

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Хлудков

Должность: директор

Дата подписания: 18.12.2025 16:47:14

Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9f02

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «19» февраля 2025 г. №7

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Наставничество на государственной гражданской службе
Российской Федерации»**

Санкт-Петербург, 2025

Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения:

Кандидат политических наук, декан ФДПО

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



(подпись)

Н.В. Горбатова

(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО
«18» декабря 2024г., протокол №5

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика электронного курса.....	4
1.1. Цель и задачи реализации	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
1.4. Категория слушателей.....	7
1.5. Формы обучения и сроки освоения.....	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы электронного курса	7
2.1. Календарный учебный график.....	7
2.2. Учебный план.....	8
2.3. Содержание электронного курса по темам	9
3.1. Кадровое обеспечение	10
3.2 Материально-техническое и программное обеспечение реализации электронного курса	12
3.3 Учебно-методическое информационное обеспечение электронного курса (самостоятельной работы и практических занятий)	12
4. Оценка качества освоения программы	15

1. Общая характеристика электронного курса

1.1. Цель и задачи реализации

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (электронного курса) «Наставничество на государственной гражданской службе Российской Федерации» – совершенствование профессиональных компетенций государственных гражданских служащих по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации.

Для достижения указанной цели предлагается решение следующих задач:

- повысить информированность гражданского служащего о направлениях и целях наставничества на государственной гражданской службе;
- актуализировать необходимые для выполнения функции наставника знания в области психологии, педагогики (андрагогики);
- развить умение самостоятельно, качественно и своевременно выполнять возложенные на гражданского служащего обязанности наставника;
- повысить мотивацию гражданского служащего, осуществляющего наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 N 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства РФ от 07.08.2012 N 473 (ред. от 16.09.2024) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);

5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);
6. Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
7. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
8. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
9. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются) ОПК, ПК	Знания	Умения
ВД 1. Организационно-управленческая деятельность	ПКс-41 ¹ . Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданскими и муниципальными служащими должностных обязанностей, использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой и командной работы, способен обеспечивать эффективную деятельность сотрудников	Знать современные теории мотивации труда персонала и способен их применять, учитывая специфику профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Уметь применять материальные и нематериальные методы мотивации профессиональной деятельности; применять методы контроля деятельности подчиненных
ВД 2. Коммуникативная деятельность	ПКс-7 ¹ . Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	Знать природу межличностных взаимоотношений, основы деловой коммуникации, основы психологии и педагогики (андрагогики)	Уметь выстраивать эффективные межличностные коммуникации

¹ Приказ РАНХиГС от 07.09.2023 № 01-24602 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: заочная с применением ЭО и ДОТ.

Срок освоения – 40 акад. ч., в том числе:

с применением ЭО и ДОТ - 38 акад. ч;

итоговая аттестация - 2 акад. час.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 10 дней;

Режим занятий – не более 4 акад. часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2. Содержание программы электронного курса

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ ЭО/ТКУ ЭО	УЗ ЭО/ТКУ ЭО	УЗ ЭО/ТКУ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО
6 день	7 день	8 день	9 день	10 день
УЗ ЭО	УЗ ЭО/ТКУ ЭО/ УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО/ТКУ ЭО/ИА ЭО

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения;

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план программы

	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Итоговая аттестация (вид, час)	Код компетенции	
			Всего	Лекции/в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная, самостоятельная работа, час					
1.	Нормативные правовые основы наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации	4	-	2	-	2	-	-	-	T(ЭО)	-	ПКс-4
2.	Разработка системы обучения наставников в государственном органе	4	-	2	-	2	-	-	-	T(ЭО)	-	ПКс-4
3.	Подбор кандидатов для наставничества	4	-	2	-	2	-	-	-	T(ЭО)	-	ПКс-7
4.	Осуществление наставничества	14	-	6	-	8	-	-	-	T(ЭО)	-	ПКс-7
5.	Профессиональное и личное развитие работников при реализации стратегии управления персоналом	12	-	4	-	8	-	-	-	T(ЭО)	-	ПКс-7
	Итого	38	-	16	-	22	-	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	Э(ЭО) 2		
	Всего	40	-	16	-	22	-	-	-	2		

