Национальное агентство развития квалификаций

109240, Москва, Котельническая набережная, 17
Тел.: +7 (495) 966-16-86 » E-mail: info@nark.ru » www.nark.ru

УТВЕРЖДЕНО
Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом
(протокол от 23.09.2026 № 75)

# ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

для оценки квалификации

**«Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества)»**
(6-й уровень квалификации)

Оценочные средства являются конфиденциальной собственностью Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом. Они носят закрытый характер, и их распространение и публикация недопустимы.

2026

## Оглавление

1. Наименование квалификации и уровень квалификации ..... 3

2. Номер квалификации ..... 3

3. Профессиональный стандарт ..... 3

4. Вид профессиональной деятельности ..... 3

5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена ..... 3

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена ..... 8

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий ..... 10

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий ..... 12

9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий ..... 14

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена ..... 14

11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена ..... 26

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена ..... 28

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации ..... 32

14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств ..... 33

**1. Наименование квалификации и уровень квалификации**

«Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)».

**2. Номер квалификации**

07.00300.19.

**3. Профессиональный стандарт**

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н (зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

**4. Вид профессиональной деятельности**

07.003 Управление персоналом организации.

**5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена**

| **Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации** | **Критерии оценки квалификации** | **№ и тип задания** | |
|---|---|---|---|
| **Трудовая функция D/03.6 «Организация адаптации и стажировки персонала»** | | | |
| 1. D/03.6. Зн. 1. **Знать методы адаптации и стажировок персонала** (Рекомендации РТК, разд. 7–8) | Максимальная оценка – 1 балл | 1. | установление соответствия |
| 2. D/03.6. Зн. 3. **Знать порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки и организации стажировок** (Рекомендации РТК, разд. 7) | Максимальная оценка – 1 балл | 2. | установление последовательности |
| 3. D/03.6. Зн. 4. **Знать структуру затрат и состав расходов при составлении смет на адаптацию и стажировку персонала** (Рекомендации РТК, разд. 10) | Максимальная оценка – 1 балл | 3. | выбор одного ответа |
| 4. D/03.6. Зн. 12. **Знать основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки** (Рекомендации РТК, разд. 10) | Максимальная оценка – 1 балл | 4. | выбор одного ответа |
| 5. D/03.6. Зн. 14. **Знать законодательство Российской Федерации о персональных данных** (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ст. 3, 6, 9; ТК РФ, гл. 14) | Максимальная оценка – 1 балл | 5. | выбор одного ответа |
| 6. D/03.6. Зн. 13. **Знать нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права: испытание при приёме на работу как правовая рамка** | Максимальная оценка – 1 балл | 6. | выбор одного ответа |

| Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки квалификации | № и тип задания | |
|---|---|---|---|
| **адаптационного периода** (ТК РФ, ст. 70) | | | |
| 7. D/03.6. Ум. 1, 2. **Уметь определять группы персонала и рабочие места для проведения стажировки и адаптации** (Рекомендации РТК, разд. 3) | Максимальная оценка – 1 балл | 7. | выбор одного ответа |
| 8. D/03.6. Ум. 4. **Уметь производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок** (Рекомендации РТК, разд. 10) | Максимальная оценка – 1 балл | 8. | выбор одного ответа |
| 9. D/03.6. Ум. 9. **Уметь формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки** (Рекомендации РТК, разд. 8) | Максимальная оценка – 1 балл | 9. | выбор одного ответа |
| 10. D/03.6. Зн. 3 **Знать порядок организации работы с обучающимися на рабочем месте: практическая подготовка и целевое обучение** (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 13, 56, 71.1; постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555; приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390) | Максимальная оценка – 1 балл | 10. | выбор одного ответа |
| **Трудовая функция D/04.6 «Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала»** | | | |
| 11. D/04.6. Зн. 1. **Знать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки персонала** (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ; перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) | Максимальная оценка – 1 балл | 11. | выбор нескольких ответов |
| 12. D/04.6. Зн. 2. **Знать сроки хранения документов по личному составу и документов по обучению персонала** (перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) | Максимальная оценка – 1 балл | 12. | выбор одного ответа |
| 13. D/04.6. Зн. 11. **Знать основы архивного законодательства Российской Федерации** (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ст. 17, 22.1) | Максимальная оценка – 1 балл | 13. | установление соответствия |
| 14. D/04.6. Зн. 4. **Знать порядок оформления документов,** | Максимальная оценка – 1 балл | 14. | выбор одного ответа |

| Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки квалификации | № и тип задания | |
|---|---|---|---|
| **представляемых в государственные органы и иные организации** (ТК РФ, глава 26 и ст. 196–207; Федеральный закон № 273-ФЗ; ГОСТ Р 7.0.97-2025) | | | |
| 15. D/04.6. Зн. 5. **Знать основы документооборота и документационного обеспечения: состав и правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов** (ГОСТ Р 7.0.97-2025, разд. 4–5) | Максимальная оценка – 1 балл | 15. | установление соответствия |
| 16. D/04.6. Зн. 14. **Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации: этапы работы с документом** (ГОСТ Р 7.0.97-2025) | Максимальная оценка – 1 балл | 16. | установление последовательности |
| 17. D/04.6. Зн. 6. **Знать порядок заключения договоров (контрактов) и проведения закупочных процедур при сопровождении договоров на оказание услуг по обучению персонала** (Гл. 28 Гражданского кодекса РФ (статьи 432–449.1), Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ статьи 2, 12, 23, 31, 32, 60, 73, 76, 91; для государственных и муниципальных организаций Федеральные законы №44-ФЗ или №223-ФЗ) | Максимальная оценка – 1 балл | 17. | выбор одного ответа |
| 18. D/04.6. Ум. 2. **Уметь обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок персонала** (Рекомендации РТК, разд. 3) | Максимальная оценка – 1 балл | 18. | выбор одного ответа |
| 19. D/04.6. Ум. 4. **Уметь организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации** (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ст. 22.1) | Максимальная оценка – 1 балл | 19. | установление последовательности |
| 20. D/04.6. Ум. 5. **Уметь работать с информационными системами и формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов администрирования документооборота** (Перечень Росархива № 236 (сроки хранения; номенклатура дел). | Максимальная оценка – 1 балл | 20. | выбор одного ответа |

| Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки квалификации | № и тип задания | |
|---|---|---|---|
| **Трудовая функция (без кода) «Разработка методологии, организация и совершенствование процессов системы наставничества»** | | | |
| 21. Б/к. Зн. 1. **Знать понятие и отличительные признаки наставничества в сфере труда** (ТК РФ, ст. 351.8, ч. 1; Рекомендации РТК, разд. 2) | Максимальная оценка – 1 балл | 21. | выбор нескольких ответов |
| 22. Б/к. Зн. 1. **Знать разграничение наставничества в сфере труда, стажировки по охране труда и практической подготовки обучающихся** (ТК РФ, ст. 351.8, 214, 215, 219; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, п. 2 ч. 7 ст. 13) | Максимальная оценка – 1 балл | 22. | выбор одного ответа |
| 23. Б/к. Зн. 1, 4. **Знать порядок оформления наставничества: письменное согласие работника, содержание, сроки и форма выполнения работы** (ТК РФ, ст. 351.8, ч. 2, ст. 57; Рекомендации РТК, разд. 6) | Максимальная оценка – 1 балл | 23. | выбор нескольких ответов |
| 24. Б/к. Зн. 3. **Знать порядок установления выплат за наставничество** (ТК РФ, ст. 351.8, ч. 3–5, ст. 129, 132, 135; Рекомендации РТК, разд. 11) | Максимальная оценка – 1 балл | 24. | выбор одного ответа |
| 25. Б/к. Зн. 1. **Знать порядок досрочного прекращения наставничества** (ТК РФ, ст. 351.8, ч. 6; Рекомендации РТК, разд. 9) | Максимальная оценка – 1 балл | 25. | выбор одного ответа |
| 26. Б/к. Зн. 10, 11. **Знать состав документов, определяющих порядок функционирования системы наставничества в организации** (Рекомендации РТК, разд. 3, 5; ТК РФ, ст. 8) | Максимальная оценка – 1 балл | 26. | выбор нескольких ответов |
| 27. Б/к. Зн. 2. **Знать формы наставничества и условия их применения** (Рекомендации РТК, разд. 7) | Максимальная оценка – 1 балл | 27. | установление соответствия |
| 28. Б/к. Зн. 10. **Знать порядок разработки локальных нормативных актов о наставничестве и содержание положения о наставничестве** (ТК РФ, ст. 8; Рекомендации РТК, разд. 5) | Максимальная оценка – 1 балл | 28. | выбор одного ответа |
| 29. Б/к. Зн. 7. **Знать критерии подбора и уровни подготовки наставников** (Рекомендации РТК, разд. 8) | Максимальная оценка – 1 балл | 29. | установление соответствия |
| 30. Б/к. Зн. 7. **Знать методы и методики** | Максимальная | 30. | выбор одного |

| Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки квалификации | № и тип задания | |
|---|---|---|---|
| **определения и оценки личностных и профессиональных компетенций наставников** (Рекомендации РТК, разд. 8, 10) | оценка – 1 балл | | ответа |
| 31. Б/к. Зн. 15. **Знать систему метрик для оценки качества, результативности и эффективности системы наставничества** (Рекомендации РТК, разд. 10) | Максимальная оценка – 1 балл | 31. | выбор одного ответа |
| 32. Б/к. Зн. 13. **Знать структуру затрат и состав расходов при составлении смет на обеспечение функционирования и развития системы наставничества** (Рекомендации РТК, разд. 10–11) | Максимальная оценка – 1 балл | 32. | выбор нескольких ответов |
| 33. Б/к. Ум. 10. **Уметь составлять и контролировать статьи расходов на мероприятия по наставничеству для планирования бюджетов** (Рекомендации РТК, разд. 10–11) | Максимальная оценка – 1 балл | 33. | выбор одного ответа |
| 34. Б/к. Зн. 3. **Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда наставников** (ТК РФ, ст. 351.8, ч. 3–5; Рекомендации РТК, разд. 11–12) | Максимальная оценка – 1 балл | 34. | выбор одного ответа |
| 35. Б/к. Зн. 1. **Знать документы о государственной политике в области развития наставничества** (Концепция развития наставничества в РФ на период до 2030 года, утв. распоряжением Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р; Указ Президента РФ от 02.03.2018 № 94; постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296) | Максимальная оценка – 1 балл | 35. | установление соответствия |
| 36. Б/к. Зн. 9. **Знать этапы построения системы наставничества в организации** (Рекомендации РТК, разд. 3–5) | Максимальная оценка – 1 балл | 36. | установление последовательности |
| 37. Б/к. Зн. 1, 2. **Знать порядок действий работодателя при оформлении поручения о наставничестве** (ТК РФ, ст. 351.8; Рекомендации РТК, разд. 6) | Максимальная оценка – 1 балл | 37. | выбор одного ответа |
| 38. Б/к. Ум. 5. **Уметь разрабатывать и реализовывать внутренние процедуры отбора кандидатов в наставники и программы подготовки наставников** (Рекомендации РТК, разд. 8; приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196) | Максимальная оценка – 1 балл | 38. | выбор одного ответа |

| Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки квалификации | № и тип задания | |
|---|---|---|---|
| 39. Б/к. Ум. 11. **Уметь систематизировать, обобщать, анализировать и определять эффективность функционирования системы наставничества** (Рекомендации РТК, разд. 10) | Максимальная оценка – 1 балл | 39. | выбор одного ответа |
| 40. Б/к. Ум. 7. **Уметь осуществлять подготовку и проведение мероприятий по наставничеству** (Рекомендации РТК, разд. 7–8) | Максимальная оценка – 1 балл | 40. | выбор одного ответа |

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

количество заданий с выбором ответа: 30;

количество заданий с открытым ответом: 0;

количество заданий на установление соответствия: 6;

количество заданий на установление последовательности: 4;

время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 90 минут.

## 6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Место выполнения задания: выполняется непосредственно на профессиональном экзамене.

Максимальное время выполнения задания: 120 минут.

| Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки | Тип и № задания |
|---|---|---|
| **Трудовая функция D/03.6 «Организация адаптации и стажировки персонала»** | | |
| **Трудовое действие:** Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.<br>**Умение:**<br>Определять группы персонала и рабочие места для проведения стажировки и адаптации; согласовывать мероприятия с возможностями производства | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 2 балла. | **Задание 1**<br>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |
| **Трудовое действие:**<br>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие | **Задание 2**<br>Задание на выполнение трудовых функций, |

| Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки | Тип и № задания |
|---|---|---|
| **Умение:** Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок; производить оценку эффективности мероприятий | эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 2 балла. | трудовых действий в модельных условиях |
| **Трудовая функция D/04.6 «Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала»** | | |
| **Трудовое действие:** Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию, обучению, адаптации и стажировке персонала. **Умение:** Организовывать хранение документов; обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 2 балла. | **Задание 3** Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |
| **Трудовое действие:** Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки персонала. **Умение:** Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки персонала | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 2 балла. | **Задание 4** Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |
| **Трудовая функция (без кода) «Разработка методологии, организация и совершенствование процессов системы наставничества»** | | |
| **Трудовое действие:** Подготовка проектов документов, определяющих порядок функционирования системы наставничества. **Умение:** Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов по системе наставничества | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 2 балла. | **Задание 5** Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |
| **Трудовое действие:** Разработка планов реализации системы наставничества. **Умение:** Разрабатывать типовые планы наставничества и методические рекомендации по их реализации | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 2 | **Задание 6** Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |

| Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации | Критерии оценки | Тип и № задания |
|---|---|---|
| | балла. | |
| **Трудовое действие:** Организация и проведение мероприятий по наставничеству.<br>**Умение:**<br>Разрабатывать и реализовывать процедуры отбора кандидатов в наставники; разрабатывать и оформлять документы для организации мероприятий по наставничеству | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 3 балла. | **Задание 7**<br>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |
| **Трудовое действие:** Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и функционирование системы наставничества.<br>**Умение:**<br>Составлять и контролировать статьи расходов на мероприятия по наставничеству для планирования бюджетов | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 2 балла. | **Задание 8**<br>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |
| **Трудовое действие:**<br>Анализ эффективности и подготовка предложений по совершенствованию процессов системы наставничества.<br>**Умение:**<br>Систематизировать, обобщать, анализировать и определять эффективность функционирования системы наставничества | Оценка результатов выполнения задания производится путем их проверки на соответствие эталонным ответам.<br><br>**Максимальная оценка** – 3 балла. | **Задание 9**<br>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях |

## 7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

### 7.1. Материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена

7.1.1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.

7.1.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификаций по квалификации «Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)»: помещение с рабочим местом соискателя

(компьютерный стол, стул), оснащенное компьютером с программным обеспечением, соответствующим требованиям к установке и использованию Программно-аппаратного (Программно-методического) комплекса для проведения независимой оценки квалификаций в области управления персоналом.

7.1.3. Наличие в помещении информационных стендов с информационными материалами о системе независимой оценки квалификаций и деятельности центра оценки квалификаций. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.1.4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7.1.5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей. Доступ предоставляется только в целях доступа к Программно-аппаратному (Программно-методическому) комплексу.

7.1.6. Наличие на рабочем месте соискателя:

– бумаги формата А4 для записей;

– синей шариковой (гелевой) ручки;

– электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).

7.1.7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов.

7.1.8. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.

7.1.9. Наличие питьевой воды.

**7.2. Материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена**

7.2.1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.

7.2.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификации «Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)»: помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул).

7.2.3. Наличие в помещении информационных стендов с информационными материалами о системе независимой оценки

квалификаций и деятельности центра оценки квалификаций. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.2.4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7.2.5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей.

7.2.6. Наличие на рабочем месте соискателя:

– бумаги формата А4 для записей;

– синей шариковой (гелевой) ручки;

– электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).

7.2.7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов и источников.

7.2.8. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.

7.2.9. Наличие питьевой воды.

**8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий**

8.1. Наличие экспертной комиссии, в состав которой входит не менее трех экспертов.

Комиссия должна состоять из:

– председателя экспертной комиссии, аттестованного в качестве эксперта по оценке квалификаций Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной;

– эксперта по оценке квалификаций, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;

– технического эксперта, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной.

8.2. Наличие уровня образования экспертов не ниже, чем высшее образование.

8.3. В случае отсутствия профильного высшего образования – наличие у экспертов по оценке квалификаций дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области управления персоналом или обучения, или развития персонала.

8.4. Наличие у экспертов опыта работы не менее 5 лет из последних семи лет в области управления персоналом и/или организации системы наставничества.

8.5. Наличие у экспертов по оценке квалификаций документального подтверждения прохождения программы дополнительного образования по программам, обеспечивающим освоение:

Знаний:

– нормативных правовых актов в области независимой оценки квалификаций и особенностей их применения при проведении профессионального экзамена;

– нормативных правовых актов, регулирующих вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации и квалификацию «Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)»;

– методов оценки квалификаций, определенных и утвержденных в оценочном средстве Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;

– требований к порядку проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документированию результатов оценки;

– порядка работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа).

Умений:

– применять оценочные средства;

– анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;

– проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;

– проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;

– принимать экспертные решения по оценке квалификаций на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;

– формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;

– использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации.

8.6. Подтверждение экспертами по оценке квалификаций (по требованию Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом) квалификации путем прохождения оценки, проводимой экспертной комиссией Совета.

8.7. Отсутствие ситуации конфликта интересов в отношении конкретных соискателей, которая могла бы повлиять на принимаемые экспертной комиссией решения. Конфликт интересов представляет собой ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) экспертов влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть

противоречие между личной заинтересованностью эксперта и правами, законными интересами соискателя и/или организации, способное привести к причинению вреда их правам и законным интересам.

## 9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий

9.1. Проведение обязательного инструктажа должно быть зафиксировано в журнале вводных инструктажей под роспись работника руководителем центра оценки квалификации либо уполномоченным им лицом для экспертов и соискателей по вопросам:

а) безопасной работы с компьютером;

б) информирования об аварийных выходах и плане эвакуации из помещения, где проводится профессиональный экзамен.

9.2. Наличие условий для охраны здоровья соискателей:

а) обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций;

б) в помещениях для ожидания оценочного мероприятия оборудуются места(помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

9.3. Наличие у центра независимой оценки квалификаций специальных условий для прохождения профессионального экзамена соискателями с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

9.4. Наличие в помещении, где проводятся оценочные мероприятия: системы кондиционирования воздуха; противопожарной системы и средств пожаротушения, системы охраны, туалета, гардероба.

## 10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

**Вопрос 1**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 7) установите соответствие между формой наставничества и ситуацией её применения при адаптации и стажировке работника.

| | | | |
|---|---|---|---|
| А. | Ситуационное наставничество | 1. | Наставник отвечает на вопросы о порядке работы, разъясняя, но не выполняя операции сам |
| Б. | Наставничество в форме консультаций | 2. | Наставник проводит с наставляемым-руководителем обсуждения для |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | развития его управленческих навыков |
| В. | Помощь в овладении навыками (показ и объяснение методов работы) | 3. | Наставник подключается, только когда наставляемый сталкивается с затруднением и просит помощи |
| Г. | Беседы, совершенствующие управленческие компетенции | 4. | Наставник демонстрирует приёмы работы и поясняет, почему они эффективны |

**Вопрос 2**

В соответствии со статьёй 351.8 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, разделы 6–7) установите последовательность действий работодателя при оформлении наставничества.

