации и поиска данных:

* тип документа (учебные материалы, аналитические обзоры, документы);
* категория/подкатегория;
* вид материала;
* наименование;
* автор

Например, в пункте меню “Документы” на странице будет отображаться эта форма поиска с выбранным значением в поле типа документа “документы”.

**Учебные материалы**

На странице “Учебные материалы” под формой поиска должен выводиться список учебных материалов. Должна быть представлена иллюстрация публикации, краткое описание, автор, если он указан и дата публикации.

Требуется перенести все имеющиеся учебные материалы с ПЛП, доступные по адресу <https://myktyaimak.gov.kg/library/additional-materials>, в раздел “Учебные материалы” на Портале.

**Документы**

Под формой поиска должна отображаться таблица со списком размещенных документов. Столбцы для вывода в следующем порядке:

* Название документа
* Вид документа
* Дата, номер
* ФИО правообладателя или автора

Требуется перенести все имеющиеся документы с ПЛП, доступные по адресу <https://myktyaimak.gov.kg/library/documents-form>, в раздел “Документы” на Портале.

**Аналитические обзоры**

На странице “Аналитические обзоры” под формой поиска должен выводиться список аналитических обзоров. Должна быть представлена иллюстрация публикации, краткое описание, автор, если он указан и дата публикации.

Требуется перенести все имеющиеся аналитические обзоры с ПЛП, доступные по адресу <https://myktyaimak.gov.kg/library/analytical-reviews>, в раздел “Аналитические обзоры” на Портале.

### 5.18.3 База данных НПА

На Портале в разделе “НПА” должна быть реализована база данных нормативных правовых актов, которые могут быть полезны для пользователей Портала.

В пункте меню “База данных НПА” должна выводиться таблица со всеми размещенными НПА.

В таблице должны быть следующие столбцы:

* Вид НПА
* Наименование НПА
* Номер
* Дата публикации
* Файл (pdf, word) (в виде ссылки для просмотра файла)
* Ссылка на НПА на портале Центральной базы данных Министерства юстиции КР;
* Статус НПА

Вид НПА - значения из справочника видов НПА согласно законодательству КР:

* Кодекс
* Закон
* Указ Президента КР
* Постановление ЖК КР
* Постановление Кабинета министров КР
* Порядок
* Типовое положение
* Методика
* И др.

Окончательный список значений всех справочников будет определен на этапе изучения и проектирования.

На Портале должна быть возможность поиска по базе данных НПА:

* по названию;
* номеру;
* дате публикации за период;
* с учетом вида документа и статуса.

Также должна быть реализована сортировка по видам НПА, направлениям, статусу.

Блок поиска по НПА должен быть размещен вверху страницы “База данных НПА” над таблицей НПА. Сортировка должна быть доступна при клике на соответствующий заголовок столбца.

Требуется перенести НПА и документы с текущего раздела ПЛП <https://myktyaimak.gov.kg/library/npa-lib> на новый Портал.

## 5.19 Лучшие практики МСУ

Лучшие практики МСУ — это один из основных информационных разделов Портала. Лучшие практики — это истории, которые размещаются представителями МСУ с подробной информацией для того, чтобы в будущем эти практики могли использовать другие МСУ.

На Портале должна быть возможность размещения лучших практик как с самого Портала, так и с административной панели.

Для размещения лучших практик в Портал необходимо внедрить классификатор СОАТЕ, он будет использоваться при размещении лучших практик.

Поля, которые должны быть заполнены при размещении лучшей практики:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Тип данных** | **Обяз./необяз** | **Комментарии** |
| 1 | Идентификатор (id) | id - уникальные идентификатор | обязательное | автоматический уникальный номер |
| 2 | Наименование | Текст | обязательное | Наименование практики |
| 3 | Страна практики | выбор из справочника стран - только тех стран, по которым размещены практики | обязательное | Должна быть возможность добавить новую страну в справочник, если появится такая необходимость. |
| 4 | МСУ | Выбор из классификатора СОАТЕ | обязательное для Кыргызстана | Автоматически будет определен район, область |
| 5 | Дата создания | дата | обязательное | Записывается автоматически |
| 6 | Категория / подкатегория | Выбор из справочника категорий/ подкатегорий | обязательное | Справочник представлен выше |
| 7 | Описание проблемы, на решение которой направлена практика | Текст html | необязательное |  |
| 8 | Применимость другими органами МСУ | Текст html | необязательное |  |
| 9 | Целевая группа/ бенефициары | Текст | необязательное |  |
| 10 | Что сделано? | Текст html | необязательное |  |
| 11 | Масштаб | Текст html | необязательное |  |
| 12 | Сведения о населении МСУ | Текст html | необязательное |  |
| 13 | Период реализации практики с и по | Даты | необязательное | Указание дат начала и окончания периода |
| 14 | Затраты | Текст html | необязательное |  |
| 15 | Экономическая эффективность | Текст html | необязательное |  |
| 16 | Социальная эффективность | Текст html | необязательное |  |
| 17 | Административная эффективность | Текст html | необязательное |  |
| 18 | Мнения участников | Текст html | необязательное |  |
| 19 | Мнения благополучателей | Текст html | необязательное |  |
| 20 | Соответствие целям устойчивого развития | Текст html | необязательное |  |
| 21 | Соответствие международным принципам, законодательству, государственным программам и приоритетам | Текст html | необязательное |  |
| 22 | Соответствие местным НПА, программам органа МСУ и приоритетам граждан | Текст html | необязательное |  |
| 23 | Формы организации практики | значение из справочника | необязательное |  |
| 24 | Ошибки и выученные уроки | Текст html | необязательное |  |
| 25 | Обложка | текст - ссылка на граф.файл | обязательное |  |
| 26 | Галерея | ссылки на граф.файлы | необязательное |  |
| 27 | Youtube ссылка | текст | необязательное |  |
| 28 | Статус | выбор из справочника | обязательное | не опубликована/ опубликована  - указывается в админ.панели |
| 29 | Участвует в голосовании | булеан | необязательное | да, нет - указывается в админ.панели |
| 30 | Информация о консультантах, экспертах, партнерах, при помощи которых реализована практика | Текст html | необязательное |  |
| 31 | Пользователь | id пользователя | обязательное | записывается автоматически |
| 32 | ФИО автора | текст | необязательное |  |
| 33 | Должность автора | текст | необязательное |  |
| 34 | Организация | текст | необязательное |  |
| 35 | Контактные данные | текст | необязательное |  |
| 36 | Документы | id из таблицы | необязательное | Ниже представлена таблица данных, которые должны храниться для документа. |

Приложенные к практике документы:

* Название документа
* Тип документа
* Фото обложки
* Официальное название документа
* Дата создания
* Категория/ подкатегория
* ФИО автора или правообладателя
* Должность
* Контакты
* Файл документа

Справочник “Формы организации практики”:

* Работа органа МСУ
* Межмуниципальное сотрудничество
* Муниципальное предприятие или учреждение
* Закупки
* Государственно-частное партнерство (ГЧП)
* Взаимодействие с гражданами и НКО
* Государственный социальный заказ
* Муниципальный заказ

Необходимо улучшить форму добавления лучшей практики <https://myktyaimak.gov.kg/fill-best-practice> для зарегистрированных пользователей Портала, сделать проверку на заполнение обязательных полей, добавить в поля, где указан тип данных html текст, упрощенную версию html редактора, позволяющую выделять абзацы, формат текста. Добавить выбор страны и МСУ, проверить, чтобы все нужные поля присутствовали для ввода данных.

