

ИИ-помощник для секретаря, офис-менеджера и администратора

Программа обучения для сотрудников административных отделов, которые каждый день работают с письмами, протоколами, презентациями, таблицами и документами — и хотят делать это быстрее, не теряя в качестве. Два дня обучения — и рутина, которая съедала полдня каждого рабочего времени, займёт час.

Дата проведения: 10 - 11 сентября 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC29460

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16 часов

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 43 900 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, администраторов, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов.

Особенности программы

Никаких технических знаний не нужно. Нужны только компьютер и желание работать иначе.

Формат проведения: 40% теории, 60% практики, 2 дня полноценного погружения + поддержка после окончания обучения на месяц — ответы на вопросы, получение обратной связи на образовательной платформе курса.

Каждый день занятий включает: теорию — только наглядные материалы и примеры, которые помогут быстро освоить и применять инструменты ИИ; практику — через реальные задачи, упражнения в парах и группах, с детальным разбором; интерактив — живое обсуждение ваших кейсов и поиск решений прямо на занятии.

Дополнительные материалы к курсу:

- Папка с 100+ промптами — конкретными, под задачи секретаря: письма, протоколы, повестки, ответы на обращения, поздравления, инструкции, слайды, таблицы.
- Шаблоны для создания личных ИИ-ассистентов — настройте один раз и не объясняйте ИИ каждый раз заново, кто вы и что вам нужно.
- Подборку проверенных сервисов — с пояснением, что где использовать, включая российские аналоги: YandexGPT, GigaChat, Kandinsky, Шедеврум.
- Готовые документы — письма, презентации, шаблоны, которые сделали сами прямо на курсе.
- План «Неделя с ИИ» — что делать в понедельник утром, во вторник, в среду. Конкретно, по шагам.
- Инструкции по генерации изображений в Midjourney с примерами промптов, которые можно использовать в любых других генеративных ИИ сервисах.---
- Список ссылок на различные базы промптов.
- Подборка промптов для генерации видео.

Результат обучения

В результате обучения слушатели научатся:

- Применять ИИ к своей работе, узнают, где искать нужные сервисы, что можно отдавать ИИ, а какие данные защищать.
- Правильно ставить задачу ИИ, чтобы получать точный результат с первого раза. Формула промпта, типичные ошибки, проверка фактов в сгенерированном тексте.
- Быстро писать письма в нужном тоне, узнают, как создать шаблоны для типовых ответов и как настроить ИИ так, чтобы он писал в вашем стиле — а вам оставалось только проверить и отправить.
- Работать с текстами и аудио, сжимать длинные письма и регламенты до 5 ключевых пунктов, извлекать задачи и дедлайны из PDF, создавать протоколы совещаний из аудио, генерировать шаблоны инструкций, памяток и ответов на обращения. Один текст адаптировать под разные аудитории.
- Создавать презентации, из любого текста или идеи получать план, слайды и оформление.
- Генерировать изображения: аватары, иконки, баннеры, карточки анонсов для офиса.
- Работать с таблицами и данными, структурировать реестры задач, писать формулы с помощью ИИ, строить графики и диаграммы из обычной таблички.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1

Основы и «быстрые победы».

Обзор нейросетей. Как ИИ помогает секретарю, офис-менеджеру и администратору.

- Агрегаторы/поиск. Где искать инструменты и как оценивать. Практикум: чек-лист выбора сервиса.
- Информационная безопасность и здравый смысл. Что нельзя разглашать, базовые правила.
- Практикум: маркируем рискованные данные в примерах.

Основы промптинга.

- Формула: роль × контекст × ограничения × формат.
- Практикум: написать серию промптов под свои задачи и апробировать в разных ИИ сервисах.

Ошибки/проверка фактов.

- Как ловить неточности и просить проверку сгенерированного текста.
- Практикум: переписать промпт с валидацией.

Инструменты: Обзор/поиск/проверка фактов.

- Глобальные: ChatGPT, Perplexity, Gemini.
- Бесплатные аналоги: DeepSeek, Kimi, Qwen и другие.
- Российские: YandexGPT, GigaChat.

Саммари текстов.

- Как сжимать длинные тексты, регламенты, чаты.
- Практикум: сжать письмо/политику в 5 пунктов.

Анализ PDF и аудио.

- Как вытянуть суть/смыслы и действия из PDF + цепочка: аудиозапись совещания × транскрипция × готовый протокол.
- Практикум: извлечь задачи и дедлайны из PDF. Загрузить аудио × получить протокол за 10 минут.