1. Согласовать размеры и условия выплат за наставничество
2. Определить содержание работы по наставничеству
3. Оформить поручение дополнительным соглашением к трудовому договору наставника и издать приказ о его назначении с ознакомлением под роспись
4. Установить сроки наставничества с учётом испытательного срока наставляемого
5. Выбрать формы выполнения работы по наставничеству

**Вопрос 3**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) что из перечисленного относится к затратам на систему наставничества?
Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Оплата труда специалистов, курирующих организацию наставничества
2. Прирост нормы выработки работников после завершения адаптации
3. Экономия на подборе персонала за счёт снижения текучести
4. Снижение расходов на исправление брака в результате наставничества
5. Оплата ежегодного отпуска наставляемого работника

**Вопрос 4**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) какой показатель измеряет результативность именно по задаче сокращения адаптационного периода (в том числе при стажировке)?
Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Доля новых работников, уволившихся по собственному желанию в первый год
2. Число наставников, прошедших обучение в отчётном периоде
3. Срок, за который новый работник выходит на самостоятельное выполнение обязанностей
4. Индекс удовлетворённости новых работников программой адаптации
5. Доля наставляемых, сдавших квалификационный экзамен с первой

попытки

**Вопрос 5**

Как должен поступить организатор наставничества в соответствии со статьёй 88 Трудового кодекса РФ и статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ „О персональных данных“, если он передаёт сторонней обучающей организации персональные данные наставляемых для формирования учебных групп?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Передать данные на основании приказа о направлении работников на обучение
2. Получить согласие работников в устной форме на общей планёрке
3. Передать «обезличенные» списки, дополнив их табельными номерами работников
4. Передать данные, ограничившись письменным уведомлением работников за три дня
5. Передать данные после получения письменного согласия каждого работника

**Вопрос 6**

В соответствии со статьёй 70 Трудового кодекса РФ какое условие об испытании при приёме на работу является правомерным?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Испытание устанавливается работодателем в одностороннем порядке приказом
2. Испытание устанавливается соглашением сторон и указывается в трудовом договоре
3. Условие об испытании обязательно для всех вновь принимаемых работников
4. Срок испытания для обычных работников может составлять до одного года по соглашению сторон
5. Результат испытания оценивается только по истечении одного года работы

**Вопрос 7**

В соответствии со статьёй 351.9 Трудового кодекса РФ (введена Федеральным законом от 26.07.2026 № 246-ФЗ) кто из перечисленных лиц может быть принят на работу для прохождения стажировки в сфере труда?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Работник со стажем, переводимый на равнозначную должность
2. Любой работник по инициативе работодателя независимо от образования
3. Руководитель подразделения, повышаемый в должности в порядке ротации
4. Выпускник, получивший СПО, – по полученной специальности не позднее одного года после выпуска
5. Работник без профессионального образования, оформляемый на общих

основаниях

**Вопрос 8**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) какой вывод корректен, если за полугодие из 10 принятых работников 3 уволились в первые 3 месяца, а средний срок выхода на самостоятельную работу составил 40 дней при норме 30?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Проблемы в адаптации: превышен нормативный срок выхода на самостоятельную работу и есть ранние увольнения
2. Адаптация эффективна, показатели в норме
3. Показатель текучести не относится к оценке адаптации
4. Оценить адаптацию по этим данным нельзя, нужен только опрос удовлетворённости
5. Данные противоречивы: срок выхода на самостоятельную работу не может превышать норматив

**Вопрос 9**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 8) какое решение по цифровизации адаптации целесообразно для создания условий самообразования новых работников и снижения нагрузки на наставников?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Разовая рассылка новичкам всех регламентов службы по электронной почте
2. Электронный журнал регистрации вопросов новичков без ответов на них
3. База знаний с типовыми ответами и обучающими материалами на корпоративном портале
4. Автоматическая рассылка новичкам ежедневных опросов удовлетворённости
5. Закрепление за каждым новичком персонального наставника без цифровых инструментов

**Вопрос 10**

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 чем оформляются отношения при целевом обучении по образовательной программе?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Ученическим договором в соответствии с главой 32 ТК РФ
2. Трудовым договором с обучающимся на весь период обучения
3. Дополнительным соглашением к договору о практической подготовке
4. Соглашением о наставничестве между наставником и обучающимся
5. Договором о целевом обучении между гражданином и заказчиком целевого обучения

**Вопрос 11**
В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 4) и перечнем, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 какие документы относятся к документам программы наставничества, подлежащим учёту и хранению?
Выберите все правильные ответы из предложенных.

1. Записи наставляемых (дневники и конспекты)
2. Презентации и методические материалы, используемые в процессе наставничества
3. Программа (план) подготовки наставляемого
4. Приказ о назначении наставника
5. Дополнительное соглашение о поручении наставничества
6. Личная переписка наставника и наставляемого в мессенджере

**Вопрос 12**
В соответствии с перечнем, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 каков срок хранения протоколов заседаний (постановлений) аттестационных и квалификационных комиссий?
Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 1 год
2. 10 лет
3. Постоянно
4. 5 лет
5. 75 лет

**Вопрос 13**
В соответствии со статьёй 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и перечнем Росархива № 236 установите соответствие между категорией документа и сроком его хранения.

| | | | |
|---|---|---|---|
| А. | Документы по личному составу (законченные после 01.01.2003) | 1. | Постоянно |
| Б. | Планы и программы повышения квалификации работников | 2. | 50 лет |
| В. | График проведения квалификационных экзаменов | 3. | 1 год |
| Г. | Приказ по основной деятельности об утверждении системы наставничества | 4. | 5 лет |

**Вопрос 14**
В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 что обязательно для документа, направляемого организацией в государственный орган?
Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Оформление в свободной форме без бланка
2. Наличие только подписи исполнителя без подписи руководителя

3. Отсутствие регистрационного номера и даты
4. Оформление на бланке организации с обязательными реквизитами
5. Оформление без исходящего регистрационного номера, но с печатью организации

**Вопрос 15**
В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 (разделы 4–5) установите соответствие между реквизитом документа и его назначением.

| | | | |
|---|---|---|---|
| А. | Гриф утверждения документа | 1. | Содержит инициалы, фамилию и телефон подготовившего работника |
| Б. | Адресат | 2. | Оформляется для внутреннего согласования проекта документа |
| В. | Отметка об исполнителе | 3. | Указывает, кому направляется документ |
| Г. | Виза | 4. | Придаёт документу правовой характер после утверждения |

**Вопрос 16**
В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 и основами документооборота установите последовательность этапов работы с организационно-распорядительным документом:
1. Подписание документа руководителем
2. Помещение документа в дело
3. Подготовка проекта документа
4. Согласование (визирование) проекта
5. Регистрация документа (присвоение номера и даты) и направление адресату (доведение до исполнителей)

