Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ЮРИУ РАНХиГС
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00877FD556E316C61412D78C397507BB4D
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЮРИУ РАНХиГС
В.В. Рудой
«24» сентября 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
Эффективные письменные коммуникации для государственных служащих: от документов до социальных сетей

(наименование программы)

Ростов-на-Дону, 2026

Разработчик
Кандидат юридических наук, доцент кафедры административного и служебного права Южно-Российского института управления – филиала РАГХиГС _____ (подпись) С.В. Королева

Руководитель программы
Кандидат политических наук, доцент, начальник организационно-методического отдела Дирекции программ дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАГХиГС _____ (подпись) Н.Г. Ревягина (И.О.Фамилия)

(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 59 от «24» сентября 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ……	4
1.1	Цель и задачи реализации программы……..	4
1.2	Нормативные правовые акты…….....	4
1.3	Планируемые результаты обучения……..	5
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……..	7
2.3	Содержание программы по темам……..	10
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ…	11
3.1	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	11
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……..	25
5.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ …….	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Программа «Эффективные письменные коммуникации для государственных служащих: от документов до социальных сетей» направлена на повышение коммуникативной компетенции в области практического владения современным русским литературным языком, применения нормативов оформления и составления документов, правил написания деловых текстов, редактирования деловых бумаг, необходимых для выполнения задач профессиональной деятельности.

Цель реализации программы: формирование/ развитие коммуникативных компетенций, необходимых для совершенствования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, качественное повышение коммуникативных профессиональных умений и навыков для составления и редактирования деловых бумаг и нормативно- правовых актов.

Задачи освоения программы:

расширение знаний о нормах современного русского языка;

формирование навыка составления деловых бумаг различных жанров;

развитие навыков редактирования документных текстов с соблюдением условий логической и понятийной точности;

составление профессионально оформленных служебных записок, докладов и отчётов, по стандартам госслужбы;

разработка материалов для социальных сетей для успешной работы с гражданами и поддержания имиджа органов власти.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. 07.08.2024г.)

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. № 1061 «Об утверждении перечней и специальностей подготовки высшего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.01.2014 N 63, от 20.08.2014 N 1033, от 13.10.2014 N 1313, от 25.03.2015 N 270, от 01.10.2015 N 1080, от 01.12.2016 N 1508, от 10.04.2017 N 320, от 11.04.2017 N 328, от 23.03.2018 N 210, от 30.08.2019 N 664, от 15.04.2021 N 296, от 13.12.2021 N 1229).

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014г. № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основ-

ных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Письмо Миноборнауки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций" (Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов).

Письмо Миноборнауки РФ от 21.04.20215 № ВК-1013/06 " О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме).

Приказ "Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" от 22. 09.2017 г. N 01-6230.

Приказ РАНХиГС от 15.04.2024г. № 01-7397 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н).

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» от 19.04.2019г. № 02-461.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки» от 02.12.2025г. № 02-02669/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию" от 13 января 2026 года N 02-00010/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии" от 13 января 2026 года N 02-00009/001.

Приказ РАНХиГС Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программам в Академии от 20.04.2026 года N 02-00742/001.

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2021 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст, 88/2026 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарт от 14.05.2026 N 493-ст, 89/2026 утв. Приказом Росстандарта от 02.06.2026 N 585-ст)

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации) (по состоянию на 14 августа 2025 г.). https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71610924/

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК- 1[1]. Организация работы с документами	- Нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	- Контроль исполнения документов в организации
УК – универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*				
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках[2]		- Деловой лексики в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	- Пользоваться родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации	- Соблюдает требования к языку и форме общения, в т.ч. делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Код и наименование компетенции		**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг[2]		- особенностей применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в государственном и муниципальном управлении	- владение навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	- ведения делопроизводства и участие в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации

[1] Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н): B/01.5.

[2] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 15.04.2024г. № 01-7397.

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения заочная (с применением ЭО). Самостоятельная работа, а также прохождение итоговой аттестации на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Общая трудоёмкость Программы «Совершенствование контрольной и надзорной деятельности» составляет 36 часов, в том числе 12 часов самостоятельной работы и 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность программы – 9 рабочих дней. Прохождение обучения складывается из работы на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru, выполнения домашних заданий и пр. Средняя нагрузка – 6-8 часов в день.

