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

Алтайский филиал

Центр дополнительного образования

Кафедра государственного и муниципального управления

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Алтайского филиала
РАНХиГС

_____ И.А.Панарин

«____» _____2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма»

Барнаул, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4C51599E03B8C6911FC1807940A2DF65
Владелец: Панарин Игорь Анатольевич
Действителен: с 04.06.2026 до 28.08.2027

Разработчик

канд.фил.наук, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС	_____ *(подпись)*	Л.М. Комиссарова
Руководитель программы канд.соц..наук, доцент, и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС	_____ *(подпись)*	Н.П. Гончарова

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого/методического совета Алтайского филиала РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 01 от «24» сентября 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
	1.1. Цель реализации программы	4
	1.2. Нормативные правовые акты	4
	1.3. Планируемые результаты обучения	5
	1.4. Категория слушателей	12
	1.5. Формы и технологии обучения	12
	1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	12
	1.7. Документ о квалификации	12
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	13
	2.1. Календарный учебный график	13
	2.2. Учебный план	14
	2.3. Содержание программы по модулям	16
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
	3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	17
	3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	18
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	20
5.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	28
	Приложение 1. Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах(кадровая справка)	30
	Приложение 2. Внутренняя рецензия на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	35
	Приложение 3. Внешняя рецензия на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	37

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель реализации программы: совершенствование и (или) получение новых профессиональных компетенций государственных гражданских служащих Алтайского края, необходимых для эффективного делового общения, грамотного составления служебных документов и проектов нормативных правовых актов, обеспечения конструктивного взаимодействия с гражданами, организациями и средствами массовой информации.

Задачи реализации программы:

- актуализация знаний о нормативно-правовом регулировании профессиональной деятельности государственного гражданского служащего, требованиях к языку и оформлению служебных документов;
- формирование у слушателей компетенций в области культуры и стиля служебной речи, основ деловой риторики и публичного выступления;
- развитие навыков эффективной коммуникации: вербального и невербального взаимодействия, активного слушания, аргументации, конструктивного ведения диалога;
- совершенствование навыков составления служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов;
- повышение орфографической, грамматической, лексической и орфоэпической грамотности служащих;
- формирование навыков делового письма: составления этикетных, инициативных писем и писем-ответов;
- закрепление норм антикоррупционного поведения и урегулирования конфликта интересов в коммуникативной и документационной деятельности служащего.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» разработана на основе следующих документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 №1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (с изменениями и дополнениями);
4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н;

5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н (действует до 1 сентября 2029 г.);

6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

8. Приказ РАНХиГС от 13 января 2026 г. №02–00010/001 «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию»;

9. Приказ РАНХиГС от 13 января 2026 г. №02-00009/001 «Об утверждении положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».

10. 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».

1.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник программы в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целью образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями: (Таблица 1).

Таблица 1

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	**Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)** ***(формируются и (или) совершенствуются***	**Практический опыт**	**Знания**	**Умения**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Организационно-управленческая деятельност	ОПК-3 - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в	• Применение норм Конституции РФ,	• Нормы конституционного, административ	• Анализировать и правильно применять

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются*	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
ь	профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	федеральных конституционных законов, федеральных законов и подзаконных актов при решении управленческих задач; • Подготовка проектов нормативных правовых актов и управленческих решений с соблюдением требований юридической техники; • Разработка проектов нормативных правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов) в соответствии с установленными требованиями; • Обеспечение соблюдения антикоррупционных требований, ограничений и запретов, норм служебной этики в профессиональной деятельности; • Урегулирование конфликта интересов в	ного и служебного права, регулирующие сферу государственного управления; • Порядок разработки и оформления проектов нормативных правовых актов, требования к их структуре, языку и содержанию; • Антикоррупционное законодательство Российской Федерации и Алтайского края, порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; • Правовые основы государственной гражданской службы, права и обязанности служащих, ограничения и запреты	нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; • Разрабатывать проекты нормативных правовых актов с соблюдением требований юридической техники и норм делового стиля; • Выявлять и предотвращать коррупциогенные факторы в служебных документах и решениях; • Соблюдать нормы служебного права и служебной этики при исполнении должностных обязанностей

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются*	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
		ходе служебного взаимодействия		
Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	• Ведение электронного документооборота и делопроизводства в органах государственной власти; • Составление служебных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий и справочных правовых систем; • Подготовка аналитических материалов, докладов и справок на основе собранной и обработанной информации; • Контроль качества текстов служебных документов (орфографической, грамматической, лексической и орфоэпической правильности)	• Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в государственном управлении; • ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правила делопроизводства, требования к оформлению организационно-распорядительных документов; • Справочные правовые системы («Консультант Плюс», «Гарант») и порядок их использования при подготовке документов; • Основные словари и справочники русского языка, нормы современного литературного языка применительно к служебным текстам	• Использовать информационно-коммуникационные технологии и системы электронного документооборота в профессиональной деятельности; • Грамотно составлять и редактировать служебные документы в соответствии с установленным и требованиями; • Осуществлять проверку и корректуру текстов, выявлять орфографические, грамматические и лексические ошибки; • Использовать справочные правовые системы и словари при подготовке документов и публичных выступлений
Коммуникативная деятельность	ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные	• Организация и проведение внутриорганиза	• Теоретические основы и виды внутриорганиза	• Осуществлять эффективные внутриорганиза

