

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642407193512

*Документ о квалификации*

Диплом  
дает право на выполнение нового вида  
профессиональной деятельности

Регистрационный номер  
2018/306-0121

Город  
Саратов

Дата выдачи  
31 мая 2018 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Андреев Артем Александрович**  
за время обучения в период  
с 01 марта 2018 года по 31 мая 2018 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)  
Частное учреждение «Образовательная организация  
дополнительного профессионального образования  
«Международная академия экспертизы и оценки»  
по программе профессиональной переподготовки  
"Тайм-менеджмент"

Решением от  
31 мая 2018 года

диплом подтверждает присвоение квалификации  
менеджер (специалист в области тайм-менеджмента)

и дает право на ведение  
профессиональной деятельности в сфере  
тайм-менеджмента



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

*Max*  
*Teo*  
*Blod*

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

**Андреев Артем Александрович**

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

(высшем, среднем профессиональном)

**диплом о высшем образовании**

С " 01 " марта 2018 г. по " 31 " мая 2018 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)

**профессиональной переподготовки**

по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы)

**"Тайм-менеджмент"**

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

**не предусмотрена**

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

**"Управление стрессом и способы повышения работоспособности"**

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

№, № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Понятие, цель, содержание, структура, принципы и функции тайм-менеджмента	30	зачтено
2	История становления и развития тайм-менеджмента, философия времени	30	зачтено
3	Трудовые процессы и рабочее время, управление рабочим временем персонала, управление персоналом	30	зачтено
4	Философия тайм-менеджмента в современных условиях	30	зачтено
5	Методы и методики тайм-менеджмента	30	зачтено
6	Психология тайм-менеджмента	30	зачтено
7	Командный тайм-менеджмент	30	зачтено
8	Корпоративный тайм-менеджмент	30	зачтено
9	Управление стрессом и способы повышения работоспособности	30	зачтено
10	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси	30	зачтено
11	Тайм-менеджмент по Лотару Зайверту	30	зачтено
12	Тайм-менеджмент по Глебу Архангельскому	30	зачтено
13	Информационные технологии в профессиональной деятельности	30	зачтено
14	Развитие тайм-менеджмента в России в условиях цифровой экономики	30	зачтено
	<b>ИТОГО:</b>	<b>420</b>	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель Тло  
 Секретарь Вло