Ассоциация
«Российский Союз аудиторов»

127473, г. Москва, ул. Селезневская, д. 11а, стр. 2, эт. 8, пом. I, ком. 13
Телефон: +7 (495) 150-33-47
e-mail: rsa@org-rsa.ru
сайт: http://www.org-rsa.ru/

Как стать членом РСА

Российский Союз аудиторов приглашает на Цикл практических вебинаров

НЕЙРОСЕТИ С НУЛЯ ДЛЯ РАБОТЫ И ЖИЗНИ

Вебинар 1:	**Нейросети с нуля для работы и жизни**
Дата проведения:	**13 ноября 2026 г.** (пятница) с 11.00 до 14.00 *(по московскому времени)*
Стоимость:	**3700 рублей** (для действительных членов РСА, не имеющих задолженностей по членским взносам – **3400 рублей**
Вебинар 2:	**Нейросети на практике: разбор заданий, улучшение запросов и создание собственных шаблонов**
Дата проведения:	**25 ноября 2026 г.** (среда) с 11.00 до 14.00 *(по московскому времени)*
Стоимость:	**3700 рублей** (для действительных членов РСА, не имеющих задолженностей по членским взносам – **3400 рублей**)
Стоимость Цикла:	**6000 рублей** (для действительных членов РСА, не имеющих задолженностей по членским взносам – **5400 рублей**)
Форма проведения:	вебинарная
Целевая аудитория:	подходит для всех, кто хочет освоить нейросети с нуля или систематизировать знания.
Лектор:	**Краснова Дина Олеговна,** специалист по бухгалтерскому учёту с практическим опытом с 2003 года, руководитель и владелец «Школы Дины Красновой по учёту, 1С и нейросетям». Автор обучающих программ по бухгалтерскому учёту, программе 1С: Бухгалтерия 8 ред. 3.0. и практическому применению нейросетей в работе бухгалтера. Имеет два высших образования - в области бухгалтерского учёта и педагогики, дополнительное образование в области нейросетей.

.

ПРОГРАММА ВЕБИНАРА 1:

Блок 1. Что такое нейросети и для чего их использовать

1.1. Основные понятия простыми словами

Вводятся понятия, которые будут использоваться на занятии:

- искусственный интеллект;
- генеративная нейросеть;
- AI-сервис;
- запрос, или промпт;
- контекст задачи;

- диалог с нейросетью.

Объяснение строится без углубления в программирование и математическое устройство моделей.

1.2. Основные направления применения

Рассматриваются примеры задач:

- подготовка и редактирование текстов;
- объяснение сложного материала;
- составление планов и последовательностей действий;
- структурирование заметок и идей;
- подготовка списков и таблиц;
- поиск вариантов решения;
- создание заготовок для дальнейшей работы.

1.3. Роль человека в работе с AI

Разбирается распределение действий:

- человек определяет задачу и желаемый результат;
- предоставляет допустимые исходные данные;
- оценивает первую версию;
- уточняет требования;
- проверяет сведения;
- принимает решение о дальнейшем использовании результата.

1.4. Ограничения, которые нужно учитывать с самого начала

- Ответ нельзя считать правильным только потому, что он написан уверенно.
- Недостающие вводные необходимо уточнять.
- Предположения следует отличать от установленных фактов.
- Для профессиональных решений требуется самостоятельная проверка.
- Внешний AI-сервис не следует использовать как место хранения рабочих секретов и чувствительных сведений.

Учебный пример: сравнение общего запроса «Составь мне распорядок дня» и задания с описанием целей, обязательств и доступного времени.

Результат блока: участники понимают основные термины, возможные направления применения AI и свою роль в проверке результата.

Блок 2. Знакомство с AI-сервисом и первый запрос

2.1. Основные элементы интерфейса

- Начало нового диалога.
- Поле ввода запроса.
- Отправка сообщения.
- Просмотр ответа.
- Продолжение разговора.
- Поиск предыдущих диалогов.
- Копирование полезного результата.

2.2. Последовательность первого обращения

- Определить, что требуется получить.
- Написать короткую постановку задачи.
- Указать необходимые вводные.
- Прочитать ответ и сравнить его со своей целью.
- Сформулировать следующий вопрос или уточнение.

2.3. Организация работы

- Разделение разных задач по диалогам.
- Сохранение удачных формулировок.
- Подготовка запроса в текстовом документе.
- Различие между новым заданием и продолжением текущего обсуждения.