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются*	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
	коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ционных и межведомственных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; • Подготовка и рассылка этикетных, инициативных писем и писем-ответов в рамках служебной переписки; • Взаимодействие с гражданами при рассмотрении обращений и предоставлении государственных услуг; • Публичные выступления, ведение совещаний, рабочих встреч и переговоров	ционных и межведомственных коммуникаций в государственном управлении; • Формы и методы взаимодействия органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества и СМИ; • Технологии и регламенты работы с обращениями граждан; • Жанры и этикет делового письма, правила служебной переписки; • Коммуникативные техники: активное слушание, аргументация, преодоление коммуникативных барьеров	ционные и межведомственные коммуникации в профессиональной деятельности; • Составлять деловые письма различных жанров в соответствии с этикетом деловой переписки; • Грамотно и убедительно выступать публично, аргументировать свою позицию; • Обеспечивать конструктивное взаимодействие с гражданами, организациями и СМИ в соответствии с установленными требованиями
Документационное обеспечение деятельности организации (уровень квалификации 5)	B/01.5 Организация работы с документами	• Прием, первичная обработка и регистрация входящих документов; • Подготовка входящих документов для рассмотрения	• Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения	• Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • Пользоваться справочно-

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются*	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
		руководителем; • Обработка и отправка исходящих документов; • Ведение информационно-справочной работы по документам организации; • Контроль исполнения документов в организации	управления; • Виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; • Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов; • Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • Современные информационные технологии работы с документами, системы электронного документооборота	правовыми системами и автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами; • Применять правила русского языка при работе с документами; • Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельност	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	• Составление проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений) и информационно	• Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственны	• Редактировать тексты служебных документов; • Пользоваться унифицированными формами документов;

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются*	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
и руководителя организации (уровень квалификации 6)		-справочных документов (служебных писем, справок, докладных и служебных записок); • Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	ми стандартами; • Виды документов, их назначение; • Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем; • Правила согласования, подписания и утверждения документов; • Основы документной лингвистики, правила русского языка	• Составлять проекты распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с установленными требованиями; • Пользоваться системами электронного документооборота и офисными программами
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации (уровень квалификации 6)	D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	• Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем; • Разработка тематического плана обзорного документа, доклада; • Написание и оформление обзоров, докладов, аналитических справок	• Классификация, виды и формы представления управленческой информации; • Требования, предъявляемые к управленческой информации; • Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов; • Основы	• Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки; • Излагать материал в логической последовательности, оформлять текст в соответствующем стиле; • Редактировать текст документов, формулировать выводы и рекомендации; • Применять

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются*	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
			написания речей и докладов руководителя	основы психологии делового общения
Документационное обеспечение управления организацией (профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», уровень квалификации 6)	A/02.6 Организация документирования деятельности в организации	• Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации; • Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для системы электронного документооборота; • Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов	• Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; • Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; • Правила составления различных видов документов; общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации; • Правила составления текстов документов организации; • Критерии оценки качества создаваемой документации	• Работать с шаблонами и электронными бланками документов в информационной системе организации; • Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы организации; • Контролировать соблюдение требований к подготовке и оформлению документов; • Использовать организационные и технические средства для перевода документов в электронный вид

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование и/или среднее профессиональное образование, замещающие должности государственной гражданской службы Алтайского края.

Категория слушателей – государственные гражданские служащие Алтайского края, руководители и специалисты исполнительных органов Алтайского края, ответственные за подготовку служебных документов, деловую переписку, работу с обращениями граждан и публичные коммуникации.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения по программе повышения квалификации – очная, с отрывом от государственной гражданской службы, без применения дистанционных образовательных технологий. В процессе обучения используются активные и интерактивные формы: лекции, практические занятия (семинары), разбор кейсов, деловые игры, дискуссии, практикумы по редактированию текстов и составлению документов.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Срок освоения программы – 24 академических часа, в т.ч. 22 часа контактной работы (занятия лекционного и практического типов), 2 часа итоговой аттестации.

Период обучения: 3 дня.

Режим занятий: обучение осуществляется ежедневно в период с 10.00 до 18.00.

1.7. Документ о квалификации

При условии полного выполнения учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации программы повышения квалификации выдается Удостоверение Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о повышении квалификации в виде электронного документа в соответствии с приказом ФГБОУ РАНХиГС от 25.03.2022 № 02-297 «Об утверждении положения об электронных документах о квалификации».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график составлен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ИА – итоговая аттестация.

