Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 10.11.2026 12:35:46
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«Наставничество на государственной и муниципальной службе»
Б1.В.ДВ.02.02

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Государственная и муниципальная служба
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.02.02 Наставничество на государственной и муниципальной службе» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления протокол № 8 от «10» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

личная подпись расшифровка подписи дата

Руководитель ОПОП Я.В.Ободец

@ Заборовская С.Г., 2026 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....
2 Требования к результатам обучения по дисциплине .....
3 Структура и содержание дисциплины .....
3.1 Структура дисциплины .....
3.2 Содержание разделов дисциплины .....
3.3 Практические занятия .....
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....
4.1 Основная литература .....
4.2 Дополнительная литература .....
4.3 Периодические издания.....
4.4 Интернет-ресурсы .....
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) .....
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....
Приложения:
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Наставничество на государственной и муниципальной службе» являются формирование базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления, а также профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний и умений и по организации кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

Задачи:

- изучить основные теоретические и правовые основы наставничества на гражданской и муниципальной службе;
- научить студентов разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации государственного органа (органа местного самоуправления) по вопросам организации наставничества;
- подготовить обучаемых к практической деятельности на гражданской и муниципальной службе.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	**ИПК-1.1.** Знает основные типы политических режимов, условия их формирования, базовые реформы государственного управления в развитых федеративных странах, особенности проведения российских реформ и роль кадровых технологий и организации взаимодействия в обеспечении результативности принятых управленческих решений; **ИПК-1.2.** Умеет применять методы сравнительного анализа при выборе оптимальной модели правового обеспечения управления, системы взаимодействия между органами власти разных уровней и процедур использования кадрового потенциала. **ИПК-1.3.** Владеет навыками анализа форм государственного	**Знать:** Низкий уровень освоения: основы стратегического планирования; основы государственной и муниципальной службы Средний уровень освоения: основы планирования деятельности государственного и муниципального служащего; систему отношений, связанных с государственной и муниципальной службой; Высокий уровень освоения: основы прогнозирования деятельности государственных и муниципальных служащих; **Уметь:** Низкий уровень освоения: стратегически мыслить; Средний уровень освоения: планировать кадровую работу в системе государственной и муниципальной службы; Высокий уровень освоения: прогнозировать деятельность государственного и муниципального служащего **Владеть:** Низкий уровень освоения: навыками стратегического планирования; Средний уровень освоения: навыками планирования

		устройства для интерпретации процессов управленческих и административных изменений для обеспечения результативности разграничения органов власти, их взаимодействия.	деятельности кадровой службы государственного органа и органа местного самоуправления; Высокий уровень освоения: навыками прогнозирования деятельности государственного и муниципального служащего

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**142**	**144**
Контактная работа:	**14**	**14**
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**121**	**121**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	**9**	**9**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Наставничество как основная технология адаптации служащих. Правовое регулирование наставничества в системе государственной и муниципальной службы	26	2	-	24
2	Технологии деятельности наставника: приемы, методы, техники. Этапы наставничества и передачи опыта	28	1	2	25
3	Методика внедрения наставничества	28	1	2	25
4	Планирование, организация, мотивация стажера. Мониторинг и обратная связь при обучении стажеров	27	1	2	24
5	Оценка результатов работы наставника	27	1	2	24
	Экзамен	9			
	Итого:	144	6	8	121

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Наставничество как основная технология адаптации служащих. Правовое регулирование наставничества в системе государственной и муниципальной службы

Наставничество как основная технология адаптации служащих. Место и роль наставничества в адаптации новых сотрудников. Основные требования к реализации наставничества на гражданской службе. Правовое регулирование наставничества в системе государственной службы. Организация наставничества на муниципальной службе.

Тема 2. Технологии деятельности наставника: приемы, методы, техники. Этапы наставничества и передачи опыта.

Технологии деятельности наставника: приемы, методы, техники. Этапы наставничества и передачи опыта. Установление контакта. Воспитание. Обучение. Корректировка модели поведения. Помощь стажеру. Техники беседы, дискуссии, аттрактивного и репрессивного общения.

Тема 3. Методика внедрения наставничества.

Методика внедрения наставничества: этапы организации наставничества. Подведение итогов наставничества. Поощрение наставников.

Тема 4. Планирование, организация, мотивация стажера. Мониторинг и обратная связь при обучении стажеров.

Планирование, организация, мотивация стажера. Мониторинг и обратная связь при обучении стажеров.

Тема 5. Оценка результатов работы наставника.

