

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642404470833

Документ о квалификации

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер
1979

Город
Саратов

Дата выдачи
31 октября 2016 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Копырин Роман Алексеевич
за время обучения в период
с 01 августа 2016 года по 31 октября 2016 года

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)
Частное учреждение «Образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«Международная академия экспертизы и оценки»
по программе переподготовки
"Документоведение и архивоведение"

Решением от
31 октября 2016 года

диплом подтверждает присвоение квалификации
документовед, архивист

и дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
документоведения и архивоведения



Председатель комиссии *[Signature]*

Выходитель *[Signature]*

Секретарь *[Signature]*

Фамилия, имя, отчество _____

Копырин Роман Алексеевич _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

диплом о высшем образовании _____

С " 01 " августа 2016г. по " 31 " октября 2016г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

Частное учреждение "Образовательная организация дополнительного
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

профессионального образования "Международная академия экспертизы и оценки"
дополнительного профессионального образования)

по программе _____ профессиональной переподготовки
(наименование программы)

"Документоведение и архивоведение"

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

не предусмотрена
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

"Организация исполнения решений, осуществление контроля
сполнения поручений руководителя"

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Правовое регулирование документирования и архивирования	30	зачтено
2	Профессиональные стандарты в сфере документирования и архивирования	20	зачтено
3	Архивы документов по направлениям	25	зачтено
4	Система управления персоналом в структуре управления организацией	30	зачтено
5	Системы электронного документооборота	30	зачтено
6	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	45	зачтено
7	Менеджмент персонала	40	зачтено
8	Анализ эффективности использования трудовых ресурсов	40	зачтено
9	Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления	40	зачтено
10	Информационная безопасность	40	зачтено
11	Стандартизация документационного обеспечения управления	40	зачтено
12	Аудит и контроллинг персонала	40	зачтено
	ИТОГО:	420	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель *Т.С.*
 Секретарь *В.С.*