

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642405160027

Документ о квалификации

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности
Регистрационный номер

3802

Город
Саратов

Дата выдачи
31 марта 2017 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Ильин Валентин Валентинович
за время обучения в период
с 01 января 2017 года по 31 марта 2017 года

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)
Частное учреждение «Образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«Международная академия экспертизы и оценки»
по программе переподготовки
"Администратор офиса (офис-менеджер)"

Решением от
31 марта 2017 года

диплом подтверждает присвоение квалификации
администратор офиса (офис-менеджер)

и дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
администрирования



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Фамилия, имя, отчество _____

Ильин Валентин Валентинович _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

диплом о высшем образовании _____

С "01" января 2017 г. по "31" марта 2017 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)

"Администратор офиса (офис-менеджер)"

дополнительного профессионального образования)

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

не предусмотрена

организации, учреждения)

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

"Основы организации работы офиса, управление офисом"

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Правовые основы деятельности администратора офиса (офис-менеджера)	35	зачтено
2	Профессиональные стандарты	35	зачтено
3	Психология делового общения, конфликтология	35	зачтено
4	Деловой этикет и деловая культура	35	зачтено
5	Основы филологии и лингвистики	35	зачтено
6	Основы организации работы офиса, управление офисом	35	зачтено
7	Компьютерное и офисное оборудование	35	зачтено
8	Административно-хозяйственная деятельность	35	зачтено
9	Основы менеджмента и маркетинга	35	зачтено
10	Делопроизводство и документооборот, документирование и архивирование	35	зачтено
11	Управление персоналом и охрана труда	35	зачтено
12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	35	зачтено
	ИТОГО:	420	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель

Тес

Секретарь

Влас