

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО «ЦРСА «Рубин»

Ляжницова О.И.

от «07» сентября 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

г. Ханты-Мансийск,
2024

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Цели реализации программы

Программа повышения квалификации направлена на подготовку слушателей и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, направленное на совершенствование и (или) получение ими новой компетенции, необходимой для осуществления наставнической деятельности.

2. Требования к результатам повышения квалификации. Планируемые результаты повышения квалификации.

2.1. Характеристика новой компетенции, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Программа предназначена для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утв. Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Концепцией развития наставничества, одобренной Президиумом РАО 29.06.2023;

– Проект профессионального стандарта «Наставник»;

– Методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися.

2.2. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

возрастные и индивидуальные особенности наставляемых, в том числе связанные со стадией их профессионального развития;

особенности психофизического развития лиц с ограниченными возможностями здоровья;

требования к планированию наставничества;

основы тайм-менеджмента для планирования собственной работы и работы наставляемых;

методы (приемы) развития мотивации трудового поведения и профессионального развития, применяемые наставником;
методы организации, контроля и оценки деятельности наставляемых;
методы практического обучения;
особенности адаптации к условиям труда по профессии;
нормы делового общения, стили общения, инструменты эффективного общения наставника;
задачи обратной связи, ее виды, способы и правила ее предоставления.

Уметь:

определять формы, методы и периодичность взаимодействия с наставляемыми с учетом нагрузки по основной работе, уровня подготовки и индивидуальных характеристик наставляемых, включая их мотивацию;

вести плановую документацию на бумажных и(или) электронных носителях;

использовать формы и методы практического обучения, приемы мотивации с учетом специфики профессии (должности), подготовки к конкурсу профессионального мастерства, возрастных и индивидуальных особенностей наставляемых, в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья – с учетом особенностей их психофизического развития; обучать планированию, самоорганизации и самоконтролю;

устанавливать контакт с наставляемыми, строить взаимодействие и общение с наставляемыми на основе понимания возрастных, индивидуальных особенностей, в том числе мотивации, наблюдения за их трудовой деятельностью и поведением, текущего контроля освоения (повышения) квалификации;

соблюдать нормы делового общения;

проводить текущий контроль и оценку выполнения наставляемыми работ (оказания услуг), их качества, подготовки к конкурсу профессионального мастерства, выбирать виды и способы обратной связи и оперативно предоставлять ее;

анализировать процесс и результаты наставнической деятельности;

предотвращать и (или) разрешать конфликтные ситуации, коммуникативные и организационные трудности, возникающие у наставляемых.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Планирование наставнической деятельности.

ПК-2 Организация деятельности наставляемых.

ПК-3 Контроль и оценка подготовки наставляемых.

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций.

2.4. Характеристика программы

Категория слушателей:

– специалисты, осуществляющие наставническую деятельность на производстве и в сфере образования;

– лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 16 ак. часов.

Форма обучения: исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Форма реализации программы: исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Учебный план и содержание программы

3.1. Учебный план

№	Наименование тем	Всего, академических часов	В том числе		Итоговый контроль
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 1. Наставничество: понятие, виды, формы	2	2	-	-
2	Тема 2. Методы и приемы наставнической деятельности	2	2	-	-
3	Тема 3. Контроль и оценка деятельности наставляемого. Обратная связь.	2	1	1	-
4	Тема 4. Особенности разных категорий наставляемых	2	2	-	-
5	Тема 5. Основы тайм-менеджмента	2	2	-	-
6	Тема 6. Этика делового общения	2	2	-	-
7	Тема 7. Планирование наставнической деятельности. Программа наставничества.	3	1	2	
	Итоговый контроль в форме тестирования	1	-	-	1
	ИТОГО:	16	12	3	1

3.2. Календарный учебный график (порядок освоения тем, разделов)

Период обучения (дни, недели) *	Наименование раздела
1 день	Тема 1. Наставничество: понятие, виды, формы. Тема 2. Методы и приемы наставнической деятельности. Тема 3. Контроль и оценка деятельности наставляемого. Обратная связь. Тема 4. Особенности разных категорий наставляемых.
2 день	Тема 5. Основы тайм-менеджмента. Тема 6. Этика делового общения. Тема 7. Планирование наставнической деятельности. Программа наставничества. Итоговый контроль
+ Точный порядок реализации разделов, тем обучения определяется в расписании занятий.	