**Вопрос 17**
В соответствии с главой 28 Гражданского кодекса РФ (статьи 432–433) в какой момент договор возмездного оказания образовательных услуг считается заключённым?
Выберите один правильный ответ из предложенных.
1. С момента получения лицом, направившим оферту, её акцепта
2. С момента начала фактического оказания услуг
3. С момента государственной регистрации договора
4. С момента оплаты услуг заказчиком
5. С момента выдачи лицензии образовательной организации

**Вопрос 18**
В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) какой документ фиксирует результат завершённого наставничества для последующих кадровых решений?
Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Заявление наставника об увольнении
2. Штатное расписание подразделения
3. Итоговая оценка результатов наставничества
4. Коллективный договор организации
5. Табель учёта рабочего времени наставника

**Вопрос 19**

В соответствии со статьями 17 и 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ и правилами архивного дела установите последовательность действий по подготовке завершённых делопроизводством документов наставничества к передаче в архив:

1. Передача дел постоянного и долговременного хранения в архив организации
2. Составление акта о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками
3. Оформление дел (формирование, нумерация листов, составление описи)
4. Проведение экспертизы ценности документов
5. Учёт переданных дел по описям

**Вопрос 20**

В соответствии с перечнем, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 какое решение обеспечивает контроль сроков хранения кадровых документов наставничества в электронном архиве?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Хранение всех документов по единому сроку 5 лет независимо от их вида
2. Ведение отдельного реестра сроков в электронной таблице вручную
3. Установление сроков хранения по усмотрению ответственного работника
4. Удаление документов сразу после завершения наставничества для экономии места
5. Настройка в системе электронного документооборота номенклатуры дел со сроками хранения и автоматических напоминаний

**Вопрос 21**

В соответствии с частью 1 статьи 351.8 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями РТК (раздел 2) какие признаки характеризуют наставничество в сфере труда?

Выберите все правильные ответы из предложенных.

1. Осуществляется без согласия работника на основании приказа
2. Распространяется на стажировку по охране труда на рабочем месте
3. Является для работника-наставника обязательным без права отказа
4. Требует письменного согласия работника-наставника
5. Направлено на помощь другому работнику в овладении навыками работы
6. Осуществляется работником по поручению работодателя

**Вопрос 22**

В соответствии со статьёй 351.9 Трудового кодекса РФ (введена Федеральным законом от 26.07.2026 № 246-ФЗ) в каком случае применяются её положения о стажировке в сфере труда?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. При стажировке на рабочем месте по требованиям охраны труда
2. При приёме выпускника по срочному договору для получения первичного профессионального опыта
3. При стажировке для допуска к профессиональной деятельности по отдельному закону
4. При стажировке государственных гражданских служащих по их закону
5. При практической подготовке студентов по договору образовательной организации с работодателем

**Вопрос 23**

В соответствии с частью 2 статьи 351.8 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями РТК (раздел 6) какие условия указываются при поручении работы по наставничеству в трудовом договоре или дополнительном соглашении?

Выберите все правильные ответы из предложенных.

1. Обязательство работодателя повысить в должности наставника в течение года
2. Сроки и форма выполнения работы по наставничеству
3. Обязательство работника не увольняться в течение года
4. Обязательство наставляемого возместить расходы на обучение при увольнении
5. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество
6. Содержание работы по наставничеству

**Вопрос 24**

В соответствии со статьёй 351.8 Трудового кодекса РФ каким требованиям должны соответствовать размеры выплат работникам за наставничество?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Быть одинаковыми для всех работодателей независимо от отрасли
2. Определяться исключительно устным распоряжением руководителя
3. Устанавливаться только после завершения наставничества
4. Быть не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами и соглашениями в соответствующей сфере
5. Определяться работником-наставником самостоятельно

**Вопрос 25**

В соответствии с частью 6 статьи 351.8 Трудового кодекса РФ за какой срок работодатель обязан предупредить работника о досрочной отмене поручения о наставничестве?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Не менее чем за три рабочих дня
2. Не менее чем за две недели
3. Не менее чем за один месяц
4. Не менее чем за один рабочий день
5. Предупреждение не требуется

**Вопрос 26**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, разделы 3–4) какие документы могут входить в систему наставничества организации?

Выберите все правильные ответы из предложенных.

1. Методика оценки результативности системы наставничества
2. Положение о системе наставничества
3. Программа (план) подготовки наставляемого
4. Свидетельство о государственной аккредитации организации
5. Лицензия на осуществление образовательной деятельности организации
6. Приказ о закреплении наставника за наставляемым

**Вопрос 27**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 7) установите соответствие между формой наставничества и условием её применения.

| | | | |
|---|---|---|---|
| А. | Индивидуальная форма | 1. | За наставником одновременно закрепляется несколько наставляемых |
| Б. | Групповая форма | 2. | Один наставник работает с одним наставляемым |
| В. | Дистанционная форма | 3. | Наставляемый осваивает трудовые операции непосредственно в процессе работы |
| Г. | Обучение на рабочем месте | 4. | Взаимодействие наставника и наставляемого организуется удалённо |

**Вопрос 28**

В соответствии со статьёй 351.9 Трудового кодекса РФ (введена Федеральным законом от 26.07.2026 № 246-ФЗ) какой документ должен определять порядок прохождения стажировки в сфере труда, осуществления наставничества при её прохождении, оценки её результатов и допустимый объём самостоятельной работы стажёра?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Трудовой договор со стажёром на срок до шести месяцев
2. Типовая программа стажировки, утверждаемая Минтрудом России
3. Локальный нормативный акт работодателя об организации стажировки
4. Соглашение стажёра и работодателя до начала стажировки
5. Коллективный договор организации

**Вопрос 29**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел

8) установите соответствие между критерием подбора наставника и его содержанием.

| | | | |
|---|---|---|---|
| А. | Квалификация и результативность | 1. | Продолжительность и характер профессиональной деятельности кандидата |
| Б. | Личные качества и мотивация | 2. | Приверженность ценностям организации и заинтересованность в её успехе |
| В. | Лояльность к организации | 3. | Уровень профессионального мастерства и достигнутые рабочие результаты |
| Г. | Опыт работы | 4. | Способность и желание передавать знания, коммуникабельность |

**Вопрос 30**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) на основе чего проводится итоговая оценка работы наставника?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. На основе стажа работы наставника в организации
2. На основе количества проведённых наставником бесед
3. На основе размера оклада наставника
4. На основе количества закреплённых за наставником наставляемых
5. На основе результатов, достигнутых наставляемыми

**Вопрос 31**

Согласно Рекомендациям РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) система метрик оценки наставничества разграничивает показатели качества, результативности и эффективности. Какой из показателей относится к оценке ЭФФЕКТИВНОСТИ системы наставничества?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Доля наставляемых, успешно прошедших адаптацию в установленный срок
2. Отношение финансового эффекта наставничества к затратам на него
3. Удовлетворённость наставляемых процессом наставничества
4. Количество проведённых наставнических мероприятий за период
5. Доля наставников, прошедших подготовку к наставнической деятельности

**Вопрос 32**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) какие статьи включаются в затраты на систему наставничества?