Т (ЭО) – тестирование с применением электронного обучения, Э (ЭО) – итоговая аттестация с применением электронного обучения

2.3. Содержание электронного курса по темам

Таблица 4. Содержание электронного курса

Номер Темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Нормативные правовые основы наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации	Наставничество как инструмент целенаправленной кадровой политики государственного органа. Миссия, цели и задачи наставничества. Опыт организации наставничества в государственных органах Российской Федерации: обзор лучших практик осуществления наставничества в крупных государственных корпорациях и организациях. Осуществление в государственном органе неформального наставничества и его развитие.
Тема 2. Разработка системы обучения наставников в государственном органе	Система обучения наставников в государственном органе. Решение об организации наставничества в государственном органе и создание условий для его осуществления. Правовой акт государственного органа об организации наставничества. Функции совета/комиссии по наставничеству. Функции кадровой службы по организации наставничества в государственном органе. Управление и контроль за организацией и осуществлением наставничества. Инструменты мотивации представителя нанимателя или руководителя государственного органа к организации процесса наставничества в государственном органе и иные (помимо ведомственного знака отличия) нематериальные стимулы наставников (например, всероссийские и региональные конкурсы наставников, конкурсы лучших наставнических практик).
Тема 3. Подбор кандидатов для наставничества	Особенности и критерии подбора наставников с учетом возрастных и иных различий. Обзор личностных качеств и компетенций наставника, а также качеств, препятствующих занятию наставнической деятельностью. Коммуникативная компетентность наставника: действенные методы передачи информации и установление «обратной связи».
Тема 4. Осуществление наставничества	Определение гражданских служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество. Типы наставляемых. Контроль наставничества со стороны непосредственного руководителя. Основные и вспомогательные стратегии наставника, влияющие на создание позитивного морально-психологического климата в коллективе и развитие профессиональной культуры государственного органа. Инструменты наставничества. Консультирование, коучинг, содействие, достижение соглашения. Управление мотивацией наставляемых лиц. Причины демотивации подопечных и их преодоление. Использование метода проектного наставничества. Этапы осуществления наставничества в государственном органе. Составление индивидуального плана мероприятий по наставничеству. Прохождение наставничества. Завершение наставничества. Оценка результативности деятельности наставника. Подходы к организации виртуального (дистанционного наставничества), а также применения информационных технологий для сопровождения процедуры наставничества.
Тема 5. Профессиональное и личное развитие работников при реализации стратегии управления персоналом	Управление талантами: инструменты развития способности сотрудников учиться. Преодоление сопротивления к обучению. Эмоциональный интеллект. Эффективные приемы коммуникации между наставником и наставляемым. Формирования команды «наставник-наставляемый». Отработка командного взаимодействия. пути преодоления внешних и внутренних барьеров в коммуникации между наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области проф. деятельности	Стаж научно-педагогической работы	
						всего	в том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)
1	2	3	4	5	6	7	8
Белова Ирина Владимировна	Хабаровский институт культуры, специальность – культурология, квалификация – преподаватель мировой и художественной культуры СЗИУ РАНХиГС, специальность – Государственное и муниципальное управление квалификация –менеджер	Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle, 16 ч, СЗИУ РАНХиГС, 2021 г Вопросы организации дополнительной профпрограммы в области противодействия коррупции с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 8 ч., РАНХиГС, 2022 Организация инклюзивного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, 36 ч., СЗИУ РАНХиГС 2023	отдел социальной поддержки студентов СЗИУ РАНХиГС, начальник	-	25	25	3
Тулупьева Татьяна Валентиновна	Псковский государственный педагогический институт им. Кирова, специальность – математика и физика, квалификация – учитель математики и физики	Государственное и муниципальное управление» 502 ч, СЗИУ РАНХиГС, 2021г. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	кафедра ФГМУ ГМУ СЗИУ РАНХиГС, заместитель заведующего	Канд. психол. наук, доцент	30	30	30

