**ДИПЛОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА**

**«ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ РЕСУРСАМИ»**

**510 ЧАСОВ.**

**АННОТАЦИЯ**

*Уважаемые коллеги! Приглашаем Вас пройти наши курсы! В настоящее время в условиях формирования образовательных комплексов актуализировалась задача подготовки компетентных заместителей руководителей по управлению финансово-хозяйственными ресурсами.*

Курсы профессиональной переподготовки руководящих работников системы образования, администрации образовательных организаций по основным параметрам управления финансово-хозяйственными ресурсами. Финансово–хозяйственное управления - это комплексный процесс, который может быть представлен как отслеживание тенденций, постановка целей, понимание проблем и возможностей, диагноз, разработка и выбор альтернатив, составление программ и бюджетов, выбор направлений реализации и определение мер по выполнению конкретных мероприятий, создание системы информационной поддержки изменений и многое другое.

Концепция курсов. Руководитель образовательной организации (директор, его **первый** **заместитель по управлению финансово-хозяйственными ресурсами**) – это специалист по современному образованию.

Новая ситуация в образовании, компетенции и требования к руководителям всех уровней – от ДО, школы и до министерства связаны с приоритетом развития страны на основе источников и ресурсов образования. Не случайно, в системе образования Москвы созданы образовательные комплексы, введена должность **Первого заместителя руководителя ОО по управлению финансово-хозяйственными ресурсами. Ключевое слово «ресурсы» определяет профессиональные, личностные, должностные требования к данному специалисту, к подбору кадров на эту должность, дорожную карту направлений и разделов Курсов профессиональной переподготовки.**

**Программа включает базовый модуль, рассчитанный на специалиста по организации социальных отношений в сфере образования. Такая позиция статусного и функционального определения руководителя образовательной организации, первого и других заместителей вытекает из Закона об образовании. Предмет регулирования настоящего Федерального закона - общественные отношения, возникающие в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование (ст.1,ч.1). Специализированные, профилирующие модули учитывают специфику подготовленности специалиста, прихода претендента на должность первого заместителя руководителя ОО по управлению финансово-хозяйственными ресурсами из числа менеджеров, предпринимателей, работников ЖКХ, образования и других сфер.**

Обучающие кластеры, компетентность и ответственность первого заместителя руководителя ОО увязывается с новыми возможностями и новыми порогами сложности сферы образования, особенностями ресурсной финансово-хозяйственной деятельности образовательных комплексах, поддержкой траектории профессионального, личностного и карьерного роста ключевых для оптимизации ресурсов комплекса специалистов.Образовательные комплексы по своей сущности и предмету регулирования интегрируют в соответствии с основами конституционного строя, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» весь социально-экономический спектр общественных отношений, возникающих в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование. Организация деятельности по обучению и воспитанию, образовательные продукты и услуги, их заказчики и исполнители законодательно поднимаются на уровень государственного гарантирования развития и самореализацию в сфере образования высшей ценности и главного ресурса развития страны - человека, его прав и свобод, креативности и ответственности. Качество основного общего образования непосредственно смыкается с качеством человека и жизни.

Курсы содержат правовые, организационные, психолого-педагогические и социально-экономические основы организации общественных отношений в образовательном комплексе, пути и средства оптимизации возможностей и минимизации рисков, стандарт специалиста – первого заместителя руководителя образовательной организации по управлению финансово-хозяйственными ресурсами. Концепция, модули и кластеры Курсов профессиональной переподготовки обусловлены теорией и практикой современного образования и управления, положениями Конституцией РФ, законами и нормативными правовыми актами.

Базовый общий модуль содержит обучающие кластеры подготовки специалиста по современному образованию, регулированию общественных (в том числе финансово-хозяйственных) отношений в сфере образовательного комплекса,развития человека и страны на основе источников и ресурсов образования. Привлекательность образовательных комплексов в глазах обучающихся и их родителей, педагогов и руководителей ОО значительно возрастает при гарантировании сохранения высокого стандарта финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Государственные гарантии, ценность и потенциал развития обучающихся и обучающих, ресурсная эффективность ФХД непосредственно увязывается с разработкой и реализацией Основных образовательных программ в соответствии с Конституцией РФ, *Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 2013 года,* ФЗ № 83 - Федеральным законом от 08.05.2010 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", *Федеральными государственными стандартами общего образования, Профессиональным стандартам педагога,* Квалификационными характеристиками должностей работников образования,, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от  26 августа 2010 года N 761н, Законами города Москвы, постановлениями федеральных и региональных органов власти и управления.

