

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
О.И. Кондратенко
«15» мая 2025г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

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

(наименование программы)

Москва 2025

Разработчики:

Ю.В. Арманд,
директор центра современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС

А.Ф. Фадеев,
заместитель директора центра современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС

Руководители программы:

Ю.В. Арманд,
директор центра современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС

А.Ф. Фадеев,
заместитель директора центра современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «15» мая 2025 г., протокол № 05.

Содержание

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	8
1.5. Формы обучения и сроки освоения	9
1.6. Период обучения и режим занятий.....	9
1.7. Документ о квалификации	9
2. Содержание программы повышения квалификации.....	10
2.1. Календарный учебный график	10
2.2. Учебный план	11
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	17
3.1. Кадровое обеспечение.....	17
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	20
3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	21
4. Оценка качества освоения программы	29

Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Государственный язык Российской Федерации в деятельности федеральных органов государственной власти»* разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов и направлена на повышение профессионального уровня федеральных государственных служащих в рамках имеющейся квалификации.

Целью реализации программы сформировать у федеральных государственных служащих устойчивые компетенции для полного и корректного применения положений Федерального закона № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005, включая статьи 1–3, в сфере делопроизводства и официально-делового общения, а также обеспечить уверенное владение нормами современного русского литературного языка.

Задачами реализации программы направлены на изучение:

- проанализировать нормативно-правовую базу, регулиющую использование русского языка как государственного;
- изучить перечень сфер обязательного применения русского языка в деятельности федеральных органов власти;
- овладеть нормативными словарями и справочниками, утверждёнными Правительством РФ, и методиками их применения;
- отрабатывать навыки подготовки и оформления служебных документов (приказы, распоряжения, протоколы и др.) в соответствии с нормами официально-делового и литературного стилей;
- освоить методы лингвистической экспертизы и редактурного анализа нормативных правовых актов и служебных текстов с учётом требований ФЗ № 53-ФЗ;
- совершенствовать устную официально-деловую коммуникацию (ведение совещаний, переговоров, выступлений) с учётом норм языковой культуры;
- выполнять практические упражнения по выявлению, анализу и исправлению языковых неточностей и ошибок в текстах различного уровня официальности.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28.02.2025г.).
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован 22.04.2025 № 81928).
3. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.12.2021) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 № 30163).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н (зарегистрировано в Минюсте РФ 29 мая 2023г., регистрационный № 73602).

5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

6. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

7. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года № 02-2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02-835».

8. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

9. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

10. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

12. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

13. *Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:*

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 28.12.2024).

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).

– «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.

– «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Документационное обеспечение управления организацией	ПСК-1 ¹ . Организация документирования деятельности организации	<i>Знать:</i> – нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; – правила составления различных видов документов; – общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации; – правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; – видовой состав документов организации; – правила составления текстов документов организации	<i>Уметь:</i> – работать с шаблонами документов в информационной системе организации; – работать с электронными бланками документов	<i>Владеть навыками:</i> – контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации; – оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Знания	Умения	Практический опыт
Коммуникация	УК-4 ² . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> - законодательство Российской Федерации о государственном языке Российской Федерации и государственную политику РФ; - нормы современного русского литературного языка; - культуру письменной деловой речи и особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле	<i>Уметь:</i> – применять нормы русского языка в деловой письменной речи и устных коммуникациях, используя языковые средства официально-делового стиля;	<i>Владеть навыками</i> русского литературного языка в делопроизводстве федеральных органов власти

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н (трудовая функция А/02.6).

² Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей.

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Общая трудоемкость программы составляет 36 академических часов контактной работы со слушателем с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 1 неделя 6 дней (см. табл. 2.1.1).