После добавления практики на портал, ее статус является неопубликованным. Пользователь-оператор проверяет информацию и публикует практику, а также открывает голосование.

**Вывод лучших практик**

В разделе лучших практик должна быть форма поиска и фильтрации со следующими полями:

* Страна (по умолчанию - Кыргызстан)
* Область / район / МСУ (должна быть возможность выбрать как область, так и район, так и МСУ)
* Категория / подкатегория
* Форма организации практики (из справочника форм организации практики)
* Поиск по названию и тексту (поиск по тексту всех полей практики)

В данном разделе должна быть **кнопка добавления Лучшей практики МСУ**. Поскольку данный функционал доступен только авторизированным пользователям, программа должна проверять, если пользователь не авторизирован, выводить ему сообщение о необходимости авторизоваться или зарегистрироваться.

Под формой поиска должен выводиться список лучших практик. Каждая практика в списке должна быть представлена в следующем виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фото | Наименование практики  МСУ:  Проблема:  Категория:  Автор: | Комментарии: 0  Количество голосов: 10  Голосование: открыто  Дата: 13.03.2025 |

Слева должна быть опубликована иллюстрация обложки. Справа должны выводиться основные сведения о лучшей практике:

* Наименование практики (будет являться ссылкой на страницу практики)
* МСУ
* Проблема
* Категория
* Автор

В последнем блоке разместить информацию о практике - количество комментариев, результаты голосования, дату создания.

На странице практики должна выводиться информация, которая заполнена по практике по примеру практики <https://myktyaimak.gov.kg/library/best-practices/best-practice-example?lang=ru&id=397>.

Требуется доработать и улучшить внешний вид страницы. Проверить, чтобы выводились все заполненные поля. Кнопку “Выгрузить в Word” выровнять по правому краю, эта кнопка обеспечивает выгрузку данных о лучшей практики в формате Word.

На странице должна быть возможность оставить комментарий к практике. Неавторизированные пользователи должны видеть кнопку, но при нажатии программа должна сообщать, что необходимо авторизоваться или зарегистрироваться.

Также на странице отдельной практики должна быть возможность голосования за практику и просмотра результатов.

**Управление лучшими практиками в административной панели**

Административная панель должна позволять:

* искать практики по критериям, которые доступны на Портале, а также по пользователю, который разместил ее;
* добавлять, редактировать, удалять лучшие практики;
* публиковать и снимать с публикации;
* открывать и закрывать голосование;
* скачивать списки практик в формате Excel по заданным критериям;
* видеть результаты голосования с разбивкой на голоса конкретных пользователей;
* управлять комментариями к практике (публиковать, снимать с публикации, удалять комментарии).

**Голосование за лучшую практику**

Один раз в год проводится конкурс на лучшую практику МСУ за год. Конкурсная комиссия определяет лучшие практики, которые будут участвовать в конкурсе. Во время проведения конкурса баннер с призывом голосовать должен размещаться на главной странице и в разделе “Лучшие практики”.

В административной панели должна быть возможность создать конкурс, указать его название, указать срок проведения конкурса - даты начала и окончания с учетом времени и выбрать лучшие практики, которые участвуют в конкурсе. В разделе “Конкурсы” должна отобразиться информация о Конкурсе - название конкурса, даты проведения, лучшие практики, которые участвуют со ссылками на страницы этих практик, счетчик обратного отсчета, который показывает сколько дней и часов осталось до завершения конкурса. А также возможность проголосовать - см. [Макет страницы “Конкурса”](https://docs.google.com/document/d/1lJ3Y_wNGO80cDY_vC98H1TzOSFMi_jh7XCzDbh6MbR8/edit?tab=t.0#bookmark=id.89dkexdb3dyo).

Объявление о голосовании и информации о голосовании доступно только в процессе голосования. Под блоком должна размещаться таблица с прошедшими конкурсами с информацией о победителях и ссылками на эти практики.

Голосовать могут только зарегистрированные пользователи и только один раз и только в период конкурса. Свой голос участники могут отдать только за одну лучшую практику из списка участвующих лучших практик.

Лучшие практики, которые участвуют в конкурсе должны иметь специальный лэйбл, который в период конкурса размещается в общем списке практик и непосредственно на странице лучшей практики, чтобы посетители их видели.

По закрытию голосования программа самостоятельно распределяет места в зависимости от количества голосов. Практикам присваивается автоматически:

* 1-место;
* 2-место;
* 3-е место.

Также администратор должен иметь возможность как менять места, так и присваивать практикам поощрительные места. На странице лучшей практики должна быть доступна информация, что практика принимала участие в конкурсе (с названием) в каком году, если получила какое-то место, эта информация тоже должна выводиться.

Администратор должен иметь возможность по каждому конкурсу получать отчет по результатам голосования:

* Наименование конкурса
* Даты
* Кол-во участников:
* Кол-во проголосовавших:
* Список участников с количеством голосов и указанием присвоенных мест.

Отчет должен быть доступен в административной панели, а также для скачивания в формате Word.

Требуется перенести все лучшие практики, которые будут размещены на ПЛП <https://myktyaimak.gov.kg/library/best-practices> к моменту запуска Портала. Внести данные о предыдущих конкурсах и присвоить практикам-победителям прошедших конкурсов места, чтобы эта информация отображалась на странице лучшей практике и на странице “Конкурсы”.

## 5.20 Консалтинг

На Портале должен быть пункт меню “Консалтинг”, в котором должно быть 3 подпункта:

* Вопрос и ответы
* Онлайн-мероприятия
* Национальная сеть консультантов с запросом на консультацию.

Вопросы и ответы — это размещение популярных вопросов и ответов на Портале. Для каждого вопроса должна быть возможность задать вопросы, написать ответ и присвоить категорию/подкатегорию. Также должна быть возможность у зарегистрированных пользователей задать свой вопрос пользователями. Кнопка “Задать вопрос” должна быть видна всем пользователям. Если пользователь не авторизован, программа должна выводить сообщение с возможностью авторизироваться или зарегистрироваться. Заданные вопросы должны быть выделены в административной панели как новые вопросы, также контент-менеджеры и администратор должны получить сообщение по email, что поступил новый вопрос.

Вопросы и ответы должны выводиться на странице по категориям.

В разделе “Онлайн-консультации” будет публиковаться о проводимых и запланированных онлайн-консультациях и вебинарах.