**На специализированных, профилирующих модулях и кластерах** слушатели курсов получат высокий стандарт знаний в следующих областях:

* Структура государственного задания. Финансовое обеспечение оказания государственных услуг. Финансовое обеспечение выполнения государственных работ. Порядок формирования смет на государственные работы. Денежные средства на содержание имущества и коммунальные платежи. Расходование средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Финансово-распорядительные документы. Расходование денежных средств. Функции государственного заказчика. Прием на работу и увольнение работников финансовых и хозяйственных служб. Финансово-распорядительные документы. Эксплуатация, движение и учет основных фондов ДОгМ.
* Основные задачи административно-хозяйственной работы первого заместителя руководителя. Менеджер по административно-хозяйственной работе в ОО – это организатор и координатор, направляет усилия сотрудников на достижение поставленных целей, обеспечивает бесперебойное функционирование ОО. Административно-хозяйственная деятельность требует оперативности в решении различных вопросов, творческого, гибкого подхода к реализации многочисленных задач, стоящих перед ОО, и строится по следующим видам деятельности: исполнение нормативно-правовых актов и выполнение требований к ведению документации в ОО; организация финансово-экономического обеспечения деятельности ОО; работа с кадрами, по организации условий труда и учёбы и материально-технического обеспечения ОО; организация образовательного процесса; формирование взаимодействия в коллективе. Основными задачами работы являются: Охрана жизни и здоровья детей и сотрудников. Создание материально-технической базы, обеспечивающей бесперебойную работу всех звеньев. Строгое соблюдение финансовой дисциплины, обеспечение качественного и своевременного оформления документации, являющегося подтверждением целевого использования  бюджетных средств, реализуемых в хозяйственной деятельности ОО. Улучшение условий работы труда сотрудников.

В качестве ключевого основания базового и профильного модулей Курсов профессиональной переподготовки, ресурса успешности образовательного комплекса, оптимизации управления финансово-хозяйственными ресурсами представлена опора на потребности, внутренние стандарты и стимулы участников образовательных отношений. Обоснование введение новой ключевой должности, кластеров и схем оптимизации управления финансово-хозяйственными ресурсами образовательного комплекса осуществляется с учетом интересов обучающихся, мнений и ожиданий населения микрорайона, родителей, педагогов, руководителей образовательных организаций и образовательных систем, руководителей органов власти и управления.

