

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала

Протокол № 33
от «14» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета
В.А. Кваша
«14» февраля 2026 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации

«EXCEL В РАБОТЕ: ОТ ТАБЛИЦ К АНАЛИТИКЕ»

Ярославль – 2026

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «EXCEL В РАБОТЕ: ОТ ТАБЛИЦ К АНАЛИТИКЕ»

Общая характеристика программы

Цель программы – формирование и совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для обновления знаний, совершенствования навыков по различным аспектам профессиональной деятельности в области обработки, структурирования и анализа данных с применением инструментальных возможностей Microsoft Excel.

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

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом требований Профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н.

Программа разработана на основе перечня профессий, профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и в соответствии со статьей 195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- Способность работать с электронными таблицами и формами для обработки данных.
- Способность анализировать структурированную и неструктурированную информацию.
- Способность управлять информационными потоками в организации.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- Принципы организации информационных баз данных.
- Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации.
- Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных.
- Правила форматирования электронных документов.
- Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных.

Уметь:

- Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления.
- Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных.
- Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных.
- Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе.
- Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.

Владеть:

- Код А/03.4 (уровень 4) современными инструментами и методами ввода информации в базы данных.
- Код А/03.4 (уровень 4) сверкой сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами.
- Код А/03.4 (уровень 4) регулярным обновлением (актуализацией) информации в базах данных.
- Код А/01.4 (уровень 4) преобразованием и переконфигурацией данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению.
- Код А/01.4 (уровень 4) сохранение документов в различных компьютерных форматах.