

**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

«ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

(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 организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

2. Категория слушателей: руководители и специалисты органов публичной власти и подведомственных организаций Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей.

3. Форма обучения: очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

4. Периоды реализации программы 1 неделя 5 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 14 октября 2026 г.

7. Основные темы программы:

- 1) Грамматические и стилистические нормы современного русского языка.
- 2) Письменные коммуникации органов власти с гражданами.
- 3) Стиль и особенности современной деловой переписки.
- 4) Оформление официальной документации по стандартам госслужбы.
- 5) Эффективные коммуникации госоргана и госслужащих в социальных сетях.
- 6) Подготовка аналитических документов: от языка до визуальных элементов.

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>.
- Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении: учебное пособие / Р.И. Баженов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127570.html>.
- 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>.
- Ратников В.П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В.П. Ратников; ответственный редактор В.П. Ратников. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029>.