Для каждого мероприятия необходимо внести следующие данные:

* Наименование
* Дата, время
* Вид мероприятия (вебинар, онлайн-консультация, онлайн-встреча, онлайн-конференция)
* Продолжительность
* Краткое описание
* Категория/подкатегория
* Площадка (площадки должны быть определены на этапе проектирования)
* Консультанты
* Ссылка на мероприятие на выбранной площадке
* Дополнительные материалы (будут доступны только зарегистрировавшимся на мероприятия)
* Ссылка на запись онлайн-мероприятия (для прошедших мероприятий, доступна только для участников)
* Условия участия (бесплатно без регистрации, бесплатно с регистрацией, платное)
* Дата создания

Статусы онлайн-консультаций/мероприятий:

* запланирована
* в процессе
* завершена

Если для участия в мероприятии требуется регистрация, то она должна быть доступна на Портале. Если участие платное, должна быть возможность проведения оплаты и автоматическая запись о проведении оплаты и допуск к участию в мероприятии для зарегистрированных и оплативших участие.

Для проведения онлайн-мероприятий совместно с Бенефициаром должны быть выбраны площадки. Для регистрации участников должна быть реализована интеграция с выбранной площадкой, например, с Zoom или Google Meet, или <https://clickmeeting.com/>, чтобы зарегистрировавшиеся участники автоматически получали уведомления и ссылки на онлайн-мероприятие, а также доступ к дополнительным материалам - информационным ресурсам, доступным после онлайн-консультации.

В базе данных должны храниться сведения обо всех зарегистрировавшихся участниках.

На странице “Онлайн-консультации” должны выводиться сначала предстоящие онлайн-мероприятия, а затем форма поиска мероприятия, а затем все онлайн-мероприятия. Должна выводиться краткая статистика, сколько онлайн-мероприятий было проведено, сколько участников, из них в этом году - см.Приложение 2. [Макеты отдельных страниц](https://docs.google.com/document/d/1lJ3Y_wNGO80cDY_vC98H1TzOSFMi_jh7XCzDbh6MbR8/edit?tab=t.0#bookmark=id.1v05zsmr1ulh).

В форме поиска поиск и фильтрация должны быть выполнены по:

* статусу мероприятия;
* категории;
* за период;
* поиск по названию, краткому описанию, тренерам

В таблице мероприятий должны выводиться следующие данные:

* Тип мероприятия и место проведения;
* Наименование;
* Дата и время
* Условия участия;
* Категория / подкатегория;
* Статус мероприятия.

Все запланированные мероприятия должны автоматически выводиться в разделе “Объявления” на Портале. Также должна быть возможность публиковать информацию об актуальных онлайн-мероприятиях в виджете на главной странице.

В разделе “Национальная сеть консультантов” будет представлен список консультантов с данными:

* ФИО;
* Портфолио;
* Экспертные области;
* Направления консультаций.

Также должна быть размещена информацию по каким вопросам можно получить консультацию и форма заявки на запрос консультации. Заполнение заявки на консультацию доступно только авторизированным пользователям. Если на кнопку нажимает неавторизированный пользователь, программа сообщает ему о необходимости авторизоваться или зарегистрироваться.

Заявка на консультацию включает в себя:

* Категорию/подкатегорию
* Текстовое сообщение
* Приложенные файлы
* Контактные данные

После отправки заявки, она сохраняется в базе данных Портала, сообщение поступает ответственному сотруднику, который может прочитать заявку, увидеть дату создания и от какого пользователя она поступила. В настройках должна быть возможность установить пользователя, к которому должны приходить уведомления о получении новых заявок на консультацию на электронную почту.

Требуется перенести имеющиеся вопросы и ответы из ПЛП <https://myktyaimak.gov.kg/forums> в раздел “Вопросы и ответы” на Портале.

## 5.21 Оффлайн Обучение

### 

Раздел “Обучение” предназначен для вывода и управления информацией по курсам и тренингам, которые проводятся АМУЦА как в формате оффлайн, так и в формате онлайн.

На этапе проектирования в сотрудничестве с Исполнителем Бенефициаром могут быть дополнены или изменены поля, формы, справочники.

### 5.21.1 Курсы обучения оффлайн

На портале должна быть реализована база данных курсов и тренингов, которые АМУЦА проводит для участников.

О каждом курсе должна размещаться и храниться следующая информация в соответствии со структурой данных, отображенной в таблице ниже.

Таблица структуры данных курса/ тренинга.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поле | Тип данных | Обяз./необяз. | Комментарии |
| Наименование | текст | обяз. |  |
| Дата и время проведения | дата | обяз. | Этих параметров может быть несколько, если курс проводится несколько дней |
| Вид курса | справочник | обяз. | Справочник видов курса обучения |
| Краткое описание | html текст | необяз. |  |
| Место | текст | обяз. |  |
| Кол-во участников | числовое | обяз. |  |
| Стоимость в сомах | числовое | обяз. | Если =0, то участие бесплатное |
| Для кого предназначен тренинг | текст | необяз. | Текстовое описание для кого предназначен курс или тренинг |
| Тренеры | id из таблицы | необяз. | Связь с таблицей тренеров, модераторов, ответственных, может быть несколько |
| Модераторы | id из таблицы | необяз. |
| Ответственное лицо | id из таблицы | необяз. |
| Организации - организаторы | id из таблицы | необяз. | Связь с таблицей организаций, может быть несколько |
| Организации- спонсоры | id из таблицы | необяз. |
| Информация о финансировании | текст | необяз. | Если нужно вывести информацию о том, какой проект финансирует курс |
| Дата создания | дата | обяз. | записывается автоматически |
| Цель тренинга | html текст | необяз. |  |
| Ожидаемые результаты | html текст | необяз. |  |
| Программа тренинга | текст | необяз. | Ссылка на файл, их может быть несколько |
| Обложка тренинга | текст | необяз. | Ссылка на файл |
| Категория / подкатегория | id из справочника | обяз. | К какой категории относится курс. |
| Ссылка на видео | текст | необяз. | Ссылка на видео в youtube |
| Фотоотчет | текст | необяз. | Ссылка на файл, их может быть несколько |
| Раздаточные и доп. материалы | текст | необяз. | Ссылка на файл, их может быть несколько |
| Участники тренинги | id из таблицы | необяз. | Участники, которые зарегистрированы на тренинг |
| Результаты тренинга | текст | необяз. |  |
| Статус | id из справочника | обяз. | Должна вестись история статусов тренингов |
| Анкета обратной связи | id из таблицы | необяз. | Если после тренинга планируется сбор обратной связи, нужно указать, по какой анкете он будет выполняться. |
| Шаблон сертификата | id из таблицы | необяз. | Если выбран один из шаблонов сертификатов, значит участники по окончанию получат сертификат по выбранному шаблону |

**Связанные таблицы**

*Таблица участников тренингов*

Участниками тренингов могут быть зарегистрированные пользователи Портала. По результатам каждого тренинга администратор должен иметь возможность отметить, прошел ли учащийся тренинг или нет. Если предусмотрен сертификат, выдан он, или нет.