Режим занятий до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 100 человек, практической группы – 100 человек.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы повышения квалификации

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 1 неделя 6 дней	
1 неделя	6 дней
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ/ ИА ДОТ

Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:

УЗ ДОТ– учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ– итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Государственный язык Российской Федерации в деятельности федеральных органов государственной власти»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Государственная языковая политика	2							2	2								УК-4
2.	Культура письменной деловой речи	2							2	2								УК-4
3.	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля	6							6	2		4						УК-4
4.	Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях, в деятельности федеральных органов государственной власти, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства	4							4	2		2						УК-4
5.	Составление официальных документов и служебной документации на русском языке. Языковые особенности	6							6	2		4						ПСК-1

	служебных документов: лексические, синтаксические, морфологические																	
6.	Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи	6							6	2		4						ПСК-1
7.	Методика подготовки качественного текста	4							4	2		2						ПСК-1
8.	Особенности устных коммуникаций в официально- деловом стиле	4							4	2		2						УК-4
	Итого:	34							34	16		18						
	Итоговая аттестация:	2	тестирование														2/3	
	Всего:	36							34	16		18					2	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

программы повышения квалификации

Наименование темы	Содержание темы
Тема 1. Государственная языковая политика	Основы государственной языковой политики в России: законодательные акты и их роль в регулировании языка. Значение русского языка как государственного в деятельности органов власти. Принципы реализации языковой политики на федеральном уровне. Обзор ключевых документов, таких как законы о языке и инструкции для госслужащих.
Тема 2. Культура письменной деловой речи	Принципы культуры деловой речи: требования к точности, логичности и лаконичности текстов. Требования к профессионализму: избегание разговорных выражений и поддержание официального тона. Значение этики в деловой переписке. Практические примеры высококачественных текстов для госслужбы.
Тема 3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля	Характеристика официально-делового стиля: его место среди других стилей, основные признаки и отличия. Лексические средства: использование терминов, канцеляризм, устойчивых оборотов. Морфологические особенности: предпочтение именных конструкций, форм вежливости. Синтаксические черты: сложные предложения, стандартизированные фразы. Практика анализа текстов: разбор примеров приказов и писем. Упражнения по применению языковых средств в деловой переписке.
Тема 4. Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях, в деятельности федеральных органов государственной власти, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства	Нормы языка в делопроизводстве: правила орфографии для правильного написания терминов, пунктуации для четкости текста, грамматики для корректных форм. Использование нормативных словарей: орфографических, грамматических, толковых для проверки текстов. Примеры применения норм в реальных документах органов власти. Практика поиска и исправления отклонений от норм в типичных текстах госслужбы.
Тема 5. Составление официальных документов и служебной документации на русском языке. Языковые особенности служебных документов: лексические, синтаксические, морфологические	Правила составления документов: структура (заголовок, вводная часть, основная часть), стиль и стандарты оформления. Лексические особенности: точность терминологии, избегание двусмысленности. Синтаксические особенности: использование сложноподчиненных предложений, стандартизированных конструкций. Морфологические черты: формы вежливости, согласование времен. Практика написания писем, приказов и отчетов. Упражнения по адаптации текстов под требования госслужбы.

Тема 6. Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи	Техники редактирования: проверка логики изложения, устранение избыточности, улучшение структуры текста. Принципы работы с текстом: последовательность, ясность, соответствие стилю. Типичные ошибки: орфографические (неверное написание слов), пунктуационные (неправильные запяты), стилистические (неуместные выражения). Методы их исправления: использование словарей, переформулирование. Практика анализа текстов: разбор реальных примеров. Упражнения по редактированию служебных документов.
Тема 7. Методика подготовки качественного текста	Этапы создания текста: сбор информации, планирование структуры, написание черновика, финальная корректировка. Методы повышения качества: упрощение сложных конструкций, улучшение читаемости, устранение лишних деталей. Практика составления текстов: написание служебных записок и кратких отчетов. Анализ успешных примеров текстов для госслужбы и их особенностей
Тема 8. Особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле	Принципы устной речи в деловом стиле: ясность изложения, корректность выражений, логическая последовательность. Техники подготовки выступлений: составление плана, выбор ключевых тезисов, отработка интонации. Особенности общения с коллегами и гражданами в официальной обстановке.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМ СОСТАВЕ И ВЕДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТАХ

Ф.И.О. преподавателя/ специалиста- практика	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональ- ной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы или разработанного электронного курса
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ефремов Валерий Анатольевич	Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, филолог		Института лингвистических исследований РАН (г. Санкт-Петербург), ведущий научный сотрудник. Дополнительное место работы – договор ГПХ	Доктор филологических наук, профессор	24	24	24	Тема 1. Государственная языковая политика. Тема 2. Культура письменной деловой речи Тема 4. Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях, в деятельности федеральных органов государственной власти, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства Тема 5. Составление официальных документов и служебной документации на русском языке. Языковые особенности служебных документов: лексические, синтаксические, морфологические

