

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» февраля 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

КОММУНИКАЦИЯ БЕЗ БАРЬЕРОВ: ПРОСТО О СЛОЖНОМ

(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 № 04 от «05» февраля 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..... | 7 |
| 2.1. Календарный учебный график | 7 |
| 2.2. Учебный план..... | 8 |
| 2.3. Содержание программы по темам..... | 10 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ..... | 13 |
| 3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы..... | 13 |
| 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы..... | 12 |
| 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ..... | 19 |
| 4.1. Формы и объем итоговой аттестации | 19 |
| 5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | 23 |

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

¹ 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 «Коммуникация без барьеров: просто о сложном» 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 повышение профессионального уровня в области коммуникаций с гражданами, развитие навыков понятного и доступного представления сложной информации о государственных инициативах, проектах и решениях.

Задачи реализации программы:

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

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 г.

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 информационным ресурсам», утвержденный приказом Минтруда России от 19 июля 2022 г. № 420н (зарегистрирован в Минюсте России 22 августа 2022 г. N 69714).

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) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

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. Создание и редактирование информационных ресурсов | ПСК-1 ² - ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | <i>Владеть навыками:</i> – составления кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах; размещения новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга | <i>Знать:</i> технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок | <i>Уметь:</i> – писать аннотации к событиям и новостям; – искать информацию и настраивать популярные социальные сети; – подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей; собирать, обрабатывать и распространять информацию с помощью агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей, форумов |
| ВД 2. Управление информационными ресурсами | ПСК-2 ³ – управление информацией из различных источников | <i>Владеть навыками:</i> – согласование и утверждение информационных материалов; – мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источников | <i>Знать:</i> – особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами | <i>Уметь:</i> – работать с большими объемами информации |
| УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются) | | | | |
| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника | Практический опыт | Знания | Умения |

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

³ Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н (трудовая функция С/02.6).

| | | | | |
|--------------|---|---|--|--|
| Коммуникация | УК-4 ⁴ . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <i>Владеть навыками по:</i> осуществлению эффективного письменного взаимодействия с гражданами; созданию презентаций и визуального контента; ведению коммуникации в социальных сетях; безопасному использованию инструментов искусственного интеллекта при работе с текстом | <i>Знать:</i> - основные методы эффективной коммуникации с гражданами; - нормы русского языка в деловой переписке и документации; правила составления служебных документов | <i>Уметь:</i> – применять нормы русского языка в деловой переписке; – эффективно взаимодействовать с гражданами в письменной форме; – разрабатывать презентации и визуальные материалы; – вести коммуникацию в социальных сетях в соответствии с установленными стандартами; редактировать тексты, устраняя стилистические и языковые ошибки |
|--------------|---|---|--|--|

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы (сотрудники пресс-служб, отделов по связям с общественностью, аналитических подразделений, а также специалисты, готовящие публичные выступления и материалы о государственных инициативах).

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: 1 неделя 5 дней (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 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».

⁴ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

| Период обучения – 1 неделя 5 дней | |
|-----------------------------------|----------------|
| 1 неделя | 5 дней |
| УЗ ДОТ | УЗ ДОТ/ ИА ДОТ |

Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Коммуникация без барьеров: просто о сложном»