**Программа обучения в сфере организации финансово-хозяйственной деятельности в ОО**

|  |
| --- |
| **Целевая аудитория.** |
| Заместители руководителей образовательных организаций, представители региональных и муниципальных органов управления образованием. |
| Переход от сметного финансирования к финансовому обеспечению государственного (муниципального) задания для автономных и бюджетных организаций обуславливает необходимость тщательного финансового планирования. Ответственность руководителя за результаты финансово-хозяйственной деятельности существенно возрастает. |
| **Описание программы.** |
| Современному руководителю необходимо хорошо ориентироваться во всех изменениях нормативно-правовой базы (№83-ФЗ; №7-ФЗ; ГК РФ, БК РФ), касающихся финансового обеспечения основной деятельности образовательной организации и расходования субсидий.  **Слушатели программы смогут:**   1. понять принципы финансового обеспечения основной деятельности ОО 2. систематизировать знания о государственном (муниципальном) задании, механизме финансирования задания, о формах отчета и контроля за исполнением государственного (муниципального) задания 3. правильно разрабатывать и согласовывать план финансово-хозяйственной деятельности 4. производить расчеты показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по направлениям доходов и расходов. 5. определять порядок расходования целевых субсидий. 6. организовать в ОО систему внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности 7. обеспечить документальное оформление и законность хозяйственных операций при организации финансово-хозяйственной деятельности. 8. подготовится к проверкам и контролю со стороны государственных (муниципальных) структур за исполнением государственного (муниципального) задания 9. узнать о последних изменениях нормативно-правовой базы 10. задать уточняющие вопросы по программе, а также обрисовать задачу или проблему, с которой сталкиваетесь на практике, получив консультацию экспертов.   **Порядок обучения:**  Обучение проходит очно-заочно и дистанционно. К каждой лекции прилагаются вопросы для самопроверки, ответы на которые слушатели получают со следующей лекцией. Во время обучения слушатели имеют возможность задавать авторам вопросы по материалам лекций и ситуациям из своей практики.  Порядок сдачи экзаменов и зачетов – дистанционный, тестовый, подготовка проектов. Удостоверение установленного образца  Программа курсов и формы для заполнения заявок прилагаются.    Контакты:  8–916–534–84–65 - Пищулин Сергей Николаевич – координатор Программы;  8-926-768-33-64, 8-929-661-59-73 - Игнатов Александр Николаевич, ответственный за практику.  [orgkomitet55@mail.ru](mailto:orgkomitet55@mail.ru)    **Программа изучения деятельности первого заместителя руководителя образовательной организации по управлению финансово-хозяйственными ресурсами:**  1 Нормативно-правовая база финансово-хозяйственной деятельности в образовательном ОО  1.1. Внешняя нормативная база: федеральные законы и иные нормативные правовые акты  1.1.1. Правовая основа финансового обеспечения деятельности ОО  1.1.2. Источники финансового обеспечения деятельности ОО 1.1.3. Финансирование ОО разных типов  1.2. Внутренняя нормативная база  1.2.1. Обеспечение самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности в ОО 1.2.2. Регламентация финансово-хозяйственной деятельности в уставе  1.3. Сравнительный анализ полномочий бюджетного, автономного и казенного подразделения.   2 Финансовое обеспечение основной деятельности ОО   2.1. Уставная деятельность ОО 2.2. Финансирование, финансово-хозяйственного механизм ОО 2.3. Модели бюджетного финансирования образования  2.3.1. Нормативно-бюджетная модель, ориентированная на финансирование содержания ОО  2.3.2. Бюджетная модель распределения финансовых ресурсов под конечный результат  2.3.3. Модель, основанная на большей финансово-хозяйственной самостоятельности ОО 2.4. Основные функции участников финансирования образования  2.5. Внебюджетная деятельность ОО  2.5.1. Платные образовательные услуги  2.5.2. Правомочия ОО 2.5.3. Нормативная правовая база, регулирующая привлечение внебюджетных средств в ОО  2.5.4. Источники поступления внебюджетных средств в ОО 2.5.5. Классификация внебюджетных доходов ОО 2.5.6.Основные факторы, определяющие эффективность внебюджетной деятельности ОО  2.5.7. Этапы организации деятельности в ОО по введению платных дополнительных услуг  2.5.8. Алгоритм оказания платных дополнительных услуг в ОО  3 Формирование и финансовое обеспечение государственного задания   3.1. Финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания.  3.1.1. Нормативные правовые и организационные аспекты, регулирующие работу с государственным (муниципальным) заданием ОО 3.1.2. Средства для финансового обеспечения государственного (муниципального) задания ОО 3.1.3. Объемы финансового обеспечения государственного (муниципального) задания ОО 3.1.4. Финансовые условия реализации федеральных государственных стандартов общего образования (по ступеням образования)  3.2. Форма и содержание государственного (муниципального) задания  3.3. Форма отчета об исполнении государственного (муниципального) задания  3.4. Контроль исполнения государственного (муниципального) задания  3.5. Оценка выполнения государственного (муниципального) задания  3.6. Реализация механизма финансирования на основе государственного задания.  4. Организация финансово – хозяйственной деятельности в ОО 4.1. План финансово-хозяйственной деятельности  4.1.1. Нормы законодательства, регулирующие работу с планом ФХД  4.1.2. Требования к составлению плана ФХД  4.1.3. Требования к процедуре утверждения плана ФХД  4.2. Взаимосвязь стратегического и финансового планов  4.3. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности  4.3.1. Этапы деятельности руководителя для создания системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности  4.4. Внешний контроль финансово-хозяйственной деятельности  4.5. Правовое регулирование закупок товаров, работ и услуг |

**Заместитель руководителя ОО по управлению финансово-хозяйственными ресурсами**

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных

органов управления образованием по вопросам образования и воспитания

обучающихся (воспитанников);

- Устав ОО;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной

психолого-педагогической науки и практики;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- основы экономики, права, социологии;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности;

- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности,

и противопожарной защиты;

**Должностные обязанности**

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и

надлежащим состоянием ОО.

Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых

средств.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке

территории.