Выберите все правильные ответы из предложенных.

1. Выплата стипендий студентам, заключившим договоры о целевом обучении
2. Оплата труда специалистов, курирующих наставничество
3. Затраты на прочие мероприятия по развитию наставничества
4. Экономия фонда оплаты труда за счёт снижения текучести
5. Затраты на обучение и развитие наставников

6. Выплаты за наставничество

**Вопрос 33**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, разделы 10–11) как корректно поступить организатору, если смета на наставничество исполнена на 800 тыс. руб. из 1,2 млн, но выплаты наставникам профинансированы лишь на 40 %?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Вернуть весь остаток, оставив выплаты наставникам недофинансированными
2. Прекратить наставничество из-за отклонения сметы
3. Направить остаток на цели, не связанные с наставничеством
4. Перераспределить остаток сметы в пользу выплат наставникам, обосновав приоритет
5. Перенести недофинансирование выплат наставникам на следующий год

**Вопрос 34**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 12) что относится к нематериальной мотивации наставников?

Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Публичное признание заслуг и награждение знаком отличия «За наставничество»
2. Стимулирующая надбавка к окладу
3. Единовременная денежная премия
4. Доплата за совмещение должностей
5. Компенсация расходов на проезд к месту работы

**Вопрос 35**

Установите соответствие между документом (актом) государственной политики в области наставничества и его статусом.

| | | | |
|---|---|---|---|
| А. | Концепция развития наставничества в РФ до 2030 года | 1. | Закреплено статьёй 351.8 Трудового кодекса РФ |
| Б. | Знак отличия «За наставничество» | 2. | Утверждена распоряжением Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р |
| В. | Определение наставничества в сфере труда | 3. | Учреждён указом Президента РФ (государственная награда) |
| Г. | Рекомендации по организации наставничества в сфере труда | 4. | Утверждены решением РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр) |

**Вопрос 36**

В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, разделы 3–5, 8, 10) установите последовательность этапов построения системы наставничества в организации.

1. Реализовать мероприятия наставничества (закрепление наставников, выполнение программ)
2. Разработать и утвердить положение о системе наставничества
3. Определить цели и задачи наставничества, категории наставляемых и должностные позиции, подлежащие наставничеству
4. Оценить результативность и эффективность системы наставничества
5. Организовать отбор и подготовку наставников

**Вопрос 37**
В соответствии с частью 2 статьи 351.8 Трудового кодекса РФ как оформляется поручение работнику работы по наставничеству?
Выберите один правильный ответ из предложенных.
1. Только устным распоряжением руководителя
2. Записью в трудовой книжке наставника
3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему
4. Уведомлением в орган занятости населения
5. Приказом о приёме на работу без изменения трудового договора

**Вопрос 38**
В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 8) какой элемент обязателен в программе подготовки наставников для её результативности?
Выберите один правильный ответ из предложенных.
1. Не менее 40 часов теоретического лекционного материала
2. Список литературы не менее 40 источников
3. Аттестация в форме тестирования
4. Обязательная стажировка наставников в другой организации
5. Освоение наставниками методов передачи знаний и предоставления обратной связи

**Вопрос 39**
В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, раздел 10) как достоверно определить вклад именно наставничества в снижение текучести спустя год после внедрения?
Выберите один правильный ответ из предложенных.
1. Учесть только субъективное мнение руководителя
2. Сопоставить показатели групп, осваивавших работу с наставником и без него
3. Считать весь эффект результатом наставничества без анализа факторов
4. Оценивать эффект в первый месяц после внедрения
5. Сравнить текучесть организации со средней по другой отрасли

**Вопрос 40**
В соответствии с Рекомендациями РТК (протокол от 22.04.2026 № 4пр, разделы 7–8) что должен обеспечить организатор в первую очередь при

проведении мероприятия по наставничеству для группы новичков?
Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Проведение мероприятия без назначения ответственных наставников
2. Одинаковую программу для всех независимо от их задач
3. Отказ от оценки результатов мероприятия
4. Закрепление наставников и программы подготовки под задачи наставляемых
5. Проведение мероприятия силами одного наставника для всех групп сразу

## 11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена

| № задания | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | | | Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание |
|---|---|---|---|---|
| 1. | А-3, Б-1, В-4, Г-2 | Рекомендации РТ | Разд. 7. | 1 |
| 2. | 2 → 4 → 5 → 1 → 3. | ТК РФ<br>Рекомендации РТК | Ст. 351.8<br>Разд. 6–7. | 1 |
| 3. | 1. | Рекомендации РТК | Разд. 10. | 1 |
| 4. | 3. | Рекомендации РТК | Разд. 10. | 1 |
| 5. | 5. | ТК РФ<br>Федеральный закон № 152-ФЗ, | Ст. 88<br>Ст. 9. | 1 |
| 6. | 2. | ТК РФ | Ст. 70. | 1 |
| 7. | 4. | ТК РФ | Ст. 351.9 | 1 |
| 8. | 1. | Рекомендации РТК | Разд. 10. | 1 |
| 9. | 3. | Рекомендации РТК | Разд. 8. | 1 |
| 10. | 5. | Федеральный закон № 273-ФЗ<br>Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555. | Ст. 56 | 1 |
| 11. | 3, 4, 5. | Рекомендации РТК<br>Перечень Росархива № 236. | Разд. 4 | 1 |
| 12. | 2. | Перечень Росархива № 236 | Ст. 485 | 1 |
| 13. | А-2, Б-4, В-3, Г-1 | Федеральный закон № 125-ФЗ<br>Перечень Росархива № 236. | Ст. 22.1<br>Ст. 172, 482, 490 | 1 |
| 14. | 4. | ГОСТ Р 7.0.97-2025 | | 1 |
| 15. | А-4, Б-3, В-1, Г-2 | ГОСТ Р 7.0.97-2025 | Разд. 4–5. | 1 |
| 16. | 3 → 4 | ГОСТ Р 7.0.97-2025; основы | | 1 |