| № 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 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. | Особенности современного информационного поля и связанные вызовы | 4 | | | | | | | 4 | 4 | | | | | | | | УК-4 ПСК-1 ПСК-2 |
| 2. | Стилистика современного русского языка | 6 | | | | | | | 6 | 2 | 4 | | | | | | | УК-4 ПСК-2 |
| 3. | Риторические приемы для объяснения государственных инициатив доступно и ярко | 2 | | | | | | | 2 | | 2 | | | | | | | УК-4 ПСК-1 ПСК-2 |
| 4. | Создание современных презентаций и работа с визуальным контентом | 4 | | | | | | | 4 | 2 | 2 | | | | | | | УК-4 ПСК-1 ПСК-2 |
| 5. | Создание доступного контента для аккаунтов органов власти в социальных сетях | 6 | | | | | | | 6 | 2 | 4 | | | | | | | УК-4 ПСК-1 ПСК-2 |
| 6. | Приемы подготовки тезисов и упрощения сложных | 4 | | | | | | | 4 | 2 | 2 | | | | | | | УК-4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|-----------|---------------------|--|--|--|--|-----------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|------------|---------------|
| | формулировок для встреч с гражданами | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов | 2 | | | | | | 2 | 2 | | | | | | | | | УК-4 ПСК-2 |
| 8. | Особенности коммуникаций органов власти с гражданами в формате объявлений на информационных стендах | 2 | | | | | | 2 | 2 | | | | | | | | | УК-4 ПСК-2 |
| 9. | Опасные и целесообразные манипуляции в выступлениях, презентациях и новостных сообщениях | 2 | | | | | | 2 | | 2 | | | | | | | | УК-4 ПСК-2 |
| 10. | Безопасное использование ИИ-инструментов для ускорения и повышения эффективности работы | 2 | | | | | | 2 | 2 | | | | | | | | | УК-4 ПСК-2 |
| Итого: | | 34 | | | | | | 34 | 18 | 16 | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация: | | 2 | тестирование | | | | | | | | | | | | | | 2/3 | |
| Всего: | | 36 | | | | | | 34 | 18 | 16 | | | | | | | | 2 |

2.3. Содержание программы

Таблица 2.3.1.

Содержание программы по темам

| Номер темы и ее наименование | Содержание темы |
|--|---|
| Тема 1. Особенности современного информационного поля и связанные вызовы | Особенности современного информационного пространства. Современные коммуникационные цели и задачи органов власти. Как государство отвечает на запрос на открытость. Источники и триггеры репутационных угроз в условиях информационной прозрачности. |
| Тема 2. Стилистика современного русского языка | Принципы использования доступного языка для написания текстов. Избавление от сложных формулировок и бюрократизмов. Адаптация информации для широкой аудитории |
| Тема 3. Риторические приемы для объяснения государственных инициатив доступно и ярко | Как сделать сложные проекты понятными через яркие примеры и реальные истории. Принципы построения запоминающегося рассказа для разъяснения государственных инициатив. Роль сторителлинга в объяснении государственных инициатив |
| Тема 4. Создание современных презентаций и работа с визуальным контентом | Подготовка визуальных материалов: структура слайдов, четкость и лаконичность подачи. Практические рекомендации по оформлению презентаций для разных типов аудиторий. Правила создания ясных и не допускающих искажения графиков, таблиц. Использование визуального контента для подкрепления основных идей выступления. |
| Тема 5. Создание доступного контента для аккаунтов органов власти в социальных сетях | Планирование контента в социальных сетях. Создание доступного и вовлекающего контента – текстового и визуального. Грамотное использование трендов, выстраивание сотрудничества с блогерами. Особенности использования языка в условиях социальных сетей для государственных органов. |
| Тема 6. Приемы подготовки тезисов и упрощения сложных формулировок для встреч с гражданами | Разница между письменной и устной речью в коммуникациях государственных служащих. Методы упрощения и адаптации текста для выступлений. Подходы к ответам на сложные и неудобные вопросы. Доступная речь для выступлений и ответов на вопросы |
| Тема 7. Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов | Как визуализация помогает привлекать внимание к национальным проектам. Успешные примеры визуального представления государственных инициатив |

| | |
|---|---|
| Тема 8. Особенности коммуникаций органов власти с гражданами в формате объявлений на информационных стендах | Место и роль объявлений в публичных коммуникациях органов власти. Особенности восприятия объявлений. Требования к стилю, тональности и формулировкам объявлений. |
| Тема 9. Опасные и целесообразные манипуляции в выступлениях, презентациях и новостных сообщениях | Место и роль манипулятивных приемов в публичных коммуникациях органов власти. Обзор манипулятивных приемов при использовании основных видов аргументов. Риски применения манипулятивных приемов. |
| Тема 10. Безопасное использование ИИ-инструментов для ускорения и повышения эффективности работы | Основные ИИ-инструменты для работы с текстами и изображениями и правила их безопасного использования. Упрощение текста и адаптация для широкой аудитории с помощью ИИ. Использование ИИ для упрощения сложных формулировок и исправления ошибок |

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

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

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

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

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08 августа 2024г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28 декабря 2024г.) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/c75556cf6fc05793e3c6315a7101fb59e6af9b02/.

4. Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 585-ФЗ «О внесении изменений в статью 15.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статью 4 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436122/;

5. Федеральный закон от 29.12.2022 № 584-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436123/.

6. 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/.

Основная литература:

1. Актуальные проблемы современного русского языка: учебник и практикум для вузов / ответственный редактор С. М. Колесникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026.

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. Арямова 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>.
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. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21393-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585841>.
6. Гурьева Н.Ю. Статья: Современные коммуникативные стратегии в ведении деловой переписки «Делопроизводство», 2022, № 2. - <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PKBO&n=55383#hSWNFkTFOGpbKP1N>.
7. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623>.
8. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>.
9. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567676>.
10. Ильенко, С. Г. Современный русский язык. Синтаксис: учебник и практикум для вузов / С. Г. Ильенко, И. А. Мартыянова, 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. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 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. 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 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>.

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. 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>.

24. 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>.

25. Связи с общественностью как социальная инженерия: учебник для вузов / под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585304>.

26. 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>.

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. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью и медиакommunikации: учебник для вузов / А. Н. Чумиков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15991-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586446>.

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>.

30. 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.

2. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence: учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxu.ranepa.ru:3561/87104.html>.

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

4. Информация – коммуникация – документ (ИКД-2020): сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 сентября

2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 174 с. ISBN 978-5-907364-36-3. – Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/aSUXEf6SSGL.pdf>.

5. Ильяхов, М. Текст по полочкам: краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва: Альпина Паблицер, 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:

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--80aaramremcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/). — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aaramremcchfmo7a3c9ehj.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.

В соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) и приказом от 13.01.2026 № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии» к итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план .

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. Какой из перечисленных подходов наиболее эффективно способствует устранению бюрократического стиля в официальных текстах?
 - a) Полная замена официальной терминологии на разговорные выражения
 - b) Систематический анализ текста с последующей адаптацией ключевых фраз на более доступный язык
 - c) Исключение всех профессиональных терминов без учета контекста
2. При визуализации сложных данных для широкой аудитории предпочтительнее использовать:

- a) Высокодетализированные технические графики
 b) **Упрощённые инфографики с акцентом на основные выводы**
 c) Статистические таблицы в оригинальном формате
3. Какой метод ИИ-инструментов наиболее релевантен для анализа и упрощения сложных текстов?
 a) Генерация абсолютно нового текста на заданную тему
 b) **Семантический анализ исходного текста с предложениями альтернативных формулировок**
 c) Автоматический перевод текста на другой язык без адаптации
4. В контексте коммуникации через социальные сети, что является основным критерием повышения вовлечённости аудитории?
 a) Максимальное количество публикаций в день
 b) **Интерактивность контента и его адаптация под целевую аудиторию**
 c) Использование сложных инфографик и технического языка
5. При подготовке устного выступления для граждан критически важно:
 a) Сохранить научную терминологию для демонстрации экспертности
 b) **Предусмотреть адаптацию сложных концепций с привлечением наглядных примеров и историй**
 c) Ограничиться письменной речью и избегать импровизации
6. Как сторителлинг может способствовать лучшему пониманию государственной инициативы?
 a) Предоставляя детальный перечень всех юридических нюансов проекта
 b) **Включая в повествование личные истории и примеры, иллюстрирующие суть инициативы**
 c) Используя абстрактные метафоры без привязки к реальным ситуациям
7. Какие преимущества дает использование визуализации при продвижении национальных проектов?
 a) Исключительно эстетическое улучшение презентации без влияния на понимание
 b) **Сокращение текста и упрощение восприятия ключевых аспектов проекта**
 c) Увеличение объема информации за счет добавления сложных диаграмм
8. Какое утверждение о применении ИИ для подготовки коммуникационных материалов является верным?
 a) ИИ способен полностью заменить человеческого редактора в создании качественного контента
 b) **ИИ-инструменты могут служить помощниками в редактировании и упрощении текста, требуя дальнейшего контроля человеком**
 c) Использование ИИ гарантирует отсутствие ошибок и оптимальную адаптацию без вмешательства
9. При разработке контента для социальных сетей государственных органов следует:
 a) Полагаться исключительно на автоматизированные публикации
 b) **Создавать комбинацию текстовых, визуальных и интерактивных элементов с учётом особенностей аудитории**
 c) Исключать обсуждение актуальных вопросов и фокусироваться на официальных заявлениях
10. Как обеспечить баланс между точностью и доступностью информации в официальных сообщениях для широкой публики?
 a) Сокращать сообщения до минимального объёма, исключая детали
 b) **Использовать адаптацию сложных данных с сохранением ключевых фактов в сочетании с наглядными примерами**
 c) Полностью упрощать информацию, рискуя потерять точность
11. В контексте подготовки доступной речи для выступлений, какой подход наименее эффективен?