Таблица структуры данных участников тренингов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поле | Тип данных | Обяз./необяз. | Комментарии |
| id | id | обяз | id обучающегося |
| Фамилия | текст | обяз |  |
| Имя | текст | обяз |  |
| Отчество | текст | необяз |  |
| Пол | id из справочника | обяз |  |
| Должность | текст | необяз |  |
| Организация | текст | необяз |  |
| Категория | id из справочника | обяз | Категории обучающихся: муниципальный служащий, студент, другое |
| Номер телефона | текст | необяз |  |
| id Пользователя | id из Таблицы | необяз | id из таблицы пользователей |
| Примечание | текст | необяз |  |

Данные могут быть изменены или дополнены при консультациях с Бенефициаром на этапе проектирования и этапе разработки.

*Таблица тренеров, ответственных лиц и модераторов*

В системе должна быть создана таблица тренеров, ответственных лиц и модераторов. По каждому лицу должны храниться записи со следующими данными:

* ФИО
* Фото
* Краткое описание опыта
* Пол
* Контактные данные: номер телефона, email (для публикации данных при необходимости)
* Экспертные области (выбор из справочника экспертных областей).

*Таблица организаций*

Должна быть реализована Таблица организаций, в которой будут содержаться данные об организациях, которые могут быть организаторами и спонсорами курсов. Данные, которые должны храниться об организациях:

* Организационно-правовая форма;
* Наименование;
* Краткое описание;
* Логотип;
* Контактный телефон;
* E-mail;
* Адрес.

*Таблица результатов ответов по обратной связи*

После каждого тренинга будет проводиться анонимный опрос по результатам тренинга, вопросы будут из одной из выбранных анкет. Ответы необходимо хранить по проведенным опросам.

*Таблица истории статусов курса*

Данная таблица используется для записи изменений статусов курса, система должна фиксировать какой статус был присвоен, когда и каким пользователем, чтобы знать историю движения курса. Например, создан был 12 февраля, объявлен 14 февраля, проводится 16 февраля и 17 февраля стал проведенным.

**Справочники для раздела “Обучение”**

Вид курса:

* краткосрочный курс
* тренинг
* тренинг для тренеров
* курс повышения квалификации.

Статусы курса:

* черновик; (когда информация вносится, но тренинг не публикуется на сайте)
* объявлен (когда курс объявлен и открыт для регистрации);
* проводится (статус присваивается программой автоматически, непосредственно в дни проведения курса);
* проведен (статус выставляется автоматически после завершения курса);
* отменен (присваивается, если администратор его отменил.

Справочник экспертных областей тренеров:

* Юриспруденция;
* Бухгалтерский учет.

**Страница курсов оффлайн** должна быть создана по на основе макета [курсов оффлайн](https://docs.google.com/document/d/1lJ3Y_wNGO80cDY_vC98H1TzOSFMi_jh7XCzDbh6MbR8/edit?tab=t.0#bookmark=id.7j0vi6ny7162). То есть сначала должны выводиться курсы, регистрация на которые открыта, затем форма поиска и список всех курсов, которые были проведены. Курсы со статусом “черновик” не выводятся в списке.

Страница каждого курса содержит полную информацию о курсе:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид и наименование |  |
| Дата, время и место проведения |  |
| Тренеры |  |
| Кол-во участников |  |
| Краткое описание и ссылка на программу курса |  |
| Стоимость в сомах |  |
| Цель тренинга |  |
| Для кого предназначен тренинг |  |
| Категория / подкатегория |  |
| Модераторы |  |
| Организации - организаторы |  |
| Организации - спонсоры |  |
| Информация о финансировании |  |
| Ожидаемые результаты |  |
| Предусмотрен ли сертификат |  |

Выводятся только те поля, значения по которым заполнены. То есть, если каких-то значений нет, строки в таблице не выводятся.

Также на странице должны быть размещены - статус, иллюстрация к курсу, раздаточные и дополнительные материалы, фотогалерея, видео, если они есть. См. [макет страницы курса](https://docs.google.com/document/d/1lJ3Y_wNGO80cDY_vC98H1TzOSFMi_jh7XCzDbh6MbR8/edit?tab=t.0#bookmark=id.4pokz2re5uu).

### 

### 5.21.2 График обучения

Страница “График обучения” должна выводить информацию о предстоящих курсах. Требуется выводить информацию о всех запланированных курсах в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид и наименование курса/ тренинга | Дата, время и место, кол-во участников | Тренеры | Организатор | Стоимость | Кнопка регистрации |
| Название курса в виде ссылки |  |  |  |  |  |

Ссылка должна вести на страницу отдельного курса.

### 5.21.3 Запись и оплата курса. Интернет эквайринг

### 

Зарегистрированные пользователи должны иметь возможность подать заявку на обучение, а затем, после одобрения администратором, оплатить заявку онлайн.

Данные по заявке:

* id курса
* Дата
* id пользователя
* История статусов заявки на обучение
* Сведения об оплате.

В личном кабинете пользователя должен быть раздел “Мои курсы”, где пользователь должен иметь возможность видеть свои заявки на курс, статусы и иметь возможность оплатить участие в обучении.

Оплата Интернет-эквайринга должна быть реализована через интеграцию с сервисом платежей онлайн <https://freedompay.kg/>. Документация для разработчиков представлена на веб-сайте сервиса.

### 5.21.4 Администрирование учащихся курсов оффлайн

В административной панели должен быть реализован удобный интерфейс для управления курсами: размещение информации о оффлайн курсах, управление статусами курсов, справочниками, регистрация участников курсов, информация об оплате, о посещении, об успешном окончании курса, о сертификате. Должна быть возможность печати списка курсов, списка участников и др.

Если участник курса является незарегистрированным пользователем портала, администратор вносит его в систему самостоятельно и, если известен адрес email, автоматически создается новый пользователь Портала, и на адрес пользователя высылается ссылка для восстановления пароля. Если email неизвестен, участник создается без записи в таблице пользователей Портала, в будущем у администратора должна быть возможность связать участника и пользователя для того, чтобы у участника был личный кабинет на портале.

Должен быть раздел “Заявки на обучение”, куда будут поступать заявки на тот или иной курс. Новый заявки записываются в базу данных со статусом “новая”, а также отправляются на email ответственных пользователей. После рассмотрения администратор одобряет или отказывает в обучении, после чего для платных курсов автоматически участникам на email направляются ссылки на оплату, также они доступны в личном кабинете в разделе “Уведомления”.

Статусы заявок на обучение:

* новая;
* одобрено;
* отказано;
* оплачена.

После того как пользователь оплачивает заявку, в системе автоматически статус заявки меняется на “оплачена”, также записываются реквизиты платежа. У администратора должна быть возможность самостоятельно внести данные об оплате, отметить, что заявка была оплачена и внести реквизиты.

### 5.21.5 Инструмент по сбору обратной связи по результатам обучения

По окончанию тренинга или курса система должна автоматически отправить на email ссылку для прохождения анонимного опроса по результатам тренинга.

Для этого должен быть разработан инструмент по подготовке анкет для анонимного опроса участников по результатам тренинга. Должна быть возможность создать несколько типов анкет. При создании курса на Портале пользователь должен выбрать, по какой анкете будет проводиться опрос по завершению тренинга.

