

**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  
«05» марта 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЯЗЫК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

---

*(наименование программы)*

Москва, 2026

**Разработчики:**

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

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

**Руководители программы:**

Е.А. Аверьянов,  
директор федерального центра  
подготовки управленческих кадров  
Института ВШГУ РАНХиГС

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

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 08 от «05» марта 2026 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативные правовые акты.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
1.4. Категория слушателей.....	7
1.5. Формы и технологии обучения .....	7
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий.....	7
1.7. Документ о квалификации.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
2.1. Календарный учебный график .....	8
2.2. Учебный план.....	9
2.3. Содержание программы по темам.....	11
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ.....	13
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	13
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	14
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	18
4.1. Формы и объем итоговой аттестации .....	18
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	20

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Государственный язык Российской Федерации в деятельности федеральных органов государственной власти» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

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

**Задачами реализации программы направлены на изучение:**

- проанализировать нормативно-правовую базу, регулиующую использование русского языка как государственного;
- изучить перечень сфер обязательного применения русского языка в деятельности федеральных органов власти;
- овладеть нормативными словарями и справочниками, утверждёнными Правительством РФ, и методиками их применения;
- отрабатывать навыки подготовки и оформления служебных документов в соответствии с нормами официально-делового и литературного стилей;
- совершенствовать устную официально-деловую коммуникацию с учётом норм языковой культуры;
- выполнять практические упражнения по выявлению, анализу и исправлению языковых неточностей и ошибок в текстах различного уровня официальности.

## 1.2. Нормативные правовые акты

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012.
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н (зарегистрирован в Минюсте России 29 мая 2023 г. № 73602).
5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020г. №1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».
6. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 [Порядок](#) реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).

7. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

8. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».

9. 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».

10. Приказ РАНХиГС от 22.09 2017г. №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. *Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:*

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- 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)

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Перечень компетенций, планируемых к освоению (планируемые результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 1. Документационное обеспечение управления организацией	ПСК-1 <sup>2</sup> - Организация документирования деятельности в организации	<i>Владеть навыками:</i> – контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации; – оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью	<i>Знать:</i> – нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; – правила составления различных видов документов; – общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации; – правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; – видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации	<i>Уметь:</i> работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов русского языка
<b>УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</b>				
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Практический опыт	Знания	Умения
Коммуникация	УК-4 <sup>3</sup> . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Владеть навыками</i> русского литературного языка в делопроизводстве федеральных органов власти	<i>Знать:</i> – законодательство Российской Федерации о государственном языке Российской Федерации и государственную политику РФ; – нормы современного русского литературного языка; – культуру письменной деловой речи и особенности устных	<i>Уметь:</i> – применять нормы русского языка в деловой письменной речи и устных коммуникациях, используя языковые средства официально-делового стиля;

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016.

			коммуникаций официально-деловом стиле	в	
--	--	--	---	---	--

#### 1.4. Категория слушателей

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

Требования к уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

#### 1.5. Формы и технологии обучения

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

#### 1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения составляет: 2 недели (см. табл. 2.1.1).

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

Режим занятий до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной/практической группы – 500 слушателей.

#### 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

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 2 недели	
1 неделя	2 неделя
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ/ ИА ДОТ

*Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:*

УЗ ДОТ– учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ– итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

## 2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

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

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час 7	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная	Индивидуальные и групповые					
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.	Государственная языковая политика	2							2	2							УК-4	
2.	Культура письменной деловой речи	2							2	2							УК-4	
3.	Основы официально-делового стиля переписки	6							6	2	4						УК-4	
4.	Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях	6							6	4	2						УК-4	
5.	Составление официальных документов и служебной документации	4							4	2	2						ПСК-1	
6.	Основные принципы редактирования деловых текстов	4							4	2	2						ПСК-1	

7.	Методика подготовки качественного аналитического текста	4							4	2	2							ПСК-1
8.	Особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле	4							4	2	2							УК-4
9.	Языковые особенности официальной переписки органов власти с гражданами	2							2		2							ПСК-1 УК-4
<b>Итого:</b>		<b>34</b>							<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</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>18</b>	<b>16</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. Государственная языковая политика	Основы государственной языковой политики в России: законодательные акты и их роль в регулировании языка. Значение русского языка как государственного в деятельности органов власти. Принципы реализации языковой политики на федеральном уровне.
Тема 2. Культура письменной деловой речи	Принципы культуры деловой речи: требования к точности, логичности и лаконичности текстов. Требования к профессионализму: избегание разговорных выражений и поддержание официального тона. Значение этики в деловой переписке.
Тема 3. Основы официально-делового стиля переписки	Основы делового стиля и структура деловых писем. Формулы вежливости и субординация. Написание писем для различных целей: запросы, предложения, благодарности. Особенности и этикет электронной переписки. Типичные ошибки в документах и деловом общении.
Тема 4. Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях	Общие нормы и современные тенденции в русском языке. Нормы языка в делопроизводстве: правила орфографии для правильного написания терминов, пунктуации для четкости текста, грамматики для корректных форм. Использование нормативных словарей. Типичные ошибки, искажающие смысл
Тема 5. Составление официальных документов и служебной документации	Правила составления документов: структура, стиль и стандарты оформления. Форматы служебных документов (докладные записки, служебные записки, отчеты). Требования к оформлению и языковая грамотность. Лексические и синтаксические особенности.
Тема 6. Основные принципы редактирования деловых текстов	Техники редактирования: проверка логики изложения, устранение избыточности, улучшение структуры текста. Принципы работы с текстом: последовательность, ясность, соответствие стилю. Типичные ошибки. Методы их исправления. Разбор примеров.
Тема 7. Методика подготовки качественного аналитического текста	Методы подготовки аналитических документов для обоснования решений. Этапы создания аналитического текста: сбор информации, планирование