3.3. Содержание учебного плана

Тема 1. Наставничество: понятие, виды (модели), формы.

Понятие и сущность наставничества. Функции и роли наставника. Права и обязанности наставника. Виды (модели организации) наставничества. Формы наставничества. Этапы организации наставничества.

Тема 2. Методы и приемы наставнической деятельности.

Особенность наставничества взрослых людей. Приемы наставничества. Методы работы наставника. Стили наставничества.

Тема 3. Контроль и оценка деятельности наставляемого. Обратная связь.

Результативность деятельности наставника. Обратная связь как инструмент развития наставничества. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

Практическое занятие 1. Формирование оценочных материалов.

Тема 4. Особенности разных категорий наставляемых.

Особенности взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Особенности взаимодействия с детьми.

Тема 5. Основы тайм-менеджмента.

Понятие и сущность тайм-менеджмента. Технологии постановки целей. Методы планирования времени.

Тема 6. Этика делового общения.

Этические нормы делового общения. Психология делового общения. Коммуникация, ее основные характеристики. Причины неэффективной коммуникации.

Тема 7. Планирование наставнической деятельности. Программа наставничества.

Реализация целевой модели наставничества в образовательной организации. Этапы программы.

Практическое занятие 2. Разработка программы наставничества.

4. Рабочая программа «Основы наставнической деятельности»

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

возрастные и индивидуальные особенности наставляемых, в том числе связанные со стадией их профессионального развития;

особенности психофизического развития лиц с ограниченными возможностями здоровья;

требования к планированию наставничества;

основы тайм-менеджмента для планирования собственной работы и работы наставляемых;

методы (приемы) развития мотивации трудового поведения и профессионального развития, применяемые наставником;

методы организации, контроля и оценки деятельности наставляемых;

методы практического обучения;

особенности адаптации к условиям труда по профессии;

нормы делового общения, стили общения, инструменты эффективного общения наставника;

задачи обратной связи, ее виды, способы и правила ее предоставления.

Уметь:

определять формы, методы и периодичность взаимодействия с наставляемыми с учетом нагрузки по основной работе, уровня подготовки и индивидуальных характеристик наставляемых, включая их мотивацию;

вести плановую документацию на бумажных и(или) электронных носителях;

использовать формы и методы практического обучения, приемы мотивации с учетом специфики профессии (должности), подготовки к конкурсу профессионального мастерства, возрастных и индивидуальных особенностей наставляемых, в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья – с учетом особенностей их психофизического развития; обучать планированию, самоорганизации и самоконтролю;

устанавливать контакт с наставляемыми, строить взаимодействие и общение с наставляемыми на основе понимания возрастных, индивидуальных особенностей, в том числе мотивации, наблюдения за их трудовой деятельностью и поведением, текущего контроля освоения (повышения) квалификации;

соблюдать нормы делового общения;

проводить текущий контроль и оценку выполнения наставляемыми работ (оказания услуг), их качества, подготовки к конкурсу профессионального мастерства, выбирать виды и способы обратной связи и оперативно предоставлять ее;

анализировать процесс и результаты наставнической деятельности;

предотвращать и (или) разрешать конфликтные ситуации, коммуникативные и организационные трудности, возникающие у наставляемых.

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Планирование наставнической деятельности.

ПК-2 Организация деятельности наставляемых.

ПК-3 Контроль и оценка подготовки наставляемых.

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций.