После завершения тренинга всем участникам по email должно высылаться приглашение к участию в анонимном опросе и ссылка на анкету.

В административной панели должна быть возможность управлять шаблоном письма по сбору обратной связи, редактировать текст. Ссылка на анкету формируется автоматически. К каждому курсу сохраняются результаты опроса, и они доступны для просмотра в административной панели.

Пример вопросов для анкеты представлен в [Приложении №2](https://docs.google.com/document/d/1lJ3Y_wNGO80cDY_vC98H1TzOSFMi_jh7XCzDbh6MbR8/edit?tab=t.0#bookmark=id.vkoh0697zxum).

По каждому тренингу должен генерироваться отчет по результатам опроса, какой ответ по какому вопросу какой пользователь указал.

Также должна быть возможность генерировать сводные отчеты по анкетированию за период. Образцы форм будут предоставлены Бенефициаром.

Должна быть возможность скачивания каждого отчета в формате Word и Excel.

### 5.21.6 Управление шаблонами сертификатов

По окончанию тренинга или курса система, если предусмотрена выдача сертификата об участии, система должна автоматически генерировать сертификаты по заданному формату для участников, которые будут отмечены как прошедшие обучение и отправить на email сертификат в формате pdf.

Для этого должен быть разработан инструмент по подготовке шаблонов для сертификатов участников. Должна быть возможность создать несколько макетов сертификатов. При создании курса на Портале пользователь должен выбрать, по какому макету должен генерироваться сертификат участника по завершению тренинга.

В административной панели должна быть возможность управлять шаблоном письма по отправке сертификата, редактировать текст.

Должна быть возможность указывать место на макете сертификата для автоматической генерации qr-кода сертификата. Программа должна генерировать уникальный qr-код для печати на сертификате, по которому можно проверить его подлинность на Портале.

Для участников оффлайн обучения отметка об успешном завершении выставляется в административной панели ответственным пользователем, также как указывается, когда был выдан сертификат, фиксируется его номер. Для участников онлайн-обучения -сертификат выдается автоматически после прохождения всего материала и тестирования.

Должна быть разработана функция для автоматического присвоения номера сертификата при выдаче, обеспечивающая нужный вид, а также исключающая дублирование номеров сертификатов.

### 

### 5.21.7 Реестр сертификатов

На портале должен быть реализован реестр выданных сертификатов по результатам обучения. В реестре должна храниться следующая информация:

* по какому курсу был выдан сертификат (id курса);
* кому (id пользователя);
* дата;
* номер.

Структура таблицы представлена ниже:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поле | Тип данных | Обяз./необяз. | Комментарии |
| id | id сертификата | обяз |  |
| id курса | id из таблицы | обяз | [Таблица курсов](#q8hj194l8bbf) |
| id учащегося | id из таблицы | обяз | [Таблица учащихся](#xv0nqcxi9m5a) |
| Дата выдачи | дата | обяз |  |
| Номер | текст | обяз |  |

Должен быть создан инструмент по вводу исторических данных по выданным сертификатам. То есть для того, чтобы ввести данные по уже выданным сертификатом, администратор, должен внести данные по курсу в систему, затем данные участника, затем заполнить дату выдачи и номер сертификата.

В публичном доступе должна быть возможность проверки сертификата по номеру или qr-коду. Пользователь вводит номер или проходит по qr-коду сразу к результату проверки. Результат проверки должен вывести следующую информацию в случае, если номер сертификата найден:

* Номер сертификата: Номер сертификата
* Курс: Название курса
* Инициалы владельца: А.А.А. (выводятся только инициалы участника)
* Статус: действительный:

Если данные не найдены, выводится сообщение, что данные сертификата не найдены.

**Поддержка курса оффлайн на платформе обучения**

Также предполагается, что по некоторым курсам, которые проводятся оффлайн, преподаватели будут частично выкладывать материалы и проводить лекции онлайн, тестирование онлайн. То есть это **не курсы для индивидуального обучения** по запросу, а поддержка групповых курсов, которые проводятся в оффлайн-формате.

В личном кабинете преподавателя должна быть возможность для такого курса размещать также материалы, тесты, а также проводить онлайн-лекции, используя те же инструменты, которые будут использоваться для проведения онлайн-мероприятий. Такой курс должен занесен в базу данных курсов Портала как оффлайн-курс, к нему должны быть прикреплены обучающиеся. И если преподаватель разместит учебные материалы или назначит онлайн-лекцию или семинар, решит провести тестирование, все обучающиеся получат уведомление и доступ по ссылке или через свой личный кабинет. И результаты участия, тестирования преподаватель должен видеть. Также по таким курсам может выполняться обмен сообщениями между учениками и преподавателем.

Преподаватель должен иметь возможность вносить данные о том, прошел ли ученик обучение и получил ли, и когда получил сертификат об обучении.

## Третий этап

## 5.22 Сайт журнала “Муниципалитет”

Исполнителю требуется изучить программное обеспечение Журнала и возможности переноса продукта на новую программную платформу, при этом полностью сохранив **все имеющиеся функциональные возможности**, так как они удовлетворяют Бенефициара в полной мере. Требования к системе управления содержанием или CMS Журнала должны соответствовать требованиям, перечисленным в пункте 5.7 настоящего Технического задания.

Дополнительно к имеющимся функциональным возможностям необходимо реализовать мобильную версию Журнала, чтобы он был адаптирован для просмотра на мобильных устройствах.

**Подписка на журнал**

На сайте Журнала необходимо реализовать возможность оформления платной подписки на электронный журнал для пользователей.

На сайте в полном доступе должны быть материалы выпусков за последние три месяца. Остальные материалы должны быть видны, но доступ к выпускам, которые старше 3-х месяцев, предоставляется только подписчикам.

На сайте должна быть представлена информация о платной подписке, о стоимости, варианты цены в зависимости от срока оформления подписки.

*Оформление подписки*

* Регистрация пользователя (e-mail, пароль, имя, опционально номер телефона). На сайте должна быть возможность регистрации, авторизации пользователей.
* Выбор типа подписки (на 3 дня, месяц, квартал, год).
* Оплата подписки через Интернет-эквайринг.
* Подтверждение оплаты и активация подписки.
* Уведомление пользователя о начале подписки и её окончании.

Пользователи, которые имеют платную подписку должны получать уведомления по электронной почте:

* о регистрации, восстановлении пароля (функция “Забыли пароль”);
* о проведении оплаты и активации подписки;
* предупреждение об окончании подписки (за 1 месяц, за 1 неделю);
* уведомление о новом выпуске.

*Управление подпиской пользователем*

Должен быть реализован личный кабинет пользователя:

* Профиль
* Информация о текущей подписке (дата начала, дата окончания).
* История платежей.
* Уведомления о скором окончании подписки (за 7 дней и за 1 день до окончания).

*Управление подпиской в административной панели*

Настройки стоимости подписки.

В административной панели должен быть инструмент настройки подписки. Должна быть возможно выставлять цену в зависимости от срока действия подписки. Например, если доступ покупают на 3 дня, 1 месяц или на год.

Управление пользователями и их подписками.

