

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

«10» июля 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 «10» июля 2025 г., протокол № 07.

Содержание

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Формы обучения и сроки освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий.....	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы повышения квалификации.....	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	8
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	12
3.1. Кадровое обеспечение.....	12
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	16
3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	16
4. Оценка качества освоения программы.....	22

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 контракта на оказание услуг по обучению федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2025 году.

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, регулирующую 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» (зарегистрирован 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 (зарегистрирован 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

Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

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 в	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов 	Владеть навыками: <ul style="list-style-type: none"> контроль соблюдения требований 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)	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о государственном языке Российской Федерации и государственную политику РФ; - нормы современного русского 	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – применять нормы русского языка в деловой письменной речи и устных коммуникациях, использовав языковые средства официально-делового стиля; 	Владеть навыками <ul style="list-style-type: none"> 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».

		литературного языка; - культуру письменной деловой речи и особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле		
--	--	---	--	--

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие Аппарата Совета Федерации.

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 – 4 человека, практической (семинарской) группы – 4 человека.

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.						Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.						Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости	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.	6							6	2		4						ПСК-1				

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции		
			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	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
	Языковые особенности 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 гос службы.
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, канцеляризмов, устойчивых оборотов. Морфологические особенности: предпочтение именных конструкций, форм вежливости. Синтаксические черты: сложные предложения, стандартизованные 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 гос службы.
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, стандартизованных конструкций. Морфологические черты: формы вежливости, согласование времен. Практика написания писем, приказов и отчетов. Упражнения по адаптации текстов под требования гос службы.

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 запятые), 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
Доронина Лариса Алексеевна	ГАУ им. С. Орджоникидзе, документовед, специалист по информационным технологиям в управлении по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»	-	Российский университет транспорта, заведующий кафедрой «Правовое обеспечение деятельности и безопасности транспортного комплекса» Дополнительное место работы – внешний совместитель, договор ГПХ	Кандидат экономических наук, доцент	34	26	26	Тема 2. Культура письменной деловой речи Тема 3. Официально- деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля Тема 5. Составление официальных документов и служебной документации на русском языке. Языковые особенности служебных документов: лексические, синтаксические, морфологические

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 4. Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях, в деятельности федеральных органов государственной власти, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства
Петухова Светлана Валериевна	Новосибирский институт народного хозяйства, менеджмент, экономист	-	ФГБОУ «Новосибирский государственный университет экономики и управления «Нинх», заведующий кафедрой <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	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 7. Методика подготовки качественного текста, Особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле

Фролкина Татьяна Николаевна	Краснодарский государственный университет культуры и искусств, музейевед	-	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, менеджер Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда	6/3, 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 типовых ошибок в деловой письменной речи
Шлентова Анастасия Евгеньевна	РУДН, магистратура, направление «Международные отношения»	1. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык) 2. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (французский язык) 3. Специалист в области управления международной деятельностью 4. Учитель, преподаватель истории	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, ведущий специалист. Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда	6/3, б/с	5	1	1	Тема 3. Официально- деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Языковые средства официально-делового стиля. Тема 4. Основные принципы редактирования деловых текстов. Анализ и исправление типовых 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=ma0xnss5x6885857036

7. Федеральный закон от 25 октября 1991 года N 1807-И «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. Шустрина. — 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.: Фонтографика, 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/iUTViBbw9yX.pdf>.

Интернет-ресурсы:

- [Главред](https://glvrd.ru/) [сайт]. — URL: <https://glvrd.ru/>
- [Счетная палата РФ - Открытость правительства в России](https://ach.gov.ru/page/government-openness). — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://ach.gov.ru/page/government-openness>
- [Национальные проекты России](https://xn--80aaparmpemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/). — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aaparmpemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/>
- Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoij-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, утвержденными 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) Утвержденные 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 вариантики 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
зачтено	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 50% заданий
не зачтено	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 50% заданий

4.2. Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.2.1
Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1 - Организация документирования деятельности в организации	<ul style="list-style-type: none">– знает правила составления и редактирования служебных документов;– умеет составлять структурированные служебные документы с учетом языковых особенностей, редактировать тексты, устранивая 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)	<ul style="list-style-type: none">– 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.