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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Период обучения 9 рабочих дней								
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день
УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО ИА ЭО

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,
УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.
СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма / час.)	Итоговая аттестация (вид / час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке	4							2	1		1		2				УК ОС-4
2.	Составление грамотных, информативных, понятных документов и писем	4							2	1		1		2				ПСК - 1
3.	Составление профессионально оформленных служебных записок, докладов и отчётов, по стандартам госслужбы	5							3	2		1		2				ПСК - 1

4.	Создание современных и информативных презентаций для различных задач и мероприятий	5							3	2		1		2				ОПК-5
5.	Переписка с гражданами, включая ответы на сложные вопросы и в конфликтных ситуациях	5							3	2		1		2				ОПК-7
6.	Разработка материалов для социальных сетей для успешной работы с гражданами и поддержания имиджа органов власти	5							3	2		1		2				ОПК-5
7	Использование иллюстраций, инфографики и графиков для разъяснения и убеждения	6							3	2		1		3				ОПК-5
	Итоговая аттестация	**2**															**З (Д)**	
	ВСЕГО:	**36**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**19**	**12**		**7**		**15**			**2**	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер *темы* и её наименование	**Содержание темы**
Тема 1. Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке	Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского языка. Языковая норма. Нормы устной и письменной речи. Профессионально значимые варианты нормы. Официально-деловые отношения в письменной речи. Типовые тексты в официальной переписке. Единый стандарт деловых печатных писем. Технические требования — ГОСТ Р 7.0.97-2016. Грамматические нормы делового стиля. Типичные ошибки.
Тема 2. Составление грамотных, информативных, понятных документов и писем	Организация документационного обеспечения в соответствии с современными требованиями. Основные принципы служебного документооборота. Виды служебных документов и их структура. Особенности современного состояния документационного обеспечения государственного управления в Российской Федерации. Основные обязательные правила оформления документов.
Тема 3. Составление профессионально оформленных служебных записок, докладов и отчётов, по стандартам госслужбы	Служебная записка в деловой переписке. Требования к оформлению и содержанию служебных записок. Регистрация служебных записок. Ответственность за соблюдение контрольных сроков, указанных в служебной записке. Докладная записка в системе служебных документов. Виды докладных записок. Методика составления служебных записок, докладов и отчетов в государственных органах
Тема 4. Создание современных и информативных презентаций для различных задач и мероприятий	Презентации как необходимый элемент визуализации. Использование PowerPoint в различных сферах. Электронные презентации. Мультимедийные свойства презентации. Виды мультимедийных презентаций. Классификация презентаций по различным основаниям. Этапы создания презентаций. Необходимые элементы компьютерной презентации.
Тема 5. Переписка с гражданами, включая ответы на сложные вопросы и в конфликтных ситуациях	Мессенджеры как инструменты коммуникации между обществом и государством. Личный прием граждан как форма взаимодействия. Правила общения должностного лица с заявителем. Ответы на обращения граждан. Правила подготовки ответов на обращения граждан. Правила служебной переписки с гражданами: ответы на сложные вопросы и конфликтные ситуации. Основные принципы коммуникации. Особые ситуации и алгоритмы ответов.
Тема 6. Разработка материалов для социальных сетей для успешной работы с гражданами и поддержания имиджа органов вла-	Имидж как один из важнейших параметров, определяющих эффективность работы органов государственной власти. Роль сети «Интернет» как мощного инструмента по привлечению аудитории. Открытость органов государственной власти в сети «Интернет». «ВКонтакте» - социальная сеть, представляющая широкий набор эффективно работающих инструментов для

