

Рекомендации
по перечню основных вопросов, рекомендуемых к освоению федеральными
государственными гражданскими служащими, государственными
гражданскими служащими субъектов Российской Федерации
и муниципальными служащими в рамках дополнительных профессиональных
программ, способствующих повышению уровня владения русским языком
как государственным языком Российской Федерации

I. Общие положения

Настоящие рекомендации подготовлены во исполнение пункта 26 плана мероприятий по реализации Основ государственной языковой политики Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2026 г. № 1228-р.

Реализация настоящих рекомендаций будет способствовать достижению результата, определенного подпунктом "в" пункта 38 Основ государственной языковой политики Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2025 г. № 474, а именно повышению гражданами Российской Федерации уровня владения русским языком.

В соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на государственную гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, *владеющие государственным языком Российской Федерации* и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 79-ФЗ.

Аналогичная норма предусмотрена частью 1 статьи 16 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для поступления на муниципальную службу.

При этом профессиональное развитие государственных гражданских служащих и муниципальных служащих осуществляется на системной основе и заключается

в приобретении ими новых знаний и умений, развитии их профессиональных и личностных качеств в целях *поддержания и повышения уровня квалификации*, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Организацию обучения федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации

и муниципальных служащих (далее – служащие) по дополнительным профессиональным программам (далее – программы), способствующим повышению уровня владения русским языком как государственным языком Российской Федерации, рекомендуется осуществлять исходя из:

потребности в профессиональном развитии кадрового состава государственных органов и органов местного самоуправления;
 текущего уровня владения служащим русским языком;
 возможности финансового обеспечения соответствующих мероприятий по профессиональному развитию служащих.

II. Перечень основных вопросов, рекомендуемых к освоению служащими в рамках программ, способствующих повышению уровня владения русским языком как государственным языком Российской Федерации

В соответствии с частью 6 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон

№ 273-ФЗ) содержание программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, *с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.*

Таким образом, в ходе организации государственными органами и органами местного самоуправления обучения служащих по программам при формировании заказа на оказание образовательных услуг рекомендуется руководствоваться следующими перечнями основных вопросов:

Направление	Перечни рекомендуемых вопросов
Реализация государственной языковой политики Российской Федерации	Государственная языковая политика Российской Федерации: цели и задачи. Основные принципы реализации государственной языковой политики. Основные направления государственной языковой политики. Инструменты и механизмы реализации государственной языковой политики. Ожидаемые результаты реализации государственной языковой политики.
Подготовка нормативных правовых актов и документов	Язык нормативных актов и юридических документов. Юридические термины и дефиниции. Правила юридической техники. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка. Лексические и грамматические нормы современного русского литературного языка. Типичные случаи нарушения норм современного русского литературного языка, допускаемые в процессе нормотворчества. Работа с нормативными словарями, справочниками и грамматиками, фиксирующими нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации. Общие подходы к осуществлению лингвистической

	экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Юридические тексты: особенности языка и оформления, типичные ошибки. Правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии со стандартами государственной и муниципальной службы. Использование искусственного интеллекта для анализа законодательства и подготовки правовых актов: предотвращение ошибок, соблюдение терминологии и требований к языку. Проверка фактической, правовой и языковой корректности сгенерированных искусственным интеллектом материалов, недопустимость загрузки в открытые сервисы информации ограниченного доступа, персональных данных и служебных материалов. Персональная ответственность служащего за документ, созданный с использованием искусственного интеллекта.
Письменные коммуникации	Основы письменной деловой коммуникации государственных и муниципальных служащих. Культура письменной деловой речи. Соблюдение норм русского языка как государственного языка Российской Федерации в письменном общении. Нормы современного русского литературного языка, зафиксированные в нормативных словарях. Работа с нормативными словарями, справочниками и грамматиками, фиксирующими нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации. Современное деловое письмо и его особенности. Составление грамотных и понятных документов и писем. Адаптация сложной информации под разные аудитории. Соблюдение баланса требований: нормативная корректность, юридическая определенность и адресная понятность для гражданина или организации. Особенности современного официально-делового стиля: лексика, грамматика, синтаксис. Точность формулировок и типичные языковые ошибки в деловых документах и письмах. Подготовка аналитических материалов: структура, язык, правила использования иллюстраций, инфографики и графиков. Нормативно-правовые основы при работе с обращениями граждан. Классификация обращений граждан. Методика подготовки ясного ответа. Структура и логика текста. Приемы оформления. Методы упрощения синтаксиса, избавления от сложных формулировок и канцеляризмов. Работа с нормативными ссылками

	без перегрузки текста. Цифровой этикет: особенности коммуникации с гражданами и организациями по электронной почте и на цифровых платформах. Эффективные коммуникации государственных органов и органов местного самоуправления в социальных сетях: язык и стилистика публикаций в официальных аккаунтах, планирование публикаций, ответы на комментарии и вопросы, правила снижения репутационных рисков. Соблюдения уважительного и нейтрального тона в письменной коммуникации. Правила безопасного использования решений на базе искусственного интеллекта, включая генеративные нейросети, для повышения эффективности работы с текстами и изображениями в условиях государственной и муниципальной службы. Проверка фактической, правовой и языковой корректности сгенерированных искусственным интеллектом материалов, недопустимость загрузки в открытые сервисы информации ограниченного доступа, персональных данных и служебных материалов. Персональная ответственность служащего за документ, созданный с использованием искусственного интеллекта.
Устные коммуникации	Основы устного официально-делового общения государственных и муниципальных служащих. Соблюдение норм русского языка как государственного языка Российской Федерации в устном общении. Особенности орфоэпических норм. Лексические нормы устной деловой речи. Работа с нормативными словарями, справочниками и грамматиками, фиксирующими нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации. Культура устной деловой речи государственного и муниципального служащего. Речевой этикет и этичные коммуникации. Принципы уважительного и корректного взаимодействия с гражданами и коллегами. Предотвращение конфликтных ситуаций. Устные коммуникации в профессиональной служебной деятельности (особенности общения по телефону, проведения совещаний, публичных выступлений и ответов на вопросы граждан). Подготовка тезисов для публичных разъяснений и ответов на вопросы граждан. Практика устного делового общения: разбор типичных ситуаций, анализ речевых ошибок, отработка навыков формулирования ответов в условиях ограниченного времени.