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения (3 дня)		
1 день	**2 день**	**3 день**
УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ ИА

Таблица 3

2.2. Учебный план

№п/п	Наименование модуля, дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости [1]	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Культура и стиль речи государственного гражданского служащего. Основы деловой риторики	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-7 С/10.6 D/02.6
2	Навыки эффективной коммуникации	4	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-7 D/02.6
3	Составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-3 ОПК-5 В/01.5 С/10.6
4	Орфографический, грамматический и лексический минимумы	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-5 В/01.5 С/10.6
5.	Орфоэпический минимум	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-7 С/10.6
6.	Навыки делового письма. Этикетные письма и др. Письма инициативные и письма – ответы	4	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-7 В/01.5 С/10.6 А/02.6
7.	Язык и стиль нормативно-	4	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-3 С/10.6

[1] ТЗ – типовое задание

	правовых актов																	А/02.6
8.	Противодействие коррупции на государственной гражданской службе	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-3
	Итого:	22	22	6	16													
9.	Итоговая аттестация (экзамен в форме тестирования)	2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Всего:	24		6	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

2.3. Содержание программы по модулям

Содержание программы выстроено с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (Таблица 4).

Таблица 4

Содержание программы по модулям

Номер модуля и его наименование	Содержание модуля
1. Культура и стиль речи государственного гражданского служащего. Основы деловой риторики	Нормы современного русского литературного языка в служебной речи государственного гражданского служащего. Функциональные стили речи; официально-деловой стиль как основа служебного общения. Стилистика официального текста: точность, логичность, чистота и богатство речи. Культура публичного выступления: композиция выступления, техника речи, работа с аудиторией, логическая аргументация. Практикум: построение устного выступления и работа с текстом доклада.
2. Навыки эффективной коммуникации	Вербальная и невербальная составляющие делового общения. Активное слушание и техника обратной связи. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Деловой диалог: аргументация, ведение переговоров, работа с возражениями. Особенности коммуникации с руководителем, коллегами, гражданами и СМИ. Практикум: деловые игры, разбор кейсов и отработка коммуникативных техник.
3. Составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов	Классификация и виды служебных документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к оформлению организационно-распорядительных документов. Реквизиты документов: правила расположения, составления и оформления. Подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных и докладных записок, справок. Практикум: разработка и оформление проектов служебных документов.
4. Орфографический, грамматический и лексический минимумы	Типичные орфографические и пунктуационные ошибки в служебных текстах и способы их устранения. Грамматические нормы: согласование, управление, построение сложных предложений. Лексические нормы: употребление канцеляризмов и клише, паронимы, иноязычные слова, плеоназмы и тавтология. Работа с орфографическими, толковыми и словарями трудностей русского языка. Практикум: редактирование служебных текстов.
5. Орфоэпический минимум	Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского языка. Типичные нарушения произносительных норм в служебной речи и публичных выступлениях. Использование орфоэпических словарей. Практикум: тренировка произносительных норм, работа над дикцией и интонацией.
6. Навыки делового письма. Этикетные письма и др. Письма инициативные и письма – ответы	Жанры деловой переписки, их структура и композиция. Этикетные письма: благодарственные, поздравительные, извинительные письма. Инициативные письма и письма-ответы: композиция, язык, тональность. Оформление и реквизиты делового письма. Этикет служебной переписки, в том числе электронной. Практикум: составление писем различных жанров.
7. Язык и стиль нормативно-	Юридическая техника и требования к языку нормативных

Номер модуля и его наименование	Содержание модуля
правовых актов	правовых актов. Лексические, морфологические и синтаксические особенности нормативного текста. Типовые ошибки в проектах нормативных правовых актов и способы их устранения. Структура и оформление НПА. Практикум: редактирование проектов нормативных правовых актов.
8. Противодействие коррупции на государственной гражданской службе	Антикоррупционное законодательство: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ, указы Президента Российской Федерации. Обязанности, запреты и ограничения государственного гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов, порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям. Коммуникативные риски и коррупциогенные факторы в служебной деятельности. Практикум: разбор кейсов по антикоррупционному поведению.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерный класс.

Алтайский филиал РАНХиГС обеспечивает свободный доступ каждого слушателя к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации программы повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы: ABBYY FineReader,

Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Office, Microsoft Windows, КонсультантПлюс, Р7-офис.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Слушателям программы обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Слушатели из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. Лекционный курс обеспечивает более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству обучающихся на самостоятельное изучение материала. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование слушателей по соответствующим темам курса.

Практические занятия

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий является выполнение типовых заданий в форме мастер-классов, кейсов и деловых игр, которые погружают в практику работы в области управления. В обязанности преподавателя входят: проведение, оказание методической помощи и консультирование слушателей по соответствующим темам курса.

Учебно-методические материалы по модулям программы повышения квалификации для самостоятельной работы и подготовки к итоговому тестированию представлены в электронном курсе на платформе дистанционного обучения Алтайского филиала РАНХиГС. Доступ к курсу обеспечен слушателям на открытой образовательной платформе Алтайского филиала РАНХиГС.

