

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

Институт «Высшая школа государственного управления»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
О.И. Кондратенко
«17» июня 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Эффективное наставничество на государственной службе»

(наименование программы)

Москва, 2025

Разработчик:

М.А. Гончарова,
Директор Центра карьерного сопровождения Института ВШГУ РАНХиГС

Руководители программы:

М.А. Гончарова,
директор Центра карьерного сопровождения Института ВШГУ РАНХиГС

Е.А. Аверьянов,
Директор Центра профессионального развития государственных служащих Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «17» июня 2025 г., протокол № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.4. Категория слушателей	8
1.5. Формы обучения и сроки освоения	8
1.6. Период обучения и режим занятий	8
1.7. Документ о квалификации	8
2. Содержание программы	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план	10
2.3. Содержание программы по темам	11
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	12
3.1. Кадровое обеспечение	12
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	17
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	17
4. Оценка качества освоения программы	19

Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективное наставничество на государственной службе» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель программы: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; формирование комплексного представления об организации и осуществлении наставничества на государственной гражданской службе как одного из наиболее эффективных инструментов профессионального развития сотрудников.

Задачи программы:

- сформировать понимание концепции наставничества на государственной гражданской службе;
- дать более глубокое представление о методах и технологиях наставничества, способствовать их освоению и применению на практике;
- сформировать навыки организации процесса наставничества на государственной гражданской службе;
- сформировать положительное отношение к наставничеству.

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.04.2025г.).

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от 15.11.2023г.).

3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года).

4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н (зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

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

6. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

8. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года №02-2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02-835».

9. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

При формировании образовательной программы учтены:

10. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025).

11. «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 21.03.2025).

12. ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. 31.10.2002г № 787).

13. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
<https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=l1le9yi544799762946>.

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-1 ¹ - способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знать: - условия, принципы, механизмы соблюдения прав и свобод человека; - нормы законодательства Российской Федерации; нормы служебной деятельности и правила поведения; - принципы и технологии управленческого влияния, эффективного внутриорганизационного и межличностного взаимодействия	Уметь: - применять принципы соблюдения прав и свобод человека; - нормы законодательства Российской Федерации; - нормы служебной деятельности и правила поведения;	Владеть: опытом соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности; эффективных коммуникаций, мотивирующего руководства и самоуправления при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития
ВД 2. Деятельность по развитию персонала	ПСК-1 ² . Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных	Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять	Владеть навыками: организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

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

² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н (трудовая функция D/01.6)

		компетенций; основы профессиональной ориентации	технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	
--	--	---	--	--

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются федеральные государственные гражданские служащие всех категорий и групп должностей.

Требования к слушателям программы:

высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет), среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения.

Общая трудоемкость программы 36 академических часов контактной работы со слушателем.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 5 учебных дней.

Режим занятий: по 6-8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 50 человек, практической (семинарской) группы – 50 человек.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения - 5 учебных дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ ИА

Условные обозначения:

УЗ – учебные занятия.

ИА – итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Эффективное наставничество на государственной службе»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.						Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.						Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час.)	Код компетенции		
			Всего			Лекции / в интерактивной форме			В том числе			Всего								
			Лекции	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Лекции	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Самостоятельная работа, час	Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час				
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1.	Наставничество на госслужбе: предназначение, организационно-правовое обеспечение	4	4	4														ОПК-1		
2.	Наставник как призвание: личные качества и ключевые компетенции наставника. Успешный опыт наставничества	4	4	2		2												ОПК-1		
3.	Отбор и профессиональное развитие наставников	8	8	4		4												ПСК-1		
4.	Инструменты наставничества: методы и техники	12	12	4		8												ПСК-1		
5.	Результаты работы наставников. Лучшие практики оценки результатов наставников и их поощрения в органах публичной власти	6	6	4		2												ОПК-1 ПСК-1		
Итого:		34	34	18		16														
Итоговая аттестация:		2														2/3³				
Всего:		36	34	18		16											2			

³ Итоговая аттестация проводится в форме круглого стола.