| № задания | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | | | Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание |
|---|---|---|---|---|
| | → 1<br>→ 5<br>→ 2. | документооборота. | | |
| 17. | 1. | Гражданский кодекс РФ | Гл. 28 (ст. 432–433). | 1 |
| 18. | 3. | Рекомендации РТК | Разд. 10. | 1 |
| 19. | 4 → 3<br>→ 2<br>→ 1<br>→ 5. | Федеральный закон № 125-ФЗ | Ст. 17, 22.1. | 1 |
| 20. | 5. | Перечень Росархива № 236 (сроки хранения; номенклатура дел). | | 1 |
| 21. | 4, 5, 6. | ТК РФ<br><br>Рекомендации РТК | Ст. 351.8, ч. 1<br>Разд. 2. | 1 |
| 22. | 2. | ТК РФ | Ст. 351.9 | 1 |
| 23. | 2, 5, 6. | ТК РФ<br><br>Рекомендации РТК | Ст. 351.8, ч. 2<br>Разд. 6. | 1 |
| 24. | 4. | ТК РФ<br><br>Рекомендации РТК | Ст. 351.8, ч. 3–5<br>Разд. 11. | 1 |
| 25. | 1. | ТК РФ<br><br>Рекомендации РТК | Ст. 351.8, ч. 6<br>Разд. 9. | 1 |
| 26. | 1, 2, 3, 6. | Рекомендации РТК | Разд. 3–4. | 1 |
| 27. | А-2, Б-1, В-4, Г-3 | Рекомендации РТК | Разд. 7. | 1 |
| 28. | 3. | ТК РФ | Ст. 351.9 | 1 |
| 29. | А-3, Б-4, В-2, Г-1 | Рекомендации РТК | Разд. 8. | 1 |
| 30. | 5. | Рекомендации РТК | Разд. 10. | 1 |
| 31. | 2. | Рекомендации РТК | Разд. 10 | 1 |
| 32. | 2, 3, 5, 6. | Рекомендации РТК | Разд. 10. | 1 |
| 33. | 4. | Рекомендации РТК | Разд. 10–11 | 1 |
| 34. | 1. | Рекомендации РТК,<br>ТК РФ | Разд. 12<br>Ст. 351.8, ч. 3–5. | 1 |

| № задания | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | | | Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание |
|---|---|---|---|---|
| 35. | А-2,<br>Б-3,<br>В-1,<br>Г-4 | Распоряжение Правительства РФ № 1264-р<br>Указ Президента РФ об учреждении знака отличия «За наставничество»<br>ТК РФ<br>Рекомендации РТК | <br><br><br>Ст. 351.8 | 1 |
| 36. | 3 → 2 → 5 → 1 → 4. | Рекомендации РТК | Разд. 3–5, 8, 10. | 1 |
| 37. | 3. | ТК РФ<br><br>Рекомендации РТК | Ст. 351.8, ч. 2<br>Разд. 6. | 1 |
| 38. | 5. | Рекомендации РТК | Разд. 8. | 1 |
| 39. | 2. | Рекомендации РТК | Разд. 10. | 1 |
| 40. | 4. | Рекомендации РТК | Разд. 7–8. | 1 |

Вариант соискателя формируется из заданий, подбираемых случайным порядком в соответствии со спецификацией. Вариант соискателя содержит 40 заданий. Баллы, полученные за выполненное задание, суммируются. Максимальное количество баллов – 40.

Решение о прохождении теоретического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 27 и более.

## 12. Задания для практического этапа профессионального экзамена

Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях.

**Трудовые функции:**

D/03.6. Организация адаптации и стажировки персонала

D/04.6. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

(Без кода) Разработка методологии, организация и совершенствование процессов системы наставничества

**Трудовые действия:**

Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат

Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию,

обучению, адаптации и стажировке персонала

Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки персонала

Подготовка проектов документов, определяющих порядок функционирования системы наставничества

Разработка планов реализации системы наставничества

Организация и проведение мероприятий по наставничеству

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и функционирование системы наставничества

Анализ эффективности и подготовка предложений по совершенствованию процессов системы наставничества

**Типовое задание:**

Вы – специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) в АО «ПромИнжиниринг» – инженерно-производственной компании (штат 450 человек).

В связи с расширением сервисно-инженерной службы за последний год принято 24 инженера, из них 9 уволились в первые 6 месяцев (пик увольнений – на 3–4-м месяцах). Средний срок выхода нового инженера на самостоятельную работу – 55 дней при целевом ориентире 35 дней.

Руководство приняло решение внедрить систему наставничества и адаптации.

Выполните задания 1–9, используя приложенный пакет модельных документов.

## Приложение 1. Выписка из штатного расписания сервисно-инженерной службы

| Должность | Кол-во ставок | Оклад, руб. | Примечание |
|---|---|---|---|
| Начальник сервисно-инженерной службы | 1 | 175 000 | Руководит службой |
| Ведущий инженер | 4 | 160 000 | Стаж от 8 лет, могут быть наставниками |
| Инженер 1 категории | 12 | 120 000 | Опытные, могут быть наставниками |
| Инженер 2 категории | 18 (+8 новых) | 80 000 | Для новых проводится адаптация |
| Инженер по обучению и наставничеству | 2 | 110 000 | Отвечают за адаптацию и стажировки |

## Приложение 2. Данные о текучести и сроках выхода на самостоятельную работу (за год)

| Показатель | Значение |
|---|---|
| Принято новых инженеров | 24 чел. |
| Уволились в первые 6 месяцев (доля) | 9 чел. (37,5 %) |
| Период пика увольнений | 3–4-й месяцы |
| Средний срок выхода на самостоятельную работу (факт) | 55 дней |
| Целевой срок выхода на самостоятельную работу | 35 дней |
| Затраты на подбор и найм одного инженера | 60 000 руб. |
| Плановый рост объёма работ на 2026 г. | 120 % к уровню 2025 г. |

## Приложение 3. Фрагмент бюджета на систему наставничества на 2026 год (лимит – 1 350 000 руб.)

| Статья расходов | Сумма, руб. |
|---|---|
| Обучение и развитие наставников | 300 000 |
| Разработка и внедрение программы адаптации и наставничества | 150 000 |
| Выплаты (доплаты) наставникам (заложено базово) | 450 000 |
| Корпоративные мероприятия, не связанные с наставничеством | 200 000 |
| Резерв (неиспользованные средства) | 250 000 |
| Итого выделено | 1 350 000 |