При формировании заказа на оказание образовательных услуг по программам, способствующим повышению уровня владения русским языком как государственным языком Российской Федерации, рекомендуется также предусмотреть:

входную и итоговую оценку практических навыков служащих на реальных примерах: подготовка ответа на обращение гражданина, редактирование служебного письма, выявление речевых и логических ошибок в проекте документа, устное формулирование позиции по служебному вопросу;

не менее 60 % объема программы на выполнение практических занятий;

широкое использование в учебном процессе реальных или модельных образцов документов органов власти: служебных писем, ответов на обращения, пояснительных записок, проектов нормативных формулировок, информационных сообщений, тезисов для выступлений и других.

Вопросы (либо отдельные вопросы), включенные в указанные выше перечни, могут быть использованы как при формировании предметно-тематического содержания программ, способствующих повышению уровня владения русским языком как государственным языком Российской Федерации, так и программ иной тематики в соответствии с потребностью в профессиональном развитии кадрового состава государственных органов и органов местного самоуправления.

III. Самостоятельное изучение служащими образовательных материалов, направленных на повышение уровня владения русским языком как государственным языком Российской Федерации

В дополнение к программам, а также в случае необходимости оперативного обновления знаний служащих рекомендуется обеспечить самостоятельное изучение служащими образовательных материалов, направленных на повышения уровня владения русским языком как государственным языком Российской Федерации, размещенных в едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, созданном на базе федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее – Единый ресурс).

Подраздел "Обучающие материалы" раздела "Материалы для самостоятельного изучения" Единого ресурса доступен по адресу <https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials>.

В настоящее время в указанном подразделе Единого ресурса размещены следующие образовательные материалы соответствующей тематики:

№ п/п	Название образовательного материала	Тип образовательного материала	Адрес размещения в Едином ресурсе
1.	Уроки русского. Урок 1	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/d069ae6a-a2c3-400d-9e3a-d24af4402725

2.	Уроки русского. Урок 2	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/3da0acad-b558-422a-9977-de30c778dc6e
3.	Уроки русского. Урок 3	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/9d938095-dbb4-408d-a6fa-e26cbbd21cde
4.	Уроки русского. Урок 4	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/743c3397-4be4-4805-bf0a-c04a7cc483dd
5.	Уроки русского. Урок 5	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/4a06b5dd-8d6d-492e-990f-90562280a65a
6.	Уроки русского. Урок 6	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/52a468e7-45b6-4a7d-b6b8-c75c840f5783
7.	Уроки русского. Урок 7	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/fc7c8cf1-5d7f-48f8-b0db-613cbcca76a5
8.	Уроки русского. Урок 8	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/25544ccc-bd3a-4455-9e4d-8d5b6fc2b11e
9.	Без ошибок. Памятка-курс	Образовательный курс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/48270f73-e89c-eb11-afeb-0a94ef943a49
10.	Методические рекомендации по составлению ответов на обращения граждан	Образовательный курс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/57196802-e99c-eb11-afeb-0a94ef943a49
11.	Основы деловой переписки	Образовательный курс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/90c0a7ce-c5a0-ee11-afef-0894ef944087
12.	Письменные и устные коммуникации	Образовательный курс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/4313eabe-a573-11ef-8b80-a088c2205dea
13.	Понятный язык	Образовательный курс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/d126c370-76a3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.1	Как писать отчеты понятным языком	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/ee77dfbe-7ea3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.2	Работа с тезисным планом и ключевыми словами	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/0f34195a-7fa3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.3	Сокращение отчета без потери смысла	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/5a890e37-80a3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.4	Тавтология. Неоправданное повторение информации в отчете	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/e745109e-82a3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.5	Ключевые итоги мероприятия	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/ae9c94e9-87a3-ec11-afec-

			0a94ef943a49
13.6	Деление длинных предложений на короткие: основные принципы, приемы и риски	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/3cdaf5c2-8ba3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.7	Ошибки, обусловленные длиной предложения	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/62379810-8ca3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.8	Употребление глаголов	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/8938c5c3-8ca3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.9	Средства связи предложений. Логические ошибки	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/c6e9a9b8-8da3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.10	Графическое оформление текста	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/93773518-8ea3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.11	Ошибки согласования и управления	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/444b077b-83a3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.12	Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/71ceca3c-8fa3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.13	Степени сравнения прилагательных	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/7f6e0cd8-8fa3-ec11-afec-0a94ef943a49
13.14	Термины и аббревиатуры	Видеокурс	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/97dbc713-90a3-ec11-afec-0a94ef943a49
14.	Как написать отчет простым и доступным языком	Методические материалы	https://edu.gossluzhba.gov.ru/methodical-materials/1a132661-efdf-ec11-afec-0a94ef943a49