Рекомендуемые литературные источники для подготовки к практическим занятиям, самостоятельной работы и промежуточной аттестации

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе

общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ .
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82931/
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
5. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/
6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018 № 51922) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/
7. Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_392999/
8. Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190886/
9. Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/

Основная литература

1. Культура русской речи: учебник для вузов / под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – 560 с.
2. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2025.
3. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие для вузов. – М.: Экономическая литература, 2002. – 288 с.
4. Иссерс, О. С. Интенсивный курс русского языка: пособие по культуре речи / О. С. Иссерс, Н. А. Кузьмина. – М.: Флинта, 2021. – 231 с.

Дополнительная литература:

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. – М.: Издательство Юрайт, 2025.
2. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2021.
3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2024.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2023.

Интернет-ресурсы

– http://www.gramota.ru – Грамота.ру: справочно-информационный портал «Русский язык» Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН;
– http://gramma.ru – портал «Культура письменной речи»;
– http://pravo.gov.ru – Официальный интернет-портал правовой информации;
– http://kremlin.ru – Официальный сайт Президента Российской Федерации;
– http://government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации;
– https://www.altairegion22.ru/ – Официальный сайт Алтайского края (Правительство региона).

Справочные системы

– http://www.garant.ru/ – Справочная правовая система «Гарант»
– http://www.consultant.ru/ – Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль успеваемости проводится посредством оценки выполнения слушателями типовых заданий. Типовые задания выполняются на практических занятиях. В конце занятия, обучающиеся обсуждают решения индивидуальных или групповых заданий.

Типовые задания по модулям курса

Тема 1. Культура и стиль речи государственного гражданского служащего. Основы деловой риторики

1. Какой функциональный стиль речи является основой служебного общения государственного гражданского служащего?

а) публицистический

б) официально-деловой

в) разговорный

г) научный

2. Какой признак является ведущим для официально-делового стиля?

а) эмоциональная экспрессивность

б) разговорная лексика

в) стандартизированность и точность формулировок

г) метафоричность

3. Что относится к коммуникативным качествам речи служащего?

а) правильность, точность, ясность

б) сленг и жаргон

в) избыточная эмоциональность

г) уклончивость формулировок

4. С какой целью строится вступление публичного выступления?

а) изложить выводы

б) установить контакт с аудиторией

в) привести статистику

г) анонировать следующее выступление

Ключ: 1 – б; 2 – в; 3 – а; 4 – б.

Тема 2. Навыки эффективной коммуникации

1. Какой вид коммуникации включает мимику, жесты, позу и визуальный контакт?

а) вербальный

б) невербальный

в) письменный

г) формализованный

2. Что такое активное слушание?

а) одновременное выполнение нескольких задач

б) перебивание собеседника

в) молчаливое ожидание окончания реплики

г) осмысленное восприятие сообщения с уточняющими вопросами и обратной связью

3. Коммуникативный барьер – это:

а) препятствие, затрудняющее понимание и передачу сообщения

б) техническое средство связи

в) вид делового письма

г) форма совещания

4. На чем строится убедительная аргументация в деловом диалоге?

а) на давлении на собеседника

б) на эмоциональных призывах

в) на фактах и логике

г) на уклонении от темы

Ключ: 1 – б; 2 – г; 3 – а; 4 – в.

Тема 3. Составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов

1. Какой стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2025

б) ГОСТ Р 51141-98

в) Федеральный закон № 59-ФЗ

г) Трудовой кодекс РФ

2. С какого элемента начинается заголовок к тексту организационно-распорядительного документа?

а) с даты

б) с предлога «О» и указания на тему документа

в) с подписи

г) с отметки об исполнителе

3. Какие реквизиты являются обязательными для приказа?

а) название вида документа, дата, регистрационный номер, подпись

б) аннотация

в) резюме автора

г) иллюстрации

4. На каких бланках оформляются организационно-распорядительные документы?

а) только на чистых листах

б) на бланках организации с угловым или продольным расположением реквизитов

в) только на бланках писем

г) на личных бланках исполнителя

Ключ: 1 – а; 2 – б; 3 – а; 4 – б.

Тема 4. Орфографический, грамматический и лексический минимумы

1. Какая ошибка относится к лексическим?

а) плеоназм («памятный сувенир»)

б) пропущенная буква

в) лишняя запятая

г) неверный перенос слова

2. Какая форма управления правильна?

а) согласно приказа

б) согласно приказу

в) согласно приказ

г) согласно приказе

3. Какое языковое средство уместно в служебном документе?

а) разговорное словцо

б) сленг

в) устойчивое официально-деловое клише («в целях», «в соответствии с»)

г) эмоциональный эпитет

4. Какая форма является грамматически верной?

а) два специалиста

б) двое специалистов

в) два специалистов

г) двое специалиста

Ключ: 1 – а; 2 – б; 3 – в; 4 – а.

Тема 5. Орфоэпический минимум

1. Какой словарь служит нормативным источником по произношению и ударению?