На сайте должны храниться записи, на какой срок была приобретена подписка пользователем, после прохождения срока, доступ должен быть ограничен.Также у администратора должна быть возможность оформлять платный доступ через административную панель для отдельных пользователей. Данная функция нужна для случаев предоставления доступа пользователям, которые оформили подписку на бумажную версию журнала, как преимущество, а также, если за доступ пользователи оплатили банковским переводом. Администратор также устанавливает срок подписки.

Статистика подписок (активные, завершённые, продлённые).

Сайт должен формировать отчеты по подпискам с возможностью их выгрузки в формате Word и Excel.

Требуется перенести все имеющиеся информационные материалы на новый сайт без потерь. Изменения в дизайне Журнала допустимы с целью улучшения внешнего вида по согласованию с Бенефициаром.

# 6. Общие требования к Порталу

## 

## 6.1 Требования к Порталу в целом

### 6.1.1 Требования к показателям назначения

Скорость загрузки Портала для версии на компьютере должна составлять в среднем не менее 80 баллов, а для мобильной версии - не менее 70 баллов по системе мониторинга Google PageSpeed Insights (<https://pagespeed.web.dev/>).

Количество одновременно работающих пользователей с CMS - не менее 10-ти при следующих целевых характеристиках времени отклика системы: для операций навигации по сайту - не более 3-х секунд, для операций по сохранению материалов - не более 5-ти секунд.

Количество одновременно работающих пользователей с сайтом - не менее 500 пользователей при следующих целевых характеристиках времени отклика системы: для операций навигации по сайту и операций по поисковым запросам - не более 5-ти секунд.

### 6.1.2 Требования к надежности

При условии работоспособности оборудования, в пределах максимального количества пользователей, наличия Интернет-соединения достаточной пропускной способности клиента Портал должен работать бесперебойно, безотказно и выполнять все требуемые функции в режиме 24/7. В случае технических сбоев должна быть возможность восстановить последнюю версию Портала из резервных копий.

### 6.1.3 Требования к организации пользовательского интерфейса

Языками интерфейса должны быть государственный и официальный языки КР, а также английский язык.

Дизайн Портала должен быть выдержанным, выполненном в официально-деловом стиле, в цветовой гамме фирменным цветов и логотипа АМУЦА.

Дизайн интерфейса должен быть целостным. Все страницы Портала должны проектироваться с учетом требований унификации:

* все страницы и экранные формы пользовательского интерфейса должны быть выполнены в едином графическом дизайне, иметь одинаковую графическую разметку с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;
* для обозначения сходных операций должны использоваться сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;
* внешнее поведение сходных элементов интерфейса (реакция на наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) должны реализовываться одинаково для однотипных элементов.

Пользовательский интерфейс Портала в целом должен быть удобным, интуитивно понятным и легким в освоении. Элементы интерфейса должны быть логически упорядочены и визуально понятны.

Интерфейс CMS Портала для контент-менеджеров должен обеспечить возможности:

* удобного ввода и редактирования и просмотра данных;
* возможность работать в удобном текстовом редакторе, который позволяет работать с большими объемами текстов, с таблицами, с фотографиями;
* получения подсказок по вводу данных при необходимости;
* выполнения всех операций, перечисленных в функциональных требованиях интуитивно понятным способом;
* вывода сообщений об ошибках при неверном формате или недопустимыми значениями входных данных или в случае незаполнения обязательных полей.

### 6.1.4 Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Закрытая информация на портале должна быть защищена от несанкционированного доступа. Защита информации должна обеспечиваться на уровне базового системного программного обеспечения, на уровне программного обеспечения Портала, на уровне базы данных.

Доступ к закрытой информации пользователи должны получать после прохождения авторизации по логину и паролю. Доступ предоставляется строго в рамках определенной роли и выделенных прав пользователю.

Зарегистрированный пользователь Портала получает доступ только к собственным личным данным.

### 6.1.5 Требования по сохранности информации при авариях

Должна быть предусмотрена возможность организации автоматического и ручного резервного копирования данных Портала средствами программного обеспечения Портала, а также системного и базового программного обеспечения (ОС, СУБД) серверного оборудования Заказчика.

### 6.1.6 Требования к лицензированию программного обеспечения сайта

CMS Портала, а также другие функциональные части, если они были разработаны третьей стороной, должна быть программным обеспечением с открытым исходным кодом (open source), не требующим приобретения лицензий.

Права интеллектуальной собственности на все блоки программного обеспечения, разработанные в рамках текущего контракта после подписания акта выполненных работ, переходят к Бенефициару.

## 6.2 Требования к видам обеспечения

### 

### 6.2.1 Требования к программному обеспечению

Портал должен быть кроссбраузерным и корректно работать в актуальных версиях популярных браузеров, включая Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox и Safari, выпущенных не более чем за последние три года.

Обязательно для разработки Портала использовать программное обеспечение с открытым программным кодом, не требующем дополнительных затрат на покупку лицензий. Разработчик вправе сделать выбор технологий самостоятельно.

### 6.2.2 Требования к информационному обеспечению

Все необходимые справочники и классификаторы, нормативно-правовые акты, материалы и т.д. должны быть предоставлены Бенефициаром.

По функциональным блокам Исполнитель должен разработать спецификации и в случае необходимости обратиться к Бенефициару для получения информации для реализации с последующим согласованием спецификаций с Бенефициаром.

# 7. Состав и содержание работ по созданию Портала

Все работы по разработке Портала ЛС можно разделить на следующие этапы:

* этап изучения и проектирования - 2 недели;

Анализ требований, определение архитектуры Портала, подготовка технических спецификации и проектной документации.

* этап разработки и тестирования - 5 месяцев

Разработка функционала, тестирование и поэтапная проверка. Этап включает две версии Портала:

* + Первая версия Портала - 2 месяца: базовые функции, минимально жизнеспособный продукт (MVP);
  + Вторая версия Портала - 3 месяца: расширенные функции и улучшения на основе обратной связи;
* этап пилотирования - 6 месяцев: запуск Портала в реальной среде, сбор обратной связи, устранение ошибок и адаптация под реальные условия;
* этап обучения и приемки работ - 2 недели: Обучение пользователей, передача документации, тестирование приёмочной комиссии и подписание актов выполненных работ;
* этап технической поддержки после запуска - 12 месяцев: Поддержка работы Портала после запуска, устранение сбоев, консультации и доработки по необходимости.

## 7.1 Требования к макетам дизайна экранов Портала

Должны быть подготовлены и согласованы следующие макеты дизайна экранов

для Портала:

* главная страница Портала для версии сайта на компьютере;
* главная страница Портала для мобильной версии сайта;
* информационная страница Портала для версии сайта на компьютере;
* информационная страница Портала для мобильной версии сайта;
* страница лучшей практики на Портале для версии сайта на компьютере;
* страница лучшей практики на Портале для мобильной версии сайта;
* страница Раздела “Обучение” и списка доступных курсов оффлайн на компьютере;
* страница учебного курса оффлайн для версии Портала на компьютере;
* страница учебного курса оффлайн для мобильной версии Портала;
* страница раздела “Обучение онлайн” и списка доступных курсов онлайн на компьютере;
* страница учебного курса онлайн для версии Портала на компьютере;
* страница учебного курса онлайн для мобильной версии Портала;
* страница личного кабинета пользователя Портала для версии Портала на компьютере;
* страница личного кабинета пользователя Портала для мобильной версии Портала;
* макеты Сайта Журнала для мобильной версии.