Оценка результатов работы наставника. Критерии оценки работы наставника. Методы и технологии оценки работы наставника. Компенсация деятельности наставника на основе оценки его результатов и затрат.

3.3. Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Технологии деятельности наставника: приемы, методы, техники. Этапы наставничества и передачи опыта	2
2	2	Методика внедрения наставничества	2
3	3	Планирование, организация, мотивация стажера. Мониторинг и обратная связь при обучении стажеров	2
4	4	Оценка результатов работы наставника	2
		Итого:	8

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Наставничество как стратегия современного образования: портфель наставника : практическое пособие / И.А. Ульянова, В.М. Шевченко, Н.В. Шейко, К.Н. Кураева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 30 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2159137

2	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 180 с	https://urait.ru/bcode/588564
3	Вагин И.О. Наставничество; Студия АРДИС - Москва, 2014. - 692 с.	https://e.lanbook.com/search?query

4.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	
1	Баранова С. В. Основные положения духовно-нравственного наставничества; Новая реальность - Москва, 2011. - 176 с.	
2	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с.	https://znanium.com/catalog/product/1681997
3	О. Ю. Шитакова, А. Ю. Гуськов, Ю. А. Гуськов, Т. В. Сидорина - Профессиональное наставничество: цель, задачи, функции //Профессиональное образование в современном мире. 2025. № 4	https://e.lanbook.com/search?query
4	Чурсинова О.В., Chursinova O.V. - Универсальные инструменты и техники наставничества //Вестник Ставропольского краевого института развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования. 2023. № 17	https://e.lanbook.com/search?query

4.3 Периодические издания

1. Научно-политический журнал «Государственная служба» режим доступа: http://pa-journal.ranepa.ru//
2. Международный журнал: Проблемы теории и практики управления режим доступа: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents
3. Журнал: Управление персоналом режим доступа: http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – http://www.gsrb.ru/ru
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru
- Официальный интернет-портал «Госслужба» - https://gossluzhba.gov.ru/
- Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
- Официальный сайт Правительства РБ – http://www.pravitelstvorb.ru
- Словари и энциклопедии On-Line http:/www.dic.academic.ru

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant-plus.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – https://elib.bashedu.ru/

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа процессов, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мнений по основным научным проблемам государственного и муниципального управления как в устном, так и письменном виде.

Подготовка студента к семинару или другому контрольному занятию начинается с отработки лекционного материала, изучения рекомендованной основной литературы и предложенных оригинальных публикаций отечественной и зарубежной экономической периодики. Дополнительную монографическую литературу, новейшие статьи из журналов и газет, материалы статистики и другие источники информации определяет преподаватель в ходе изучения каждой темы курса.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления» - это методы опроса, дискуссий, решения практических задач, моделирования ситуаций с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

Особое место в структуре практического занятия занимают практические задачи, которые позволяют студентам продемонстрировать знания и умения, связанные с творческой самостоятельностью, и в первую очередь умения читать и понимать учебные и научные тексты, а также самостоятельно подбирать научную литературу и эмпирические данные по обозначенной проблеме, и на основе анализа этой литературы делать самостоятельные аргументированные выводы.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В учебном процессе для освоения дисциплины используется компьютерное и мультимедийное оборудование; видео - и аудиовизуальные средства обучения и др. Каждая тема предполагает использование различных дидактических компонентов ИКТ-поддержки: презентация (демонстрация определенной проблемы); мультимедийная запись; электронный словарь.

Наименование специализированных учебных помещений	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса.

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

Учебные занятия проводятся в форме контактной работы (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

Работа с рекомендованной литературой. При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подготовка к практическим занятиям. Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в ходе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала.

Выполнение заданий нацелено на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести

диалог с участниками дискуссий. Выполнение заданий позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Подготовка к экзамену (зачету, зачету с оценкой). При подготовке к экзамену (зачету, зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

Фонд
оценочных средств

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 «Наставничество на государственной и муниципальной службе»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Б1.В.ДВ.02.02 Наставничество на государственной и муниципальной службе»

Составитель С.Г. Заборовская

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ДВ.02.02 Наставничество на государственной и муниципальной службе»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Наставничество на государственной и муниципальной службе»

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**142**	**144**
Контактная работа:	**14**	**14**
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**121**	**121**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	**9**	**9**