Искакова Ирина Наимовна	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, бакалавр регионоведения		Аналитический центр при Правительстве РФ, начальник Управления общественных связей. Дополнительное место работы – договор ГПХ	б/з, б/с	20	5	5	Тема 7. Методика подготовки качественного текста
Петухова Светлана Валериевна	Новосибирский институт народного хозяйства, менеджмент, экономист	-	ФГБОУ «Новосибирский государственный университет экономики и управления «Нинх», заведующий кафедрой Дополнительное место работы – договор ГПХ	Кандидат экономических наук, доцент	33	28	15	Итоговая аттестация Председатель ИАК
Селезнева Лариса Васильевна	Калининский государственный университет, филолог	-	Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина, профессор кафедры РСИМК. Дополнительное место работы – договор ГПХ	Доктор филологических наук, профессор	34	23	23	Тема 3. Официально- деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля Тема 6. Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи Тема 8. Особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле

Семенец Ольга Павловна	Калининский государственный университет, филолог	-	Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина, профессор кафедры РСМК. Дополнительное место работы – договор ГПХ	Доктор филологических наук, профессор	34	23	23	Тема 5. Составление официальных документов и служебной документации на русском языке. Языковые особенности служебных документов: лексические, синтаксические, морфологические Тема 6. Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи Тема 8. Особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле
Фролкина Татьяна Николаевна	Краснодарский государственный университет культуры и искусств, музеевед	-	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, менеджер Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда	б/з, б/с	9	7	2	Тема 3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля, Тема 6. Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи
Шлентова Анастасия Евгеньевна	РУДН, магистратура, направление «Международные отношения»	1. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, ведущий специалист.	б/з, б/с	5	1	1	Тема 3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства

		2. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (французский язык) 3. Специалист в области управления международной деятельностью 4. Учитель, преподаватель истории	Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда					официально-делового стиля. Тема 6. Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи Секретарь ИАК
--	--	---	---	--	--	--	--	---

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей реализацию программы повышения квалификации, проведение итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения. Вебинары проводятся в режиме видеоконференции на платформе МТС Линк

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов. Итоговая аттестация проходит в форме онлайн тестирования на информационно-образовательном портале ВШГУ.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет (например, Google).

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примерные задания для проведения практических занятий

1. Анализ нормативно-правовой базы:

- Задание: изучите Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005, статьи 1–3. Подготовьте краткий обзор основных положений, регулирующих использование русского языка как государственного.
- Дополнительно: проанализируйте постановления Правительства РФ и методические рекомендации Минюста и Минпросвета, касающиеся использования русского языка.

2. Изучение сфер обязательного применения русского языка:

- Задание: ознакомьтесь со статьёй 3 ФЗ № 53-ФЗ и составьте список сфер, в которых обязательно применение русского языка в деятельности федеральных органов власти.
- Дополнительно: приведите примеры документов или ситуаций, где применение русского языка является обязательным.

3. Работа с нормативными словарями и справочниками:

- Задание: выберите один из нормативных словарей или справочников, утверждённых Правительством РФ, и выполните упражнение на применение его положений. Например, найдите и исправьте ошибки в тексте, используя выбранный словарь.

- Дополнительно: подготовьте краткое руководство по использованию выбранного словаря или справочника.
- 4. **Подготовка и оформление служебных документов:**
 - Задание: составьте образец приказа или распоряжения в соответствии с нормами официально-делового стиля.
 - Дополнительно: оформите протокол совещания, соблюдая все необходимые требования к структуре и содержанию.
- 5. **Лингвистическая экспертиза и редактурный анализ:**
 - Задание: проведите лингвистическую экспертизу и редактурный анализ предложенного нормативного правового акта или служебного текста. Выявите и исправьте языковые неточности и ошибки.
 - Дополнительно: предложите улучшения для повышения ясности и точности текста.
- 6. **Совершенствование устной официально-деловой коммуникации:**
 - Задание: подготовьте и проведите имитацию совещания или переговоров на заданную тему, соблюдая нормы языковой культуры и официально-делового общения.
 - Дополнительно: запишите своё выступление и проанализируйте его, обращая внимание на ясность изложения, правильность речи и соответствие нормам официально-делового стиля.
- 7. **Практические упражнения по выявлению и исправлению языковых ошибок:**
 - Задание: получите текст с намеренно внесёнными ошибками и выполните его редактирование, исправляя языковые неточности и ошибки.
 - Дополнительно: объясните каждое исправление, указав правило или норму, которую вы применили.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08 августа 2024г.)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28 декабря 2024г.)
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/c75556cf6fc05793e3c6315a7101fb59e6af9b02/.
4. Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 585-ФЗ «О внесении изменений в статью 15.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статью 4 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436122/;
5. Федеральный закон от 29.12.2022 № 584-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436123/.
6. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/?ysclid=ma0xns55x6885857036
7. Федеральный закон от 25 октября 1991 года N 1807-I «О языках народов Российской Федерации»
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/?ysclid=ma0xkbsjof512626117
8. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 23 апреля 2011 г. № 275 «Об утверждении Кодекса

этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071501/>.

9. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>.
10. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.
11. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/.
12. «Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года» (утв. Правительством РФ 29.09.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307872/.

Основная литература:

1. 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>.
2. Асташина, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>.
3. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/94281.html>.
4. Гурьева Н.Ю. Статья: Современные коммуникативные стратегии в ведении деловой переписки «Делопроизводство», 2022, № 2. — <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PKBO&n=55383#hSWNFkTFOGpbKP1N>.
5. 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>.
6. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>.
7. 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>.
8. 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-delovoy-dokumentacii-530556#page/1>.
9. 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>.
 10. 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>.
 11. 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>.
 12. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html>.
 13. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993>.
 14. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/vedenie-delovoy-dokumentacii-544968>.
 15. Лекант, П. А. Русский язык: справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562140>.
 16. Лекант, П. А. Современный русский язык. Синтаксис. Сборник упражнений: учебное пособие для вузов / П. А. Лекант, А. В. Канафьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06571-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/53827>.
 17. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540>.
 18. Пигулевский, В. О. Культура и визуальные коммуникации: учебное пособие / В. О. Пигулевский. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0832-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120829.html>.
 19. 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>.
20. Русский язык и культура речи: теория: учебное пособие / составители И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 115 с. — ISBN 978-5-4497-1806-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125349.html>.
21. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559645>.
22. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560464>.
23. Современный русский язык: учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков; под редакцией П. А. Леканта. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9883-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535763>.
24. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>.
25. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174>.
26. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>.

Дополнительная литература:

1. Андреева Ю. С. Министерство доверия. Как государству общаться с гражданами – М.: Фонтеграфика, 2023. – 240с. – ISBN 978-5-6048900-1-1. – Текст: электронный [сайт]. — URL: https://www.ranepa.ru/images/News/2023/ministerstvo_doveriya.pdf.
2. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence: учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87104.html>.
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

4. Информация – коммуникация – документ (ИКД-2020): сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 сентября 2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 174 с. ISBN 978-5-907364-36-3. – Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/aSUXEf6SSGL.pdf>.
5. Ильяхов, М. Текст по полочкам: краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва: Альпина Паблишер, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7450-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122540.html>.
6. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html>.
7. Косоруков, А. А. Цифровизация государственного управления: учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-4497-1785-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123297.html>.
8. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401- — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.
9. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html>.
10. Фионова Л. Р. – Основные вопросы этики и этикета государственного служащего: учеб. пособие. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-907364-96-7. – Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX.pdf>.

Интернет-ресурсы:

- Главред [сайт]. — URL: <https://glvrd.ru/>
- Счетная палата РФ - Открытость правительства в России. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://ach.gov.ru/page/government-openness>
- Национальные проекты России. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aарамрсмсчfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/>
- Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih>.

Справочные системы:

- <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
- <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека
- <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
- <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
- <https://yandex.ru/> - Поисковая система
- <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
- <https://www.garant.ru/> - Гарант

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в форме тестирования (с применением ДОТ).

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в форме тестирования (с применением ДОТ).

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Что из перечисленного относится к задачам реализации программы по использованию русского языка как государственного?

- а) Ознакомиться и проанализировать нормативно-правовую базу, регулирующую использование русского языка.
- б) Изучить перечень сфер обязательного применения русского языка в деятельности федеральных органов власти.
- в) Овладеть нормативными словарями и справочниками, утверждёнными Правительством РФ.
- г) Всё вышеперечисленное.

