

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«КАК ГРАМОТНО ВЕСТИ ДЕЛОВУЮ ПЕРЕПИСКУ И ОТВЕЧАТЬ НА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН»

(наименование программы)

1. Программа разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат 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: профессорско-преподавательский состав, работники и эксперты филиалов РАНХиГС.

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 апреля 2026 г.

7. Основные темы программы:

- 1) Современные нормы и грамматика деловой переписки
- 2) Письменные ответы на запросы граждан: стратегии и практика
- 3) Разработка аналитических отчетов и материалов
- 4) Стилль и особенности деловой переписки
- 5) Оформление и стандарты служебных документов
- 6) Создание визуально привлекательных и информативных презентаций
- 7) Эффективные коммуникации в социальных сетях

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>.
- 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>.