а) орфоэпический словарь русского языка

б) словарь синонимов

в) словарь антонимов

г) словарь личных имен

2. Как правильно ставится ударение в слове «каталог»?

а) кАталог

б) каталОг

в) оба варианта равноправны

г) ударение не регламентируется

3. Какое ударение является нормативным в слове «договор»?

а) дОговор

б) договОр

в) оба варианта равноправны

г) зависит от региона

4. Зачем служащему знать орфоэпические нормы?

а) нормы устной речи влияют на восприятие служащего и его выступлений

б) это не имеет значения

в) только для проверки письменных документов

г) только для дикторов радио

Ключ: 1 – а; 2 – б; 3 – б; 4 – а.

Тема 6. Навыки делового письма. Этикетные письма и др. Письма инициативные и письма – ответы

1. Какие письма относятся к этикетным?

а) гарантийные

б) благодарственные, поздравительные, извинительные

в) сопроводительные

г) рекламационные

2. Что отличает инициативное письмо?

а) оно составляется по инициативе отправителя и, как правило, предполагает ответ

б) оно всегда анонимно

в) оно не имеет адресата

г) оно составляется в ответ на запрос

3. Ответ на инициативное письмо направляется:

а) по усмотрению исполнителя

б) только по истечении месяца

в) в сроки, установленные регламентом организации

г) ответ не требуется

4. Какой признак характеризует грамотное деловое письмо?

а) краткость, точность, вежливый нейтральный тон

б) эмоциональная экспрессия

в) использование сленга

г) объем не менее десяти страниц

Ключ: 1 – б; 2 – а; 3 – в; 4 – а.

Тема 7. Язык и стиль нормативно-правовых актов

1. Какой характер изложения норм характерен для текстов нормативных правовых актов?

а) повелительный, предписывающий

б) разговорный

в) художественно-образный

г) вопросительный

2. Какой признак является ключевым для языка нормативного правового акта?

а) изобилие метафор

б) эмоциональная оценочность

в) точность и однозначность формулировок

г) использование сленга

3. Что относится к типовым ошибкам в проектах нормативных правовых актов?

а) неопределенность формулировок и нарушения юридической техники

б) краткость изложения
в) наличие реквизитов
г) ссылка на действующее законодательство

4. Какие виды актов издает Правительство Российской Федерации?
а) постановления и распоряжения
б) федеральные законы
в) указы
г) приказы министерств

Ключ: 1 – а; 2 – в; 3 – а; 4 – а.

Тема 8. Противодействие коррупции на государственной гражданской службе

1. Какой федеральный закон является базовым актом противодействия коррупции?
а) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ
б) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ
в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
г) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ

2. Что понимается под конфликтом интересов на государственной гражданской службе?
а) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей
б) разногласия между подразделениями
в) спор о распределении нагрузки
г) личная неприязнь между коллегами

3. Каким документом определен порядок сообщения о возможном конфликте интересов и его урегулирования?
а) Указом Президента РФ от 01.07.2021 № 1458
б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
в) ГОСТ Р 7.0.97-2025
г) Трудовым кодексом РФ

4. Какая обязанность служащего предусмотрена антикоррупционным законодательством при склонении его к коррупционному правонарушению?
а) уведомить представителя нанимателя о склонении
б) согласиться на предложение
в) скрыть факт склонения
г) уволиться без объяснения причин

Ключ: 1 – а; 2 – а; 3 – а; 4 – а.

Материалы для подготовки к итоговой аттестации в форме тестирования

Итоговая аттестация проходит в форме тестирования (зачет). Примерные вопросы для подготовки к зачету в форме тестирования: Итоговый тест (20 вопросов по всем темам)

Итоговый тест (20 вопросов по всем темам)

1. Официально-деловой стиль речи служащего характеризуется:

а) стандартизированностью и точностью формулировок

б) эмоциональной экспрессивностью

в) разговорной лексикой

г) метафоричностью

2. Невербальная коммуникация включает:

а) структуру письма

б) мимику, жесты, позу, визуальный контакт

в) реквизиты документа

г) приемы юридической техники

3. Активное слушание – это:

а) молчаливое ожидание

б) перебивание собеседника

в) осмысленное восприятие с обратной связью

г) одновременная работа с документами

4. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов установлены:

а) ГОСТ Р 7.0.97-2025

б) Федеральным законом № 59-ФЗ

в) Трудовым кодексом РФ

г) Федеральным законом № 149-ФЗ

5. Плеоназм – это:

а) вид служебного документа

б) реквизит документа

в) речевая избыточность («памятный сувенир»)

г) стиль речи

6. Правильная форма управления:

а) согласно приказа

б) согласно приказу

в) согласно приказ

г) согласно приказе

7. Нормативное ударение в слове «каталог»:

а) на первый слог

б) на последний слог

в) оба варианта равноправны

г) не регламентируется

8. К этикетным письмам относятся:

а) благодарственные и поздравительные
б) гарантийные
в) рекламационные
г) сопроводительные

9. Инициативное письмо:

