

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

**«Методы эффективных коммуникаций с гражданами:
как донести сложную информацию»**

(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	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

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Методы эффективных коммуникаций с гражданами: как донести сложную информацию*» 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 является повышение профессионального уровня в области коммуникаций с гражданами, развитие навыков понятного и доступного представления сложной информации о государственных инициативах, проектах и решениях.

Задачами реализации программы являются:

- изучение практических методов упрощения административного языка при сохранении точности смысла и техники доступного изложения государственных инициатив через конкретные примеры и истории;
- формирование умений по применению современных инструментов визуального представления данных;
- изучение вопросов о возможности искусственного интеллекта в подготовке информационных материалов;
- изучение принципов эффективного взаимодействия с аудиторией в социальных сетях;
- изучение методики подготовки понятных публичных выступлений и приемы наглядной демонстрации результатов национальных проектов.

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 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года).
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 информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н (зарегистрировано в Минюсте России 22 августа 2022 г. № 69714).
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 по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).

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

13. 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.

14. *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. Коммуникационная	ОПК-7 ¹ - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества, системы взаимодействия, которая функционирует как различные институты государства и общества; – основные модели связей с общественностью; – особенности связей с общественностью государственных органах; – приемы упрощения сложных формулировок, наглядного представления сложных данных; – основные ИИ-инструменты для работы с текстами и изображениями; – основные способы визуализации при продвижении государственных проектов 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданским обществом и СМИ; развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах; – выступать публично; использовать ИИ для упрощения сложных формулировок и исправления ошибок 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опытом выстраивания эффективного взаимодействия и сотрудничества с институтами публичной власти, гражданского общества, СМИ в процессе профессиональной деятельности
ВД 2. Создание и редактирование информационных ресурсов	ПСК-1 ² - ведение новостных лент и представительств социальных сетях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – писать аннотации к событиям и новостям; – искать информацию и настраивать популярные социальные сети; – подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей; – собирать, обрабатывать и распространять 	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составления кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах; – размещения новостей на сайте и в

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016).

² Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н (трудовая функция В/04.5).

			информацию с помощью агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей, форумов	социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга
--	--	--	--	---

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 4 дня (см. табл. 2.1.1).

Режим занятий до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 3 человека, практической (семинарской) группы – 3 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 4 дня	
1 неделя	4 дня
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
«Методы эффективных коммуникаций с гражданами: как донести сложную информацию»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), 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.	Способы адаптации информации для непрофессиональных аудиторий с учётом их потребностей и коммуникационных целей	6							6	2		4						ОПК-7 ПСК-1			
2.	Современные инструменты визуализации, создание эстетичных и наглядных иллюстраций для привлечения внимания граждан, обучения, разъяснения	6							6	2		4						ОПК-7 ПСК-1			
3.	Использование ИИ-инструментов для ускорения и повышения эффективности работы с текстами, данными и изображениями	4							4	2		2						ОПК-7 ПСК-1			
4.	Создание доступного контента для социальных сетей	8							8	2		6									

5.	Создание тезисов для встреч с гражданами, убедительных публичных выступлений, ответов на сложные и чувствительные вопросы	4							4	2			2									ОПК-7 ПСК-1	
6.	Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов	2							2	2													ОПК-7 ПСК-1
7.	Применение риторических приемов для объяснения государственных инициатив доступно и ярко	4							4				4										ОПК-7 ПСК-1
Итого:		34							34	12			22										
Итоговая аттестация:		2	тестирование												2/3								
Всего:		36							34	12			22									2	

2.3. Содержание программы

Таблица 2.3.1.