Номер *темы* и её наименование	Содержание темы
сти	публикации контента и коммуникации с гражданами. Использование технологий «Social Media Marketing» для развития и продвижения аккаунтов в социальных сетях. Базовые параметры размещения контента.
Тема 7. Использование иллюстраций, инфографики и графиков для разъяснения и убеждения	Цифровые продукты в сфере государственного управления. Использование органами государственной власти BI-систем, внедрение стандартов визуализации данных, выбора форм и методов компоновки графиков и диаграмм на информационных панелях. BI-систем как хороший инструмент для трансформирования собранной информации. Инфографика в системе медиаиндустрии. Визуализация как неотъемлемая часть представления информации органами государственной власти. Использование иллюстраций, инфографики и графиков в государственной службе – это мощный инструмент для разъяснения сложной информации, убеждения аудитории и повышения прозрачности работы органов власти.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Организатором, реализующим образовательную программу, обеспечивается регистрация слушателя в качестве пользователя специализированной информационной образовательной системы, формируются личные кабинеты в этой системе и предоставляются данные, необходимые для авторизации на сервере системы в течение всего срока обучения, а также слушателю обеспечивается доступ к учебно-методическим и иным материалам, необходимым для учебного процесса, в электронном виде.

2. Рабочее место слушателя при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

3. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

Требования к программному обеспечению при прохождении модуля: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook. Power Point)

Учебные материалы размещены на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Самостоятельная работа, а также итоговая аттестация проводится с использованием на информационно-образовательного портала https://uriu.gosedu.ru.

Информационно-образовательный портал располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru.

1.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Условия проведения лекций, лабораторных и практических занятий. Используемое оборудование и информационные технологии.

1. Специализированные аудитории с выходом в Интернет, с использованием аудиовизуальных средств (мультимедиа-проектор, ноутбук, экран настенный).
2. Рабочее место оснащено источником бесперебойного питания, компьютером, монитором, клавиатурой.
3. Оргтехника: принтеры, копировальные множительные аппараты, ризограф.

В рамках освоения программы предусмотрены следующие формы работы: посещение лекций, практических (семинарских) занятий, выполнение домашних заданий.

Программа разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Контроль освоения тем включает в себя выполнение тестовых заданий, проведение опроса.

Проведение занятий в форме лекций (вебинары на платформе Teams) имеет своей целью обеспечение слушателей теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформирование ориентиров для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, визуализация, с заранее запланированными ошибками.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются при самостоятельном изучении дисциплины. Практические (семинарские) занятия включают в себя специально подготовленные рефераты, выступления по одной из актуальных проблем согласно темам, включенным в круг вопросов для изучения дисциплины. Тема для такого выступления выбирается слушателем из предложенного перечня тем. На семинаре слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения. Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления. Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль, работа с мультимедиа курсом.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.
2. Результаты самостоятельной работы должны иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть исполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки.

Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: проработка лекций, чтение обязательной и дополнительной литературы, составление глоссария, подготовка к опросу, написание реферата, подготовка презентации по реферату, решение контрольных задач.

МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ КОНТАКТНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Работа с научной литературой. Стратегии смыслового чтения.

При работе необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Необходимая литература указана в методических разработках по данной дисциплине. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным;
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге;
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

С этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

изучающее – предполагает досконального освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли. Из всех рассмотренных видов чтения основным является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис — это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами.

Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Учитывая индивидуальные особенности каждого, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно

давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.)

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если слушатель излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить. Работа выполняется письменно.

Роль слушателя:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Составление опорного конспекта

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у слушателей, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Роль слушателя:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме.

Это вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность слушателя к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно. Роль слушателя:

- изучить информацию по теме; выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме

Составление графологической структуры

Это очень продуктивный вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации информации в рамках логической схемы с наглядным графическим ее изображением.

Графологическая структура как способ систематизации информации ярко и наглядно представляет ее содержание. Работа по созданию даже самых простых логических структур способствует развитию у студентов приемов системного анализа, выделения общих элементов и фиксирования дополнительных, умения абстрагироваться от них в нужной ситуации.

В отличие от других способов графического отображения информации (таблиц, рисунков, схем) графологическая структура делает упор на логическую связь элементов между собой, графика выступает в роли средства выражения (наглядности).

