

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642404470744

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

Ильин Валентин Валентинович

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
"Организационное и документационное обеспечение управления"

Решением от

31 октября 2016 года

диплом подтверждает присвоение квалификации
специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

и дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
организационного и документационного обеспечения управления



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Фамилия, имя, отчество _____

Ильин Валентин Валентинович _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

диплом о высшем образовании _____

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

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)

"Организационное и документационное обеспечение управления"
дополнительного профессионального образования)

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

не предусмотрена
организации, учреждения)

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

"Организация работы с посетителями организации"

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Архивы документов по направлениям	40	зачтено
2	Система управления персоналом в структуре управления организацией	40	зачтено
3	Системы электронного документооборота	40	зачтено
4	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	50	зачтено
5	Менеджмент персонала	40	зачтено
6	Анализ эффективности использования трудовых ресурсов	40	зачтено
7	Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления	40	зачтено
8	Информационная безопасность	40	зачтено
9	Стандартизация документационного обеспечения управления	40	зачтено
10	Аудит и контроллинг персонала	50	зачтено
	ИТОГО:	420	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель 

Секретарь 