## Приложение 4. Профили кандидатов в наставники

| Кандидат | Должность / стаж | Квалификация и результативность | Опыт наставничества | Личные качества / мотивация | Дисциплина |
|---|---|---|---|---|---|
| Тихонов Д.А. | Ведущий инженер, 12 лет | Высокая: нормы 130–140 %, лучший по службе | Был наставником у 4 новых работников (все прошли испытание) | Компетентен, умеет объяснять, авторитетен, мотивирован передавать опыт | Замечаний нет; рационализаторская деятельность |
| Пантелеев И.Г. | Инженер 1 категории, 6 лет | Высокая: стабильно высокое качество | Формального опыта нет, помогал коллегам неформально | Отличный специалист, но нетерпелив с новичками, инициативы не проявляет | Имел выговор за опоздание (снят) |
| Русакова Е.П. | Инженер 1 категории, 8 лет | Высокая: нормы 125 %, куратор проекта по новому оборудованию | Была наставником у 2 работников (оба успешно, один повышен) | Доброжелательна, терпелива, мотивирована развивать систему наставничества | Замечаний нет; член Совета по качеству |
| Юдин М.С. | Инженер 2 категории, 2 года | Средняя: нормы 100–110 %, изредка брак | Опыта нет | Исполнителен, но не уверен в знаниях, нуждается в | Замечаний нет |

| Кандидат | Должность / стаж | Квалификация и результативность | Опыт наставничества | Личные качества / мотивация | Дисциплина |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | методической поддержке | |

## Приложение 5. Описание текущей системы адаптации (кратко)

| Элемент | Как организовано сейчас |
|---|---|
| Вводный этап (1 день) | Экскурсия, первичный инструктаж по охране труда, ознакомление с ПВТР под подпись, выдача СИЗ |
| Стажировка на рабочем месте (до 6 мес.) | Наставник закрепляется лишь в части случаев; обучение в произвольной устной форме «смотри и повторяй» |
| Итоговый контроль | Квалификационный экзамен в устной форме; решение о допуске принимает начальник службы |
| Документационное сопровождение | Отчёты наставника не предусмотрены; журнал учёта ведётся формально, без фиксации результатов |

**Условия выполнения задания:**

**1. Место (время) выполнения задания:** задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене под наблюдением экспертов и видеозаписью экзамена. Для контроля соискателей может быть использована система онлайн-прокторинга.

**2. Максимальное время выполнения задания:** 120 мин.

**3. Вы можете воспользоваться:** информационными ресурсами из поисковых систем и баз данных в сети Интернет (сервисы поиска работы, нормативные правовые акты). **При поиске материалов и выполнении задания запрещается использовать ИИ.**

**Критерии оценки:**

| | |
|---|---|
| 1. Разработайте план адаптации нового инженера сервисно-инженерной службы: определите этапы и мероприятия, увяжите продолжительность с испытательным сроком, приведите оценку затрат на мероприятия плана (используйте Приложения 1–3).<br>Ответ представьте в файле (формат pdf). Файл прикрепите, нажав на кнопку «Прикрепите файл». | **Норматив МР** – пример решения задания 1.<br>**Макс. балл** – 2. |
| 2. По данным Приложения 2 рассчитайте метрики адаптации (срок выхода на самостоятельную работу и долю ранних увольнений) и сформулируйте вывод.<br>Ответ разместите в текстовом окне. | **Норматив МР** – пример решения задания 2.<br>**Макс. балл** – 2. |
| 3. Составьте перечень документов программы наставничества с указанием сроков хранения и определите требования к обработке и защите персональных данных участников.<br>Документы разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». | **Норматив МР** – пример решения задания 3.<br>**Макс. балл** – 2. |

| | |
|---|---|
| 4. На основе проблем, выявленных в задаче 2, и Приложения 5 подготовьте предложения по совершенствованию адаптации с оценкой необходимых ресурсов и ожидаемого эффекта.<br>Ответ разместите в текстовом окне. | **Норматив МР** – пример решения задания 4.<br>**Макс. балл** – 2. |
| 5. Разработайте структуру Положения о наставничестве и подготовьте проект приказа о его утверждении.<br>Документы разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». | **Норматив МР** – пример решения задания 5.<br>**Макс. балл** – 2. |
| 6. Разработайте типовой план наставничества для нового инженера с контрольными точками.<br>Документ представьте в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». | **Норматив МР** – пример решения задания 6.<br>**Макс. балл** – 2. |
| 7. Выберите наставника из кандидатов Приложения 4, обоснуйте выбор критериями подбора, оформите поручение и укажите правовые последствия отказа работника от наставничества либо досрочной отмены поручения.<br>Ответ разместите в текстовом окне. | **Норматив МР** – пример решения задания 7.<br>**Макс. балл** – 3. |
| 8. Составьте смету затрат на систему наставничества в пределах лимита Приложения 3 (не менее 4 обязательных статей, включая выплаты наставникам).<br>Документ разместите в файле (формат pdf) и прикрепите его, нажав кнопку «Прикрепить файл». | **Норматив МР** – пример решения задания 8.<br>**Макс. балл** – 2. |
| 9. Рассчитайте эффективность системы наставничества по формуле Рекомендаций РТК, интерпретируйте результат и предложите меру по совершенствованию системы.<br>Ответ разместите в текстовом окне. | **Норматив МР** – пример решения задания 9.<br>**Макс. балл** – 3. |

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции **D/03.6 «Организация адаптации и стажировки персонала», D/04.6 «Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала», ТФ б/к «Разработка методологии, организация и совершенствование процессов системы наставничества»** принимается при 15 баллах.

## 13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации

13.1. Результаты теоретической части профессионального экзамена обрабатываются программно-аппаратным (программно-методическим) комплексом для проведения независимой оценки квалификаций в области управления персоналом или на бумажных носителях в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена.

13.2. Результаты практической части профессионального экзамена обрабатываются экспертами по оценке квалификаций центра оценки квалификаций в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и

правилами обработки результатов практического этапа профессионального экзамена.

13.3. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации «Специалист по организации системы наставничества (организатор наставничества) (6-й уровень квалификации)» принимается при условии прохождения теоретического и практического этапа профессионального экзамена.

13.4. Положительное решение о прохождении теоретического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения соискателем набранной суммы баллов по теоретической части экзамена от **27** и более при максимально возможной оценке – **40** баллов.

13.5. Положительное решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена принимается при условии получения на практическом этапе профессионального экзамена от **15** баллов и более при максимально возможной оценке – **20** баллов.

## 14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств

14.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

14.2. Федеральный закон от 26.07.2026 № 246-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

14.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14.5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

14.6. Гражданский кодекс Российской Федерации.

14.7. Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении».

14.8. Распоряжение Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р (Концепция развития наставничества в Российской Федерации до 2030 года).

14.9. Указ Президента Российской Федерации об учреждении знака отличия «За наставничество».

14.10.Рекомендации по организации наставничества в сфере труда (утв. решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, протокол от 22.04.2026 № 4пр).

14.11.ГОСТ Р 7.0.97-2025. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

14.12.Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

14.13.Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).