

ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. КІБЕРГІГІЄНА

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 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.