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Способы адаптации информации для непрофессиональных аудиторий с учётом их потребностей и коммуникационных целей	Принципы использования доступного языка для написания текстов. Избавление от сложных формулировок и бюрократизмов. Адаптация сложных идей для широкой аудитории
Тема 2. Современные инструменты визуализации, создание эстетичных и наглядных иллюстраций для привлечения внимания граждан, обучения, разъяснения	Принципы визуализации данных и текстов для упрощения восприятия. Обзор инструментов визуализации. Как превращать сложные идеи в визуально привлекательные материалы
Тема 3. Использование ИИ-инструментов для ускорения и повышения эффективности работы с текстами, данными и изображениями»	Основные ИИ-инструменты для работы с текстами и изображениями. Упрощение текста и адаптация для широкой аудитории с помощью ИИ. Использование ИИ для упрощения сложных формулировок и исправления ошибок
Тема 4. Создание доступного контента для социальных сетей	Особенности использования языка в условиях социальных сетей для государственных органов. Создание доступного и вовлекающего контента. Работа с визуальным контентом для социальных медиа
Тема 5. Создание тезисов для встреч с гражданами, убедительных публичных выступлений, ответов на сложные и чувствительные вопросы	Разница между письменной и устной речью в коммуникациях государственных служащих. Методы упрощения и адаптации текста для выступлений. Подходы к ответам на сложные и неудобные вопросы. Доступная речь для выступлений и ответов на вопросы
Тема 6. Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов	Как визуализация помогает привлекать внимание к национальным проектам. Успешные примеры визуального представления государственных инициатив
Тема 7. Применение риторических приемов для объяснения государственных инициатив доступно и ярко	Как сделать сложные проекты понятными через яркие примеры и реальные истории. Принципы построения запоминающегося рассказа для разъяснения государственных инициатив. Роль сторителлинга в объяснении государственных инициатив

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).

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Методы эффективных коммуникаций с гражданами: как донести сложную информацию» относится ко «первой» стоимостной группе.

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

	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
						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. Способы адаптации информации для непрофессиональных аудиторий с учётом их потребностей и коммуникационных целей
Малявина София Андреевна	Тольяттинская академия управления, филолог		АНО «Национальные приоритеты», генеральный директор. Дополнительное место работы – договор ГПХ	-	21	1	1	Тема 6. Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов
Петухова Светлана Валерьевна	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
Пономаренко Михаил Юрьевич	Уральский государственный педагогический университет,		Директор по развитию, сооснователь контент- бюро «Ишь, Миш!», автор Telegram-канала	-	11	4	4	Тема 4. Создание доступного контента для социальных сетей

	переводчик (английский и немецкий)		«Соцсети для госслужащих». Дополнительное место работы –внешний совместитель, договор ГПХ					
Садовой Дмитрий Юрьевич	Московская открытая социальная академия, дизайнер		Агентство корпоративных коммуникаций «Цифродинамика», генеральный директор. Дополнительное место работы – договор ГПХ	-	14	4	4	Тема 2. Современные инструменты визуализации, создание эстетичных и наглядных иллюстраций для привлечения внимания граждан, обучения, разъяснения
Стрельцова Ксения Александровна	Сочинский государственный университет, Социально- педагогический факультет, Реклама и связи с общественностью, 2024 Московский городской педагогический университет, Институт педагогики и психологии образования, кандидат педагогических наук, 2015 Новосибирский государственный педагогический университет,		Социально- педагогического факультета кафедра общей психологии и социальных коммуникаций, ст. преподаватель. Член Союза журналистов России. Дополнительное место работы – договор ГПХ	кандидат педагогических наук	15	5	5	Тема 5. Создание тезисов для встреч с гражданами, убедительных публичных выступлений, ответов на сложные и чувствительные вопросы

	Новосибирск Институт культуры и молодёжной политики, Руководитель центра дополнительного образования, 2009							
Фадеев Андрей Федорович	Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва, историк-педагог		Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, заместитель директора. Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда	-	18	1	1	Тема 3. Использование ИИ- инструментов для ускорения и повышения эффективности работы с текстами, данными и изображениями
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	-	9	7	2	Тема 5. Создание тезисов для встреч с гражданами, убедительных публичных выступлений, ответов на сложные и чувствительные вопросы Тема 7. Применение риторических приемов для объяснения государственных инициатив доступно и ярко
Шлентова Анастасия Евгеньевна	РУДН, магистратура, направление «Международные отношения»	1. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС, ведущий специалист.	-	5	1	1	Тема 7. Применение риторических приемов для объяснения

	<p>2. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (французский язык)</p> <p>3. Специалист в области управления международной деятельностью</p> <p>4. Учитель, преподаватель истории</p>	<p>Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда</p>					государственных инициатив доступно и ярко
--	--	--	--	--	--	--	---

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 (Windows, 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. Слушателям предлагается разработать серию коммуникаций по вымышленному государственному проекту, связанному с модернизацией городской инфраструктуры (например, реконструкция транспортной системы, создание «умного» города и т.д.). В ходе занятия участники будут получать новые детали проекта, которые постепенно усложняют информационную задачу: определить ключевые сообщения проекта на различных этапах его реализации; разработать набор текстовых и визуальных материалов для коммуникации с гражданами, учитывая необходимость упрощения сложной информации; сформулировать ответы на возможные вопросы граждан, касающиеся проекта.