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Наименование темы	Содержание темы
Тема 1. Наставничество на госслужбе: предназначение, организационно-правовое обеспечение	Цели, задачи, принципы, предназначение наставничества. Правовые и методические основы организации и проведения наставничества на государственной гражданской службе. Методический инструментарий по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации. Создание условий для реализации наставничества. Этапы наставничества. Управление и контроль за организацией и осуществлением наставничества. Функции кадровой службы по организации наставничества в государственном органе.
Тема 2. Наставник как призвание: личностные качества и ключевые компетенции наставника. Успешный опыт наставничества	Функции наставника. Психологический портрет наставника. Личностные качества и ключевые компетенции наставника. Основы целеполагания и постановки задач. Методы и особенности обучения «взрослых». Коммуникативные умения. Правила грамотной мотивации. Анализ успешного опыта наставничества в государственном органе
Тема 3. Отбор и профессиональное развитие наставников	Требования к наставнику. Формирование пар «наставник – наставляемый»: что важно учитывать. Права и обязанности наставника и наставляемого. Сопровождение наставников и наставляемых. Программы развития наставников и наставляемых. Основы разработки индивидуальных планов развития. Особенности реализации программ наставничества на государственной службе для победителей федеральных кадровых конкурсов. Особенности реализации наставничества на государственной службе для участников специальной военной операции
Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники	Формы наставничества. Теория поколений как основа для понимания мотивации и выбора способа построения коммуникации с наставляемыми разных возрастов. Типы наставляемых. Виды мотивации. Модели наставничества. Инструменты построения эффективного взаимодействия с подопечными. Обратная связь, виды обратной связи. Показатели эффективности обратной связи. Алгоритм «5 шагов». Развитие взаимоотношений наставника и наставляемого, способы решения проблем. Типичные ошибки наставника.
Тема 5. Результаты работы наставников. Лучшие практики оценки результатов наставников и их поощрения в органах публичной власти	Контроль и оценка деятельности наставников и наставляемых. Отзыв о результатах наставничества. Мотивация наставников: виды и способы. Поощрение наставников. Лучшие практики оценки результатов наставников и их поощрения в органах публичной власти. Проведение конкурса «Лучший наставник».

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

ФИО	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы или разработанного электронного курса
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Гончарова Маргарита Александровна	2012, Московский университет культуры, преподаватель		Директор Центра карьерного сопровождения Института ВШГУ РАНХиГС <i>Основное место работы – почасовая оплата</i>		12			Тема 1. Наставничество на госслужбе: предназначение, организационно- правовое обеспечение Тема 2. Наставник как призвание: личностные качества и ключевые компетенции наставника. Успешный опыт наставничества Тема 3. Отбор и профессиональное развитие наставников Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники Тема 5. Результаты работы наставников. Лучшие практики оценки результатов наставников и их поощрения в органах публичной власти
Демидова Анастасия Юрьевна	Владимирский государственный университет им. А.Г. и Н.Г.	Владимирский государственный университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых, магистратура 2021	Главный специалист Центра карьерного сопровождения ВШГУ Президентской					Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники Тема 5. Результаты работы наставников.

	Столетовых, бакалавриат 2018 Специальность «Дизайн»	год, 37.04.01 Психология	академии, куратор направления наставничества специальной программы подготовки для участников специальной военной операции "Время героев" <i>Основное место работы – почасовая оплата</i>					Лучшие практики оценки результатов наставников и их поощрения в органах публичной власти
Морозов Михаил Юрьевич	2001, Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, юриспруденция, юрист	Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), ПП, «Менеджмент в государственном и муниципальном управлении»	Директор Экспертно- аналитического центра государственной и муниципальной службы Института ВШГУ РАНХиГС, <i>Основное место работы – почасовая оплата</i>		22	2	2	Тема 1. Наставничество на госслужбе: предназначение, организационно- правовое обеспечение
Фанина Ксения Александровна	2015, НИУ ВШЭ, бакалавр, менеджмент; 2023, НИУ ВШЭ, магистр, психология		Заместитель начальника (по оценке и подбору персонала) Центра бренда работодателя и развития человеческого капитала ОАО «РЖД» Руководитель направления подбора и оценки персонала ОАО «РЖД» <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>		10	5	5	Тема 3. Отбор и профессиональное развитие наставников