Координирует работу подчиненных ему служб и структурных

подразделений.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности, своевременному заключению необходимых договоров.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Стандарт деятельности заместителя руководителя**  Умеет анализировать своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды. Умеет анализировать состояние материально-технической базы ОО. Умеет анализировать результаты работы младшего обслуживающего персонала. Прогнозирует тенденции изменения ситуации финансовой политики в образо­вании для корректировки стратегии развития материально-техничес­кой базы. Наличие плана работы организации хозяйственной деятельности, его оптимальность. Осуществление эффективного контроля за хозяйственным обслуживанием ОО. Контроль за безопасностью использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения. Контроль за качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению ОО. Контроль за соблюдением правил техники безопасности. Контроль за состоянием пожарной сигнализации, тревожной кнопки и др. Совместно с бухгалтерией осуществляет контроль за своевременным и правильным списанием материальных средств. Организация и координация деятельности по надлежащему состоянию ОО. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории. Проведение мероприятий по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием. Организация работы по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности. Своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений. Организация работы материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств. Корректировка хода выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению ОО. Организация работ по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в ОО. Владеет информационными технологиями и внедряет их в организацию деятельности. Владеет экономическими аспектами деятельности заместителя директора. Знает аспекты бухгалтерского учета. Жизнеобеспечение ОО. Разработка нормативной документации (по противопожарной безопасности, должностные инструкции МОП, инструкции по технике безопасности и др.). Обеспечение (лонгирование) своевременного и правильного заключения необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт. Своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение. Своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п. Участие в подборе и расстановке кадров МОП. Участие в ведении переговоров с партнерами (спонсорами) по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию ОО. Устанавливает от имени ОО деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность способствовать совершенствованию материально-технического оснащения ОО. Участие в конкурсных торгах и закупках. Своевременный и качественный учет тепла, водоснабжения, потребления электроэнергии, проведение различных замеров (заземления, излучения от компьютеров и др.). Соблюдение требований трудового законодательства. Соблюдение требований по охране труда. Материально-техническое обеспечение, его соответствие и направленность на продуктивное функционирование ОО. Эффективность финансово-хозяйственной деятельности. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Требования к знаниям в сфере управления финансовыми ресурсами** |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Финансовые ресурсы 2. Финансовые ресурсы предприятия 3. Формирование финансовых ресурсов 4. Источники финансовых ресурсов 5. Использование финансовых ресурсов 6. Финансовые ресурсы организации 7. Управление финансовыми ресурсами 8. Финансовые ресурсы государства 9. Собственные финансовые ресурсы 10. Состав финансовых ресурсов 11. Виды финансовых ресурсов 12. Анализ финансовых ресурсов 13. Эффективность финансовых ресурсов 14. Формы финансовых ресурсов 15. Рынок финансовых ресурсов 16. Распределение финансовых ресурсов 17. Структура финансовых ресурсов 18. Направления финансовых ресурсов 19. Роль финансовых ресурсов 20. Обеспечение финансовыми ресурсами 21. Перераспределение финансовых ресурсов 22. Потребность в финансовых ресурсах 23. Привлечение финансовых ресурсов 24. Муниципальные финансовые ресурсы 25. Мобилизация финансовых ресурсов 26. Заемные финансовые ресурсы 27. Классификация финансовых ресурсов

Слушатели получают диплом государственного образца о профессиональной переподготовке. Наши курсы ознакомят слушателей не только с теоретическими вопросами, но и позволят овладеть практическими навыками работы:

1. Умение составлять бюджет предприятия, образовательной организации
2. Выездные занятия на базе ряда образовательных организаций города Москвы
3. Ярмарка вакансий, предложения по трудоустройству

Широкое участие в образовательной программе примут практики системы образования, экономисты, предприниматели из «Московской ассоциации предпринимателей». По результатам профессионального отбора и ярмарки вакансий вручаются дипломы «Эффективный менеджер финансово-хозяйственной деятельности». Лучшие работы и их авторы заносятся на общероссийскую Доску Почета Общественной межрегиональной организации «Ассоциация предпринимателей Москвы». Участники и организаторы Программы по взаимной договоренности имеют широкие возможности для продолжения и развертывания образовательного, научно-управленческого и делового сотрудничества.

**Научный руководитель программы: Пищулин Н.П., доктор философских наук, профессор, Президент НОУ «Академия общественных наук», научный консультант РАНХиГС при Президенте РФ, академик РАЕН**

Обучение проводится без отрыва от гражданской и муниципальной службы с применением Интернет-технологий. Программа содержит универсальные и специализированные курсы профессиональной переподготовки, с правом работы по получаемой специальности, подготовленные по основным параметрам ФХД и требованиям к государственному и муниципальному управлению финансовыми ресурсами на федеральном и региональном уровнях.

Обучение содержательно и технологически персонифицировано применительно к компетентностной и профессиональной траектории слушателей, выстроено по единому для финансово-хозяйственной сферы модулю и тематическим блокам, отражающим специфику сегментов социального комплекса (образование, культура, здравоохранение, социальная защита и др.). Диалоговая площадка: видео-лекции, вебинары, тренинги, мастер-классы, обмен опытом, индивидуальные и групповые консультации, тестовые и диагностические мониторинговые опросы и экспертные заключения, учебные видеофильмы, подготовка научно-практических проектов и их презентация позволяют реализовывать синергию образовательного, научно-практического и экономического сотворчества.