В ходе занятия необходимо: отработать навыки адаптации сложной информации для широкой аудитории с использованием простого языка и визуальных инструментов; научиться структурировать коммуникационную стратегию в условиях постепенного усложнения информации; развить умения быстрого реагирования на изменения в информационном контексте и взаимодействия с аудиторией.

2. Слушатели разбирают сценарий подготовки и проведения публичного выступления, посвящённого сложной государственной инициативе (например, введение новой социальной программы или изменение законодательства). Вместе с преподавателем слушатели: определяют ключевые аспекты инициативы, требующие разъяснения; разрабатывают план выступления с учётом сторителлинга и элементов визуализации; продумывают аргументы и примеры для иллюстрации сложных идей, а также ответы на потенциально трудные вопросы граждан.

В ходе занятия необходимо: научиться создавать доступное и структурированное выступление по сложной теме; отработать навыки использования сторителлинга и визуальных средств для пояснения инициативы; подготовиться к ответам на сложные вопросы, сохраняя ясность и доступность коммуникации.

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 04 августа 2023г.) 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. 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/>;
7. 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/>;
8. 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/;
9. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (последняя редакция) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;
10. Указ Президента РФ от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» <http://ivo.garant.ru/#/document/405679061/paragraph/1/doclist/1994/showentries/0/highlight/ценности:1>;

11. «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. Арямнова В.В. Влияние СМИ на общественное мнение: теории, способы противостояния пропаганде// Результаты современных научных исследований и разработок. сборник статей XIX Всероссийской научно-практической конференции. Пенза, 2023. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50152973>.
3. 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>.
4. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении: учебное пособие / Р. И. Баженов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127570.html>.
5. 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>.
6. 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>.
7. 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>.
8. 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>.
9. 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>.
10. 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>.
11. 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>.

12. 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>.

13. 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>.

14. 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>.

15. 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>.

16. 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>.

17. Кульназарова, А. В. Цифровые технологии в рекламе и связях с общественностью: учебник / А. В. Кульназарова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-4497-2057-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128352.html>.

18. 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>.

19. 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>.

20. 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>.

21. Пигуловский, В. О. Культура и визуальные коммуникации: учебное пособие / В. О. Пигуловский. — 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>.

22. 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>.

23. 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>.
24. 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>.
25. 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>.
26. 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>.
27. 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>.
28. 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>.
29. 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 «НИХ», 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. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-519151#page/1>
10. 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>.
11. 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](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--80aapampemcchfmo7a3c9ehj.xn--plai/). — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aapampemcchfmo7a3c9ehj.xn--plai/>
- 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.

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Какой из перечисленных подходов наиболее эффективно способствует устраниению бюрократического стиля в официальных текстах?
 - а) Полная замена официальной терминологии на разговорные выражения
 - б) Систематический анализ текста с последующей адаптацией ключевых фраз на более доступный язык**
 - с) Исключение всех профессиональных терминов без учета контекста
2. При визуализации сложных данных для широкой аудитории предпочтительнее использовать:
 - а) Высокодетализированные технические графики
 - б) Упрощённые инфографики с акцентом на основные выводы**
 - с) Статистические таблицы в оригинальном формате
3. Какой метод ИИ-инструментов наиболее релевантен для анализа и упрощения сложных текстов?
 - а) Генерация абсолютно нового текста на заданную тему
 - б) Семантический анализ исходного текста с предложениями альтернативных**