Ачкасова Оксана Ивановна	2002, Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова	ПП, Инновационные стратегии бизнеса для высшего руководящего звена, Стратегический менеджер	Заместитель генерального директора, АНО «Россия – страна возможностей» <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>		24			Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники
Кошелева Евгения Александровна			Специалист Центра карьерного сопровождения Института ВШГУ РАНХиГС <i>Основное место работы – почасовая оплата</i>					Тема 2. Наставник как призвание: личностные качества и ключевые компетенции наставника. Успешный опыт наставничества Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники Тема 5. Результаты работы наставников. Лучшие практики оценки результатов наставников и их поощрения в органах публичной власти
Вацера Ирина Кирилловна	2015, бакалавриат, РАНХиГС, Государственное и муниципальное управление 2017, магистратура, РАНХиГС, Юриспруденция	2022, ПК «Супervизия в области оценки управленческого персонала»	Старший преподаватель ИГСУ. <i>Основное место работы – почасовая оплата</i>		10	7	7	Тема 3. Отбор и профессиональное развитие наставников
Переверзина Ольга Юрьевна	Саратовский государственный университет. Специальность: Психология. Квалификация: Психолог. Преподаватель	МГУ им. М.В. Ломоносова Терапия принятия и ответственности: базовый курс. (повышение квалификации), 2020	Заместитель заведующего кафедрой психологии личности в системах управления Факультета оценки и развития управленческих кадров. <i>Основное место работы – почасовая оплата</i>	Кандидат психологических наук, доцент	28	16	16	Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники

Чепурнова Елена Сергеевна	2001, МПГУ, бакалавриат, бакалавр образования по специальности «Естествознание»; 2003, МПГУ, магистратура, магистр физико- математического образования. 2024, РАНХиГС, аспирантура, психологические науки. Преподаватель- исследователь.	ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», РАНХиГС, 2020	Директор центра развития лидерских и управленческих компетенций ВШГУ РАНХиГС. Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС. <i>Основное место работы – штатный, нагрузка</i>			22	18	18	Тема 1. Наставничество на госслужбе: предназначение, организационно- правовое обеспечение Тема 2. Наставник как призвание: личностные качества и ключевые компетенции наставника. Успешный опыт наставничества Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники
Чирковская Елена Георгиевна	Ульяновский государственный педагогический институт им. И.Н. Ульянова, специальность – «Педагогика и психология», квалификация – «Преподаватель психологии»	Корпоративный университет РАНХиГС, HR, Стратегический HR (повышение квалификации), 2020, Использование информационно- коммуникационных технологий при работе в электронной информационно- образовательной среде ВУЗа, 2018	РАНХиГС, Институт ВШГУ, директор Центра современных кадровых технологий. Основное место работы – штатный преподаватель	кандидат психологических наук, доцент		25	21	21	Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники
Лаврова Татьяна Будаевна	2005, Байкальский государственный университет экономики и права, «Мировая экономика» 2009, РАНХиГС, аспирантура 2020, РАНХиГС, англоязычная магистратура		Заместитель директора Института ВШГУ РАНХиГС <i>Основное место работы – почасовая оплата труда</i>	Кандидат экономических наук		19	14	14	Тема 1. Наставничество на госслужбе: предназначение, организационно- правовое обеспечение Тема 2. Наставник как призвание: личностные качества и ключевые компетенции наставника. Успешный опыт наставничества

