

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» апреля 2025г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

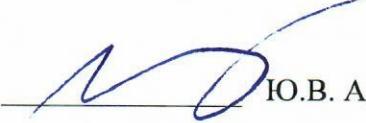
**«Современные внешние коммуникации органов публичной
власти (для преподавателей)»**

(наименование программы)

Москва 2025

Разработчики:

Директор
центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



Ю.В. Арманд

Заместитель
директора центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



А.Ф. Фадеев

Руководитель программы:

Директор
центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



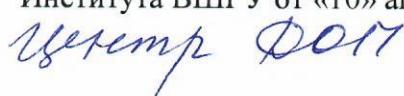
Ю.В. Арманд

Заместитель
директора центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



А.Ф. Фадеев

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «10» апреля 2025 г., протокол № 04.



Центр 2017



Мастер-курс



по специальности № 01

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации**

Институт «Высшая школа государственного управления»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Ученого совета**

от 10 апреля 2025 г.

№ 04

Москва

По пункту 6 повестки дня

Заместитель председателя – Кондратенко Олег Игоревич

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 10 чел.

Повестка дня. Об утверждении дополнительных профессиональных программ на год.

СЛУШАЛИ: Арманда Ю.В., директора центра современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС. На обсуждение представлена дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

| № п/п | Наименование программы | Форма обучения | Общая трудоемкость, час. |
|----------|--|--|--------------------------------|
| 1. | Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей) | очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) | 36 |

Постановили: рекомендовать к утверждению и реализации Ученым советом Института ВШГУ РАНХиГС представленную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

Заместитель председателя
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

О.И. Кондратенко

Секретарь
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

Н.Э. Готовщикова

**Внешняя рецензия
на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации «Современные внешние коммуникации органов
публичной власти (для преподавателей)»**

Программа повышения квалификации «Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей)», подготовленная в РАНХиГС, представляется весьма актуальной. Она направлена на решение важной задачи – подготовить преподавателей из вузов Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей к обучению сотрудников местных органов власти и подведомственных организаций. Подготовка местных преподавателей создает хорошую основу для дальнейшего развития кадрового потенциала и улучшения качества коммуникаций в сфере госуправления на этих территориях.

Программа соответствует необходимым образовательным требованиям, ориентирована на подготовленную аудиторию преподавателей вузов и использует удобный смешанный формат обучения, сочетая очные и дистанционные занятия.

Содержание программы хорошо продумано и включает ключевые темы, нужные сегодня специалистам по внешним коммуникациям в госсекторе: от современных подходов к общению с гражданами и работы в соцсетях до грамотного составления текстов, презентаций и документов. Очень правильно сделан акцент на практические занятия – разбор примеров, конкретные задания. Это позволит слушателям не просто узнать теорию, но и получить полезные навыки для своей дальнейшей работы со студентами или госслужащими.

Качеству программы, несомненно, способствует и состав преподавателей – это специалисты, хорошо разбирающиеся как в теории, так и в практике коммуникаций и госуправления. Использование современных технологий обучения и доступ к нужным материалам создают хорошие условия для усвоения программы. Ожидаемые результаты обучения помогут выпускникам уверенно вести занятия по этой важной тематике.

В целом, эта программа повышения квалификации – хорошо проработанный и методически грамотный образовательный продукт. Она действительно может помочь в подготовке компетентных преподавателей, которые затем будут способствовать улучшению коммуникационной работы органов власти в новых регионах.

Программа «Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей)» заслуживает положительной оценки и рекомендуется к реализации.

Рецензент
Куклин
Никита Сергеевич
К.и.н.
Эксперт Центра АСЕАН
доцент кафедры Востоковедения
МГИМО МИД России



2025 г.

Внутренняя рецензия на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей)»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей)» разработана с целью повышения профессионального уровня преподавателей вузов, совершенствования их компетенций для последующего качественного проведения ими обучения по вопросам современных внешних коммуникаций для сотрудников органов публичной власти и подведомственных организаций.

К освоению программы допускается преподаватели высших учебных заведений из Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, имеющие высшее образование (бакалавриат, магистратура или специалитет).