Перечень страниц для макетов дизайна может быть изменен на этапе изучения и проектирования.

## 7.2 Требования к отдельным этапам работ

Исполнитель должен предоставить Бенефициару технические требования к конфигурации и ресурсам виртуального сервера, необходимого для размещения нового Портала и Портала лучших практик, а также технические требования к отдельному серверу для хранения резервных копий. По каждому из серверов Исполнитель обязан порекомендовать подходящего поставщика услуг по аренде виртуальных серверов и обеспечить реализацию соответствующей инфраструктуры, включая настройку регулярного резервного копирования с сохранением копий на отдельном сервере.

Исполнитель должен перенести сайт и все файлы, базу данных Портала лучших практик МСУ [http://www.myktyaimak.gov.kg/](https://www.myktyaimak.gov.kg/) на новый арендованный Бенефициаром виртуальный сервер.

На этапе пилотирования исполнитель должен провести тестовые испытания Портала на предоставленном виртуальном сервере Бенефициара перед пилотированием Портала.

В процессе пилотирования по мере готовности функциональных блоков Исполнитель должен провести обучение всех групп пользователей Портала функциям работы с Порталом для каждой группы пользователей в количестве не менее 2-х (двух) тренингов для каждой группы.

Все пользователи после обучения должны быть подключены к работе с Порталом. После выдачи доступов начинается этап пилотирования.

Исполнитель должен провести презентацию Портала и его функций для расширенной аудитории по согласованию с Бенефициаром.

По результатам пилотирования должны быть собраны сведения об ошибках, багах, неудобствах, с которыми сталкиваются пользователи, их комментарии и пожелания. Все полученные данные должны быть проанализированы, Портал должен быть доработан. Должна быть разработана техническая документация.

# 8. Порядок контроля и приемки Портала

После этапа пилотирования и исправления всех выявленных багов и ошибок

Исполнитель предоставляет:

* комплект технической документации в бумажном виде и на электронном носителе;
* копию исходного кода и файлов базы данных на электронном носителе;
* отчет о проведении тренингов, включая ведомость с подписями участников.

После окончания пилотирования и предоставления Исполнителем файлов и документов Бенефициар, Заказчик и Исполнитель подписывают акт приема-передачи выполненных работ, после чего Портал считается официально запущенным в рабочем режиме и начинается период гарантированной технической поддержки, которая должна быть оказана Исполнителем в течение 12 месяцев.

# 9. Требования к документированию

Должны быть разработаны и представлены следующие виды документов для Портала и сайта Журнала:

* Техническая спецификация программного обеспечения Портала;
* Руководство пользователей (руководство контент-менеджера, руководство оператора лучших практик, оператора по обучению);
* Руководство администратора сайта;
* Руководство системного администратора сайта.

В руководстве пользователей для каждой роли должны быть представлены подробные инструкции по работе с Порталом, включая снимки экранов для описания функциональных возможностей.

В руководстве администратора должно быть представлено общее описание работы Портала, а также описаны функциональные возможности по администрированию информации - работу с системой управления веб-сайтом (структура, дизайн, навигация) и систему управления контентом (публикация и редактирование информации, динамическое обновление ссылок в разделах), работа с административной панелью.

В руководстве системного администратора должны быть представлены: требования к хостингу, настройке сервера, инструкции по установке сайта - CMS, переносу базы данных, инструкции по резервному копированию Портала и восстановлению работы Портала после сбоев, предоставлению и прекращению доступа к системе пользователей.

# 10. Требования по гарантийной технической поддержке

После подписания Акта приема-передачи Портала Исполнитель предоставляет гарантийную техническую поддержку в течение 12 месяцев. В этот период Исполнитель обеспечивает работоспособность Портала, обновление CMS или фреймворка Портала до актуальной версии, устраняет выявленные ошибки и баги, консультирует пользователей, помогает в размещении материалов на сайте.

# 11. Квалификационные требования к компании-разработчику

* Юридическая регистрация юридического или физического лица в Кыргызской

Республике

* Опыт разработки порталов и веб-приложений не менее 5-ти лет, наличие портфолио
* Наличие специалистов в команде (веб-дизайнера, менеджера проекта, бэкенд-программистов, фронтенд-программиста) с опытом работы не менее 3-х лет.

[Приложение №1/1 Информационная структура Портала](https://docs.google.com/document/d/13Fv4ny6kxm9NQQPC0OrWUPG2eG9HeMQzltAQFNTYp94/edit?tab=t.0)

[Приложение №1/2 Макеты отдельных страниц Портала](https://docs.google.com/document/d/1lJ3Y_wNGO80cDY_vC98H1TzOSFMi_jh7XCzDbh6MbR8/edit?tab=t.0)

**Приложение №1/1- Информационная структура Портала**

**Основное меню**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об Академии** | **Пресс-центр** | **Обучение** | **Лучшие практики МСУ** | **Консалтинг** | **Библиотека** | **Контакты** |
| |  | | --- | | Профиль | | Руководство | | Команда | | Деятельность | | Документы | | Вакансии | | Партнеры и сотрудничество | | Контакты | | |  | | --- | | Новости | | Объявления | | Мероприятия | | О портале | | Архив новостей | | |  | | --- | | График курсов | | Все курсы | | Преподаватели | | Онлайн- обучение | | Проверка сертификата | | |  | | --- | | Все лучшие практики | | Голосование | | Порядок и правила участия | | Конкурсы | | |  | | --- | | Вопросы-ответы | | Онлайн - мероприятия | | Национальная сеть консультантов  с запросом на консультацию | | |  | | --- | | Видеоуроки | | Учебные материалы | | Аналитические обзоры | | Документы | | НПА | | ? Журнал “Муниципалитет” | |  |

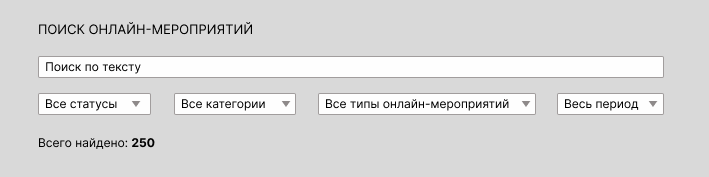
Регистрация | Авторизация на сайте, после чего будет доступна ссылка в Личный кабинет пользователя

**Приложение №1/2 - Макеты отдельных страниц Портала**

**Макет страницы “Онлайн-мероприятия, вебинары, онлайн-консультации”**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Онлайн-консультация "Я иду готовить женщину-депутата"**  Расскажем о часто задаваемых вопросах, дадим советы…Подробнее  Консультанты: Дюшеева Ж., Чекиров А.  Когда: **1 апреля 2025 года в 14:00-15:00** (1 час)  Где: Zoom  Участие: бесплатно, требуется регистрация    Зарегистрироваться |

|  |  |
| --- | --- |
| Всего проведено онлайн-мероприятий: **250** | Участников: **1201** |
| Из них в 2025: **12** | Из них в 2025: **250** |

