

**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

«Эффективные письменные коммуникации для государственных служащих: от документов до социальных сетей»

(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 4 дня.

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) Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке
- 2) Составление грамотных, информативных, понятных документов и писем
- 3) Составление профессионально оформленных служебных записок, докладов и отчётов, 4) по стандартам госслужбы
- 5) Создание современных и информативных презентаций для различных задач и мероприятий
- 6) Переписка с гражданами, включая ответы на сложные вопросы и в конфликтных ситуациях
- 7) Разработка материалов для социальных сетей, успешной работы с гражданами
- 8) и поддержания имиджа органов власти
- 9) Подготовка аналитических документов

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>.
- 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>.
- Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoye-dokumentacii-530556#page/1>.