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, локальными нормативными актами РАНХиГС. При разработке учтены положения ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации».

Содержание программы охватывает следующие основные тематические блоки:

- современные госкоммуникации с гражданами;
- организация практических занятий: от поиска кейсов до оценки заданий;
- письменные ответы на запросы граждан: стратегии и практика;
- стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки;
- создание эффективных презентаций;
- эффективные коммуникации органов власти в социальных сетях;
- подготовка и написание грамотных деловых писем и информационных материалов;
- оформление служебных документов с соблюдением стандартов госслужбы.

Реализация программы предусмотрена в очной форме с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Общая трудоемкость составляет 36 академических часов, из которых 32 часа – контактная работа (в том числе 16 часов с применением ДОТ), 2 часа – итоговая аттестация (с применением ДОТ), 2 часа – самостоятельная работа слушателей (с применением ЭО).

В результате освоения программы слушатели должны усовершенствовать компетенции (ОПК-7, ПСК-1) и быть готовыми:

- Осуществлять педагогическую деятельность в сфере современных внешних коммуникаций, используя актуальные знания и методики.

- Разрабатывать учебно-методические материалы (программы занятий, кейсы, задания) по тематике курса.
- Проводить учебные занятия (лекции, семинары, практикумы) с использованием интерактивных и дистанционных форматов обучения.
- Применять методы оценки результатов обучения слушателей по данной тематике.
- Демонстрировать собственные навыки в области деловой переписки, подготовки презентаций, анализа коммуникационных ситуаций, работы с документами.

Сформированные компетенции и практические навыки позволяют выпускникам программы эффективно осуществлять образовательную деятельность по подготовке кадров для органов публичной власти в своих регионах по данному направлению.

Итоговая аттестация по программе проводится в форме зачета (тестирование с применением ДОТ).

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

Представленная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей)» соответствует установленным требованиям к разработке и содержанию программ ДПО и рекомендуется к утверждению и реализации.

Рецензент

Шевченко К.А.

Руководитель отделения медиакоммуникаций

ИОН Президентской академии



2025 г.

Содержание

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

Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей)» направлена на повышение профессионального уровня преподавателей высших учебных заведений из Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, которые в последующем будут привлечены к реализации программ повышения квалификации для руководителей и специалистов органов публичной власти и подведомственных организаций указанных республик и областей.

Целью реализации программы является совершенствование и развитие компетенций преподавателей высших учебных заведений, необходимых для более эффективного проведения программ для руководителей и специалистов органов публичной власти и подведомственных организаций Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Задачами реализации программы:

- рассказать об особенностях современных госкоммуникаций с гражданами;
- ознакомить слушателей как проводить практические занятия (организация, поиск примеров, подготовка заданий);
- показать, как проводить занятия по грамотному оформлению документов;
- рассмотреть методики проведения разбора материалов для соцсетей;
- рассказать, как проводить разбор ответов на обращения граждан;
- рассмотреть современные инструменты визуализации данных (оценка презентаций, графиков и иллюстраций) обратить внимание на типовые ошибки.

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 Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).
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. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28.08.2020 № 59530).
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н (зарегистрирован в Министерстве РФ 29 мая 2023г., регистрационный № 73602).
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.

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

| Виды деятельности | Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются) | Знания | Умения | Практический опыт |
|-------------------------|---|---|---|--|
| ВД 1. Педагогическая | ОПК-7 ¹ . Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы поиска, сбора, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления РФ; - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; - основные методы эффективной коммуникации с гражданами; - нормы русского языка в деловой переписке и документации; правила составления служебных документов | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать нормативно-правовые документы для разработки УМК, учебных занятий по преподаваемым дисциплинам; - комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий; - внедрять научные исследования при разработке проектов, программ для государственных органов власти, необходимые для осуществления им профессиональной деятельности; - применять нормы русского языка в деловой переписке; - оформлять служебные документы с соблюдением стандартов госслужбы; - эффективно взаимодействовать с гражданами в письменной форме; - подготавливать аналитические материалы и отчеты; - разрабатывать презентации и визуальные материалы; - вести коммуникацию в социальных сетях в соответствии с установленными стандартами; | <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере в рамках образовательной организации; - разработки УМК, учебных занятий и методических материалов; - преподавания дисциплин в образовательных организациях дополнительного профессионального образования для работников публичной власти, руководителей и сотрудников подведомственных организаций новых регионов на основе применения знаний в сфере государственного и муниципального управления, с использованием образовательных и дистанционных технологий; - осуществлению эффективного письменного взаимодействия с гражданами; подготовке аналитических материалов и отчетов; созданию презентаций и |

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000.

