

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/](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 <sup>1</sup> - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | <i>Знать:</i><br>– условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества, системы взаимодействия, которая функционирует как различные институты государства и общества;<br>– основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах;<br>приемы упрощения сложных формулировок, наглядного представления сложных данных;<br>основные ИИ-инструменты для работы с текстами и изображениями;<br>основные способы визуализации при продвижении государственных проектов | <i>Уметь:</i><br>– 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;<br>выступать публично; использовать ИИ для упрощения сложных формулировок и исправления ошибок | <i>Владеть:</i><br>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 <sup>2</sup> - ведение новостных лент и представительств в социальных сетях   | <i>Знать:</i><br>технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок   | <i>Уметь:</i><br>– писать аннотации к событиям и новостям;<br>– искать информацию и настраивать популярные социальные сети;<br>– подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей;<br>собирать, обрабатывать и распространять   | <i>Владеть навыками:</i><br>– составления кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах;<br>– размещения новостей на сайте и в |

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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»

| №<br>п/п | Наименование темы   | Общая трудоемкость, час. | Контактная работа, час. |                                |  |  |  | Самостоятельная работа, час | Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час. |                               |  |  |  | Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час | Текущий контроль успеваемости | Промежуточная аттестация (форма/час) | Итоговая аттестация (вид /час.) | Код компетенции |
|----------|---|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------|--|--|--|---|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|          |   |                          | Всего                   | В том числе                    |  |  |  |                             | Всего  | В том числе                   |  |  |  |   |                               |                                      |                                 |                 |
|          |   |                          |                         | Лекции / в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час |                             |  | Лекции/ в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час |   |                               |                                      |                                 |                 |
| 1        | 2   | 3                        | 4                       | 5                              | 6  | 7  | 8                                      | 9                           | 10   | 11                            | 12   | 13   | 14                                     | 15  | 16                            | 17                                   | 18                              | 19              |
| 1.       | Способы адаптации информации для непрофессиональных аудиторий с учётом их потребностей и коммуникационных целей                           | 6                        |                         |                                |  |  |  |                             | 6  | 2                             |  | 4  |  |   |                               |                                      |                                 | ОПК-7<br>ПСК-1  |
| 2.       | Современные инструменты визуализации, создание эстетичных и наглядных иллюстраций для привлечения внимания граждан, обучения, разъяснения | 6                        |                         |                                |  |  |  |                             | 6  | 2                             |  | 4  |  |   |                               |                                      |                                 | ОПК-7<br>ПСК-1  |
| 3.       | Использование ИИ-инструментов для ускорения и повышения эффективности работы с текстами, данными и изображениями                          | 4                        |                         |                                |  |  |  |                             | 4  | 2                             |  | 2  |  |   |                               |                                      |                                 | ОПК-7<br>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<br>ПСК-1 |
| 6.                          | Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов  | 2         |                     |  |  |  |  |  | 2         | 2         |  |           |  |  |  |  |            | ОПК-7<br>ПСК-1 |
| 7.                          | Применение риторических приемов для объяснения государственных инициатив доступно и ярко                                  | 4         |                     |  |  |  |  |  | 4         |           |  | 4         |  |  |  |  |            | ОПК-7<br>ПСК-1 |
| <b>Итого:</b>               |   | <b>34</b> |                     |  |  |  |  |  | <b>34</b> | <b>12</b> |  | <b>22</b> |  |  |  |  |            |                |
| <b>Итоговая аттестация:</b> |   | <b>2</b>  | <b>тестирование</b> |  |  |  |  |  |           |           |  |           |  |  |  |  | <b>2/3</b> |                |
| <b>Всего:</b>               |   | <b>36</b> |                     |  |  |  |  |  | <b>34</b> | <b>12</b> |  | <b>22</b> |  |  |  |  | <b>2</b>   |                |