Учебный план

№	Наименование тем	Всего, академических часов	В том числе		Итоговый контроль
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 1. Наставничество: понятие, виды, формы	2	2	-	-
2	Тема 2. Методы и приемы наставнической деятельности	2	2	-	-
3	Тема 3. Контроль и оценка деятельности наставляемого. Обратная связь.	2	1	1	-
4	Тема 4. Особенности разных категорий наставляемых	2	2	-	-
5	Тема 5. Основы тайм-менеджмента	2	2	-	-
6	Тема 6. Этика делового общения	2	2	-	-
7	Тема 7. Планирование наставнической деятельности. Программа наставничества.	3	1	2	
	Итоговый контроль в форме тестирования	1	-	-	1
	ИТОГО:	16	12	3	1

Содержание учебного плана

Тема 1. Наставничество: понятие, виды (модели), формы.

Понятие и сущность наставничества. Функции и роли наставника. Права и обязанности наставника. Виды (модели организации) наставничества. Формы наставничества. Этапы организации наставничества.

Тема 2. Методы и приемы наставнической деятельности.

Особенность наставничества взрослых людей. Приемы наставничества. Методы работы наставника. Стили наставничества.

Тема 3. Контроль и оценка деятельности наставляемого. Обратная связь.

Результативность деятельности наставника. Обратная связь как инструмент развития наставничества. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

Практическое занятие 1. Формирование оценочных материалов.

Тема 4. Особенности разных категорий наставляемых.

Особенности взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Особенности взаимодействия с детьми.

Тема 5. Основы тайм-менеджмента.

Понятие и сущность тайм-менеджмента. Технологии постановки целей. Методы планирования времени.

Тема 6. Этика делового общения.

Этические нормы делового общения. Психология делового общения. Коммуникация, ее основные характеристики. Причины неэффективной коммуникации.

Тема 7. Планирование наставнической деятельности. Программа наставничества.

Реализация целевой модели наставничества в образовательной организации. Этапы программы.

Практическое занятие 2. Разработка программы наставничества.

5. Условия реализации программы

5.1. Материально-техническое обеспечение:

- Моноблок ACER C-195 - 5шт;
- МФУ Ricoh IM 2702 - 1шт;
- Моноблок ACER C24-1300 - 1 шт;
- Моноблок HP TPC-Q069-24 - 2шт;
- МФУ Xpress M2070W;
- Ноутбук ACER TMB118-M-C6UT;
- Принтер Panasonic KX-MB1500;
- Ноутбук Packard bell ENTE11HC-32348G75;
- Ноутбук MSI MFG-2023/08;
- Ноутбук MAIBENBEN M557;
- Ноутбук MACBOOK Pro M2;
- Мышь Mouse DC1121102V - 5 шт;
- Клавиатура ACER KBRFCR - 6 шт;
- Мышь DUAL-MODE - 1шт;
- Мышь - ACER DC11211026 - 1шт;
- Клавиатура HP PR1101U - 2шт;
- Мышь HP MODGUO - 2шт.

5.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса.

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками, удовлетворяющим требованиям к квалификации в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Концепция развития наставничества, одобренная Президиумом РАО 29.06.2023;

4. Проект профессионального стандарта «Наставник».

Основная литература:

1. Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися. АНО «Институт развития социального капитала и предпринимательства». - М., 2019. - 233 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://primimc.ru/upload/iblock/05f/otps8nylml6ak25zaz209971vd1526ab.pdf>

2. Настольная книга «Наставничество: эффективная форма обучения»: информационно-метод. материалы / авт.-сост. Нугуманова Л. Н., Яковенко Т. В. - 2-е издание, доп., перераб. - Казань: ИПО РТ, 2020. - 51 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://mon.tatarstan.ru/rus/file/pub/pub_2858362.pdf

3. Энциклопедия наставничества: лучшие практики / сост.: Г. А. Зияева, Н. Н. Исламова, М. А. Зайнуллин. — Казань: ИПО РТ, 2022. — 70 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://xn--h1anicb.xn--p1ai/data/documents/Enc_nastavnichestva_2022.pdf

4. Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. - М.: Рыбаков Фонд, 2016 — 153 с. – [Электронный ресурс]. – URL: http://school16.edu.tomsk.ru/wp-content/uploads/2021/10/Nastavnichestvo_v_sisteme_obrazovania_Rossii_Rybakov_fond.pdf

5. 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. – [Электронный ресурс]. – URL: https://cm-spb.ru/wp-content/uploads/2022/04/Rukovodstvo_dlya_nastavn.pdf

