

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Ильин Валентин Валентинович
за время обучения в период
с 01 декабря 2016 года по 28 февраля 2017 года

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

Решением от
28 февраля 2017 года

диплом подтверждает присвоение квалификации
секретарь-референт

и дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
делопроизводства

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642404878416

Документ о квалификации

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер

3067

Город

Саратов

Дата выдачи

28 февраля 2017 года



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Фамилия, имя, отчество _____

Ильин Валентин Валентинович _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

_____ **диплом о высшем образовании** _____

С "01" декабря 2016 г. по "28" февраля 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

_____ **"Секретарь-референт"**

_____ (дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

_____ **не предусмотрена**

_____ (организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

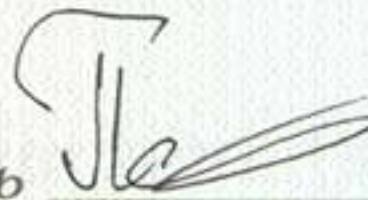
_____ **"История развития и современная организация делопроизводства"**

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Правовые основы профессиональной деятельности	42	зачтено
2	Профессиональные стандарты	42	зачтено
3	История развития и современная организация делопроизводства	42	зачтено
4	Основы менеджмента и маркетинга	42	зачтено
5	Управление персоналом	42	зачтено
6	Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство	42	зачтено
7	Компьютерное и офисное оборудование	42	зачтено
8	Английский язык	42	зачтено
9	Психология и этика делового общения	42	зачтено
10	Документирование и архивоведение	42	зачтено
	ИТОГО:	420	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель 

Секретарь 