Работа по созданию такой структуры ступенчата. Структурировать можно как весь объем учебного материала, так и его отдельной части. Такая работа допустима тогда, когда у студентов сформирована достаточная предметная база. Все зависит от специфики материала и способностей студента к обобщению и абстрагированию. Оформляется графически. Роль слушателя:

- изучить информацию по теме; провести системно-структурный анализ содержания, выделить главное (ядро), второстепенные элементы и взаимную логическую связь;
- выбрать форму (оболочку) графического отображения; собрать структуру воедино (покрыть ядро оболочкой);
- критически осмыслить вариант и попытаться его модифицировать (упростить в плане устранения избыточности, повторений);
- провести графическое и цветовое оформление; составить краткий логический рассказ о содержании работы.

Формирование информационного блока

Это такой вид контактной самостоятельной работы, который требует координации навыков слушателя по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках учебного плана, когда она хорошо осмыслена. Роль слушателя:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Все кейсы связаны общей тематикой. В каждом кейсе имеется аннотация, описание ситуации, возникшая ситуация для рассмотрения. Все задачи связаны общей тематикой, в каждой задаче имеется описание и для проверки результатов в отдельной главе представлены правильные варианты решения. Все это способствует повышению уровня образования слушателей в соответствии со стандартами.

Работа предназначена для слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки. Анализ результатов выполнения кейсов и задача позволяет преподавателю оценить наличие у слушателя:

- понимания экономической информации;
- аналитические способности;
- проблемное (стратегическое) мышление;
- проблемное (антикризисное) мышление;
- проблемное (инновационное) мышление.

Использование кейсов учит слушателя анализировать проблему, самостоятельно принимать решения, защищать и доказывать свою точку зрения, убеждать окружающих в своей правоте, а также учитывать мнение и критику других. При этом развиваются аналитические способности и умение рассуждать вслух, проявляются активность и дух состязательности.

Рекомендации и последовательность работы с кейсами и задачами в рамках практических занятий

Особенности кейсов и задач

Решение профессиональной задачи /кейса используется для оценки уровня формирования ключевых профессиональных инструментальных компетенций, а также для оценки нормативных компетенций, если уровень их формирования в нормативном компетентностном профиле определен как наивысший.

Пул кейсовых заданий и задач, разработанный для оценки степени и уровня освоения слушателями программы, содержит возможности для формирования у слушателей профессиональной позиции, поскольку предполагает достаточный уровень анализа моделируемых профессиональных ситуаций и развивает навыки самостоятельного выбора не только решения, но и средств решения поставленных задач.

Кейсовое задание/задача оценивает умение адекватно применять теоретические знания и навыки, личный практический опыт, социальные способности в решении практических задач, самостоятельность мышления, умение учитывать альтернативную точку зрения, аргументировано высказать свое мнение, обнаруживает аналитические и оценочные навыки, искать и находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы и многие другие компоненты практического интеллекта.

«Кейс-стади» (“case stuties”) является методом ситуационного исследования иметодологической базой научного исследования. В его рамках имеет место сплетение различных аналитических подходов науки, сфокусированных в одной точке с целью обрисовать явление в его целости, уникальности и невоспроизводимости. Видение проблемы, основанное на учете всевозможных аспектов (экономических и неэкономических), может привести к научному открытию.

Данная технология оценки сформированности компетенций способствует выявлению формирования исследовательской культуры в области экономических исследований, приобретенных умений в области планирования, прогнозирования социально-экономического развития и принятия управленческих решений в ситуации неопределенности.

Цель метода case-study в качестве оценочного средства – проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Структура и содержание кейса:

- предъявление темы, проблемы, вопросов, задания;
- подобное описание практических ситуаций;
- сопутствующие факты, положения, варианты, альтернативы;
- учебно-методическое обеспечение:
- рекомендации «Как работать с кейсом»;
- режим работы с кейсом;
- критерии оценки работы.

Порядок работы.

Разбор кейсов состоит из прочтения, решения и представления выводов.

Методика работы по решению проблем ситуации (кейса) заключается в следующем. При разборе кейса, прежде всего, следует определить круг вопросов и ключевые проблемы. Главное – понять, какие из представленных данных важны для решения, а какие нужно отбросить в сторону. Уяснив задачи и определив круг проблем, следует выбрать метод для разбора.