6. Ладилова Н.А., Мишина И.А. Наставничество в России: от истоков к современности. – М.: ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России», 2023 – 223 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://report.apkpro.ru/uploads/share/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F_%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.pdf

7. Пособие по вопросам наставничества. ГАУ ВО «Мой бизнес». - 7 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://mspvolga.ru/netcat_files/multifile/541/4/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.pdf

8. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538205>

9. Стандарт наставничества. ПРОФСтажировки.рф 2.0. - 17 с. – [Электронный ресурс]. – URL:

https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1727758679&tld=ru&lang=ru&name=nastav_paper.pdf&text=%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%A4%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8.%D1%80%D1%84%202.0.%20-%2017%20%D1%81.&url=https%3A%2F%2Fcmrp.ru%2Fuploads%2Fnastav_paper.pdf&lr=55&mime=pdf&l10n=ru&sign=1f142403e2348716167974c408efb7e6&keyno=0&nosw=1&serpParams=tm%3D1727758679%26tld%3Dru%26lang%3Dru%26name%3Dnastav_paper.pdf%26text%3D%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%A4%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8.%D1%80%D1%84%202.0.%20-%2017%20%D1%81.%26url%3Dhttps%253A%2F%2Fcmrp.ru%2Fuploads%2Fnastav_paper.pdf%26lr%3D55%26mime%3Dpdf%26l10n%3Dru%26sign%3D1f142403e2348716167974c408efb7e6%26keyno%3D0%26nosw%3D1

Электронные ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/> – Официальный портал поиска нормативной информации

6. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования.

Перечень примерных вопросов итоговой аттестации:

1. Вид наставничества, при котором молодому специалисту уделяется максимальное количество времени
 - 1) коллективное наставничество;
 - 2) групповое наставничество;
 - 3) индивидуальное наставничество;
 - 4) ситуационное наставничество.
2. Видами поощрений наставника являются
 - 1) предоставление дополнительного отпуска;
 - 2) награждение нагрудным знаком наставника;
 - 3) повышение квалификационной категории;
 - 4) повышение должности;
 - 5) материальное поощрение.
4. Вторым этапом наставничества является
 - 1) завершение наставничества;
 - 2) организация наставничества;
 - 3) подбор кандидатов для наставничества;
 - 4) осуществление наставничества.
5. К работе в качестве наставников привлекаются специалисты, имеющие стаж работы по специальности не менее
 - 1) 1 года;
 - 2) 3 лет;
 - 3) 2 лет;
 - 4) 5 лет.
6. Количество этапов наставничества составляет
 - 1) 4 этапа;
 - 2) 1 этап;

- 3) 2 этапа;
- 4) 6 этапов.
7. Контроль за организацией наставничества осуществляет
 - 1) главный врач;
 - 2) заведующий отделением;
 - 3) руководитель кадровой службы;
 - 4) старшая медицинская сестра.
8. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать
 - 1) шести человек;
 - 2) четырех человек;
 - 3) пяти человек;
 - 4) трех человек.
9. Моделями наставничества в медицинской организации являются
 - 1) наставничество для молодых специалистов;
 - 2) наставничество для женщин, вышедших из декретного отпуска;
 - 3) наставничество для специалистов старшего поколения;
 - 4) наставничество для студентов, находящихся на практике;
 - 5) наставничество специалистов, вернувшихся из отпуска.
10. Молодой специалист, который характеризуется пониженной профессиональной мотивацией, относится к типу наставляемых
 - 1) «пассивный»;
 - 2) «консерватор»;
 - 3) «профессионал»;
 - 4) «спорщик».
11. Молодой специалист, который характеризуется склонностью задавать много вопросов, относится к типу наставляемых
 - 1) «профессионал»;
 - 2) «консерватор»;
 - 3) «спорщик»;
 - 4) «въедливый».
12. Молодые специалисты, рожденные в период с 1985 по 2024 годы, характеризующиеся желанием иметь гибкий график работы и повышенным интересом к общению в социальных сетях, относятся к
 - 1) поколению М;
 - 2) поколению Х;
 - 3) поколению Z;
 - 4) поколению Y.
13. Наставником может быть специалист, имеющий
 - 1) высшую категорию;
 - 2) первую категорию;
 - 3) нагрудный знак наставника;
 - 4) вторую категорию.
14. Наставником следует выбирать специалиста, который демонстрирует в своем поведении
 - 1) профессиональную компетентность;
 - 2) соблюдение принципов этики;
 - 3) строгость к коллегам;
 - 4) авторитет для пациентов.
15. Организационное сопровождение наставничества осуществляет
 - 1) главная медицинская сестра;
 - 2) главный врач;