Учебный пример:

> «Помоги спланировать рабочий день. Сначала задай вопросы, чтобы понять мои обязательства и приоритеты. Не составляй расписание до моих ответов».

На примере показывается не только отправка сообщения, но и продолжение разговора.

Результат блока: участники знакомятся с основными действиями в сервисе и понимают, как начать работу.

Блок 3. Структура понятного запроса. Пример «Планируем день»

3.1. Из каких элементов состоит запрос

Разбирается универсальная конструкция:

> Задача → контекст → исходные данные → ограничения → формат результата → критерии проверки.

Дополнительно рассматривается роль, которую можно задать нейросети: помощник по планированию, редактор, наставник, генератор идей.

Объясняется, что роль — лишь одна часть запроса: она не заменяет конкретных вводных и требований.

3.2. Как задавать требования к результату

- Для кого готовится ответ.
- Насколько подробным он должен быть.
- В каком виде его представить.
- Какой стиль использовать.
- Какие условия обязательно сохранить.
- Что нельзя придумывать.
- Когда следует сначала задавать вопросы.

3.3. Разбор промпта «Планируем день»

Для занятия используется следующая версия запроса:

Ты — помощник по планированию времени. Помоги составить реалистичный распорядок дня с учётом моих обязательств, целей, привычек и наблюдений за собственной работоспособностью.

Не составляй расписание сразу. Сначала задай до 15 уточняющих вопросов, небольшими группами по 3–5 вопросов.

Уточни:

- во сколько мне удобно вставать и ложиться;
- какие рабочие часы и встречи уже зафиксированы;
- когда мне легче выполнять сложные, творческие и рутинные задачи;
- какие дела требуют моего личного участия;
- сколько времени занимают дорога и бытовые обязанности;
- сколько времени я хочу оставлять на семью, отдых, движение, чтение и обучение;
- какие цели и привычки хочу поддерживать.

После моих ответов кратко перечисли основные ограничения и приоритеты. Если они противоречат друг другу, задай дополнительные вопросы.

Затем предложи черновик распорядка в виде таблицы: время, блок занятий, пояснение. Оставь резерв на непредвиденные дела и не заполняй каждую минуту.

Дополнительно покажи, как адаптировать план под загруженный день и более свободный день.

Пиши структурировано, доброжелательно и по делу. Не делай медицинских выводов и не приписывай мне особенности, о которых я не сообщал.

3.4. Что разбирается на примере

- Почему сначала нужны вопросы, а не готовое расписание.
- Какие вводные действительно влияют на результат.
- Как задавать ограничения по времени.
- Как получить таблицу вместо длинного текста.
- Почему «идеальный план» нужно сопоставлять с реальными обязательствами.
- Как обнаруживать пропущенные условия.

Для демонстрации используются заранее подготовленные вымышленные ответы пользователя.

Результат блока: участники понимают структуру запроса и видят, как подробные вводные помогают получить более конкретный результат.

Блок 4. Уточняющий диалог и улучшение ответа

Блок продолжает пример с планированием дня.

4.1. Первый ответ как рабочая заготовка

- Как сопоставить ответ с исходной задачей.
- Какие недостатки можно исправить уточняющим сообщением.
- Почему полезнее указать конкретную проблему, чем написать «Всё не так».

4.2. Виды уточнений

Рассматриваются запросы:

> «В расписании не учтено время на дорогу. Добавь его, не сокращая указанные обязательные встречи».
>
> «В этом плане слишком много дел. Выдели три приоритета, а остальные задачи перенеси в необязательный список».
>
> «Сделай упрощённую версию для дня с большим количеством встреч».
>
> «Сохрани ограничения, но представь результат в виде пяти крупных блоков».
>
> «Прежде чем менять расписание, перечисли, какие условия ты учитываешь».

4.3. Приёмы последовательной работы

- Сначала собрать вводные, затем выполнять задачу.
- Сначала предложить план, затем детализировать.
- Сначала подготовить один вариант, затем сравнить альтернативы.
- Изменять один параметр за раз.
- Явно указывать, какие сведения нельзя потерять при переработке.

4.4. Проверка после уточнения

- Сохранены ли обязательные условия.
- Не появились ли новые неподтверждённые сведения.
- Не изменился ли смысл задачи.
- Удобен ли итоговый формат.
- Реалистичен ли предложенный результат.

4.5. Сохранение удачного запроса

- Какие части запроса можно использовать повторно.
- Что заменить полями для новых вводных.
- Как назвать шаблон, чтобы его было легко найти.