## 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<br>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<br>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<br>Основное/дополнительное место работы  | Ученая степень, ученое (почетное) звание | Стаж работы в области профессиональной 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.<br><br>Дополнительное место работы – договор ГПХ         | доктор филологических наук, профессор    | 24  | 24                                | 24   | Тема 1.<br>Способы адаптации информации для непрофессиональных аудиторий с учётом их потребностей и коммуникационных целей |
| Малявина София Андреевна     | Тольятинская академия управления, филолог                                       |                             | АНО «Национальные приоритеты», генеральный директор.<br><br>Дополнительное место работы – договор ГПХ  | -  | 21  | 1                                 | 1  | Тема 6.<br>Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов  |
| Петухова Светлана Валериевна | Новосибирский институт народного хозяйства, менеджмент, экономист               | -                           | ФГБОУ «Новосибирский государственный университет экономики и управления «Нинх», заведующий кафедрой<br><br>Дополнительное место работы – договор ГПХ | Кандидат экономических наук, доцент      | 33  | 28                                | 15   | Итоговая аттестация<br><br>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<br>(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.<br><br>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<br><br>Московский городской педагогический университет, Институт педагогики и психологии образования, кандидат педагогических наук, 2015<br><br>Новосибирский государственный педагогический университет, |  | Социально-педагогического факультета кафедра общей психологии и социальных коммуникаций, ст. преподаватель.<br>Член Союза журналистов России.<br><br>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<br>Институт культуры<br>и молодёжной<br>политики,<br>Руководитель<br>центра<br>дополнительного<br>образования, 2009 |   |  |   |    |   |   |  |
| Фадеев<br>Андрей<br>Федорович       | Мордовский<br>государственный<br>университет им.<br>Н.П. Огарёва,<br>историк-педагог  |   | Центр современных<br>коммуникаций<br>Института ВШГУ<br>Президентская академия,<br>заместитель директора.<br><br>Основное место работы<br>– внутренний<br>совместитель, почасовая<br>оплата труда | - | 18 | 1 | 1 | Тема 3.<br>Использование ИИ-<br>инструментов для<br>ускорения и<br>повышения<br>эффективности<br>работы<br>с текстами, данными<br>и изображениями  |
| Фролкина<br>Татьяна<br>Николаевна   | Краснодарский<br>государственный<br>университет<br>культуры и<br>искусств,<br>музеевед  | -   | Центр современных<br>коммуникаций<br>Института ВШГУ<br>Президентская академия,<br>менеджер.<br><br>Основное место работы –<br>внутренний<br>совместитель, почасовая<br>оплата труда              | - | 9  | 7 | 2 | Тема 5. Создание<br>тезисов для встреч с<br>гражданами,<br>убедительных<br>публичных<br>выступлений,<br>ответов на сложные и<br>чувствительные<br>вопросы<br>Тема 7.<br>Применение<br>риторических<br>приемов для<br>объяснения<br>государственных<br>инициатив доступно<br>и ярко |
| Шлентова<br>Анастасия<br>Евгеньевна | РУДН,<br>магистратура,<br>направление<br>«Международные<br>отношения»   | 1. Переводчик в<br>сфере<br>профессиональной<br>коммуникации<br>(английский язык) | Центр современных<br>коммуникаций<br>Института ВШГУ<br>РАНХиГС,<br>ведущий специалист.   | - | 5  | 1 | 1 | Тема 7.<br>Применение<br>риторических<br>приемов для<br>объяснения   |

|  |  |   |   |  |  |  |  |   |
|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
|  |  | 2. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (французский язык)<br>3. Специалист в области управления международной деятельностью<br>4. Учитель, преподаватель истории | Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда |  |  |  |  | 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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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](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/](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](https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50152973) // 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. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>.
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. 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>.
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.: Фонтеграфика, 2023. – 240с. – ISBN 978-5-6048900-1-1. – Текст: электронный [сайт]. – URL: [https://www.ranepa.ru/images/News/2023/ministerstvo\\_doveriya.pdf](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.ezproxu.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--80aarpemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/) — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aarpemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/>
- Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih>.

### Справочные системы:

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

## 4. Оценка качества освоения программы

### 4.1. Формы и объем итоговой аттестации

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

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

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

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

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

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

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

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

### Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Какой из перечисленных подходов наиболее эффективно способствует устранению 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**
  - в) 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**
  - в) 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 экспертности

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) Предоставляя 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 объёма, 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 сообщениях 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 чем 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 серьезными



- 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?

- a) Продемонстрировать экспертность за счет использования сложного языка
- b) **Сделать важную информацию максимально доступной и понятной для широкой аудитории**
- c) 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"> <li>– знает основные методы и принципы организации эффективных коммуникаций с гражданами; основные способы визуализации при продвижении государственных проектов;</li> <li>– 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;</li> <li>– умеет использовать ИИ-инструменты для ускорения и повышения эффективности работы с текстами, данными и изображениями</li> </ul> |
| ПСК-1 - ведение новостных лент и представительств в социальных сетях   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает особенности использования языка в условиях социальных сетей для государственных органов;</li> <li>– умеет эффективно взаимодействовать с аудиторией в социальных сетях;</li> <li>– умеет создавать доступный и привлекающий контент, работать с визуальным контентом для социальных</li> </ul>   |

|  |       |
|--|-------|
|  | медиа |
|--|-------|