- 3) старшая медицинская сестра;
 - 4) руководитель кадровой службы.
16. Отчеты молодого специалиста и наставника о результатах наставничества передаются
- 1) заведующему отделением;
 - 2) главному врачу;
 - 3) главной медицинской сестре;
 - 4) кадровой службе.
17. Период наставничества составляет
- 1) от 6 месяцев до 3 лет;
 - 2) от 3 до 6 месяцев;
 - 3) от 2 недель до 1 месяца;
 - 4) от 1-2 месяцев до 1 года.
18. По окончании срока наставничества молодой специалист оформляет отчет о прохождении наставничества в течение
- 1) 3 календарных дней;
 - 2) 5 календарных дней;
 - 3) 20 календарных дней;
 - 4) 10 календарных дней.
19. При выборе наставника следует избегать значительной разницы в возрасте наставника и наставляемого, которая в оптимальном значении может составлять
- 1) от 5 до 10 лет;
 - 2) от 15 до 20 лет;
 - 3) от 10 до 15 лет;
 - 4) от 3 до 5 лет.
20. При проведении аттестации непосредственный руководитель представляет
- 1) портфолио;
 - 2) заключение;
 - 3) отзыв;
 - 4) отчет.
21. Продолжительность наставничества для молодых специалистов составляет
- 1) от одной недели до 6 месяцев;
 - 2) от одного месяца до 6 месяцев;
 - 3) от 1 месяца до 1 года;
 - 4) от одного года до пяти лет.
22. Продолжительность наставничества для специалистов, имеющих перерыв профессионального стажа, составляет
- 1) от 2 недель до 1 месяца;
 - 2) от 1 до 6 месяцев;
 - 3) от 1 до 4 недель;
 - 4) от 1 месяца до 1 года.
23. Продолжительность наставничества старшего поколения с целью приобретения новых профессиональных компетенций составляет
- 1) 1 месяц;
 - 2) 6 месяцев;
 - 3) 1 неделю;
 - 4) 1 год.
24. Продолжительность наставничества устанавливается
- 1) приказом руководителя медицинской организации;
 - 2) устным указанием заведующего отделением;
 - 3) уставом медицинской организации;
 - 4) распоряжением главной медицинской сестры.

25. Роль наставника, при которой наставляемому предоставляется определенная свобода действий в решении поставленной задачи

- 1) наставник-координатор;
- 2) наставник-демонстратор;
- 3) наставник-инструктор;
- 4) наставник-советник.

26. Роль наставника, при которой наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный

- 1) наставник-координатор;
- 2) наставник-советник;
- 3) наставник-инструктор;
- 4) наставник-демонстратор.

27. Совет по наставничеству создается при наличии в медицинской организации

- 1) 5 наставников;
- 2) 3 наставников;
- 3) 10 наставников;
- 4) 4 наставников.

28. Форма профессионального становления и развития молодых специалистов под наблюдением наставника – это

- 1) наставничество;
- 2) управление;
- 3) мотивация;
- 4) сопровождение.

29. Целью наставничества для специалистов, сменивших направление деятельности, является

- 1) определение профессионального потенциала;
- 2) адаптация специалистов, оказавшихся в новых условиях профессиональной деятельности;
- 3) помощь в овладении новыми информационными компетенциями.

30. Целями наставничества являются

- 1) адаптация молодых специалистов;
- 2) повышение производительности труда;
- 3) закрепление на рабочем месте;
- 4) профессиональный рост в коллективе.