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | | <p>– редактировать тексты, устраняя стилистические и языковые ошибки</p> | визуального контента; ведению коммуникации в социальных сетях |
| ВД 2. Документационное обеспечение управления организацией | ПСК-1 ² - Организация документирования деятельности организации | в | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организаций; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; – правила составления различных видов документов; – общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации; – правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; – видовой состав документов организаций; – правила составления текстов документов организаций | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов <p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> контроля соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организаций; оптимизация состава документов организаций в соответствии с ее деятельностью |

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: преподаватели высших учебных заведений Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

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

² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н (трудовая функция А/02.6).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

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

Общая трудоемкость программы – 36 академических часов, из которых 34 ак.часа контактной работы со слушателем, в том числе 16 ак. часов (с применением дистанционных образовательных технологий) и 2 ак часа итоговой аттестации (с применением дистанционных образовательных технологий); 2 часа – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

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 – 40 человек, практической (семинарской) группы – 40 человек

1.7. Документ о квалификации

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

2. Содержание программы повышения квалификации

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

| Период обучения – 1 неделя 4 дня | |
|---|-----------|
| 1 неделя | 4 дня |
| УЗ ДОТ | УЗ/ИА ДОТ |

*Календарный учебный график составлен с помощью следующих условных обозначений:
УЗ – учебные занятия.*

УЗ ДОТ – учебные занятия с дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ - итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Учебный план

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Современные внешние коммуникации органов публичной власти (для преподавателей)»

Таблица 2.2.1

| № п/п | Наименование темы | Общая тип/нормоцтв., час. | | Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час. | | Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час. | | Koza kommetrenin (/hac.) | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------|-------|--|-------|--|-------|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|
| | | В том числе | Беср. | В том числе | Беср. | В том числе | Беср. | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | OPIK-7 | |
| 1. | Современные госкоммуникации с гражданами | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | OPIK-7 |
| 2. | Организация практических занятий: от поиска кейсов до оценки заданий | 6 | 6 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | OPIK-7 |
| 3. | Письменные ответы на запросы граждан: стратегии и практика | 4 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | OPIK-7 |
| 4. | Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | OPIK-7 |
| 5. | Создание эффективных презентаций | 6 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | OPIK-7 |
| 6. | Эффективные коммуникации органов власти в социальных сетях | 4 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | OPIK-7 |
| 7. | Подготовка и написание грамотных деловых писем и информационных материалов | 4 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | OPIK-7 |

2.3. Содержание программы

Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1.

| Номер темы и ее наименование | Содержание темы |
|--|--|
| Тема 1. Современные госкоммуникации с гражданами | Коммуникационные цели органов власти и команд государственных проектов Ключевые задачи PR-подразделений в государственном секторе и как их решать результативно. Анализ барьеров восприятия целевой аудитории |
| Тема 2. Организация практических занятий: от поиска кейсов до оценки заданий | Подходы к организации практических занятий на программах повышения квалификации. Форматы индивидуальных и групповых заданий. Приемы оценивания заданий |
| Тема 3. Письменные ответы на запросы граждан: | Подготовка писем-ответов на обращения граждан. Уважительность и нейтральность тона в письменной коммуникации. Практика ответа на сложные и конфликтные запросы |
| Тема 4. Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке | Общие нормы и современные тенденции в русском языке. Чистота и точность выражений в деловой переписке. Типичные ошибки в документах и деловом общении |
| Тема 5. Создание эффективных презентаций | Основные принципы построения презентаций. Дизайн и структура: как сделать материал понятным и запоминающимся. Часть ошибки при создании презентаций |
| Тема 6. Эффективные коммуникации органов власти в социальных сетях | Язык и стилистика публикаций в официальных аккаунтах. Принципы взаимодействия с аудиторией в социальных медиа. Роль визуального контента в социальных сетях. Часть ошибки при подготовке публикаций. |
| Тема 7. Подготовка и написание грамотных деловых писем и информационных материалов | Основы делового стиля и структура деловых писем. Написание писем для различных целей: запросы, предложения, благодарности. Особенности электронной переписки |
| Тема 8. Оформление служебных документов с соблюдением стандартов госслужбы | Форматы служебных документов: докладные, служебные записки, отчеты. Требования к оформлению и языковая грамотность. Работа с шаблонами |

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 поддерживает 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).