Инструменты: PDF и аудио-анализ.

- Глобальные: ChatGPT (загрузка файлов), Gemini (Files).
- Бесплатные аналоги: Kimi, Genspark + загрузка/вставка текста (для коротких PDF).
- Российские: **GigaChat (Vision)** — извлечение текста/картинок; **YandexGPT** (через корпоративные интеграции).

Деловая переписка и автоматизация ответов.

- Генерация писем под разные ситуации. Шаблоны для типовых ответов. Как настроить ИИ чтобы он отвечал в вашем стиле.
- Практикум: написать 3 письма разного типа. Создать шаблон автоответа на типовое обращение.

Учебные тексты/кейсы. Работа с текстом по разным задачам.

- Как генерировать шаблоны инструкций/памятки/письма/ответы на обращения.
- Практикум: шаблон «Как оформить пропуск/заказ».

Адаптация материалов.

- Как адаптировать материалы под разную целевую аудиторию/тон/стиль/формат.
- Практикум: один текст → 5 версий (рук-во/клиент/сотрудник/ тон/стиль/формат).

Инструменты: Саммари/редактура/деловые письма.

- Глобальные: ChatGPT, Gemini.
- Бесплатные аналоги: DeepSeek, Kimi.
- Российские: YandexGPT, GigaChat.

Итог дня: мини-методичка «Как мы используем ИИ» — готовый документ, который можно взять в работу сразу и как автоматизировать деловую переписку.

День 2

Презентации, визуал, таблицы и личный помощник.

Создание презентаций.

- Из текста → план → слайды.
- Практикум: черновой план на 5 слайдов.

Практика генерации слайдов.

- Верстаем 1–2 простых слайда.
- Практикум: оформить шаблон статуса встречи.

Автоматизация презентаций.

- Быстрый мост: текст → канва → экспорт.
- Практикум: создать мини-презентацию (3–4 слайда).

Инструменты: Презентации.

- Глобальные: **Gamma**, **Kimi**, **NotebookLM**, Google Slides + Gemini подсказки, **Genspark** и др.
- Бесплатные аналоги: **Kimi**, **NotebookLM**, **Российские: YandexGPT/GigaChat** для генерации плана/текста слайдов + сборка в PowerPoint/Canva/ Flyvi/Supa/ Fotor /Visme (прямых “авто-презентаций” РФ-серверов мало).

Обзор графики.

- Где быстро сделать иллюстрацию/иконки.
- Практикум: подбор 3 иллюстраций к письму/анонсу.

Промпты для изображений и видео, персонажей/редакций.

- Базовые промпты для изображения и видеокадров.
- Практикум: сгенерировать аватар/изображение/видео/пиктограммы.

Практика визуализации.

- Баннер события/объявление.
- Практикум: карточка анонса встречи в офисе.

Инструменты: Изображения.

- Глобальные: **NanoBanana Pro** от Gemini, **Image** от ChatGPT, **MidJourney** и др.
- Бесплатные аналоги: Copilot (без подписки), некоторые SD-хостинги с лимитами.
- Российские: **Kandinsky (Сбер)**, **Шедеврум**, **GigaChat Vision** (правки по картинкам).

Таблицы и данные.

- Структурировать заявки/реестр задач/пишем формулы с ИИ/анализируем данные.
- Практикум: шаблон реестра задач + статусы.

Инструменты: Таблицы, структурированные/неструктурированные данные, визуализация.

- Глобальные: **Excel/Google Sheets + подсказки ChatGPT, Google Charts (через Sheets)** и др.
- Бесплатные аналоги: DeepSeek/Kimi/Genspark и др.
- Российские: **YandexGPT/GigaChat** для генерации/очистки таблиц (через текстовые подсказки), далее работа в Excel/LibreOffice.

Итог дня: настроенный личный инструментарий и пошаговый план на 5 рабочих дней.

Преподаватели

ИМАНИ Ханум Курбанкадыевна

Эксперт по AI (искусственному интеллекту) и нейросетям. Методолог EdTech.

- 20+ лет опыта работы в образовании;
- 12+ лет опыта работы методологом;
- 3+ года опыта работы с сервисами искусственного интеллекта.

Эксперт-практик по работе с ИИ-сервисами, внедрению их в бизнес-процессы, созданию ИИ-ассистентов и чат-ботов с ChatGPT. Ментор на карьерном маркетплейсе от HH.ru, эксперт по AI-сервисам для поиска работы и развития карьеры. Старший преподаватель кафедры ИТ Московского Университета им. С.Ю. Витте.