8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Искусственный интеллект для государственных служащих: тексты, документы, визуал. Применение для оптимизации повседневных рабочих задач

Практикоориентированный интенсив, который научит использовать ИИ в повседневной работе госслужащего — без сложностей и лишней теории. За 2 дня слушатели научатся автоматизировать рутину: готовить письма, справки, таблицы, презентации, визуал и видео — с помощью российских и международных ИИ-инструментов, адаптированных под госсектор. Курс даст не только знания, но и конкретные шаблоны, готовые решения и уверенность в том, как ИИ может работать на вас.

Дата проведения: 21 - 22 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC28081

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16часов

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: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают 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

Руководителей и специалистов управлений и отделов по работе с обращениями граждан, руководителей и специалистов служб документационного обеспечения управления, делопроизводителей, помощников руководителей, персональных ассистентов, специалистов по контролю исполнения поручений, руководителей пресс-служб, пресс-секретарей, специалистов по связям с общественностью и СМИ, государственных и муниципальных служащих, заинтересованных в использовании современных технологий для оптимизации повседневных рабочих задач.-

Цель обучения

Дать госслужащим актуальные цифровые навыки работы с ИИ-инструментами для оптимизации повседневных рабочих задач.

Особенности программы

Формат проведения: интенсив-практикум, 6 модулей по 1,5 ч + 2 итоговых практикума + 2 обсуждения. Фокус: текст, таблицы, документы, презентации, планирование и внутренние коммуникации.
По окончании общения каждый слушатель уйдет с готовыми документами, визуалами и сценариями под свои задачи.

Результат обучения

В результате обучения на курсе слушатели научатся:

- Работать с ChatGPT, GigaChat, ЯндексGPT, Kandinsky, HeyGen, CapCut.
- Создавать деловые письма, служебные записки, справки и таблицы.
- Собирать презентации, визуализировать процессы, делать иллюстрации и видео.

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

Программа обучения

День 1.

Базовый навык работы с ИИ: письма, документы, тексты.

Модуль 1. Введение в ИИ: нейросети как повседневный инструмент.

- Обзор ключевых ИИ-моделей: ChatGPT, GigaChat, ЯндексGPT, их возможности и ограничения в госсекторе.
- Как «разговаривать» с ИИ грамотно:
  - структура запроса (промта);
  - настройка стиля, тона, роли, длины, уровня формальности.
- Разбор параметров:
  - «температура» генерации (точность vs. креатив);
  - «тональность» (официально / нейтрально / дружелюбно);
  - «ролевой стиль» (например, «пиши, как эксперт», «ответь, как помощник»).

Сценарии применения:

- Попросить ИИ создать текст для коллеги, руководства или внешнего получателя.
- Настроить ответ по тону: «вежливое напоминание» или «официальное разъяснение».
- Получить разные формулировки одной и той же мысли — и выбрать нужную.

Практикум:

- Написание запроса по одной теме, меняя стиль: официально, дружелюбно, кратко.
- Сравнение, что получилось, и выводы: «Как ИИ интерпретировал мою просьбу? Что влияет на результат?»
- Командная мини-игра: угадай, какой стиль был задан.
- Слушатели получают список базовых промтов и шаблонов для повседневных задач.

Модуль 2. Деловая переписка с ИИ: письма, уведомления, служебки.

- Как использовать ИИ для подготовки официальной переписки: обращения, уведомления, ответы на запросы.
- Работа с деловым стилем:
  - генерация писем с нуля;
  - адаптация под стандарты учреждения;
  - соблюдение этикета и структуры.
- Возможности ИИ для редактуры:
  - переформулировка («напиши официально», «убери лишнее», «сделай вежливо»);
  - проверка на соответствие стилю;
  - автоматическая замена разговорных формулировок.
- Инструменты: ChatGPT, ЯндексGPT, GigaChat, LanguageTool, Grammarly.

Сценарии применения:

- Ответ гражданину по обращению.
- Служебное уведомление коллегам.
- Письмо-напоминание руководству.
- Запрос/ответ по согласованию или уточнению задачи.

Практикум:

- Написание черновика письма по заданной ситуации.
- Проверка его через ИИ: переформулировка, корректура, стилизация.
- Сравнение трех версий: оригинал, отредактированную вручную, ИИ-сгенерированную.
- Разбор ошибок и «провалы» ИИ — учимся быть редактором ИИ.
- Слушатели получают список фраз и промтов для ускорения деловой переписки.

Модуль 3. Внутренние документы с ИИ: справки, пояснительные, записки.

- Как быстро создавать служебные и внутренние документы с помощью ИИ: справки, пояснительные записки, внутренние отчёты.
- Работа с регламентами: структура по ГОСТу, логика подачи информации, стиль.
- Использование ИИ для:
  - оформления текста в деловом стиле;
  - проверки логики, структуры, орфографии;
  - автоматического форматирования под шаблон учреждения.
- Инструменты: ChatGPT, ЯндексGPT, GigaChat, Word, Google Docs, Яндекс Документы.

Сценарии применения:

- Пояснительная по факту нарушения срока или изменения плана.
- Служебная записка с предложением или обоснованием.
- Внутренняя справка по запросу руководства.
- Записка-резюме к таблице, отчёту, письму.

Практикум:

- Выбор кейса: «Пояснительная» или «Служебка».
- Генерация черновика текста с ИИ.
- Редактируют под регламент учреждения, форматируют, вычитывают.
- Слушатели получают шаблоны и промты для типовых задач.
- Финальная проверка: «Покажи документ, который можно отправить сегодня».