Результат блока: участники понимают, как вести диалог, давать обратную связь и доводить первую версию ответа до нужного состояния.

Блок 5. Поэтапное решение задачи. Пример «Осваиваем новый навык»

5.1. Как превратить общую цель в конкретную

На примере разбирается разница между формулировками:

- «Хочу научиться делать презентации».
- «Хочу самостоятельно подготовить понятную презентацию для десятиминутного рабочего выступления».

Уточняются:

- исходный уровень;
- практическая цель;
- доступное время;
- срок;

- бюджет;
- предпочтительный формат обучения;
- критерии самостоятельности.

5.2. Разбор промпта «Осваиваем новый навык»

Ты — мой помощник по организации обучения.

Помоги составить план освоения навыка [укажите навык] с текущего уровня до выполнения конкретной практической задачи.

Сначала уточни:

- что я уже знаю и умею;
- зачем мне нужен этот навык;
- какой результат хочу получить самостоятельно;
- сколько времени в день или неделю могу заниматься;
- есть ли срок и бюджет;
- какие форматы обучения мне подходят.

После моих ответов предложи предварительный план по этапам: начальный, средний и дальнейшее развитие.

Для каждого этапа укажи:

- цель;
- основные темы;
- упражнения и практические задания;
- результат, который должен получиться;
- критерии самопроверки и перехода к следующему этапу.

Сроки обозначай как ориентировочные. Объясни, от каких условий они зависят.

Подробно распиши первые две недели, остальные этапы представь кратко.

Предложи способы отслеживания прогресса, возможные трудности и варианты корректировки плана.

Дополнительно предложи до пяти источников для изучения навыка с пояснением, чем они могут быть полезны. Указывай, проверены ли их существование и доступность. Если проверить ресурсы не можешь, явно сообщи об этом и предложи критерии выбора и поисковые запросы.

Пиши структурировано, понятно и без обещаний гарантированного результата.

5.3. Пошаговый разбор результата

- Формулирование проверяемой цели.
- Разделение обучения на этапы.
- Выбор первых упражнений.
- Планирование нагрузки.
- Критерии оценки прогресса.
- Корректировка плана, если времени оказалось меньше.
- Проверка предложенных ресурсов.

5.4. Дополнительные уточнения

«Сократи нагрузку до двух часов в неделю».

«Замени общие рекомендации конкретными упражнениями».

«Предложи задание, по которому я пойму, что освоил первый этап».

Результат блока: участники видят, как разделить большую задачу на управляемые этапы и задать критерии результата.

Блок 6. Генерация и сравнение вариантов. Пример «Ищем идеи для бизнеса»

Пример рассматривается как работа с идеями и гипотезами, а не как готовая рекомендация по вложению денег.

6.1. Какие вводные нужны для полезного мозгового штурма

- Сфера деятельности.
- Регион.
- Тип клиентов.
- Доступный бюджет.
- Предпочтительный формат.
- Компетенции и ресурсы.
- Время на запуск.
- Ограничения.

6.2. Разбор промпта «Ищем идеи для бизнеса»

Помоги провести мозговой штурм идей для небольшого бизнеса или проекта в сфере [укажите нишу].

Контекст:

- город или регион: [указать];
- тип клиентов: [B2C / B2B / смешанный];
- бюджет запуска: [сумма];
- желаемый формат: [онлайн / офлайн / смешанный];
- мои компетенции и ресурсы: [описать];
- доступное время: [указать];
- ограничения: [описать].

Если важных вводных не хватает, сначала задай уточняющие вопросы.

Предложи 10 разных идей. Для каждой укажи:

- предполагаемую проблему клиента;
- основную ценность предложения;
- отличие от привычных вариантов решения;
- возможные каналы привлечения клиентов;
- ресурсы для первого теста;
- способ проверить интерес без полноценного запуска;
- основные неизвестные и риски.

Не утверждай, что спрос, прибыльность или рост подтверждены. Не придумывай статистику. Отделяй гипотезы от проверенных фактов.

Сравни идеи по критериям: соответствие моим компетенциям, сложность запуска, потребность в бюджете и простота проверки спроса.

Выдели три идеи для первичного тестирования, объясни выбор и перечисли, какие сведения необходимо проверить до вложения денег.

Если используешь утверждения об актуальных трендах, укажи источники и даты. Если проверить их не можешь, обозначь это как предположение.