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

| Номер | Фамилия, имя, отчество преподавателя | 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 теме | |
| 1 | Арманд Юрий Владимирович | МГЛУ, полиголог | - | Президентская академия, Центр современных коммуникаций Института ВШГУ, директор. | - | 5 | 6 | 7 | 9 |
| | | | | Основное место работы – почасовая оплата труда | | 18 | 3 | 3 | Итоговая аттестация Член ИАК |
| | Ефремов Валерий Анатольевич | Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, филолог | - | Институт лингвистических исследований РАН (г. Санкт-Петербург), ведущий научный сотрудник. | Доктор филологических наук, профессор | 24 | 24 | 24 | Тема 4. Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке Тема 8. Оформление служебных документов с соблюдением стандартов госслужбы |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|----|----|----|--|
| Петухова Светлана Валерьевна | Новосибирский институт народного хозяйства, менеджмент, экономист | - | ФГБОУ «Новосибирский государственный университет экономики и управления «Нинх», заведующий кафедрой <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i> | Кандидат экономических наук, доцент | 33 | 28 | 15 | Итоговая агрегация |
| Пономаренко Михаил Юрьевич | Уральский государственный педагогический университет, переводчик (английский и немецкий) | - | Директор по развитию, сооснователь контент- бюро «Ишь, Миш!», автор Telegram-канала «Соцсети для госслужащих». Дополнительное место работы – внешний совместитель, договор ГПХ | - | 11 | 4 | 4 | Тема 6. Эффективные коммуникации органов власти в социальных сетях |
| Садовой Дмитрий Юрьевич | Московская открытая социальная академия, дизайнер | - | Агентство корпоративных коммуникаций «Цифродинамика», генеральный директор. Дополнительное место работы – договор ГПХ | - | 14 | 4 | 4 | Тема 2. Организация практических занятий: от поиска кейсов до оценки заданий |
| Селезнева Лариса Васильевна | Калининский государственный университет, филолог | - | Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина, профессор кафедры РСИМК. | Доктор филологических наук, профессор РСИМК. | 34 | 23 | 23 | Тема 7. Подготовка и написание грамотных деловых писем и информационных материалов |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|----------------------|----------------------|--|
| Семенец Ольга Павловна | Российский государственный педагогический университет им. А.И.Герцена, филолог | Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, Доцент кафедры русского языка | Кандидат филологических наук, доцент | 21 21 21 21 | 21 21 21 21 | Тема 4. Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке |
| 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 9 | 1 7 | Тема 8. Оформление служебных документов с соблюдением стандартов госслужбы |
| Фролкина Татьяна Николаевна | Краснодарский государственный университет культуры и искусств, музееевед | - Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, менеджер | - Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда | 9 9 | 7 7 | Тема 1. Современные госкоммуникации с гражданами Тема 2. Организация практических занятий: от поиска кейсов до оценки заданий Член ИАК |
| Шлентова Анастасия Евгеньевна | РУДН, магистратура, направление | 1. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации | Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская | 5 5 | 1 1 | Тема 3. Письменные ответы на вопросы граждан: стратегии и практика Тема 2. Организация практических занятий: от поиска |

| | | | | |
|------------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| | | | | Кейсов до оценки заданий |
| «Межкультурные отношения» | (английский язык) 2. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (французский язык) | академия, ведущий специалист. | Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда | Тема 6. Эффективные коммуникации органов власти в социальных секторах Секретарь ИАК |

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

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

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

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

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

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

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (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

Самостоятельная работа

Слушатели самостоятельно изучают материал, размещенный на платформе new.portal.gosedu.ru. Электронный курс «Письменные обращения граждан».