1	2	3	4	5	6	7	8
Платонова Наталья Сергеевна	Высшее. Специалитет, СЗАГС при Президенте РФ: менеджер ГиМУ. Управление персоналом Высшее. Аспирантура, СЗИУ: преподаватель исследователь. Психология развития	Профессиональная переподготовка. Психологическое консультирование, ВЕИП, 2021 г Повышение квалификации. Технологии персонифицированного обучения, ИТМО, 2021г	кафедра ГМУ ФГМУ СЗИУ РАНХиГС, старший преподаватель	-	24	20	20
Учебно-вспомогательный персонал							
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский ордена Октябрьской революции и ордена Трудового Красного Знамени Технологический институт имени Ленсовета. специальность – химическая технология вяжущих материалов, квалификация инженер-химик-технолог. Северо-Западная академия государственной службы РАГС, специальность – государственное и муниципальное управление, квалификация менеджер- экономист	Цифровая трансформация в ГиМУ, 18 ч, РАНХиГС, 2022. Интернет-маркетинг: цифровые технологии в продвижении, 256ч, СЗИУ РАНХиГС, 2022 Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, ведущий специалист				
Хрыпченко Ольга Ефимовна	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Психопатология, 108 ч, Новосибирский институт клинической психологии, 2020 г. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, ведущий специалист				

3.2 Материально-техническое и программное обеспечение реализации электронного курса

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС осуществляется с применением электронного обучения (СДО MOODLE). Электронный курс размещен в электронной информационно-образовательной среде СЗИУ РАНХиГС по адресу: <http://sziu-de.ranepa.ru>. Перечень материально-технических средств для организации учебной работы слушателей: электронно-библиотечные системы СЗИУ РАНХиГС, интернет-ресурсы. Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Доступ к СДО предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Корпоративная сеть обеспечивает коммуникацию преподавателей, сотрудников и слушателей.

3.3 Учебно-методическое информационное обеспечение электронного курса (самостоятельной работы и практических занятий)

Основными видами самостоятельной работы слушателей в электронном курсе являются:

- проработка учебно-методических материалов в виде конспектов лекций и презентаций, размещенных в СДО;
- подготовка к практическим заданиям;
- подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа может носить репродуктивный и поисковый характер. В ходе самостоятельной работы, носящей репродуктивный характер, слушателям следует последовательно в соответствии со структурой дисциплин курса изучать материалы, размещенные в каждой Теме электронного курса.

Самостоятельная работа поискового характера нацеливает слушателей на самостоятельный выбор способов выполнения работы, поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

Формы самостоятельной работы определены структурой электронного курса:

- подготовка к лекциям, практическим заданиям;
- изучение учебной литературы;
- изучение в рамках программы курса проблем, не выносимых (освещенных) в учебно-методических материалах;
- поиск источников по Темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей

1. Изучите нормативную правовую базу наставничества на государственной гражданской службе РФ.
2. Наставничество и коучинг. Определите различия.
3. Управление мотивацией. Какие виды мотивации вы знаете?
4. Учет индивидуальных особенностей работников наставничества. Развитие обратной связи.

Контрольно-измерительные материалы текущего контроля успеваемости

В электронном курсе применяются контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости. Перечень типовых тестовых вопросов по темам:

Тема 1. Нормативные правовые основы наставничества на государственной гражданской службе РФ

1. В какой из форм наставничества Вы бы могли усомниться (с позиции ее эффективности)?
2. Какие элементы наставничества не входят в психологическую поддержку протеже?
3. Чем психологически должен помочь ментор своему протеже в ходе наставнической деятельности (в целом)?