- a) Систематическое структурирование материала и использование понятных аналогий
 - b) **Исключение подготовленных заметок в пользу спонтанной речи**
 - c) Практика ответов на потенциально сложные вопросы с целью повышения уверенности
12. Какой аспект визуализации наиболее важен при продвижении национального проекта?
- a) Сложность графиков, отражающих каждую деталь проекта
 - b) **Фокус на ключевых месседжах и понятности визуальных материалов**
 - c) Использование оригинальных дизайнерских решений, не учитывающих целевую аудиторию
13. Почему адаптация сложных идей для широкой аудитории требует системного подхода?
- a) Потому что простое упрощение всегда приводит к потере важной информации
 - b) **Потому что необходимо учитывать многообразие аудитории и обеспечивать точность и доступность одновременно**
 - c) Потому что это позволяет избежать использования профессиональных терминов полностью
14. Какой из методов сторителлинга наиболее эффективно применяется в государственном контексте?
- a) Использование сложных литературных приёмов для демонстрации образованности
 - b) **Конструктивное повествование с фокусом на практические примеры и реальные истории граждан**
 - c) Абстрактные рассказы без связи с реальными проектами и инициативами
15. Что из перечисленного является потенциальным риском при использовании ИИ для упрощения текстов?
- a) Снижение временных затрат на редактирование
 - b) **Потеря нюансов и контекста, важных для точного понимания сообщения**
 - c) Увеличение количества вариантов формулировок
16. Какой вариант описывает верный подход к созданию визуального контента для коммуникации сложной информации?
- A) Детальная визуализация, включающая все аспекты проблемы, без упрощения
 - b) **Выделение ключевых аспектов и использование наглядных, понятных графических элементов**
 - c) Полное исключение текста в пользу визуализации, независимо от контекста
17. В чем заключается основная сложность коммуникаций через социальные сети для государственных органов?
- a) Высокая стоимость платформ
 - b) **Необходимость адаптации официального стиля под неформальные форматы и ожидания аудитории**
 - c) Ограничение длины сообщений техническими требованиями
18. Как использование сторителлинга влияет на восприятие государственной информации?
- a) **Усиливает эмоциональную связь и улучшает понимание сложных тем**
 - b) Заменяет факты художественными выдумками, снижая доверие
 - c) Не влияет существенно, так как истории не воспринимаются серьёзно
19. Что следует учитывать при создании презентации для объяснения сложного государственного проекта?
- a) Максимальное заполнение слайдов текстовой информацией
 - b) **Использование ограниченного количества ключевых точек, визуальных элементов и простых пояснений**