Примерные задания для практических занятий

1. Укажите, какая из перечисленных задач коммуникации не относится к работе органов власти в соцсетях:

- А. Донесение официальной информации до граждан
- Б. Закрепление доверия к деятельности органа власти
- В. Формирование спроса на товары и услуги, произведенные в стране**
- Г. Демонстрация открытости между государством и гражданами

2. Какой стиль общения следует использовать при ответе на комментарии?

- А. Официальный и формальный.
- Б. Неформальный и разговорный.
- В. Вежливый, но доступный для понимания.**

3. Чего не следует делать при оформлении слайдов для выступления?

A. Использовать большие по объему тексты

Б. Размещать один ключевой тезис на слайде

В. Использовать графики и диаграммы

4. Как правильно выбирать цветовую схему для презентации?

A. Использовать до 4 цветов

Б. Применять как можно больше разных цветов, чтобы сделать презентацию более интересной и динамичной

В. Использовать только черный и белый

Г. Выбирать неоновые цвета, которые точно привлекут внимание читателя

5. В каком случае можно использовать аббревиатуры и термины в общении с гражданами?

А. Если у вас мало времени

Б. Если вы уверены, что гражданин знаком с используемыми вами словами

В. Если вы сами не знаете точного значения этих слов, но они есть в НПА

Г. В любом из перечисленных выше случаев

6. Активный или пассивный залог более уместен в письменном общении с гражданами?

А. Активный

Б. Пассивный

7. Выберите верное ударение:

А. жАлоzi

Б. катAлог

В. водопровОд

Г. Оптовый

8. Выберите варианты верного употребления деепричастного оборота:

А. Возвращаясь в офис, я захватил документы, присланные заказным письмом, на почте

Б. Сотрудник, оформляя документы, думал об отпуске

В. Составив отчет, у меня не получилось его отправить из-за сбоя в системе

Г. Упомянув о важности проекта, подписанный руководителем документ отправился к адресату.

9. Выберите верные формы обращения:

А. Мария Викторовна,

Б. Уважаемый (-ая) Петр П.!

В. Уважаемый Василий Дмитриевич!

Г. Николай, доброго времени суток!

10. Найдите верные варианты заголовков приказов:

А. Необходимость замены коммуникаций

Б. Об участии в программе

В. О возможности рассмотрения обращения

Г. Об организации дистанционной работы

11. Предлог *согласно* сочетается с формами слов:

А. соглашению

Б. договоренности

В. легенды

Г. предсказания

Д. мнения

12. Перепишите предложения так, чтобы высказывание стало яснее при неизменности сути.

А. Если в дальнейшем в случае не устранения ошибки возникнет подобная ситуация по списанию, рекомендовано позвонить на горячую линию.

Б. Вам необходимо ввести свои данные, с помощью которых происходит подписание документов.

В. В связи с вышеизложенным просим Вас поддержать данную инициативу и оказать содействие в организации экскурсионного мероприятия.

Г. Работу по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес губернатора, организует администрация.

13. Выберите уместные фразы:

А. Я не могу прочитать Ваши мысли. Пожалуйста, скажите, о какой справке речь

Б. Вы слишком раздражаетесь, пожалуйста, успокойтесь

В. Кажется, мы говорим о разных документах. Прошу Вас уточнить

Г. У меня, к сожалению, нет возможности проверить это. Я обращусь к коллегам и вернусь к Вам с ответом

14. Охарактеризуйте ответ гражданину по трем критериям. Адресат: 1. получил нужную информацию; 2. понял её 3. смог применить.

Уважаемый (-ая) Анна Трифоновна!

Ваша заявка принята.

Сообщаем, что отключение горячего водоснабжения не находится в компетенции Управляющей компании.

15. Выполните кейс по достижению коммуникативной цели. Задача слушателей – определить вероятные барьеры целевой аудитории и предложить меры по их преодолению.

КЕЙС: Программа по развитию навыков работы в Excel. Коммуникационная цель: чтобы 75% сотрудников прошли обучение по программе и в дальнейшем быстрее справлялись с работой

КЕЙС: Программа по профилактике заболеваний. Коммуникационная цель: чтобы жители региона старше 24 лет проходили регулярные медицинские обследования.