формулировок

- с) Автоматический перевод текста на другой язык без адаптации
4. В контексте коммуникации через социальные сети, что является основным критерием повышения вовлечённости аудитории?
- а) Максимальное количество публикаций в день
- б) **Интерактивность контента и его адаптация под целевую аудиторию**
- с) Использование сложных инфографик и технического языка
5. При подготовке устного выступления для граждан критически важно:
- а) Сохранить научную терминологию для демонстрации экспертизы
- б) **Предусмотреть адаптацию сложных концепций с привлечением наглядных примеров и историй**
- с) Ограничиться письменной речью и избегать импровизации
6. Как сторителлинг может способствовать лучшему пониманию государственной инициативы?
- а) Представляя детальный перечень всех юридических нюансов проекта
- б) **Включая в повествование личные истории и примеры, иллюстрирующие суть инициативы**
- с) Используя абстрактные метафоры без привязки к реальным ситуациям
7. Какие преимущества дает использование визуализации при продвижении национальных проектов?
- а) Исключительно эстетическое улучшение презентации без влияния на понимание
- б) **Сокращение текста и упрощение восприятия ключевых аспектов проекта**
- с) Увеличение объема информации за счет добавления сложных диаграмм
8. Какое утверждение о применении ИИ для подготовки коммуникационных материалов является верным?
- а) ИИ способен полностью заменить человеческого редактора в создании качественного контента
- б) **ИИ-инструменты могут служить помощниками в редактировании и упрощении текста, требуя дальнейшего контроля человеком**
- с) Использование ИИ гарантирует отсутствие ошибок и оптимальную адаптацию без вмешательства
9. При разработке контента для социальных сетей государственных органов следует:
- а) Полагаться исключительно на автоматизированные публикации
- б) **Создавать комбинацию текстовых, визуальных и интерактивных элементов с учётом особенностей аудитории**
- с) Исключать обсуждение актуальных вопросов и фокусироваться на официальных заявлениях
10. Как обеспечить баланс между точностью и доступностью информации в официальных сообщениях для широкой публики?
- а) Сокращать сообщения до минимального объема, исключая детали
- б) **Использовать адаптацию сложных данных с сохранением ключевых фактов в сочетании с наглядными примерами**
- с) Полностью упрощать информацию, рискуя потерять точность
11. В контексте подготовки доступной речи для выступлений, какой подход наименее эффективен?
- а) Систематическое структурирование материала и использование понятных аналогий
- б) **Исключение подготовленных заметок в пользу спонтанной речи**
- с) Практика ответов на потенциально сложные вопросы с целью повышения уверенности
12. Какой аспект визуализации наиболее важен при продвижении национального проекта?
- а) Сложность графиков, отражающих каждую деталь проекта
- б) **Фокус на ключевых месседжах и понятности визуальных материалов**

с) Использование оригинальных дизайнерских решений, не учитывающих целевую аудиторию

13. Почему адаптация сложных идей для широкой аудитории требует системного подхода?

а) Потому что простое упрощение всегда приводит к потере важной информации

б) **Потому что необходимо учитывать многообразие аудитории и обеспечивать точность и доступность одновременно**

с) Потому что это позволяет избежать использования профессиональных терминов полностью

14. Какой из методов сторителлинга наиболее эффективно применяется в государственном контексте?

а) Использование сложных литературных приёмов для демонстрации образованности

б) **Конструктивное повествование с фокусом на практические примеры и реальные истории граждан**

с) Абстрактные рассказы без связи с реальными проектами и инициативами

15. Что из перечисленного является потенциальным риском при использовании ИИ для упрощения текстов?

а) Снижение временных затрат на редактирование

б) **Потеря нюансов и контекста, важных для точного понимания сообщения**

с) Увеличение количества вариантов формулировок

16. Какой вариант описывает верный подход к созданию визуального контента для коммуникации сложной информации?

А) Детальная визуализация, включающая все аспекты проблемы, без упрощения

б) **Выделение ключевых аспектов и использование наглядных, понятных графических элементов**

с) Полное исключение текста в пользу визуализации, независимо от контекста

17. В чём заключается основная сложность коммуникаций через социальные сети для государственных органов?

а) Высокая стоимость платформ

б) **Необходимость адаптации официального стиля под неформальные форматы и ожидания аудитории**

с) Ограничение длины сообщений техническими требованиями

18. Как использование сторителлинга влияет на восприятие государственной информации?

а) **Усиливает эмоциональную связь и улучшает понимание сложных тем**

б) Заменяет факты художественными выдумками, снижая доверие

с) Не влияет существенно, так как истории не воспринимаются серьёзно

19. Что следует учитывать при создании презентации для объяснения сложного государственного проекта?

а) Максимальное заполнение слайдов текстовой информацией

б) **Использование ограниченного количества ключевых точек, визуальных элементов и простых пояснений**

с) Исключение иллюстраций в пользу аудиоматериалов

20. Как комбинация визуализации, сторителлинга и ИИ-инструментов способствует улучшению коммуникации с гражданами?