а) является ответом на запрос
б) составляется по инициативе отправителя
в) не имеет адресата
г) всегда анонимно

10. Сроки ответа на служебное письмо устанавливаются:

а) отправителем
б) случайным образом
в) регламентом организации
г) не устанавливаются

11. Юридическая техника – это:

а) техническое оснащение органа власти
б) вид делопроизводства
в) способ подписания документов
г) совокупность правил и приемов подготовки нормативных правовых актов

12. Постановления и распоряжения издает:

а) Правительство Российской Федерации
б) Федеральное Собрание РФ
в) Верховный Суд РФ
г) прокуратура

13. Базовым законом о противодействии коррупции является:

а) Федеральный закон № 152-ФЗ
б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ
в) Федеральный закон № 131-ФЗ
г) Федеральный закон № 44-ФЗ

14. Конфликт интересов на государственной службе – это:

а) разногласия в коллективе
б) спор о компетенции
в) ситуация влияния личной заинтересованности на надлежащее исполнение должностных обязанностей
г) личная неприязнь

15. Порядок сообщения о возможном конфликте интересов определен:

а) Федеральным законом № 59-ФЗ
б) Трудовым кодексом РФ
в) Указом Президента РФ от 01.07.2021 № 1458
г) ГОСТ Р 7.0.97-2025

16. При склонении к коррупционному правонарушению служащий обязан:

а) уведомить представителя нанимателя
б) скрыть факт
в) согласиться
г) промолчать

17. Реквизиты «дата» и «регистрационный номер» относятся к:

а) обязательным реквизитам организационно-распорядительного документа
б) факультативным реквизитам
в) реквизитам подписи
г) грифу согласования

18. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с:

а) Федеральным законом № 149-ФЗ
б) Федеральным законом № 152-ФЗ
в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
г) Федеральным законом № 44-ФЗ

19. Коммуникативные качества речи служащего:

а) сленг и жаргон
б) правильность, точность, ясность, логичность
в) уклончивость
г) избыточная экспрессивность

20. Убедительная аргументация в деловом диалоге опирается на:

а) эмоции
б) власть
в) интуицию
г) факты и логику

Ключи к итоговому тесту:
1а, 2б, 3в, 4а, 5в, 6б, 7б, 8а, 9б, 10в, 11г, 12а, 13б, 14в, 15в, 16а, 17а, 18в, 19б, 20г.

При оценке результатов выполнения тестирования следует использовать шкалу критериев оценки, по которой устанавливается уровень знаний путем подсчета процента правильных ответов:

Таблица 5

Шкала оценки слушателя на итоговом тестировании по программе «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма»

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка
60-100	зачтено
0-59	не зачтено

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 6

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-3 - способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права	1. Ориентируется в правоприменительной практике и использует ее для обоснования решений при подготовке проектов нормативных правовых актов и служебных документов. 2. Анализирует и правильно применяет нормы конституционного, административного и служебного права при исполнении должностных обязанностей. 3. Имеет опыт обеспечения соблюдения антикоррупционных требований и норм служебной этики, включая урегулирование конфликта интересов и уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям.
ОПК-5 - способен использовать ИКТ, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства	1. Использует информационно-коммуникационные технологии и системы электронного документооборота при подготовке и оформлении служебных документов. 2. Осуществляет проверку и корректуру текстов, выявляет орфографические, грамматические, лексические и орфоэпические ошибки в служебных документах. 3. Использует справочные правовые системы и словари русского языка в профессиональной деятельности.
ОПК-7 - способен осуществлять коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, СМИ	1. Осуществляет эффективные внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, применяет техники активного слушания и аргументации. 2. Составляет деловые письма различных жанров (этикетные, инициативные письма и письма-ответы) в соответствии с этикетом деловой переписки. 3. Имеет опыт публичных выступлений и конструктивного взаимодействия с гражданами, организациями и СМИ при рассмотрении обращений.

Приложение 1

Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа государственных и муниципальных служащих исполнительных органов Алтайского края и органов местного самоуправления.

Ф.И.О. преподавателя	**Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании**	**Дополнительная/ые квалификация/и**	**Ученая степень, ученое (почетное) звание**	**Стаж работы в области профессиональной деятельности**	**Наименование преподаваемой темы**
1	2	3	4	5	6
Артюхина Валентина Андреевна	Алтайский государственный университет Направление «Социология», квалификация «Магистр социологии»	Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Психология», 30 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Эмоциональный интеллект», 16 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Токсичные коммуникации: взаимодействие без выгорания», 16 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2024 г.) по дополнительной профессиональной программе «Управление конфликтами», 24 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2024 г.) по дополнительной профессиональной программе «Основы эмоциональной	кандидат социологических наук	14	Навыки эффективной коммуникации