16. Слушателям предлагается подготовить публикацию в социальной сети по итогам выдуманного события. Могут быть предложены следующие события: международный женский день, коммунальная авария, презентация регионального проекта и т. д. Задача слушателей – подготовить публикацию, написанную доступным языком, без использования канцеляризмов, и оформить ее под формат социальной сети ВКонтакте.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08 августа 2024г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28 декабря 2024г.) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/c75556cf6fc05793e3c6315a7101fb59ebaf9b02/.
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 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/.
10. «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](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. — URL: <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. 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.: 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](#) [сайт]. — URL: <https://glvrd.ru/>
- [Счетная палата РФ - Открытость правительства в России.](#) — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://ach.gov.ru/page/government-openness>
- [Национальные проекты России.](#) — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aaprampremcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/>
- Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoij-etiket/etiket-gossluzhashhih>.

Справочные системы:

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

4.Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

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

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

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

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

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

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по

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

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

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

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Какой фактор является ключевым для обеспечения ясности и доступности письменного текста?

- a) Максимальное использование профессиональных терминов
- b) Адаптация языка и стиля под целевую аудиторию**
- c) Строгое следование формальному деловому стилю

2. Что из перечисленного помогает структурировать информацию в длинном документе?

- a) Размещение всего текста в один сплошной блок
- b) Использование заголовков, подзаголовков и абзацев**
- c) Применение сложных грамматических конструкций

3. Какой прием позволяет сделать текст более живым и облегчает его восприятие?

- a) Обилие номенклатурных названий и аббревиатур
- b) Использование конкретных примеров и иллюстраций**
- c) Изобилие канцеляризмов и штампов

4. В каком случае допустимо применение профессиональной лексики в тексте?

- a) В любом случае, поскольку это признак компетентности
- b) Когда это оправдано аудиторией и помогает точнее выразить мысль**
- c) Профессиональную лексику следует полностью исключить

5. Как можно эффективно подчеркнуть ключевую мысль в письменном документе?

- a) Спрятать ее в середину длинного параграфа
- b) Вынести во вступление, заключение или отдельный короткий абзац**
- c) Сформулировать максимально витиевато и сложно

6. Какое из качеств делового письма особенно важно учитывать в переписке с гражданами?

- a) Излишняя лаконичность в ущерб ясности
- b) Доброжелательность и ориентация на потребности получателя**
- c) Без эмоциональность и сухость изложения

7. Как бы вы описали главное отличие текстов в социальных сетях от традиционной деловой переписки?

- a) Развлекательность в ущерб информативности
- b) Большая свобода стиля, нацеленность на живой диалог**
- c) Полное отсутствие правил и стандартов

8. Что важнее в коммуникации госоргана в социальных сетях?

- a) Регулярная публикация любого контента для активности
- b) Предоставление полезной информации с учетом запросов аудитории**
- c) Строгое следование бюрократическому стилю

9. С чего следует начинать подготовку любого письменного документа?

- a) С подбора самых сложных терминов для солидности

- b) С определения цели, основной идеи и желаемого результата**
c) С поиска шаблона для копирования

10. Какая рекомендация является ключевой для улучшения стиля письменной речи?

a) "Как можно длиннее и заумнее"
b) "Кратко, ясно, по делу"
c) "Строго по шаблону"

11. Как лучше всего структурировать текст электронного письма?

a) Написать все одним сплошным абзацем
b) Выделить приветствие, основную часть и подпись, разбить на короткие абзацы
c) Максимально усложнить форматирование

12. Какой совет вы бы дали для повышения убедительности делового письма?

a) Использовать очень эмоциональный тон
b) Подкреплять основные тезисы фактами и доказательствами
c) Применять только императивные конструкции

13. Чем чревато использование излишне сложных предложений и профессионального жаргона в переписке с гражданами?

a) Поможет подчеркнуть статус и экспертизу ведомства
b) Затруднит понимание и может вызвать негативную реакцию
c) Не имеет никакого значения

14. Как лучше реагировать на негативный или грубый комментарий в социальных сетях?