В блоке кейса «Содержание» представлена конкретная ситуация, описанная на нескольких страницах текста (кейс). Предлагается инструментарий для решения данной проблемы. Работа слушателя начинается со знакомства с предложенной ситуацией. Слушатель самостоятельно анализирует содержание кейса, выписывая требуемые данные, наименования и другую конкретную информацию. В результате у слушателя должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Выбор метода анализа кейса зависит от его типа (описательный, правовой, структурированный или нет). Правильный выбор той или иной стратегии анализа является определяющим при решении кейса. В качестве инструментов, которыми могут пользоваться слушатели при решении поставленных в кейсе вопросов, служат как качественные методы анализа (например, сценарный метод), так и количественные методы анализа (например, методы исчисления штрафов). Далее слушатель анализирует ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет их для представления и защиты.

Слушатель должен суметь самостоятельно формулировать собственную оценку ситуации на основе имеющихся материалов и дать соответствующие рекомендации по решению проблемы, учитывая позиции и проблематику кейса.

Для того чтобы быстро и правильно решить кейсы, воспользуйтесь изученными на лекционных и практических занятиях моделями и методиками анализа.

Завершив анализ кейса, нужно структурировать выводы. Чтобы легче было донести их до окружающих, лучше дополнить свои рассуждения примерами. Самое главное при работе с кейсами – принять правильное решение и суметь показать, что оно верно.

Режим работы с кейсом:

- Ознакомление – 3-5 минут,
- Анализ – 5-10 минут,
- Подготовка результатов – 5-10 минут.

Критерии оценки работы при использовании кейсов и задач для промежуточной аттестации

Критерии	Оценка
кейс решен, сделаны выводы и даны примеры	Пройдена
кейс решен, выводы необходимо дополнить	
кейс решен, нет выводов	
кейс не решен	Не пройдена

Примерные задания для практических занятий и для самостоятельной работы
Примерные задания для практических занятий и для самостоятельной работы

Тема 1. Стилистика и грамматика официальной и рабочей переписки на современном русском языке

1. Коммуникативные качества речи.
2. Нормы современного русского языка.
3. Нормы устной и письменной речи.
4. Официально-деловые отношения в письменной речи.
5. Типовые тексты в официальной переписке.

Практическое задание:

Задание 1. Выполните задания по грамматике официальной рабочей переписки, используя упражнение на формальные обращения.

Замените разговорные фразы на официальные:

- "Привет, Иван!" →
- "Пока, до завтра!" →
- "Спасибо за ответ!" →

Задание 2.
Исправление ошибок в деловом письме
Найдите и исправьте ошибки (стиль, грамматика, пунктуация):
"Уважаемый Иван!
Напоминаю что завтра в 10:00 встреча. Не опаздывай!
Давай обсудим проект и подпишем договор.
Пока!"

Тема 2. Составление грамотных, информативных, понятных документов и писем

1. Основные принципы служебного документооборота.
2. Виды служебных документов и их структура.
3. Особенности современного состояния документационного обеспечения государственного управления в Российской Федерации.

4. Основные обязательные правила оформления документов.
5. Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практическое задание:

Задание 1. **Исправление ошибок в деловых письмах**

Найдите и исправьте ошибки в предложениях:

1. "Деньги нужно перевести ASAP."
2. "Напиши, когда сможешь приехать."
3. "Жду ответа, пока!"

Задание 2. Замените разговорные фразы на деловые эквиваленты:

1. "Скиньте, пожалуйста, документы."
2. "Когда будет готов отчёт?"
3. "Давайте быстрее решим этот вопрос."

Задание 3.

Напишите служебную записку:

- **Тема:** Отсутствие доступа к корпоративному ПО.
- **Адресат:** IT-отдел.
- **Требование:** Устранение неполадки до 18.08.2025.

Тема 3. Составление профессионально оформленных служебных записок, докладов и отчётов, по стандартам госслужбы

1. Служебная записка в деловой переписке.
2. Требования к оформлению и содержанию служебных записок.
3. Ответственность за соблюдение контрольных сроков, указанных в служебной записке.
4. Докладная записка в системе служебных документов.
5. Методика составления служебных записок, докладов и отчетов в государственных органах

Практическое задание:

Подготовка проектов документов:

1. Проект служебной записки
2. Проект докладной записки

Тема 4. Создание современных и информативных презентаций для различных задач и мероприятий

1. Презентации как необходимый элемент визуализации.
2. Использование PowerPoint в различных сферах.
3. Виды мультимедийных презентаций.
4. Этапы создания презентаций.
5. Необходимые элементы компьютерной презентации.