а) Обеспечивает автоматизацию процессов без участия человека

б) **Позволяет комплексно упростить и адаптировать сообщение, повышая его доступность и вовлечённость**

с) Заменяет необходимость в профессиональных навыках коммуникатора

21. Какова главная цель использования простого языка в официальных текстах?

а) Развлечь читателей, делая сообщения менее серьёзными

- b) Сделать информацию более доступной и понятной для широкой аудитории
- c) Полностью заменить профессиональную терминологию на разговорную речь
22. Что из перечисленного наиболее важно учитывать при использовании ИИ для создания контента?
- a) ИИ всегда генерирует идеально подходящий текст с первого раза
- b) **Выходные данные ИИ требуют анализа и редактирования человеком для обеспечения точности и уместности**
- c) ИИ можно полностью доверить коммуникацию без контроля
23. Какой из подходов наиболее эффективен для объяснения сложных государственных инициатив через сторителлинг?
- a) Использование вымышленных персонажей и абстрактных ситуаций
- b) **Подбор реальных примеров, демонстрирующих практическое воздействие инициативы на жизнь людей**
- c) Детальное изложение юридических аспектов в повествовательной форме
24. При подготовке информационного контента для социальных сетей госоргана предпочтительно:
- a) Использовать максимально официальный стиль без адаптации
- b) **Находить баланс между информативностью и вовлекающей подачей, учитывая специфику платформы и аудитории**
- c) Фокусироваться исключительно на развлекательных форматах
25. Какой из перечисленных аспектов является ключевым при визуализации национальных проектов?
- a) Стремление отразить каждую деталь проекта в графиках и диаграммах
- b) **Акцент на ключевых идеях и результатах, представленных в наглядной и доступной форме**
- c) Использование максимально сложных визуальных решений для демонстрации масштаба проекта
26. В чем основная ценность применения ИИ для анализа и редактирования текста?
- a) ИИ полностью исключает необходимость участия человека в процессе
- b) **ИИ помогает выявить сложные места и предложить варианты упрощения, ускоряя работу редактора**
- c) ИИ гарантирует создание идеального текста без необходимости правок
27. Что необходимо учитывать при адаптации официальной информации для публикации в социальных сетях?
- a) Соцсети не подходят для размещения государственной информации в принципе
- b) **Нужно найти разумный баланс между доступностью изложения и сохранением сути официального сообщения**
- c) Следует полностью отказаться от официального стиля в пользу неформального общения
28. Почему простое сокращение текста не всегда является эффективным методом упрощения информации?
- a) Сокращение всегда улучшает ясность сообщения
- b) **Механическое сокращение может привести к потере важных деталей и искажению смысла**
- c) Объем текста не влияет на его доступность для аудитории
29. Как использование ИИ-инструментов помогает в подготовке более доступных официальных материалов?
- a) ИИ полностью автоматизирует процесс упрощения текста без участия человека
- b) **ИИ выявляет сложные термины и конструкции, предлагая варианты их замены на более понятные аналоги**
- c) ИИ самостоятельно определяет, какие части текста можно полностью удалить

30. В чем заключается основная задача государственной коммуникации при информировании граждан?
- Продемонстрировать эксперть за счет использования сложного языка
 - Сделать важную информацию максимально доступной и понятной для широкой аудитории**
 - Развлечь аудиторию, избегая серьезных тем

Критерии оценки обучающихся на итоговой аттестации

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:

Таблица 4.2.1
Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7 - способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<ul style="list-style-type: none"> – знает основные методы и принципы организации эффективных коммуникаций с гражданами; основные способы визуализации при продвижении государственных проектов; – умеет создавать понятные тексты без избыточного использования канцелярита; разрабатывать наглядные презентации и информационные материалы; использовать современные технологии для улучшения качества коммуникации; представлять информацию о национальных проектах в доступной форме; – умеет использование ИИ-инструменты для ускорения и повышения эффективности работы с текстами, данными и изображениями
ПСК-1 - ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	<ul style="list-style-type: none"> – знает особенности использования языка в условиях социальных сетей для государственных органов; – умеет эффективно взаимодействовать с аудиторией в социальных сетях; – умеет создавать доступный и привлекающий контент, работать с визуальным контентом для социальных

медиа