		саморегуляции», 24 ч., РАНХиГС, г. Москва.			
Внучкова Татьяна Николаевна	Алтайский государственный университет. Квалификация – бакалавр, направление – Филология. Алтайский государственный университет. Квалификация – магистр, направление – Филология.	«Губернаторская программа подготовки профессиональных кадров для сферы малого и среднего предпринимательства Алтайского края», 262ч. РАНХиГС, Диплом о профессиональной переподготовке от 23.12.2021 «Результативные инструменты трекера стартап-проектов в профессиональной деятельности», 50 ч., ФГАОУ ВО «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева», удостоверение о повышении квалификации от 15.04.2023	кандидат филологических наук	31	Орфографический, грамматический и лексический минимумы Орфоэпический минимум
Колодина Елена Викторовна	Алтайский государственный университет. Специальность «Юриспруденция», квалификация – юрист. ФГБОУ ВПО «РАНХиГС» по направлению «Финансы и кредит», квалификация – экономист.	2023 г. – программа повышения квалификации "Способы обеспечения исполнения обязательств" (РАНХиГС / Центр «Корпоративный университет» УМУ); 2024 г. – программа повышения квалификации «Специалист в сфере закупок», 160 ак. ч. (РАНХиГС); 2024 г. – программа повышения квалификации «Финансовые системы. Финансовый менеджмент и анализ деятельности предприятий», 18 ак. ч. (РАНХиГС); 2024 г. – программа повышения квалификации "Особенности приема, обучения, психолого-педагогического сопровождения лиц с инвалидностью и ОВЗ, в том числе имеющих статус ветеранов военных действий", 72 ак. ч. (ФГУОБВО "Новосибирский государственный технический университет"); 2025 г. - программа повышения квалификации "Gamt Lab: геймификация в бизнесе и образовании", 16 ак. ч. (Институт дистанционного образования Томского государственного университета); 2025 г. - программа повышения квалификации "Практика разрешения конфликтов", 72 ак.ч. (Институт дистанционного образования	–	5	Противодействие коррупции на государственной гражданской службе

		Томского государственного университета).			
Комиссарова Людмила Михайловна	Алтайский Государственный университет. Специальность «Русский язык и литература», квалификация «Филолог. Преподаватель». Алтайский Государственный университет. Направление «Философия», квалификация «Магистр философии»	Диплом о профессиональной переподготовке (2023 г.) по программе «Графический дизайн». Удостоверение о повышении квалификации (2021 г.) по программе «Повышение эффективности социальной рекламы в 15 регионах России».	кандидат филологических наук, доцент	37	Язык и стиль нормативно-правовых актов
Пашкова Елена Юрьевна	Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова, Специальность Регионоведение, Квалификация - Специалист-регионовед	Диплом о профессиональной переподготовке № 223100054825 по программе «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» 2019 г.; «Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий» № 600000452457, 2019 г.; «Актуальные проблемы государственного и муниципального управления» № 600000478086 от 30.10.2020 г.; «Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования» № 540800120190 от 17.11.2020 г. «Основы управления проектами», 32 ч, РАНХиГС, г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № 0000116051 от 03.07.2023 г.	кандидат исторических наук	21	Навыки делового письма. Этикетные письма и др. Письма инициативные и письма – ответы
Петреева Юлия Валерьевна	Алтайский государственный университет. Специальность – Филология. Квалификация – бакалавр Алтайский государственный университет. Специальность – Филология. Квалификация –	14.01.2025 – 15.05.2025, профессиональная переподготовка по программе «Государственное и муниципальное управление», 580 ч., АНО ДПО «СПБ УПКиПП, г.Санкт-Петербург. 14.10.2024 – 21.12.2024, профессиональная переподготовка по программе «Управление проектами в регионе», 432 ч., РАНХиГС, г.	кандидат философских наук	20	Культура и стиль речи государственного гражданского служащего. Основы деловой риторики

	магистр	Москва. 11.11.2024 – 11.12.2024, повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Основы экономики», 24 ч., РАНХиГС, г. Москва. 21.10.2024 – 19.11.2024, повышение квалификации «Особенности приема, обучения, психолого-педагогического сопровождения лиц с инвалидностью и ОВЗ, в том числе имеющих статус ветеранов военных действий», 72 ч., ФГБОУ ВО «НГТУ», г. Новосибирск. 25.10.2024 – 15.11.2024, повышение квалификации по программе «Мультимедийные и интерактивные технологии в деятельности преподавателя», 36 ч., ФГБОУ ВО «КНИТУ», г. Казань. 01.09.2007 – 30.06.2008, профессиональная переподготовка по специальности «Маркетинг и менеджмент в бизнесе», 516 ч., ФГБОУ ВО «АлтГУ», г. Барнаул.			
Титова Елена Анатольевна	Горно-Алтайский государственный университет. Специальность «Бухгалтерский учет и аудит». Алтайская академия экономики и права. Специальность «Юриспруденция»	26.09.2023 – 20.10.2023, повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий», 20 ч, РАНХиГС, г. Москва. 12.07.2021 – 19.07.2021, повышение квалификации по программе: «Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования», 18 ч, РАНХиГС, г. Москва. 16.03.2020 – 20.03.2020, повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-	кандидат юридических наук	22	Составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов

		коммуникационных технологий», 40 ч, РАНХиГС, г. Москва. 09.09.2019 – 15.10.2019, повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Эффективное использование электронной образовательной среды в учебном процессе вуза», 36 ч, Алтайский государственный педагогический университет, г. Барнаул. 17.09.2018 – 16.11.2018, повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации профессорско-преподавательского состава БЮИ МВД России в форме стажировки, 36 ч, Барнаульский юридический институт МВД России, г. Барнаул.			

