

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

Красноярский филиал Финуниверситета

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
на Педагогическом совете филиала
Протокол № 4
от «24» октября 2024 г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Excel и Word: эффективная работа с данными»

Красноярск – 2024

Общая характеристика программы

Цель программы – изучение слушателями принципов работы с текстовыми и табличными документами в программах Ms Word и Ms Excel.

Программа повышения квалификации направлена на приобретение слушателями базовых навыков форматирования и редактирования текстовых и табличных документов.

Наименование профессиональных стандартов, квалификационных справочников, используемых при разработке ДПП:

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта».

ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05.02.2018 г. №69.

ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05.02.2018 г. № 65.

ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 1547).

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

- разрабатывать и оформлять текстовую документацию;
- осуществлять сбор, обработку и анализ числовой информации;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения:

В результате обучения слушатели должны:

- **знать:** правила ввода и форматирования текстовой и числовой информации; приемы форматирования и редактирования текстовых документов и электронных таблиц; основные математические и статистические встроенные функции; методы фильтрации данных.

- **уметь:** настраивать параметры страницы текстового и табличного документов; применять приёмы редактирования букв, строк и фрагментов текста; применять приёмы форматирования символов, абзаца, таблиц; вставлять в текстовый документ символы, рисунки, картинки и таблицы; создавать таблицы в приложении Ms Excel; форматировать данные в таблице; выполнять сортировку и фильтрацию данных; выполнять расчеты по формулам с относительной и абсолютной адресацией данных; выполнять построение диаграмм с статистических и математических функций; выполнять построение диаграмм.

- **владеть:** методами форматирования и редактирования текстовых и табличных документов.