Практическое задание:

1. Подготовьте презентацию в программе Microsoft PowerPoint по одному из направлений деятельности органа государственной власти, в котором Вы проходите государственную (муниципальную) службу.

Тема 5. Переписка с гражданами, включая ответы на сложные вопросы и в конфликтных ситуациях

1. Мессенджеры как инструменты коммуникации между обществом и государством. Личный прием граждан как форма взаимодействия.
2. Правила подготовки ответов на обращения граждан.
3. Основные правила служебной переписки с гражданами.
4. Основные принципы коммуникации.

Практическое задание:

1. Подготовьте проекты ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде в органы государственной власти.

2. Подготовьте проекты ответов на обращения граждан, направленных через интернет-приемную, содержащие грубые и оскорбительные выражения от заявителя в соответствии с положениями действующего законодательства.

Тема 6. Разработка материалов для социальных сетей для успешной работы с гражданами и поддержания имиджа органов власти

1. Открытость органов государственной власти в сети «Интернет».

2. «ВКонтакте» - социальная сеть для публикации контента органов государственной власти и коммуникации с гражданами.

3. Использование технологий «Social Media Marketing» для развития и продвижения аккаунтов в социальных сетях.

Практическое задание:

Задание 1. Подготовьте проект **отчёта о мероприятиях, содержащего** информацию, которую госорганы обязаны размещать в своих официальных аккаунтах в социальных сетях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Тема 7. **Использование иллюстраций, инфографики и графиков для разъяснения и убеждения**

1. Использование органами государственной власти BI-систем.
2. Визуализация как неотъемлемая часть представления информации органами государственной власти.
3. Использование иллюстраций, инфографики и графиков в государственной службе.

Практическое задание:

Подготовьте рефераты по следующим темам.

1. Цифровые продукты, используемые в государственном управлении.
2. Виды визуализации и механизм их применения в государственном управле-

нии.

3. Инфографика в системе медиаиндустрии

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. Ст. 5712.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря; Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.
5. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» // http://pravo.gov.ru, 31.07.2020.
6. Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» // http://www.pravo.gov.ru, 31.07.2020.
7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ. 29.12.2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст.2060.
9. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» // Собрание законодательства РФ. 2025. № 12. Ст. 1200.
10. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органах исполнительной власти» // Российская газета. 2004. 12 марта.

Основная литература

1. *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/bcode/530556
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588519
3. *Коноваленко, М. Ю.* Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582851
4. *Спивак, В. А.* Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21681-3. — Текст : электронный // Образовательная плат-

форма Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583188

5. *Титов О.А. Русский* язык и культура речи. Практикум по орфографии. 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2022. – 129 с. https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-po-orfografii-492691

6. *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

7. *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

Дополнительная литература

1. *Жернакова, М. Б.* Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565110

2. Культура речи и деловое общение. Учебник и практикум для вузов; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. М: Юрайт, 2022. – 308 с. https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe- obschenie-489529

3. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

4. *Куприянов, Д. В.* Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20827-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558829

5. *Москвин, В. П.* Речевое воздействие и речевые манипуляции : учебник для вузов / В. П. Москвин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590079

Источники, доступные через ЭБС:

1. Нистратов, С.Г. Контроль и надзор как гарантии законности: теоретико-правовой аспект: монография / С.Г. Нистратов, А.А. Редько. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 186 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1817755. - ISBN 978-5-16-017176-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817755

2. Оценка динамики результативности контрольно-надзорной деятельности государства с позиции граждан как ее конечных бенефициаров: доклад / В.Н. Южаков, Е.И. Добролюбова, А. Н. Покида [и др.]; науч. ред. В. Н. Южаков. - Москва: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2020. - 126 с. (Научные доклады: государственное управление). - ISBN

978-5-850006-193-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1405755

3. Стахов, А.И. Теория административно-процессуального регулирования контрольно-надзорных отношений: учебное пособие / А. И. Стахов. - Москва: РГУП, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-93916-871-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1689638

Интернет-ресурсы

1. http://www.gramota.ru/ - Официальный сайт справочно-информационного портала «Грамота.ру»
2. http://gramma.ru/ - Официальный сайт портала «Культура письменной речи»
3. http://ciberleninka.ru – научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access)«Киберленинка».
4. http://www.consultant.ru. - справочно-информационная система «Консультант-Плюс».
5. http://www.garant.ru – справочно-информационная система «Гарант».
6. www.studentlibrary.ru – ЭРБ «Консультант Студента»
7. http://search.rsl.ru/ – Российская государственная библиотека. Электронная библиотека.