	структуры, написание черновика, финальная корректировка. Методы повышения качества: упрощение сложных конструкций, улучшение читаемости, устранение лишних деталей.
Тема 8. Особенности устных коммуникаций в официально-деловом стиле	Принципы устной речи в деловом стиле: ясность изложения, корректность выражений, логическая последовательность. Техники подготовки выступлений. Особенности общения с коллегами и гражданами в официальной обстановке.
Тема 9. Языковые особенности официальной переписки органов власти с гражданами	Подготовка писем-ответов на обращения граждан. Уважительность и нейтральность тона в письменной коммуникации. Соблюдение стандартов ясного и понятного языка

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ

#### 3.1. 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.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

##### Примерные задания для проведения практических занятий

1. Задание: проведите лингвистическую экспертизу и редактурный анализ предложенного нормативного правового акта или служебного текста. Выявите и исправьте языковые неточности и ошибки.

Дополнительно: предложите улучшения для повышения ясности и точности текста.

2. Задание: получите текст с намеренно внесёнными ошибками и выполните его редактирование, исправляя языковые неточности и ошибки.

Дополнительно: объясните каждое исправление, указав правило или норму, которую вы применили.

*Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов*

##### 1. Выберите вариант, не соответствующий лексической норме (словесная избыточность):

А. Сверх плана в истекшем квартале торгующим организациям была сдана дополнительная продукция.

- Б. Как и следовало ожидать, ситуация прояснилась в ближайшее время.  
В. Сердечно поздравляем всех сотрудников с наступающим Новым годом и Рождеством!  
Г. На свободные вакансии просим присылать резюме по электронной почте.

**2. Выберите вариант, соответствующий лексической норме.**

Нельзя не ... значения даже небольшим недостаткам в работе.

А. придавать

Б. уделять

**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 28.12.2025) [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 28 декабря 2024г.) [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. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 28 февраля 2023 и от 23 апреля 2024) [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/?ysclid=ma0xnss5x6885857036](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/?ysclid=ma0xnss5x6885857036)

7. 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/>.

8. 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/>.

9. 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/).

10. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/).

11. Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2025 г. № 474 «Об утверждении Основ государственной языковой политики Российской Федерации» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/412219970/?ysclid=mm7y9yso71807298927>.

## Основная литература:

1. Актуальные проблемы современного русского языка: учебник и практикум для вузов / ответственный редактор С. М. Колесникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21315-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590193>.
2. 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>.
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. 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#hSWNFkTFOGpbKPIN>.
5. 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, 2026. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588519>
6. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582872>.
7. 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>.
8. 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>.
9. 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>.
10. Ильенко, С. Г. Современный русский язык. Синтаксис: учебник и практикум для вузов / С. Г. Ильенко, И. А. Мартыанова, И. В. Столярова; под общей редакцией С. Г. Ильенко; ответственный редактор М. Я. Дымарский. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01383-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583754>.
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, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883>.
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. Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584753>.

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. 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>.

18. 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>.

19. Панфилова А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589287>.

20. 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>.

21. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582803>.

22. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для вузов / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585306>.

23. 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>.
24. 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>.
25. Современный русский язык: учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков; ответственный редактор П. А. Лекант. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19361-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600388>.
26. 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>.
27. 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>.
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, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583397>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Андреева Ю. С. Министерство доверия. Как государству общаться с гражданами – М.: Фонттеграфика, 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.ezproxу.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://elibr.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://elibr.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX.pdf>.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [Главред](https://glvrd.ru/) [сайт]. — URL: <https://glvrd.ru/>
2. [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>
3. [Национальные проекты России.](https://xn--80aapampremchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/) — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aapampremchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/>
4. Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih>.

#### **Справочные системы:**

1. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека

4. <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
5. <https://yandex.ru/> - Поисковая система
6. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
7. <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 планируемыми 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**

*Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов*

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

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

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

- а) Статья 1.

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

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

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

**4. Выберите верное ударение.**

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

**5. Найдите нарушения административного речевого этикета.**

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

**6. Найдите нарушения административного речевого этикета.**

- А. Игорь, жду от Вас письма уже вторую неделю! Сроки горят! Направьте оперативно.
- Б. Игорь Леонидович, в связи с необходимостью завершить оформление сделки прошу Вас направить информацию до 12 часов 10 мая.
- В. Игорь Леонидович!!! Вы так и не отправили нам документы! Настоятельно прошу Вас отправить! СПАСИБО!

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

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

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

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

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

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

- а) Проверка на соответствие нормам официально-делового стиля.
- б) Анализ языковых особенностей и выявление ошибок.

- в) Оценка качества и правильности использования русского языка в документах.
- г) Всё вышеперечисленное.

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

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

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

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

Таблица 4.1.1

**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

**5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 5.1

**Характеристика результатов освоения программы**

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1 - Организация документирования деятельности в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знает правила составления и редактирования служебных документов;</li> <li>– умеет составлять структурированные служебные документы с учетом языковых особенностей, редактировать тексты, устраняя типичные ошибки; готовить качественные деловые тексты;</li> <li>– способен готовить служебные документы и деловые тексты, анализировать и исправлять ошибки в письменной речи.</li> </ul>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основы государственной языковой политики и нормы русского языка в делопроизводстве, языковые средства официально-делового стиля</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– умеет применять нормы русского языка в деловой письменной и устной речи, эффективно общаться в официально-деловом стиле;</li><li>– владеет навыками устной коммуникации в профессиональной среде.</li></ul>
--	---