

**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», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н.

#### **2. Категория слушателей:** федеральные государственные гражданские служащие Аппарата Совета Федерации.

#### **3. Форма обучения:** очная (с применением дистанционных образовательных технологий).

#### **4. Период 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 10 июля 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:**

- Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И.А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>.
- Козырев В.А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537822>.
- Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>.