

**Методические рекомендации для слушателей  
по организации, обучению, изучению учебного материала  
и проведению итоговой аттестации (тестирования) программы повышения  
квалификации «Профилактика коррупции»  
с применением дистанционных образовательных технологий (электронного обучения)**

Повышение квалификации работников Пенсионного фонда Российской Федерации по программе «Профилактика коррупции» проводит Исполнитель государственного контракта – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Государственный университет управления, Исполнитель).

**Цель обучения:** формирование антикоррупционного поведения работников системы ПФР, впервые принятых на работу для замещения должностей, включенных в перечни должностей, на которые распространяются запреты и ограничения.

Программа разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников и профессиональных стандартов работников системы Пенсионного фонда России.

**Планируемые результаты обучения.** В результате обучения слушатели изучат антикоррупционное законодательство, принципы противодействия коррупции, меры по противодействию и профилактике коррупции, организацию работы по предупреждению и предотвращению конфликта интересов.

**Порядок и сроки обучения.**

Форма обучения – заочная с применением дистанционных образовательных технологий (электронного обучения).

Обучение проводится на рабочих местах слушателей в отделениях ПФР (далее - ОПФР) и в подведомственных им территориальных органах.

Учебные материалы для работников ОПФР направляются в территориальные органы в соответствии с указателем рассылки на компакт-диске.

Учебные материалы для работников Исполнительной дирекции ПФР (ИД ПФР) и Межрегионального информационного центра ПФР (МИЦ ПФР) направляются на компакт-дисках, а также через корпоративную сеть передачи данных.

В случае возникновения вопросов по организации и проведению обучения можно обращаться непосредственно к Исполнителю или к ответственному за обучение работнику.

По вопросам, связанным с организацией и проведением обучения необходимо обращаться к ответственному за обучение в ОПФР.

**Период обучения.**

Обучение проводится в один этап с 07 октября 2020 г. по 23 октября 2020 г.

**Порядок взаимодействия ОПФР с Государственным университетом управления.**

По вопросам, связанным с организацией и проведением обучения, Государственный университет управления взаимодействует с Учебно-методическим центром ПФР.

Для взаимодействия с территориальными органами ПФР Государственный университет управления привлекает к сотрудничеству ответственных за обучение в отделениях ПФР.

Взаимодействие Государственного университета управления с ОПФР осуществляется с использованием электронной почты и телефона.

## **Содержание и объем программы повышения квалификации**

Программа повышения квалификации – документ, содержащий наименования и основные вопросы разделов и тем, раскрывающий тематику и содержание каждой изучаемой темы в заданной последовательности, объем содержания знаний и умений, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий, а также методические рекомендации, нормативно-правовые акты, список литературы, интернет-ресурсы.

Продолжительность учебного курса – 16 академических часов.

### **Разделы учебной Программы:**

**Раздел 1.** Система государственных органов и системы законодательства в сфере противодействия коррупции (всего 2 часа, из них 1 час лекция и 1 час практическое занятие).

**Раздел 2.** Нормативные правовые акты Пенсионного фонда Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции (всего 2 часа, из них 1 час лекция и 1 час практическое занятие).

**Раздел 3.** Соблюдение работниками системы Пенсионного фонда Российской Федерации ограничений и запретов, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (всего 2 часа, из них 1 час лекция и 1 час практическое занятие).

**Раздел 4.** Представление работниками системы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов своей семьи (всего 2 часа, из них 1 час лекция и 1 час практическое занятие).

**Раздел 5.** Понятие конфликта интересов. Принятие работниками системы Пенсионного фонда Российской Федерации мер по предотвращению (урегулированию) возникновения конфликта интересов (всего 2 часа, из них 1 час лекция и 1 час практическое занятие).

**Раздел 6.** Соблюдение норм служебной этики в системе Пенсионного фонда Российской Федерации (всего 2 часа, из них 1 час лекция и 1 час практическое занятие).

**Раздел 7.** Основные виды правонарушений коррупционного характера в системе Пенсионного фонда Российской Федерации. Принятие мер юридической ответственности за коррупционные правонарушения (всего 2 часа, из них 1 час лекция и 1 час практическое занятие).

**Итоговая аттестация** – тестирование, 2 часа.

Структура Программы позволяет организаторам обучения и обучающимся **самостоятельно** определить порядок изучения учебного материала.

### **Состав учебно-методического комплекса (УМК)**

Учебно-методический комплекс состоит из

- дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации,
- учебно-методических материалов (далее УМК), необходимых для освоения и реализации образовательной программы,
- методических рекомендаций для слушателей по организации, обучению, изучению учебного материала и проведению итоговой аттестации (тестирования),
- инструкции пользователя по запуску учебных материалов с диска,

- персональный список преподавателей-консультантов по всем изучаемым темам с адресами электронной почты, номерами телефонов, иная информация по организации учебного процесса

Подготовленные УММ размещаются на компакт-диске.

УММ включают в себя: лекции, материалы по практическим занятиям, вопросы для самопроверки по каждой теме, вопросы для итоговой аттестации (тестирования), список используемых нормативных правовых актов и литературы.

Содержание лекционного материала и практических занятий адаптированы к специфике профессиональной деятельности слушателей и соответствуют темам Учебного плана.