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	**ИПК-1.1.** Знает основные типы политических режимов, условия их формирования, базовые реформы государственного управления в развитых федеративных странах, особенности проведения российских реформ и роль кадровых технологий и организации взаимодействия в обеспечении результативности принятых управленческих решений; **ИПК-1.2.** Умеет применять методы сравнительного анализа при выборе оптимальной модели правового	**Знать:** Низкий уровень освоения: основы стратегического планирования; основы государственной и муниципальной службы Средний уровень освоения: основы планирования деятельности государственного и муниципального служащего; систему отношений, связанных с государственной и муниципальной службой; Высокий уровень освоения: основы прогнозирования деятельности государственных и муниципальных служащих; **Уметь:** Низкий уровень освоения: стратегически мыслить; Средний уровень освоения: планировать кадровую работу в

		обеспечения управления, системы взаимодействия между органами власти разных уровней и процедур использования кадрового потенциала. **ИПК-1.3.** Владеет навыками анализа форм государственного устройства для интерпретации процессов управленческих и административных изменений для обеспечения результативности разграничения органов власти, их взаимодействия.	системе государственной и муниципальной службы; Высокий уровень освоения: прогнозировать деятельность государственного и муниципального служащего **Владеть:** Низкий уровень освоения: навыками стратегического планирования; Средний уровень освоения: навыками планирования деятельности кадровой службы государственного органа и органа местного самоуправления; Высокий уровень освоения: навыками прогнозирования деятельности государственного и муниципального служащего

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

1. Чтение текста (Наставничество как стратегия современного образования: портфель наставника : практическое пособие / И.А. Ульянова, В.М. Шевченко, Н.В. Шейко, К.Н. Кураева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 30 с. Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов /С.Г.Заборовская – Москва: Издательство Юрайт, 2025 – 209 с.) по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на практических занятиях; подготовка сообщений к выступлению.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Место и роль наставничества в адаптации новых сотрудников.
2. Основные требования к реализации наставничества на гражданской службе.
3. Правовое регулирование наставничества в системе государственной и муниципальной службы.
4. Органы управления и контроля наставничества: цели и задачи деятельности
5. Проблема поколений в истории и в современном мире.
6. Теория поколений, особенности построения отношений с поколениями «У» и «Z»
7. Технологии деятельности наставника: приемы, методы, техники.
8. Этапы наставничества и передачи опыта.
9. Особенности обучения на рабочем месте.
10. Четырехэтапная цикличная модель Колба и Фрая с примерами из личного опыта: Конкретный опыт (КО).
11. Мыслительные наблюдения (МН); Абстрактная концептуализация (АК); Активное экспериментирование (АЭ)
12. Поведенческие модели наставника
13. Подведение итогов наставничества.
14. Поощрение наставников
15. Планирование, организация, мотивация стажера.
16. Мониторинг и обратная связь при обучении стажеров.

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Наставничество на государственной и муниципальной службе». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену

1. Место и роль наставничества в адаптации новых сотрудников
2. Основные понятия и определения, используемые при осуществлении наставничества
3. Органы управления и контроля наставничества: цели и задачи деятельности
4. Наставничество как основная технология адаптации гражданских и муниципальных служащих
5. Основные требования к реализации наставничества на гражданской и муниципальной службе.
6. Правовое регулирование наставничества в системе государственной и муниципальной службы.
7. Технологии деятельности наставника в системе государственной и муниципальной службы: приемы, методы, техники.
8. Этапы наставничества и передачи опыта.
9. Основные формы наставничества. Выбор формы наставничества
10. Установление контакта. Воспитание. Обучение. Корректировка модели поведения. Помощь стажеру.
11. Техники беседы, дискуссии, аттрактивного и репрессивного общения.

12.Проблема поколений в истории и в современном мире.

13.Теория поколений, особенности построения отношений с поколениями «У» и «Z»

14.Технологии деятельности наставника в системе государственной службы: приемы, методы, техники.

15.Этапы наставничества и передачи опыта.

16.Инструменты реализации наставничества

17.Особенности обучения на рабочем месте.

18.Четырехэтапная цикличная модель Колба и Фрая с примерами из личного опыта: Конкретный опыт (КО).

19.Мыслительные наблюдения (МН); Абстрактная концептуализация (АК); Активное экспериментирование (АЭ)

20.Поведенческие модели наставника

21.Подведение итогов наставничества.

22.Стимулирование наставников

23.Планирование, организация, мотивация стажера.

24.Мониторинг и обратная связь при обучении стажеров.

25. Оценка результатов работы наставника. Критерии оценки работы наставника.

26. Методы и технологии оценки работы наставника.