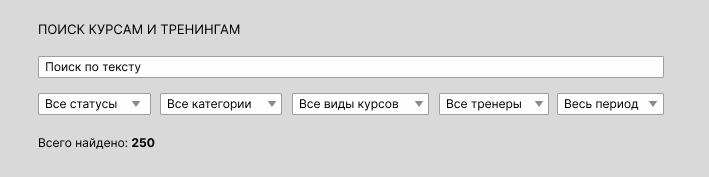


|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип мероприятия | Тема | Дата | Участие | Категория | Статус |
| Онлайн- консультация  Где: Zoom | Я иду готовить женщину-депутата  Консультанты: Дюшеева Ж., Чекиров А. | 1 апреля 2025 года 14:00-15:00  (1 час) | бесплатно, требуется регистрация | Участие граждан в МСУ | запланировано  Зарегистрироваться |
| Вебинар  Где: Google Meet | Проблемы озеленения  Консультанты: Ибраева М. | 12 февраля  2025 года  16:00-18:00  (2 часа) | бесплатно, требуется регистрация | Зеленый МСУ | завершено |

**Макет страницы курсов оффлайн**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Тренинг для тренеров "Организация деятельности и правила организации закупок муниципального предприятия"**  Опытные тренеру научат на простых примерах методике обучения… Подробнее  Тренеры: **Саякбаева Г., Уланбек улуу Д., Дюшеева Ж., Чекиров А.**  Когда: **5-6 апреля 2024 года**  Где: **Отель «Soluxe», ул. Калык Акиева, 117, Бишкек**  Количество участников: 20 человек  Стоимость: **1000 сом**  Осталось мест: **5**    Зарегистрироваться |

|  |  |
| --- | --- |
| Всего проведено курсов: **250** | Участников: **1201** |
| Из них в 2025: **12** | Из них в 2025: **250** |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид курса и тема | Дата, место | Участие | Категория | Статус |
| Тренинг для тренеров  Организация деятельности и правила организации закупок муниципального предприятия  Тренеры: Саякбаева Г., Уланбек улуу Д., Дюшеева Ж., Чекиров А. | 5-6 апреля 2025 года  Где: Отель «Soluxe», ул. Калык Акиева, 117, Бишкек  Программа | Платное: 1000 сом  Количество участников: 20 | Муниципальное предприятие | объявлен  Осталось мест: 5  Зарегистрироваться |

**Макет страницы отдельного курса**

|  |  |
| --- | --- |
|  | объявлен  **Тренинг для тренеров "Организация деятельности и правила организации закупок муниципального предприятия"**  Опытные тренеру научат на простых примерах методике обучения по организации деятельности и правилам проведения закупок муниципального предприятия.  Программа тренинга |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зарегистрироваться | Скачать в Word |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, время и место проведения | 5-6 апреля 2024 года  Отель «Soluxe», ул. Калык Акиева, 117, Бишкек |
| Тренеры | Саякбаева Г., Уланбек улуу Д., Дюшеева Ж., Чекиров А. |
| Кол-во участников | 20 |
| Стоимость в сомах | 1000 |
| Цель тренинга | Повышение потенциала преподавателей, тренеров и сотрудников АМУЦА по курсу «Организация деятельности и правила организации закупок муниципального предприятия» |
| Для кого предназначен тренинг | преподаватели-тренеры, сотрудники и партнеры АМУЦА |
| Категория / подкатегория | муниципальное предприятие |
| Модераторы | Чекиров А. |
| Организации - организаторы | АМУЦА, DPI, HELVETAS Kyrgyzstan |
| Организации - спонсоры | Правительство Швейцарии |
| Информация о финансировании | Мероприятие проводится при поддержке проекта «Улучшение услуг на местном уровне», финансируемым Правительством Швейцарии |
| Ожидаемые результаты | * Участники улучшат свои знания по специфике взаимодействия со взрослой аудиторией и видах коммуникации в тренерской работе; * Участники обновят свои знания по методам обучения взрослых и ведения интерактивных дискуссий; * Участники отработают на практике навыки применения обратной связи. |
| Предусмотрен ли сертификат | да |

**Раздаточные материалы:**

Программа тренинга - Скачать

Инструкция - Скачать

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**Макет страницы анкетирования участников тренинга**

**Уважаемый(ая) участник(ца)!**Просим Вас заполнить данную анкету, чтобы оценить качество тренинга и улучшить будущие мероприятия. Анкета анонимна, ваши ответы помогут нам сделать тренинг еще лучше.

**1. Общие впечатления**

Как вы оцениваете тренинг в целом?  
 ☐ Отлично  
 ☐ Хорошо  
 ☐ Удовлетворительно  
 ☐ Неудовлетворительно

**2. Содержание и подача материала**

Насколько понятным и полезным был материал тренинга?  
 ☐ Очень полезный и понятный  
 ☐ Полезный, но хотелось бы больше деталей  
 ☐ Частично полезный, местами непонятный  
 ☐ Не полезный

Как вы оцениваете подачу материала тренером?  
 ☐ Очень интересно и доступно  
 ☐ Достаточно понятно, но можно лучше  
 ☐ Сложно воспринимать  
 ☐ Совсем не понравилось

**3. Организационные моменты**

Насколько комфортными были условия проведения тренинга?  
 ☐ Отличные  
 ☐ Хорошие  
 ☐ Средние  
 ☐ Неудовлетворительные

Достаточно ли было времени на обсуждение вопросов?  
 ☐ Да, всё успели  
 ☐ В целом да, но хотелось бы больше времени  
 ☐ Нет, времени не хватило

**4. Итоговая оценка**

Будете ли вы рекомендовать этот тренинг коллегам или знакомым?  
 ☐ Да  
 ☐ Возможно  
 ☐ Нет  
Дополнительные комментарии и пожелания: *(по желанию)*

**Спасибо за участие! Ваше мнение очень важно для нас**

**Макет страницы “Конкурсы”**

**Внимание!**

**Проводится конкурс на лучшую практику МСУ в 2025 году “Перспектива развития”**

1 октября 2025 - 30 ноября 2025

Осталось дней:**31** часов:**23**

|  |  |
| --- | --- |
| ◯ | Открытие кружка "Комуз" для молодежи и школьников сел Кызыл-Добе и Мантыш для развития национального художественного творчества |
| ◯ | Комплексное оказание качественных услуг населенным пунктам Баш-Дебенского АО |
| ◯ | Создание условий для развития массового спорта в с. Беш-Таш |

Проголосовать

Правила голосования

**Прошедшие конкурсы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование конкурса | Период | Победители |
| Перспектива развития | 2024 | 1-место - Название практики1  2-место - Название практики2  3-место - Название практики3 |
| Лучший совет | 2023 | 1-место - Название практики1  2-место - Название практики2  3-место - Название практики3 |