### **Организация и методика самостоятельного изучения УММ**

При дистанционном обучении основной формой обучения является самостоятельное изучение учебных материалов, которые подразделяются на две основные группы:

- теоретические материалы;
- практические задания.

В целом, самостоятельное изучение учебно-методических материалов проводится в следующей методической последовательности:

- получение информации – ознакомление с основными теоретическими материалами;
- ознакомление с дополнительными материалами, получение разъяснений, консультаций;
- закрепление теоретических знаний на практике – выполнение практических заданий.
- проверка знаний и умений – работа с контрольными материалами по разделам, темам и учебной программе в целом.

### **Изучение теоретических материалов**

Теоретические материалы для самостоятельного изучения включают тексты лекций, сопровождающиеся иллюстрированными материалами. В состав дополнительных теоретических материалов могут входить:

- изучаемые нормативные акты;
- рекомендованная учебная, научная и специальная литература.

Каждый слушатель выбирает подходящий ему темп изучения лекционных материалов.

Время изучения лекционных материалов определяется слушателем индивидуально в рамках календарного графика.

Слушатель может самостоятельно проверить степень освоения лекционных материалов путем ответов на вопросы для промежуточного тестирования по каждому разделу.

### **Организация и выполнение практических заданий.**

Важнейшим элементом самостоятельного изучения учебно-методических материалов является выполнение практических заданий, которое включает в себя решение задач, развивающих умения применять изучаемые положения законодательства и нормативных правовых актов на условных примерах, приближенных к практике.

В учебно-методических материалах по разделам программы представлены практические задания. Слушателям предлагается самостоятельно решить ряд задач и проверить правильность решения, сравнив с ответом.

### **Порядок проведения консультаций.**

Консультации проводятся для разъяснения порядка проведения обучения, общих вопросов, а также для ответов на вопросы слушателей по содержанию обучения и осмысления, изучаемых тем.

Консультации проводятся в форме «вопрос-ответ» в виде электронной переписки, реализуются как сбор вопросов слушателей и распространение ответов преподавателей с применением электронной почты.

Для проведения консультаций в зависимости от конкретных условий Государственный университет управления использует различные телекоммуникационные технологии.

Консультации оказываются Государственным университетом управления по телефону (будние дни с 9.00 до 18.00 по московскому времени), электронной почте в течение всего срока обучения.

Телефон: 7(499) 444-26-28

E-mail: profi.guu@yandex.ru

Онлайн на сайте: profiguu.ru

Чтобы получить консультацию необходимо:

1. Сформулировать вопрос в следующем виде:

- **Раздел**, по которому возник вопрос, - **Тема раздела**, – **Вопрос**.

2. Сформулированный вопрос слушатель направляет либо на указанный адрес электронной почты, либо озвучивает по телефону.

3. Ответы на все вопросы будут рассылаться по отделениям ПФР.

### **Организация и проведение итоговой аттестации.**

Обучение завершается итоговой аттестацией (тестированием).

Итоговая аттестация проводится через образовательный портал Государственного университета управления.

Для прохождения итоговой аттестации необходимо:

- установленные на компьютере браузеры Internet Explorer (версии 9 и выше) или Mozilla Firefox (версия 50 и выше)

- получить логин и пароль.

- действовать согласно инструкции по прохождению итоговой аттестации.

### **Внимание! Важная информация!**

Информируем, что Государственный университет управления обязан предоставить в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах об образовании и (или) о квалификации и их обладателях.

Слушатели, направляемые на обучение, **обязаны** предоставить копии паспорта, документа о профессиональном образовании и документа (документов), подтверждающих смену фамилии (при необходимости), в электронной форме через личный кабинет на портале Государственного университета управления после получения индивидуальной идентификационной пары (логина и пароля).

К итоговой аттестации допускаются слушатели, прошедшие регистрацию на образовательном портале Государственного университета управления, загрузившие в электронной форме через личный кабинет на портале обязательные документы по обучению (копия паспорта 1-я страница, копия диплома о высшем образовании или среднем специальном образовании, документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости), распечатанное и подписанное заявление), также заполнившие анкету.

Слушатели, не предоставившие указанные документы и не заполнившие необходимые документы, не будут допущены к итоговой аттестации и, соответственно, не

получат удостоверения о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации).

Слушателю будет предложен тест из 20 вопроса. Вопросы для итоговой аттестации содержат три варианта ответа, при этом, один верный. Тест формируется по всем разделам программы обучения методом случайной выборки. За правильный ответ по каждому вопросу начисляется 1 балл. Максимально возможное количество баллов – 20. Тест считается пройденным, если слушатель наберет 10 и более баллов. Время, отводимое на прохождение итогового тестирования слушателем – 90 минут. Количество попыток прохождения итогового теста - три.

**Сроки проведения итоговой аттестации – 26-29 октября 2020 года.**

**Порядок выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании (завершение обучения).**

Слушателям, успешно прошедшим обучение, выдаются удостоверения о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации) в соответствии с установленными к ним требованиями законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Слушателям, изучавшим программу обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию (тестирование) по объективным причинам, выдаются соответствующие справки.

Порядок выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации) и справок слушателям, не прошедшим итоговое тестирование, определяется в соответствии с Государственным контрактом.