27. Компенсация деятельности наставника на основе оценки его результатов и затрат.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5 4.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Наставничество как стратегия современного образования: портфель наставника : практическое пособие / И.А. Ульянова, В.М. Шевченко, Н.В. Шейко, К.Н. Кураева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 30 с.	https://znanium.ru/catalog/product/2159137
2	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 180 с	https://urait.ru/bcode/588564
3	Вагин И.О. Наставничество; Студия АРДИС - Москва, 2014. - 692 с.	https://e.lanbook.com/search?query

6

7 4.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	
1	Баранова С. В. Основные положения духовно-нравственного наставничества; Новая реальность - Москва, 2011. - 176 с.	

2	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с.	https://znanium.com/catalog/product/1681997
3	О. Ю. Шитакова, А. Ю. Гуськов, Ю. А. Гуськов, Т. В. Сидорина - Профессиональное наставничество: цель, задачи, функции //Профессиональное образование в современном мире. 2025. № 4	https://e.lanbook.com/search?query
4	Чурсинова О.В., Chursinova O.V. - Универсальные инструменты и техники наставничества //Вестник Ставропольского краевого института развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования. 2023. № 17	https://e.lanbook.com/search?query

7.3 Периодические издания

4. Научно-политический журнал «Государственная служба» режим доступа: http://pa-journal.ranepa.ru//
5. Международный журнал: Проблемы теории и практики управления режим доступа: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents
6. Журнал: Управление персоналом режим доступа: http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – http://www.gsrb.ru/ru
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru
- Официальный интернет-портал «Госслужба» - https://gossluzhba.gov.ru/
- Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
- Официальный сайт Правительства РБ – http://www.pravitelstvorb.ru
- Словари и энциклопедии On-Line http:/www.dic.academic.ru
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant-plus.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – https://elib.bashedu.ru/

5 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

ПК-1 Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. К какому виду адаптации относится процесс овладения системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике?

а) организационная;

б) должностная;

в) профессиональная.

2. К какому виду адаптации относится процесс приспособления к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей?

а)организационная;

б) должностная;

в)профессиональная**.**

3. Может ли непосредственный руководитель быть наставником гражданского служащего?

а)может;

б) может, но не чаще одного раза в год;

в)может, с разрешения вышестоящего руководителя;

г)не может.

4. К какой из приведенных ниже личностных компетенций относится умение быстро оценивать ситуацию, быстро обдумывать и принимать необходимые решения, легко переключаться одного способа действий на другой?

а)гибкость;

б) критичность мышления;

в)коммуникативные способности;

г)толерантность.

5. К какой из приведенных ниже личностных компетенций относится умение не считать верной первую, пришедшую в голову мысль, подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения только взвесив все «за» и «против»?

а)гибкость;

б) критичность мышления;

в)коммуникативные способности;

г)толерантность.

6. К какой из приведенных ниже личностных компетенций относится умение говорить простым и доступным языком о сложных вещах, быть открытым и искренним в общении, уметь слушать и слышать наставляемого?

а) гибкость;

б) критичность мышления;

в)коммуникативные способности;

г)толерантность.

7. К какой из приведенных ниже личностных компетенций относится терпимость к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственного и даже неприемлемым для наставника?

а)гибкость;

б) критичность мышления;

в)коммуникативные способности;

г)толерантность.

8. Какую из приведенных ниже моделей готовности молодого специалиста к работе характеризует ситуация, при которой человек не обладает навыками, и более того не мотивирован?

а)«не могу – не хочу»;

б) «не могу – хочу»;

в)«могу – хочу»;

г)«могу – не хочу».

9. Какую из приведенных ниже моделей готовности молодого специалиста к работе характеризует ситуация, при которой человек мотивирован, поэтому открыт к получению новых знаний, он находится в состоянии обучения?

а)«не могу – не хочу»;

б) «не могу – хочу»;

в)«могу – хочу»;

г)«могу – не хочу».

10. Какую из приведенных ниже моделей готовности молодого специалиста к работе характеризует ситуация, в которой разумно развивать горизонтальную карьеру сотрудника?

а)«не могу – не хочу»;

б) «не могу – хочу»;

в)«могу – хочу»;

г)«могу – не хочу».

11. Какую из приведенных ниже моделей готовности молодого специалиста к работе характеризует ситуация, при которой человек находится в состоянии протеста, некого саботажа?

а)«не могу – не хочу»;

б) «не могу – хочу»;

в)«могу – хочу»;

г)«могу – не хочу».

12. К какому стилю наставничества относится стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания обучаемому или предлагает ему копировать свои собственные действия?