Актуализация желания и возможности профессиональной и личностной самореализации участников программы отличает научно-образовательную школу социального и экономического управления Н.П.Пищулина. Слушатели получают возможность непосредственно «со стола ученого» получать обширные знания о направлениях и принципах экономического управления в демократическом обществе с рыночной экономикой, становятся компетентными экспертами профессионального сообщества, участниками разработки и реализации федеральных и региональных программ и проектов. С участием практиков-управленцев, ведущих отечественных ученых подготовлены проекты законодательных актов о государственной службе, финансово-экономической деятельности. По инициативе руководителя программы издается серия публикаций «Библиотека экономики образования», «Библиотека государственного служащего», «Социальное управление: теория и практика», проводится общественно-государственная мониторинговая экспертиза эффективности хозяйствующих субъектов.

**Курсы дополнительного профессионального образования выгодно отличаются широкой практической направленностью и проводятся совместно с Московской ассоциацией предпринимателей.**

**Инициатор практики слушателей: НОУ «Академия общественных наук»,** *Международная академия развития образования,*

**Организатор практики слушателей:**  *Межрегиональная общественная организация «Московская ассоциация предпринимателей». Руководитель Международной академии развития образования, Генеральный директор дирекции специальных программ Московской ассоциации предпринимателей Горюнов О.В.*

**Мероприятия производственной практики**

1.      ВЫСТУПЛЕНИЯ (лекции, мастер-классы) предпринимателей, собственников бизнеса, успешных практиков, которые достигли в бизнесе реальных результатов.   
Темы выступлений:  
*- осуществление финансово-хозяйственной деятельности  
- разработка финансовой политики организации, планирование и управление финансовыми ресурсами  
- рациональное использование финансовых, трудовых, материальных и технических ресурсов и т.д.*

2.       ВЫЕЗДНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ (на ряд столичных образовательных комплексов и других учреждений, с целью получения положительного практического опыта)

3.      «ЯРМАРКА ВАКАНСИЙ» - создание базы данных (банка резюме), предварительный отбор реальных кандидатов на должность «Первого заместителя ОО», проведение предварительных собеседований с целью дальнейшего представления данных кандидатов непосредственно работодателям - руководителям ОО.

4.     СООБЩЕСТВО РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ПЕРВЫХ ЗАМЕТСИТЕЛЕЙ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ г. Москвы - создание постоянно действующей площадки при Московской Ассоциации предпринимателей (как общественной организации) - с целью обмена опытом, возможности проведения различных регулярных мероприятий (конференций, семинаров, курсов повышения квалификации, круглых столов, мастер-классов и пр.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контингент обучаемых: руководящие кадры системы образования.  Длительность обучения до 15 недель. Форма обучения: очно-заочная |  | Уровень образования принимаемых на обучение: СПО, высшее профессиональное.  Уровень получаемого образования:  дополнительное профессиональное образование |

**Учебный план по программе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование дисциплины* | *Всего часов* | *Лекции* | *Самостоятельные занятия* | *Форма контроля* |
| 1 | Основные задачи административно-хозяйственной работы первого заместителя руководителя | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 2 | Нормативно-правовая база финансово-хозяйственной деятельности в образовательном ОО | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 3 | Правовое регулирование деятельности системы образования | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 4 | Экономика образования | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 5 | Анализ хозяйственной деятельности в образовании | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 6 | Бизнес планирование в образовании | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 7 | Финансовое обеспечение основной деятельности ОО | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 8 | Формирование и финансовое обеспечение государственного задания | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 9 | Организация финансово – хозяйственной деятельности в ОО | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 10 | План финансово-хозяйственной деятельности | 25 | 1 | 24 | Зачет |
| 11 | Нормы законодательства, регулирующие работу с планом ФХД | 35 | 2 | 33 | Экзамен |
| 12 | Этапы деятельности руководителя для создания системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности | 35 | 2 | 33 | Экзамен |
| 13 | Внешний контроль финансово-хозяйственной деятельности | 35 | 2 | 33 | Экзамен |
| 14 | Правовое регулирование закупок товаров, работ и услуг | 35 | 2 | 33 | Экзамен |
| 15 | Стандарт деятельности заместителя руководителя по ФХД | 35 | 2 | 33 | Экзамен |
| 16 | Финансовые ресурсы, распределение ресурсов |  | 2 | 33 | Экзамен |
| 17 | Выпускная работа или Практикум на тему: «Юридические, организационные и социально-психологические особенности управления образованием» | 50 | - | 50 | Экзамен |
|  | ИТОГО | 510 |  |  |  |