6.3. Что показывается на слайдах

- Вводные вымышленного человека.
- Несколько идей из полученного списка.
- Фрагмент сравнительной таблицы.
- Выбор одного варианта для проверки.
- Пример следующего запроса: «Составь план небольшого теста этой идеи».

6.4. Как оценивать результат

- Соответствуют ли идеи заданному бюджету и ресурсам.
- Не повторяют ли они друг друга.
- Какие выводы являются предположениями.
- Что нужно проверить вне диалога с нейросетью.
- Чем предварительный отбор отличается от подтверждённой перспективности.

Результат блока: участники знакомятся с генерацией вариантов, сравнением по критериям и переводом общей идеи в следующий проверяемый шаг.

Блок 7. Проверка результатов, итоги и подготовка ко второму дню

7.1. Единая схема работы

Выбрать задачу → подготовить допустимые вводные → сформулировать запрос → получить первую версию → уточнить → проверить → сохранить удачный шаблон.

7.2. Краткая проверка любого ответа

Пять контрольных вопросов:

1. Выполнена ли моя задача?
2. Сохранены ли важные условия?
3. Не появились ли сведения, которых я не предоставлял?
4. Какие утверждения требуют отдельной проверки?
5. Можно ли использовать результат сейчас или нужна доработка?

Проверка связывается с примерами занятия:

- в расписании — реалистичность и сохранение обязательств;
- в учебном плане — конкретность цели, нагрузка и проверка ресурсов;
- в бизнес-идеях — ограничения, предположения и необходимость проверки спроса.

7.3. Планируемые результаты первого дня

По завершении вебинара участники:

- познакомятся с основными понятиями и интерфейсом выбранного AI-сервиса;
- научатся определять цель и желаемый формат ответа;
- освоят структуру понятного запроса;
- узнают, как собирать вводные через уточняющие вопросы;
- поймут, как разделять большую задачу на этапы;
- познакомятся с приёмами изменения и улучшения ответа;
- увидят способы планирования, разработки идей и сравнения вариантов;
- получат базовый порядок проверки результатов;
- подготовятся к выполнению задания для второй встречи.

7.4. Материалы для участников

После занятия участникам предоставляются:

1. Презентация первого дня.
2. Памятка «Структура понятного запроса».
3. Примеры запросов из занятия, включая:
    - «Планируем день»;
    - «Осваиваем новый навык»;
    - «Ищем идеи для бизнеса»;
    - дополнительные запросы для уточнения и доработки ответов

7.5. Подготовка ко второму вебинару Цикла

Участникам предлагается выполнить одно задание на выбор:

- составить распорядок дня;
- подготовить план освоения навыка;
- разработать и сравнить идеи для проекта.

Для представления работы необходимо сохранить:

- цель;
- первый запрос;
- ответ;
- уточнение;
- итоговую версию;
- вопрос или затруднение для разбора.

Программа второго вебинара Цикла «Нейросети на практике: разбор заданий, улучшение запросов и создание собственных шаблонов» 25.11.26 включает:

- групповой разбор выбранных заданий участников по материалам первого дня;
- анализ типичных недостатков запросов и способы их исправления;
- уточнение и доработка ответов нейросети;
- выполнение общего практического задания;
- подготовка нескольких форматов материалов на основе одного исходного текста: резюме, письмо, памятка, публикация;
- создание повторно используемых шаблонов запросов;
- проверка результатов и ответы на вопросы участников (индивидуальная проверка всех заданий не предполагается).

ДЛЯ УЧАСТИЯ НЕОБХОДИМА РЕГИСТРАЦИЯ ПО ССЫЛКАМ:

Вебинар 1:

https://stream.kontur.ru/landings/2afaace5-176b-438c-954f-3532f31a080b

Вебинар 2:

https://stream.kontur.ru/landings/ea593513-1acc-4614-bf1d-33ae391e87a2

Публичная оферта (предложение) об оказании платных информационно-консультационных услуг

Образец платежного поручения и квитанции для оплаты участия в мероприятиях

Дополнительная информация по телефону +7 (912) 615-12-61 и почте *uf-rsa@org-rsa.ru*
КОНТАКТНОЕ ЛИЦО: Ильчукова Елена Юрьевна

Обращаем Ваше внимание, что субъективное мнение и методические материалы лектора на всех вебинарах РСА носят информационный характер и не могут рассматриваться в качестве официального толкования со стороны комитетов и комиссий РСА положений законодательства и нормативных правовых актов.

Расписание мероприятий РСА