

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Государственный язык Российской Федерации в деятельности федеральных органов государственной власти»

(наименование программы)

- 1. Программа разработана на основании:**
 - Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утверждённого приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016;
 - Профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утверждённого приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н.
- 2. Категория слушателей:** федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей.
- 3. Форма обучения:** очная (с применением дистанционных образовательных технологий).
- 4. Периоды реализации программы** 1 неделя 6 дней.
- 5. Программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.**
- 6. Период актуальности программы** составляет один календарный год с даты утверждения на Ученом совете Академии, программа актуальна до 15 мая 2026 г.
- 7. Основные темы программы:**
 - 1) Государственная языковая политика.
 - 2) Культура письменной деловой речи.
 - 3) Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля.
 - 4) Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях, в деятельности федеральных органов государственной власти, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства.
 - 5) Составление официальных документов и служебной документации на русском языке. Языковые особенности служебных документов: лексические, синтаксические, морфологические.
 - 6) Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи.
 - 7) Методика подготовки качественного текста.
 - 8) Особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле.
- 8. Основная и дополнительная литература:**
 - Арбатская О.А. Русский язык и культура речи. Практический курс: учебное пособие для вузов / О.А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19136-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555996>.
 - Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623>.
 - Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А.С. Никитина, Н.Г. Чевтаева, С.А. Ваторопин, А.С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567676>.