Итоговая практика дня: Мой первый ИИ-документ.

Практикум: слушатели выбирают реальную рабочую задачу из своей практики (служебная записка, письмо, справка, внутреннее уведомление) и создают документ с нуля с помощью ИИ-инструментов, пройдя весь цикл: постановка цели и выбора, подходящего ИИ, формулировка запроса, генерация текста, редактирование и проверка, оформление под стандарт учреждения.

Формат:

- Работа по индивидуальному шаблону: участник сам выбирает формат документа.
- Помощь от тренера: разбор промта, поиск формулировок, корректура.
- Мини-защита: «Вот что я сделал(а) — так бы я отправил(а) это завтра».

На выходе: готовый документ, пригодный к использованию, и закреплённый навык взаимодействия с ИИ по ключевым задачам.

День 2.

Отчеты, презентации, совещания, визуал.

Модуль 4. Таблицы и отчёты с ИИ: генерация, анализ, пояснения.

- Как использовать ИИ для создания рабочих таблиц с нуля: «План», «График», «Табель», «Реестр».
- Генерация структурированных таблиц на основе текстового запроса.
- Объяснение формул, автозаполнение значений, проверка логики.
- Интерпретация данных: как получить понятное пояснение и краткий вывод к отчёту.
- Обзор инструментов: Excel с Copilot, Google Таблицы + Gemini, Яндекс Таблицы + GigaChat.

Сценарии применения:

- План мероприятий на месяц/квартал.
- Табель командировок/отпусков.
- Реестр обращений граждан.
- Сводка по исполнению поручений.
- Автоматическое составление пояснительной записки для руководства.

Практикум:

- Формулирование запроса: «Создай таблицу для ___».

- Получение от ИИ таблицу + пояснение.
- Правка, добавления, настройка столбцов, генерация подписи к документу.
- Защита: «Что бы вы применили в своей работе завтра?»
- Слушателям остаются готовые шаблоны для дальнейшего использования.

Модуль 5. Визуальный и видеоконтент с ИИ: от иллюстраций до видеообращений.

- Как использовать визуальный ИИ в работе госслужащего: обложки для документов, схемы, инфографика, внутренние карточки, поздравления.
- Обзор инструментов:
- Kandinsky 3.0 — генерация деловых фонов, блок-схем, визуальных сцен.
- Шедеврум / GigaChat Vision — работа с российскими ИИ по описанию.
- HeyGen — создание короткого видео с говорящей аватаркой на базе текста.
- CapCut — генерация роликов с титрами, звуком, анимацией и автоматическим монтажом.

Сценарии применения:

- Обложка для методички / отчёта.
- Памятка или мини-инфографика по внутреннему регламенту.
- Поздравительное/разъясняющее видеообращение от отдела.
- «Визуальный слайд» к презентации: блок-схема или ключевой тезис.

Практикум:

- Генерация обложки или карточку для документа или инструкции.
- Создание видео: в HeyGen (создание видео с текстом + лицом-аватаром) или в CapCut (монтаж с визуалом, озвучкой, текстом).
- Варианты шаблонов: «Как подать заявление», «Куда обращаться», «Новая инициатива», «Поздравление коллегам от отдела».
- Слушатели создают набор визуалов или видео, который можно реально использовать в рабочем процессе: презентации, методичке, внутреннем портале, Telegram-канале учреждения.

Модуль 6. Презентации с ИИ: структура, тексты, визуал за 15 минут.

- Как быстро собрать презентацию по рабочей задаче: от структуры до оформления.
- Использование текстовых ИИ (ChatGPT, GigaChat, ЯндексGPT) для:
  - создания структуры слайдов;
  - формулировки заголовков и пояснений;
  - адаптации текста под деловой стиль.
- Подключение визуального ИИ:
  - генерация изображений, фонов и схем с Kandinsky, Шедеврум, Midjourney (при доступе).
- Сервисы презентаций: Gamma, Яндекс Презентации, PowerPoint с Copilot — подбор под задачи госсектора и совместную работу.

Сценарии применения:

- Презентация итогов работы отдела.
- Защита проектной инициативы.
- Визуализация инструкции или регламента.
- Обоснование бюджета или изменения процедуры.
- Обучающая или вводная презентация для новых сотрудников.

Практикум:

- Выбор темы: «Отчёт», «Проект», «Пояснение».
- Генерация плана слайдов, тексты и визуал.
- Сбор 5–7 слайдов с оформлением в стиле учреждения.
- Слушатели получают готовый шаблон + 3 примера промтов для генерации слайдов и визуалов.
- По желанию — защита: короткая презентация своего результата группе.

Итоговая практика дня: Мини-проект.

Практикум: каждый слушатель собирает мини-комплект документов, отражающий сквозной рабочий процесс с применением ИИ. В фокусе — целостность, логика, оформление и готовность к отправке или защите.

Что нужно собрать:

- Таблицу по заданной теме (например, «План мероприятий», «График отпусков», «Реестр обращений»).
- Краткую пояснительную записку к таблице.
- Презентацию на 5–7 слайдов по этим данным с использованием аватара из HeyGen.
- Итоговое письмо (внутреннее или внешнее) с прикреплением документа и формулировкой «что сделано».

Формат:

- Индивидуальная работа с шаблонами.
- Поддержка от тренера: навигация по задачам, помощь с промтами, форматированием, логикой подачи.
- Проверка: участник сам проверяет комплект по чек-листу «Готово к отправке?».

На выходе: полноценный мини-документопоток — от данных до отчёта и визуала — который можно использовать в реальной работе.

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.