	"Стратегические коммуникации: государство и бизнес"							Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники
Проценко Сергей Анатольевич	Тюменский государственный университет, специальность Психология, квалификация-психолог	РАНХиГС, ВШГУ. Профессиональная переподготовка: Специалист по государственному и муниципальному управлению МРА, 2019	РАНХиГС Институт ВШГУ, директор Центра аналитики и разработок <i>Основное место работы-почасовая оплата труда</i>	Кандидат психологических наук	27	24	24	Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники
Еварович Светлана Анатольевна	1993, Томский государственный университет: история; историк, преподаватель общественно-политических дисциплин. 1999, Томский государственный университет: Государственное и муниципальное управление; менеджер в сфере государственного и муниципального управления	НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Совершенствование организации профессионального развития управленческих кадров» НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Управление образовательными программами» НИУ «Высшая школа экономики», «Специфика использования интерактивных методов обучения в профессиональной подготовке управленческих кадров»	Директор Центра «Школа андрагогики и образовательного дизайна» ВШГУ РАНХиГС. <i>Основное место работы – почасовая оплата труда</i>	кандидат педагогических наук	31	22	18	Тема 1. Наставничество на госслужбе: предназначение, организационно-правовое обеспечение Тема 2. Наставник как призвание: личностные качества и ключевые компетенции наставника. Успешный опыт наставничества Тема 4. Инструменты наставничества: методы и техники

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий, итоговой аттестации используется мультимедийное оборудование.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примеры практических заданий

1. Разработка индивидуального плана наставничества: составить план работы с наставляемым, включая постановку целей по SMART, методы развития и контроль выполнения задач.
2. Моделирование ситуации наставничества: отработка навыков коммуникации, активного слушания, предоставления обратной связи, применение коучинговых моделей
3. Мониторинг и оценка эффективности наставничества: разработка критериев и инструментов контроля, проведение промежуточного и итогового анализа работы наставляемого

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 14.02.2024) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
3. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 26.06.2023) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
4. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408892634/>;
5. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при

Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/.

7. Методический инструментарий по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0) <https://mintrud.gov.ru/uploads/magic/ru-RU/Ministry-0-611-src-1591212822.0326.doc>
8. Постановление от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основная литература:

1. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580241>.
2. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561399>.
3. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика: учебник для вузов / Е. Ю. Пряжникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21553-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577330>.
4. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559447>.
5. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416>.
6. Корниенко, В. И. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544419>.
7. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778>.
8. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>.
9. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 608 с. — (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-519311>.

Дополнительная литература

1. Волкова, Н. В. Иг-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом: учебник для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19568-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569183>.
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561962>.
3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебник для вузов / М. В. Кларин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562199>.
4. Купришин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купришин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560568>.

Справочные системы

1. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
4. <https://yandex.ru/> - Поисковая система
5. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
6. <https://www.garant.ru/> - Гарант

4. Оценка качества освоения программы

По настоящей дополнительной профессиональной программе повышения квалификации итоговая аттестация проводится в виде зачета.

Итоговая аттестация проводится в форме круглого стола.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы ключевые цели и задачи наставничества в системе государственной службы?
2. Какие модели и формы наставничества наиболее эффективны для адаптации и профессионального развития госслужащих?
3. Как обеспечить мотивацию и стимулирование наставников, чтобы снизить риск их профессионального выгорания?
4. Какие критерии и методы отбора наставников и наставляемых следует применять, на ваш взгляд?
5. Как измерить эффективность программ наставничества и какие показатели использовать?
6. Расскажите о вашем опыте внедрения наставничества на государственной службе?
7. Какие инструменты и методические материалы необходимы для поддержки наставников и наставляемых?
8. Как организовать системное сопровождение через наставничество?

Таблица 4.1.

Критерии оценки

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Участвует в дискуссии. Демонстрирует знания нормативной базы, методики и практики внедрения наставничества на госслужбе. Осуществляет поиск решений, обнаруживает системный подход к анализу вопросов.
«не зачтено»	Не принимает участия в дискуссии, не обнаруживает понимания вопроса, не ориентируется в основных подходах, методах и инструментах наставничества.

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 4.2.

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	владеет комплексным представлением об организации и осуществлении наставничества на государственной гражданской службе как одного из наиболее эффективных инструментов профессионального развития сотрудников
ПСК-1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	владеет основными навыками организации процесса наставничества на государственной гражданской службе и способен определять траектории карьерного развития персонала