- с) Исключение иллюстраций в пользу аудиоматериалов
20. Как комбинация визуализации, сторителлинга и ИИ-инструментов способствует улучшению коммуникации с гражданами?
- а) Обеспечивает автоматизацию процессов без участия человека
- б) **Позволяет комплексно упростить и адаптировать сообщение, повышая его доступность и вовлечённость**
- с) Заменяет необходимость в профессиональных навыках коммуникатора
21. Какова главная цель использования простого языка в официальных текстах?
- а) Развлечь читателей, делая сообщения менее серьезными
- б) **Сделать информацию более доступной и понятной для широкой аудитории**
- с) Полностью заменить профессиональную терминологию на разговорную речь
22. Что из перечисленного наиболее важно учитывать при использовании ИИ для создания контента?
- а) ИИ всегда генерирует идеально подходящий текст с первого раза
- б) **Выходные данные ИИ требуют анализа и редактирования человеком для обеспечения точности и уместности**
- с) ИИ можно полностью доверить коммуникацию без контроля
23. Какой из подходов наиболее эффективен для объяснения сложных государственных инициатив через сторителлинг?
- а) Использование вымышленных персонажей и абстрактных ситуаций
- б) **Подбор реальных примеров, демонстрирующих практическое воздействие инициативы на жизнь людей**
- с) Детальное изложение юридических аспектов в повествовательной форме
24. При подготовке информационного контента для социальных сетей госоргана предпочтительно:
- а) Использовать максимально официальный стиль без адаптации
- б) **Находить баланс между информативностью и вовлекающей подачей, учитывая специфику платформы и аудитории**
- с) Фокусироваться исключительно на развлекательных форматах
25. Какой из перечисленных аспектов является ключевым при визуализации национальных проектов?
- а) Стремление отразить каждую деталь проекта в графиках и диаграммах
- б) **Акцент на ключевых идеях и результатах, представленных в наглядной и доступной форме**
- с) Использование максимально сложных визуальных решений для демонстрации масштаба проекта
26. В чем основная ценность применения ИИ для анализа и редактирования текста?
- а) ИИ полностью исключает необходимость участия человека в процессе
- б) **ИИ помогает выявить сложные места и предложить варианты упрощения, ускоряя работу редактора**
- с) ИИ гарантирует создание идеального текста без необходимости правок
27. Что необходимо учитывать при адаптации официальной информации для публикации в социальных сетях?
- а) Соцсети не подходят для размещения государственной информации в принципе
- б) **Нужно найти разумный баланс между доступностью изложения и сохранением сути официального сообщения**
- с) Следует полностью отказаться от официального стиля в пользу неформального общения
28. Почему простое сокращение текста не всегда является эффективным методом упрощения информации?
- а) Сокращение всегда улучшает ясность сообщения
- б) **Механическое сокращение может привести к потере важных деталей и**

искажению смысла

- с) Объем текста не влияет на его доступность для аудитории
29. Как использование ИИ-инструментов помогает в подготовке более доступных официальных материалов?
- а) ИИ полностью автоматизирует процесс упрощения текста без участия человека
- б) ИИ выявляет сложные термины и конструкции, предлагая варианты их замены на более понятные аналоги**
- с) ИИ самостоятельно определяет, какие части текста можно полностью удалить

Критерии оценки обучающихся на итоговой аттестации

Таблица 4.1.1

| 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

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

| Компетенция (код, содержание) | Индикаторы |
|--|---|
| ПСК-1 – ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | <ul style="list-style-type: none"> – знает особенности использования языка в условиях социальных сетей для государственных органов; – умеет эффективно взаимодействовать с аудиторией в социальных сетях; – умеет создавать доступный и привлекающий контент, работать с визуальным контентом для социальных медиа |
| ПСК-2 – управление информацией из различных источников | <ul style="list-style-type: none"> – способен проводить мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках; – умеет работать с большими объемами информации |
| 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"> – способен эффективно взаимодействовать с гражданами, применяя основные методы коммуникации и нормы русского языка; – способен осуществлять разработку материалов для социальных сетей и успешной работы с гражданами, а также для поддержания имиджа органов власти; – умеет создавать понятные тексты, представлять информацию в доступной форме, разрабатывать |

| | |
|--|--|
| | <p>наглядные презентации и информационные материалы;</p> <p>– умеет использование ИИ-инструменты для ускорения и повышения эффективности работы с текстами, данными и изображениями.</p> |
|--|--|