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма»

Слушателями программы являются государственные гражданские служащие Алтайского края, руководители и специалисты исполнительных органов государственной власти, ответственные за подготовку служебных документов, ведение деловой переписки, работу с обращениями граждан и публичные коммуникации. Программа ориентирована на лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, замещающих должности государственной гражданской службы.

Актуальность программы обусловлена возрастающими требованиями к качеству служебной документации и культуре коммуникации государственных гражданских служащих. Грамотность служебных документов и речи служащего напрямую влияет на имидж органа власти, качество взаимодействия с гражданами и эффективность межведомственного взаимодействия. Отдельное значение имеет системная подготовка служащих в сфере противодействия коррупции, включая умение выявлять коррупциогенные факторы и урегулировать конфликт интересов.

Цель программы заключается в совершенствовании компетенций служащих, необходимых для эффективного делового общения, грамотного составления служебных документов и проектов нормативных правовых актов.

В программе повышения квалификации реализуются такие направления подготовки, как культура и стиль речи государственного гражданского служащего и основы деловой риторики, навыки эффективной коммуникации, составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов, орфографический, грамматический и лексический минимумы, орфоэпический минимум, навыки делового письма (этикетные письма, письма инициативные и письма-ответы), язык и стиль нормативно-правовых актов. Особого внимания заслуживает выделение отдельного модуля «Противодействие коррупции на государственной гражданской службе».

Содержание модулей полностью коррелирует с утвержденными индикаторами компетенций (правовой, информационно-аналитический и коммуникативный блоки).

Особенностями программы являются сочетание лекционных и практических занятий (включая практикумы, кейсы, деловые игры), применение активных методов обучения, а также использование электронной

информационно-образовательной среды. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования (20 вопросов), по результатам которого выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Срок реализации программы: 24 академических часа. Форма обучения – очная, с отрывом от государственной гражданской службы.

Таким образом, программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, учитывает профессиональные стандарты и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и рекомендуется к реализации для целевой аудитории – государственных гражданских служащих Алтайского края.

Рецензент:
Явинская Юлия Вадимовна, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС, к. фил. н., доцент

_____ / Явинская Ю.В. /

«16» июня 2026 г.

Приложение 3

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма», 24 ак. ч.

Слушателями программы повышения квалификации являются действующие государственные гражданские служащие Алтайского края, руководители и специалисты исполнительных органов государственной власти, на которых возложены обязанности по подготовке служебных документов, ведению деловой переписки, работе с обращениями граждан и публичным коммуникациям. Программа направлена на решение кадровой задачи – повышения грамотности служебных текстов и систематизации навыков делового общения у действующих сотрудников.

Актуальность программы для исполнительных органов государственной власти Алтайского края не вызывает сомнений. Повседневная деятельность гражданского служащего связана с подготовкой служебных документов, проектов нормативных правовых актов, деловой перепиской и публичными выступлениями. Ошибки в текстах и неэффективная коммуникация снижают качество государственного управления и доверие к органам власти. Программа закрывает дефицит компетенций по культуре речи, деловому письму, юридической технике и антикоррупционным нормам, что напрямую влияет на качество работы органа власти.

Целью программы является совершенствование и (или) получение новых профессиональных компетенций государственных гражданских служащих Алтайского края, необходимых для эффективного делового общения, грамотного составления служебных документов и проектов нормативных правовых актов, обеспечения конструктивного взаимодействия с гражданами, организациями и средствами массовой информации.

Основными направлениями подготовки слушателей программы являются: культура и стиль речи государственного гражданского служащего и основы деловой риторики, навыки эффективной коммуникации, составление служебных документов, включая проекты нормативных правовых актов, орфографический, грамматический и лексический минимумы, орфоэпический минимум, навыки делового письма (этикетные письма, письма инициативные и письма-ответы), язык и стиль нормативно-правовых актов, противодействие коррупции на государственной гражданской службе.

Структура программы логична и последовательна: от базовых норм культуры речи и коммуникативных техник – к составлению служебных документов, языку нормативных правовых актов и антикоррупционным требованиям. Учебный план соответствует сроку освоения программы; формы и методы обучения адекватны целям и содержанию подготовки.

Таким образом, рецензируемая программа «Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма» отвечает требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным образовательным программам, и рекомендуется к реализации для целевой аудитории.

Рецензент:

Ершова Ксения Васильевна, начальник отдела взаимодействия с федеральными и региональными СМИ управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края



_____ / Ершова К.В. /

«11» июня 2026 г.