Справочные системы

1. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru
2. Поисковая система нормативных правовых актов «Консультант+» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru
3. JSTOR [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.jstor.org
4. Science Direct [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.sciencedirect.com/
5. Oxford Journals [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.oxfordjournals.org/
6. Web of Science (WoS) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.webofknowledge.com
7. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://polpred.com/news
8. ПравоИнформ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.base.spinform.ru/index.fwx
9. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
10. ЭБС издательства ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=8a54e6204214e246766a3b2dafb9?0
11. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://grebennikon.ru
12. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация по программе – зачет (в форме тестирования) с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы). Объем итоговой аттестации - 2 академических часа.

Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

Итоговые испытания проводятся в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Итоговой аттестацией по образовательной программе предусмотрен зачет в форме тестирования.

Зачет в форе тестирования проводится в электронном виде на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru. Информационно-образовательный портал Академии располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru. Тестирование проводится по месту нахождения слушателя. Для прохождения итоговой аттестации слушатели используют личные логины и пароли. ИАК обеспечивает аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, но не подтвердившим соответствие подготовки требованиям, предъявляемым к слушателям, при прохождении итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академии назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом Академией, но не более двух раз. Слушатели не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные Институтом, но не позднее чем через три года после прохождения итоговой аттестации впервые. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии.

По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестаци-

онного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания в апелляционную комиссию. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания; или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя.

Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

1. Краткий документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

служебная записка

контракт

соглашение

договор

2. Как называется документ, который содержит сообщение о проблеме и просьбу принять соответствующие меры:

а) служебная записка;

б) докладная записка;

в) жалоба;

г) обращение

3. Какая фраза уместна в деловой переписке?

а) «Скиньте файлы, пожалуйста»

б) «Прошу предоставить документы»

в) «Давайте быстрее решим этот вопрос»

г) «Жду ответа как можно скорее!» \

4. Какой заголовок подходит для служебной записки о переносе встречи?

а) «Важно!»

б) «О переносе совещания»

в) «Срочно!»

г) «Напоминание»

5. Объяснительная записка - это:

а) сообщение руководству о проблеме с просьбой принять меры;

б) оперативный обмен информацией между отделами;

в) распоряжение, обязательное для исполнения;

г) пояснение причин нарушения сроков.

6. Какие фразы неуместны в деловой переписке?

а) «Срочно нужно!»

б) «Прошу рассмотреть возможность...»

в) «Давайте быстрее!»

г) «Благодарю за сотрудничество»

7. История вопроса, доводы, факты, ссылки на законодательство, цифровые данные излагаются:

а) во введении

б) в доказательствах

в) в заключении

8. Вам нужно, чтобы все слайды в презентации были оформлены одинаково. Вы выберете в меню вкладку:

а) дизайн

б) вставка;

в) вид.

9. Что можно вставить на слайд презентации:

а) изображение;

б) диаграмму;

в) аудиозаписи

г) верны все варианты.

10. К интерактивным элементам презентации относятся:

а) график;

б) диаграмма;

в) гиперссылки;

г) анимация

11.К элементам визуализации в презентации относится:

а) гиперссылка;

б) инфографика;

в) **иллюстрация.**

г) текст

12. К ключевым ограничениям для госслужащих в социальных сетях относятся:

а) размещать конфиденциальную информацию;

б) вести политическую агитацию;

в) использовать соцсети для скрытой рекламы,

г) верны все варианты

13. К источникам правового регулирования использования социальных сетей на государственной службе относятся:

а) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

б) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. В число требований к языку нормативных правовых актов помимо прочих входит:

а) произвольный выбор терминов;

б) многозначность толкования;

в) сочетание лаконичности с необходимой полнотой.

