Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**
**(Финансовый университет)**
Калужский филиал

# Календарный учебный график

программы повышения квалификации
**«Совершенствование организации и осуществления контрольно-ревизионной деятельности органов государственного (муниципального) финансового контроля»**

Объем программы – 32 час.
Продолжительность обучения – 1 неделя
Форма обучения –очная, с применением дистанционных образовательных технологий

| № п\п | Наименование дисциплин (модулей), тем | 1 день | 2 день | 3 день | 4 день | 5 день | КР | СР | С | ПА | ИА | Всего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Тема 1. Бюджетное законодательство и принципы законодательной деятельности. Организация бюджетного процесса | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| 2 | Тема 2 Проведение контрольно-счётными органами экспертизы проектов законов и госпрограмм | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| 3 | Тема 3. Оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития субъекта РФ | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| 4 | Тема 4. Проверка целевого использования субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| 5 | Тема 5. Полномочия должностных лиц контрольно-счётных органов по составлению протоколов об административных правонарушениях | | 2 | | | | | | | | | 2 |
| 6 | Тема 6. Национальные проекты, механизм достижения национальных целей | | 4 | | | | | | | | | 4 |
| 7 | Тема 7. Проведение аудита в сфере закупок. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок | | 2 | 2 | | | | | | | | 4 |
| 8 | Тема 8. Как писать отчеты понятным языком | | | 2 | | | | | | | | 2 |
| 9 | Тема 9. Основы импортозамещения, переход на отечественное программное обеспечение. Особенности взаимодействия с LINUX-подобными системами. Интерфейс РЕД ОС 8. Основные отличия кроссплатформенных пакетов от пакета Microsoft Office на примере LibreOffice, МойОфис и Р7-Офис. | | | 2 | | | | | | | | 2 |
| 10 | Тема10. Создание документов. Применение специальных возможностей при создании документов: автоматическое создание оглавления и указателей, использование стилей, специально форматирование страниц, работа со ссылками. | | | | 2 | | | | | | | 2 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Тема 11. Создание электронных таблиц. Ввод данных. Оформление электронных таблиц. Работа с формулами и функциями. Сортировка и фильтрация данных. Применение сводных таблиц. Диаграммы и другие средства наглядного представления информации | | | | 2 | | | | | | | 2 |
| 12 | Тема 12. Создание презентаций. Основные сходства и отличия от Microsoft PowerPoint. Автоматизация при создании презентаций. Основы импортозамещения | | | | | 2 | | | | | | 2 |
| 13 | Тема 13. Основы кибергигиены | | | | | 2 | | | | | | 2 |
| 16 | Итоговая аттестация | | | | | 2 | | | | | 2 | 2 |
| 17 | Итого | 8 | 8 | 6 | 4 | 6 | | | | | 2 | 32 |

Начальник отдела дополнительного образования,
профориентации и трудоустройства выпускников _____ А.С. Ремизова

«_03_» ноября 2026 г.

Условные обозначения: КР – контактная работа; СР – самостоятельная работа; ПА – промежуточная аттестация; С – стажировка; ИА – итоговая аттестация.