

## ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. КІБЕРГІГІЄНА

Тривалість та організація навчання	очна - 3 дні / дистанційна у синхронному режимі - 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б / платформа Zoom

### ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури з питань безпечної роботи в мережі Інтернет, правильного поводження з інформацією в кіберсфері; оновлення знань та розвиток умінь/навичок щодо ефективного використання інструментів Google під час виконання посадових обов'язків.

Розроблено для державних службовців категорій "Б" та "В" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- цифрова грамотність;
- професійні знання;
- технічні вміння;
- комунікація та взаємодія.

### НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- державна політика цифрового розвитку;
- цифрова грамотність державних службовців;
- комунікація та взаємодія;
- інформаційна безпека.

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

#### ЗНАННЯ:

- нормативно-правової бази у сфері кібербезпеки та інформаційної безпеки;
- основних положень, термінів та заходів, що стосуються кібергігієни на робочому місці;

- основних правил при роботі з інформацією в електронному вигляді;
- засобів боротьби з шкідливим програмним забезпеченням;
- особливостей налаштування облікового запису, параметрів безпеки;
- особливостей роботи з Google-акаунтом;
- основних можливостей сервісів Google;
- інструментів Google та алгоритмів їх створення;
- основних методів обробки та представлення табличних даних, презентацій, документів, форм;
- способів візуалізації даних;
- рівнів прав доступу до файлів і каталогів Google;
- особливостей спільного доступу, одночасного редагування та коментування кількома користувачами Google-документів, таблиць, форм тощо.

#### **УМІННЯ:**

- безпечно користуватися мережею “Інтернет” та електронною поштою;
- безпечно користуватися соціальними мережами;
- налаштовувати параметри безпеки та конфіденційності браузерів;
- налаштовувати блокування ОС;
- аналізувати поштові повідомлення;
- створювати google-акаунт;
- користуватися поштою Gmail та проводити її налаштування;
- працювати з документами на Google Диску;
- надавати доступ до файлів і папок за рівнями прав доступу;
- створювати форми для збору та узагальнення інформації, опрацьовувати отримані результати;
- користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів, хостингу відеоматеріалів.

#### **НАВИЧКИ:**

- формування безпечної роботи із засобами комп’ютерної техніки;
- дотримання правил безпечної роботи в Інтернеті, на основі правил кібергігієни;
- застосування інструментів кібергігієни;
- убезпечення від неправдивих повідомлень, спамів;
- налаштування двофакторної автентифікації для різних облікових записів;
- створення моделі власної хмари Google;
- збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення за допомогою Google інструментів;
- опанування Google інструментів, а саме: пошти, календаря, диску, документу, презентації, таблиці, форми.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

- Тема 1. Правові засади кібергігієни в Україні.
- Тема 2. Безпечне користування мережею "Інтернет".
- Тема 3. Шкідливе програмне забезпечення.
- Тема 4. Захист облікових записів та особистих даних в Інтернеті.
- Тема 5. Загальна характеристика хмарних технологій Google.
- Тема 6. Можливості Google для інформаційної безпеки.
- Тема 7. Сервіси Google, їх характеристика та специфіка використання на державній службі в органах прокуратури України.
- Тема 8. Створення та налаштування акаунту Google.
- Тема 9. Безпечне користування електронною поштою. Робота з Google поштою.
- Тема 10. Планування та формування графіку в Google-календарі.
- Тема 11. Робота з Google-дискон і документами на дисках.
- Тема 12. Робота з Google-формами.