Тема 2. Разработка системы обучения наставников в государственном органе

1. Укажите основные компетенции наставника.
2. Укажите основные формы наставничества.
3. Документационное сопровождение процесса наставничества предполагает?

Тема 3. Подбор кандидатов для наставничества

1. Определите характеристики Мыслителя, Прагматика, Теоретика и проанализируйте их.
2. Определите, какую пользу наставник получает от наставничества.
3. Раскройте содержание алгоритма «4 П».

Тема 4. Осуществление наставничества

1. Посмотрите видеофрагмент фильма «Служебный роман» и укажите, какие ошибки в предоставлении обратной связи были сделаны.
2. Какие инструменты наставничества вы знаете?
3. Укажите ключевые компоненты обратной связи.

Тема 5. Профессиональное и личное развитие работников при реализации стратегии управления персоналом

1. Укажите стили лидерства и охарактеризуйте их.
2. Укажите компоненты эмоционального интеллекта.
3. Отличие лидерства от руководства.

Текущий контроль знаний осуществляется в виде тестирования по шкале «зачтено» – «не зачтено» (табл. 6)

Таблица 6. Оценивание слушателей по Темам (текущий контроль)

Оценка	Требования к знаниям (% правильных ответов)
от 0% до 64,99%. Оценка «не зачтено»	«Вы не прошли тест». Ваша оценка «не зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
от 65% (включительно) до 100%. Оценка «зачтено»	«Вы прошли тест». Ваша оценка «зачтено». Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он усвоил материал, не допускает существенных ошибок. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Информационное обеспечение электронного курса

Перед началом обучения слушатели электронного курса получают инструкцию по подключению к СДО, в случае проблем при подключении - консультационную помощь в подключении к этой системе.

Слушатели всегда могут написать сообщение лично администратору курса или обратиться в форум «Вопросы администратору курса».

В методических рекомендациях по изучению курса в системе СДО размещена необходимая информация (о виртуальной обучающей среде, о персональном аккаунте, общении в системе, контроле знаний, разновидностях тестовых вопросов).

Рекомендуемые для использования при освоении программы и для подготовки к итоговой аттестации нормативные правовые документы:

1. Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Письмо Минтруда России от 28.05.2020 № 18-4/10/П-4994 «О Методическом инструментарии по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0)».

Основная литература

1. Клинк, О.Ф., Кукушкин, С.Г., Факторович, А.А. Руководство для наставников на рабочем месте / О.Ф. Клинк, С.Г. Кукушкин, А.А. Факторович – М: АНО «Национальное агентство развития квалификаций», 2020. - 48 с.: ил.

Дополнительная литература

1. Голышкова, О.А., Модникова, Т.Н., Пономарева, Ю.Ю., Фомина, М.Г. Институт наставничества на государственной гражданской службе (часть I) // Вопросы российского и международного права. 2022. Том 12. № 3А. С. 239-245. DOI: 10.34670/AR.2022.18.60.028

Интернет-ресурсы

1. Сайт научной библиотеки СЗИУ. URL: <https://sziu-lib.ranepa.ru>.

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний осуществляется во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме тестирования, результаты которого оцениваются по 4х-балльной шкале (см. табл.7). Слушатель имеет возможность в определенное учебным планом программы время зайти на портал электронного обучения СЗИУ по логину и паролю в итоговый тест по программе. В СДО сформирован банк тестовых заданий. Материалы итоговой аттестации формируют

разработчики электронного курса. Слушателям методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 30 тестовых заданий и 3 варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Персональные результаты сохраняются в СДО. Результаты заносятся в ведомость.

Таблица 7. Шкала перевода результатов итогового тестирования в оценки

Оценка	Требования к знаниям (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99%. «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99%. «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99%. «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%. «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил материал, уверено отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения учебным материалом.