a) Игнорировать
b) Дать вежливый развернутый ответ по существу вопроса
c) Ответить в таком же грубом тоне

15. Какой должна быть оптимальная длина предложения в деловом документе?

a) Чем длиннее, тем солиднее
b) В пределах 20 слов для ясности и удобства чтения
c) Всегда ровно 10 слов

16. Зачем нужна короткая и информативная тема электронного письма?

a) Для демонстрации креативности автора
b) Для привлечения внимания адресата и упрощения обработки
c) Для украшения письма

17. Какой критерий является главным при выборе обращения в деловом письме?

a) Максимальная формальность
b) Соответствие адресату и контексту переписки
c) Наличие устаревших этикетных фраз

18. Зачем в письме важно выражать признательность и уважение к адресату?

a) Этикетная формальность, не имеет значения
b) Укрепляет позитивное взаимодействие и настраивает на сотрудничество
c) Не имеет смысла, только отвлекает от дела

19. Как цифры в тексте влияют на его восприятие?

a) Только усложняют документ
b) Структурируют большой объем данных и облегчают анализ
c) Никак не влияют

20. Какой из перечисленных приемов улучшает читаемость текста в электронной среде?

a) Центрирование и выравнивание по ширине
b) Использование маркированных и нумерованных списков
c) Максимальное уплотнение текста без пробелов

21. С какой целью в текстах имеет смысл использовать примеры из практики?

a) Чтобы увеличить объем текста

- b) Чтобы пояснить сложные идеи и удержать интерес читателя**
c) Чтобы запутать читателя

22. Какая рекомендация верна для составления эффективного информационного сообщения?

- a) Начинать с длинного вступления
b) Вынести главное в первый абзац по принципу "перевернутой пирамиды"
c) Спрятать суть в середину текста

23. Зачем госслужащему навыки редактирования и корректуры текста?

- a) Не нужны, есть специальные сотрудники
b) Позволяют улучшать качество и ясность всех письменных коммуникаций
c) Нужны только профессиональным редакторам

24. Использование активного залога в тексте:

- a) Запутывает читателя
b) Позволяет расставить акценты, упростить текст и сократить объем
c) Не имеет значения

25. Какой прием повышает убедительность текста?

- a) Обильное цитирование
b) Логичность и последовательность аргументов
c) Обилие эмоциональных высказываний

26. Уместно ли использовать уменьшительно-ласкательные суффиксы в деловой переписке?

- a) Да, это проявление заботы об адресате
b) Нет, это нарушение субординации и делового этикета
c) Можно с любым адресатом

27. Что в первую очередь демонстрирует параллельная конструкция предложений в тексте?

- a) Креативность автора
b) Ясность и логика изложения
c) Сложность текста

28. Какую роль в официальной переписке играют вспомогательные слова?

- a) Запутывают читателя и отвлекают от сути
b) Структурируют текст, показывают связи между идеями
c) Не имеют смысловой нагрузки

29. Уместно ли в рабочей переписке между госслужащими использовать смайлики?

- a) Да, это оживляет текст
b) Нет, это не соответствует деловому стилю общения
c) По желанию автора

30. Какова цель составления документа в соответствии со стандартами делопроизводства?

- a) Усложнить работу с документом
b) Упростить его использование, хранение и поиск в базе
c) Исключительно формальное требование

Критерии оценки обучающихся на итоговую аттестацию

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

4.2. Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.2.1
Характеристика результатов освоения программы

| Компетенция (код, содержание) | Индикаторы |
|---|--|
| ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере | Способен: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать нормативно-правовые документы, научные исследования для разработки УМК, учебных занятий по преподаваемым дисциплинам; - осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельности в профессиональной сфере в образовательных организациях дополнительного профессионального образования для работников публичной власти, руководителей и сотрудников подведомственных организаций новых регионов на основе применения знаний в сфере государственного и муниципального управления, с использованием образовательных и дистанционных технологий |
| ПСК-1 - Организация документирования деятельности в организации | способен осуществлять профессиональную деятельность на основании полученных знаний, умений и навыков в области управления документами организации и современными внешними коммуникациями органов публичной власти. |