2. В какой статье Федерального закона № 53-ФЗ от 01.06.2005 указан перечень сфер обязательного применения русского языка?

- а) Статья 1.
- б) Статья 2.
- в) Статья 3.
- г) Ни в одной из перечисленных.

3. Какие документы необходимо изучить для овладения нормативными словарями и справочниками согласно статье 3, пункту 3 ФЗ № 53-ФЗ?

- а) Постановления Правительства РФ.
- б) Методические рекомендации Минюста и Минпросвета.
- в) Утверждённые Правительством РФ нормативные словари и справочники.
- г) Все перечисленные варианты.

4. Выберите верное ударение.

- А. Просим предоставить отчет за истЕкший период
- Б. Сейчас храним расходные материалы в кладОвой
- В. Передали в бухгалтерию переводнЫе бланки
- Г. По средАм мы отправляем документы в министерство

5. Найдите нарушения административного речевого этикета.

- А. Дорогая Екатерина, прошу Вас направить мне письмо, о котором мы говорили вчера.
- Б. Катенька, пожалуйста, будьте добры, если Вас не затруднит, продублируйте нам письмо.
- В. Екатерина, добрый день! Мы будем очень признательны, если Алексей Павлович напишет нам свои варианты решения вопроса.
- Г. Екатерина, добрый день! Очень прошу прощения, что Вас беспокою, но просила бы направить в мой адрес проект письма. Заранее спасибо!

6. Найдите нарушения административного речевого этикета.

- А. Игорь, жду от Вас письма уже вторую неделю! Сроки горят! Направьте оперативно.
- Б. Игорь Леонидович, в связи с необходимостью завершить оформление сделки прошу Вас направить информацию до 12 часов 10 мая.

В. Игорь Леонидович!!! Вы так и не отправили нам документы! Настоятельно прошу Вас отправить! СПАСИБО!

7. Что включает в себя отработка навыков подготовки и оформления служебных документов?

- а) Составление приказов и распоряжений.
- б) Оформление протоколов и других документов.
- в) Соблюдение норм официально-делового и литературного стилей.
- г) Всё вышеперечисленное.

8. Найдите слово или выражение, не характерное для официально-делового стиля

Проведя анализ предоставленных документов, мы зафиксировали, что доходы данного предприятия за 2023 год, к сожалению, снизились в разы по сравнению с 2022 годом.

- А. Проведя анализ
- Б. К сожалению
- В. Данного предприятия
- Г. В разы

9. Что такое лингвистическая экспертиза и редактурный анализ нормативных правовых актов и служебных текстов?

- а) Проверка на соответствие нормам официально-делового стиля.
- б) Анализ языковых особенностей и выявление ошибок.
- в) Оценка качества и правильности использования русского языка в документах.
- г) Всё вышеперечисленное.

10. Что необходимо совершенствовать для улучшения устной официально-деловой коммуникации?

- а) Навыки ведения совещаний и переговоров.
- б) Умение выступать перед аудиторией.
- в) Соблюдение норм языковой культуры.
- г) Всё вышеперечисленное.

11. Для чего выполняются практические упражнения по выявлению, анализу и исправлению языковых неточностей и ошибок в текстах?

- а) Для повышения грамотности.
- б) Для улучшения навыков редактирования.
- в) Для отработки умений анализировать тексты на предмет языковых ошибок.
- г) Всё вышеперечисленное.

Критерии оценки обучающихся на итоговую аттестацию

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 50% заданий
<i>не зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 50% заданий

4.2. Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1 - Организация документирования деятельности в организации	– знает правила составления и редактирования служебных документов; – умеет составлять структурированные служебные документы с учетом языковых особенностей, редактировать тексты, устраняя типичные ошибки; готовить качественные деловые тексты – способен готовить служебные документы и деловые тексты, анализировать и исправлять ошибки в письменной речи.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	– знает основы государственной языковой политики и нормы русского языка в делопроизводстве, языковые средства официально-делового стиля – умеет применять нормы русского языка в деловой письменной и устной речи, эффективно общаться в официально-деловом стиле; – владеет навыками устной коммуникации в профессиональной среде.