15. Какие посты в социальных сетях допустимы для государственных служащих?

а) поздравление коллег с 8 Марта;

б) обсуждение зарплат чиновников;

в) скрытая реклама коммерческой фирмы;

г) отчет о посещении подведомственного учреждения.

16. Госслужащим запрещено распространять сведения, составляющие _____:

а) государственную тайну;

б) личное мнение;

в) служебную переписку;

г) верны все варианты.

17. К какому понятию относится следующее определение: «Потенциально оскорбительные слова и выражения, которые могут употребляться как форма оскорбления или унижения адресата речи или третьего лица»:

а) устаревшая лексика;

б) инвективная лексика;

в) профессиональная лексика?

18. Какие принципы необходимо соблюдать при ведении профессионального аккаунта:

а) нейтральности;

б) корпоративного этикета;

в) анонимности

19. Публикация в социальной сети государственным служащим фото отдыха на рабочем месте, влечет наступление следующих правовых последствий:

а) увольнение;

б)возбуждение уголовного дела;

в) не влечет правовых последствий;

г) предупреждение

20. Обязан ли госслужащий указывать свою должность в профиле в социальной сети?

а) да, если ведет профессиональный блог, на официальной странице;

б) нет, это его личное дело;

в) только если публикует служебную информацию;

г) да, всегда.

21. Какая информация запрещена к публикации госслужащим в социальных сетях?

а) фото с корпоративных мероприятий.

б) критика решений руководства.

в) нейтральные посты о погоде.

г) репосты официальных новостей ведомства.

22. Может ли госслужащий публично выражать личное мнение о политике в соцсетях?

а) Да, если это не связано с его должностью.
б) Нет, не при каких обстоятельствах.
в) Только в анонимных аккаунтах.
г) Да, но только в позитивном ключе.

23. Обязательным реквизитом письма органа государственной власти является:
а) Гербовая печать
б) Регистрационный номер
в) Личная подпись без расшифровки

24. Какой стиль недопустим в официальном документе?
а) «Прошу выделить бюджетные средства...»
б) «Срочно нужно деньги!!!»
в) «Направляем на согласование проект постановления...»
г) «Уведомляем о проведении совещания...»

25. Как называется документ, в котором фиксируются решения, принятые в ходе совещания?

а) протокол
б) приказ
в) распоряжение

26. **Какие реквизиты обязательны для приказа?**
а) дата, номер, подпись.
б) эмоциональное обращение.
в) штамп «Для служебного пользования».
г) указание на нормативный правовой акт.

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 5

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК- 1. Организация работы с документами	***Знает*** требования ГОСТ Р 7.0.97-2016, правила документационного обеспечения управления, требования к юридической значимости электронных и бумажных документов
	Умеет грамотно составлять и редактировать тексты официальных документов, устранять речевые и стилистические ошибки, оформлять документы по унифицированным формам
	Владеет методиками организации документооборота, навыками работы с СЭД, технологиями обеспечения юридической силы документов

УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	***Знает*** стилистические нормы русского языка (официально-деловой, информационный, публицистический), принципы написания текстов для социальных сетей и сайтов (new media), основы делового этикета и кросс-культурной коммуникации.
	Умеет писать «человеческим языком» для граждан, переводить сложные бюрократические формулировки в понятные инструкции, вести деловую переписку на иностранном языке.
	Владеет технологиями сторителлинга в госкоммуникациях, инструментами тональности (Tone of Voice) для социальных сетей, навыками редактирования и сокращения текстов без потери смысла.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	***Знает*** архитектуру и принципы функционирования систем электронного правительства, регламенты работы с МЭДО, требования к оформлению текстов для порталов госуслуг, возможности современных ИКТ-сервисов для работы с текстом.
	Умеет настраивать маршруты документов в СЭД, писать тексты для электронных госуслуг, применять нейросетевые и цифровые инструменты для ускорения рутинных текстовых задач.
	Владеет навыками работы в МЭДО, технологиями верстки и адаптации текстов для веб-интерфейсов, методами цифрового анализа текстовой информации.