а)развитие;

б) инструктаж;

в)объяснение.

13. К какому стилю наставничества относится стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу?

а)развитие;

б) инструктаж;

в)объяснение.

14. К какому стилю наставничества относится стиль, при котором наставник просто ставит перед обучаемым вопросы и предлагает ему объяснить, что, как и почему он будет делать?

а)развитие;

б) инструктаж;

в)объяснение.

15. В отношении какого количества гражданских служащих одновременно может осуществляться наставничество?

а)не более 3-х;

б) не более 2-х;

в)только одного.

16. В какой срок со дня завершения срока наставничества наставник должен представить отчет о его результатах?

а)не позднее 2 рабочих дней;

б) не позднее 5 рабочих дней;

в)не позднее 7 рабочих дней.

17. На кого рекомендуется возложить обязанности по документационному обеспечению деятельности органа управления и контроля?

а)на совет по наставничеству;

б) непосредственно на наставников;

в)на кадровую службу.

18. К какому виду организации наставничества относится анализ, обобщение опыта работы наставников?

а)документационное сопровождение;

б) организационное сопровождение;

в)координация работы.

19. К какому виду организации наставничества относится подготовка проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества?

а)документационное сопровождение;

б) организационное сопровождение;

в)координация работы.

20. К какому виду организации наставничества относится анализ, обобщение и распространении позитивного опыта наставничества?

а)документационное сопровождение;

б) организационное сопровождение;

в)координация работы.

21. В какой срок со дня завершения срока наставничества наставник должен направить в кадровую службу отзыв о результатах наставничества?

а)не позднее 2 рабочих дней;

б) не позднее 5 рабочих дней;

в)не позднее 7 рабочих дней.

22. Наставничество это:

а)кадровая технология, обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника – менее опытному;

б) процесс ознакомления нового работника с организацией, а также изменение его поведения в соответствии с требованиями и правилами данной организации;

в)процесс управления и контроля деятельности организации или группы лиц.

23. Какой из приведенных ниже вариантов характеризует основную модель наставничества?

а)сделай, расскажи, докажи;

б) расскажи, покажи, проверь;

в)сделай, расскажи, покажи.

24. В каком из перечисленных случаев наставничество прекращается до истечения установленного срока?

а)в случае болезни (командировки) наставника;

б) в случае успешной адаптации гражданского служащего;

в)в случае назначения гражданского служащего на иную должность гражданской службы.

25. К какому этапу наставничества относится издание правового акта об утверждении Положения о наставничестве?

а)организация наставничества;

б) прохождение наставничества;

в)завершение наставничества.

26. К какому этапу наставничества относится создание органа управления и контроля?

а)организация наставничества;

б) прохождение наставничества;

в)завершение наставничества.

27. К какому этапу наставничества относится определение перечня мероприятий по наставничеству?

а)организация наставничества;

б) прохождение наставничества;

в)завершение наставничества.

28. К какому этапу наставничества относится выбор инструментов реализации наставничества?

а)организация наставничества;

б) прохождение наставничества;

в)завершение наставничества.

29. К какому этапу наставничества относится составление отчета наставником?

а)организация наставничества;

б) прохождение наставничества;

в)завершение наставничества.

30. К какому этапу наставничества относится поощрение наставника?

а)организация наставничества;

б) прохождение наставничества;

в)завершение наставничества.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Укажите пять основных качеств успешного наставника.

Задание 2. Что такое ценности государственного органа?

Задание 3. Изучите методику Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. Дайте характеристику методов и форм наставничества.

Критерии оценки заданий

– Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)

– Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере

– Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации

– Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

Творческое задание

Разработайте программу наставничества для муниципального служащего.

Методические рекомендации: 1. Выберите орган местного самоуправления и должность муниципальной службы для разработки программы новичка, поступающего на указанную должность.

2. Подготовьте план первого рабочего дня новичка. Подготовьте вступительное слово.

3. Составьте примерный план наставничества на последующий месяц.

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	*Типовые задачи/задания /вопросы*	*Творческие задания*	*Курсовой проект, курсовая работа*
1	ПК-1	30	3	1	-
	Всего:	30	3	1	-

Ответы на тестовые задания

1. в
2. б
3. г
4. а
5. б
6. в
7. г
8. а
9. б
10. в
11. г
12. б
13. в
14. а
15. Б
16. А
17. В
18. Б
19. А

20. В
21. Б
22. А
23. В
24. В
25. А
26. А
27. Б
28. Б
29. В
30. в