Типовые вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. В каких годах впервые появилось понятие «наставничество»?
 - a. 20-30-е гг. XX века
 - b. 80-е гг. XX века
 - c. 70-е гг. XX века
 - d. 90-е гг. XX века
2. Какой из перечисленных вариантов не относится к виду деятельности наставника?
 - a. Аналитическая деятельность
 - b. Реабилитационная деятельность
 - c. Информационная деятельность
 - d. Методическая деятельность
3. Что, по мнению Сократа, являлось главной задачей наставника?
 - a. Приобщить к корпоративной культуре
 - b. Пробудить духовную силу

- c. Сформировать морально-волевые качества
 - d. Развить личностные качества
4. Какова основная сфера применения наставничества?
- a. Экономическая
 - b. Социальная
 - c. Духовная
 - d. Все перечисленные варианты
5. Для успешной реализации программы сопровождения наставнику необязательно обладать (выберите несколько ответов)
- a. гибким и критическим мышлением
 - b. коммуникативными и организаторскими способностями
 - c. эмоционально устойчивой психикой
 - d. развитой интуицией и рефлексией
 - e. специальным образованием
6. Одной из специфических особенностей наставничества является...
- a. Тесная взаимосвязь с традиционной системой воспитания
 - b. Отсутствие взаимосвязи с традиционной системой воспитания
 - c. Наличие дистанции между наставником и подопечным
 - d. Формальный подход к реализации этапов
7. Какой тип взаимоотношений характерен для наставничества?
- a. Субъект-субъектный
 - b. Объект-объектный
 - c. Субъект-объектный
 - d. Смешанный
8. Обучение посредством предоставления модели действий и их корректировки посредством обратной связи называется...
- a. Наставничество
 - b. Менторство
 - c. Тьюторство
 - d. Коучинг
9. Какая из предложенных моделей наставничества предполагает взаимодействие исключительно со взрослыми людьми?
- a. Фасилитатор
 - b. Коуч
 - c. Андрагог
 - d. Тьютор
10. Обязан ли работодатель материально стимулировать сотрудника за наставничество:
- a. Обязан, так как это регламентировано Трудовым Кодексом
 - b. Обязан, если такое условие прописано в коллективном трудовом договоре
 - c. Не обязан
 - d. На усмотрение работодателя
11. Предоставление развивающей обратной связи нужно начинать с:
- a. Описания конкретных достижений сотрудника

- b. Описания действий, которые вас расстроили
 - c. Описания негативных последствий неправильного действия сотрудника
 - d. Разработки корректирующего воздействия
12. Наблюдение друг за другом в ходе различных рабочих ситуаций, предоставление друг другу информации, объективной обратной связи, «неформальное наставничество» можно отнести к следующему инструменту наставничества:
- a. Партнерское общение
 - b. Изучение бизнес-практик
 - c. Сторителлинг
 - d. Ролевая игра
13. Какие элементы наставничества не входят в психологическую поддержку протеже?
- a. Финансы
 - b. Консультирование
 - c. Обсуждения
 - d. Разъяснения

В результате освоения программы у слушателя сформированы заявленные компетенции (табл. 8).

Таблица 8. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПКс-4. Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданскими и муниципальными служащими должностных обязанностей, использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой и командной работы, способен обеспечивать эффективную деятельность сотрудников	Знает современные теории мотивации труда персонала и способен их применять, учитывая специфику профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих; технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры. Умеет применять материальные и нематериальные методы мотивации профессиональной деятельности; методы контроля деятельности подчиненных. Владеет опытом организационно-управленческой деятельности
ПКс-7. Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организаций и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты.	Знает природу межличностных взаимоотношений, основ деловой коммуникации, основ психологию и педагогику (андрагогику). Умеет выстраивать эффективные межличностные коммуникации. Владеет практическим опытом продвижения идей, решений, проектов на практике, в том числе в реализации наставничества