

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642409258845

Документ о квалификации

Диплом

даст право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер
2019/175-0110

Города
Саратов

Дата выдачи
31 марта 2019 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Ильин Валентин Валентинович

за время обучения в период
с 09 января 2019 года по 31 марта 2019 года

прошла(а) профессиональную переподготовку в
Автономной некоммерческой
организации консультационных услуг
"Профессиональный стандарт"
по программе профессиональной переподготовки
"Корректор"

Решением от
31 марта 2019 года

Диплом подтверждает присвоение квалификации
корректор

и дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
профессиональной деятельности корректора



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Фамилия, имя, отчество _____

Ильин Валентин Валентинович

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

диплом о высшем образовании

с " 09 " января 2019 г. по " 31 " марта 2019 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

Автономная некоммерческая организация консультационных услуг

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

"Профессиональный стандарт"

дополнительного профессионального образования)

профессиональной переподготовки

по программе _____

(наименование программы

"Корректор"

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

не предусмотрена

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

**"Исправление орфографических и технических ошибок,
допущенных при наборе или перепечатке рукописей"**

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 компетенции корректора | 42 | зачтено |
| 3 | История возникновения, становления и развития профессии | 42 | зачтено |
| 4 | Теоретические основы и практические аспекты профессиональной деятельности | 42 | зачтено |
| 5 | Редакционно-издательская деятельность и технология полиграфического производства | 42 | зачтено |
| 6 | Правила корректуры и порядок подготовки рукописей к сдаче в производство | 42 | зачтено |
| 7 | Проверка правильности набора текста в соответствии с указаниями технического редактора | 42 | зачтено |
| 8 | Исправление орфографических и технических ошибок, допущенных при наборе или перепечатке рукописей | 42 | зачтено |
| 9 | Деловые коммуникации и профессиональная этика корректора | 42 | зачтено |
| 10 | Информационные технологии профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики | 42 | зачтено |
| | ИТОГО: | 420 | |
| | Практики: не предусмотрены | | |
| | Стажировки: не предусмотрены | | |
| | Итоговая аттестация: | 100 | аттестован |

Всего: **520 часов**



Руководитель 

Секретарь 