

**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**

**Методы и приемы разъяснения сложной информации
гражданам и организациям**

(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:

Ю.В. Арманд
Директор
центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС

А.Ф. Фадеев
Заместитель
директора центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к 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
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план.....	9
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ.....	13
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	13
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	19
4.1. Формы и объем итоговой аттестации	19
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ ...	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Методы и приемы разьяснения сложной информации гражданам и организациям*» разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 года № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий программы социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

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.

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 (с изм. и доп. от 29.12.2025 г., вступ. в силу с 01.01.2026 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 организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован в Минюсте России 15 июля 2020 г. № 58957).

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 (с изм. от 28.12.2024).

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).

– «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.

– «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

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. Коммуникационная	ОПК-7 ¹ - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Владеть:</i> – опытом выстраивания эффективного взаимодействия и сотрудничества с институтами публичной власти, гражданского общества, СМИ в процессе профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> – условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества, системы взаимодействия, которая функционирует как различные институты государства и общества; – основные модели связей с общественностью; – особенности связей с общественностью в государственных органах; – приемы упрощения сложных формулировок, наглядного представления сложных данных; – основные ИИ-инструменты для работы с текстами и изображениями; – основные способы визуализации при продвижении государственных проектов	<i>Уметь:</i> – организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданским обществом и СМИ; – развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах; – выступать публично; – использовать ИИ для упрощения сложных формулировок и исправления ошибок
ВД 2. 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	<i>Знать:</i> – технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов,	<i>Уметь:</i> – писать аннотации к событиям и новостям; – искать информацию и настраивать

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

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

		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	электронных подписок	популярные социальные сети; – подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей; – собирать, обрабатывать и распространять информацию с помощью агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей, форумов
--	--	--	----------------------	--

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: руководители и специалисты органов публичной власти и подведомственных организаций Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей.

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 – 600 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 – 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
«Методы и приемы разъяснения сложной информации гражданам и организациям»

№ 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								ОПК-7 ПСК-1
2.	Стилистика современного русского языка	6							6	4	2							ОПК-7 ПСК-1
3.	Риторические приемы для объяснения государственных инициатив доступно и ярко	2							2		2							ОПК-7 ПСК-1
4.	Создание современных презентаций и работа с визуальным контентом	4							4	2	2							ОПК-7 ПСК-1
5.	Создание доступного контента для аккаунтов органов власти в социальных сетях	6							6	2	4							ОПК-7 ПСК-1
6.	Приемы подготовки тезисов и упрощения сложных	4							4	2	2							ОПК-7 ПСК-1

	формулировок для встреч с гражданами																	
7.	Роль и способы визуализации при продвижении государственных проектов	2						2	2									ОПК-7 ПСК-1
8.	Опасные и целесообразные манипуляции в выступлениях, презентациях и новостных сообщениях	2						2		2								ОПК-7 ПСК-1
9.	Безопасное использование ИИ-инструментов для ускорения и повышения эффективности работы	2						2	2	2								ОПК-7 ПСК-1
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 при адаптации информации	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. 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 9. 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 (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 28 декабря 2025г.) 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. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/svyazi-s-obshchestvennostyu-v-organah-vlasti-586637#page/1>.

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. Арямнова В.В. [Влияние СМИ на общественное мнение: теории, способы противостояния пропаганде](https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50152973) // Результаты современных научных исследований и разработок. сборник статей XIX Всероссийской научно-практической конференции. Пенза, 2023. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50152973>.

4. 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>.

5. 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>.

6. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/94281.html>.

7. 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>.

8. 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>.

9. 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>.

10. 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>.

11. 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/russskiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-530556#page/1>.

12. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>.

13. 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>.

14. 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, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>.

15. 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>.

16. 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>.

17. 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>.

18. 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>.

19. 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>.

20. 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>.

21. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540>.

22. 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>.

23. 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>.

24. Русский язык и культура речи: теория: учебное пособие / составители И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 115 с. — ISBN 978-5-

4497-1806-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125349.html>.

25. 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>.

26. 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>.

27. Современный русский язык: учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков; под редакцией П. А. Леканта. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9883-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535763>.

28. 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>.

29. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174>.

30. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>.

Дополнительная литература:

1. Андреева Ю. С. Министерство доверия. Как государству общаться с гражданами — М.: Фонтеграфика, 2023. — 240с. — ISBN 978-5-6048900-1-1. — Текст: электронный [сайт]. — URL: https://www.ranepa.ru/images/News/2023/ministerstvo_doveriya.pdf.
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 «НИИХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxu.ranepa.ru:3561/87104.html>.
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.
4. Информация – коммуникация – документ (ИКД-2020): сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 сентября 2020 г.)

- / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 174 с. ISBN 978-5-907364-36-3. – Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/aSUXEf6SSGL.pdf>.
5. Ильяхов, М. Текст по полочкам: краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва: Альпина Паблишер, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7450-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122540.html>.
 6. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html>.
 7. Косоруков, А. А. Цифровизация государственного управления: учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-4497-1785-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123297.html>.
 8. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401- — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.
 9. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-519151#page/1>
 10. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html>.
 11. Фионова Л. Р. – Основные вопросы этики и этикета государственного служащего: учеб. пособие. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-907364-96-7. – Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX.pdf>.

Интернет-ресурсы:

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--plai/). — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aaramremcchfmo7a3c9ehj.xn--plai/>
4. Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashih>.

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. 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**
 - c) Исключение иллюстраций в пользу аудиоматериалов
 20. Как комбинация визуализации, сторителлинга и ИИ-инструментов способствует улучшению коммуникации с гражданами?
 - a) Обеспечивает автоматизацию процессов без участия человека

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

- a) ИИ полностью автоматизирует процесс упрощения текста без участия человека
- b) ИИ выявляет сложные термины и конструкции, предлагая варианты их замены на более понятные аналоги
- c) ИИ самостоятельно определяет, какие части текста можно полностью удалить

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 ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

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