

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Копырин Роман Алексеевич
за время обучения в период
с 01 декабря 2018 года по 28 февраля 2019 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в
Автономной некоммерческой
организации консультационных услуг
"Профессиональный стандарт"
по программе профессиональной переподготовки
"Специалист по корпоративному управлению – корпоративный
секретарь"

Решением от
28 февраля 2019 года

диплом подтверждает присвоение квалификации
специалист по корпоративному управлению - корпоративный
секретарь
и дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
корпоративного управления, управления персоналом и кадрового
делопроизводства

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642408841617

Документ о квалификации

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер
2019/150-0110

Город
Саратов

Дата выдачи
28 февраля 2019 года



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Maxf
Тес
Влас

Фамилия, имя, отчество _____

Копырин Роман Алексеевич

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

диплом о высшем образовании

С " 01 " декабря 2018 г. по " 28 " февраля 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

"Специалист по корпоративному управлению – корпоративный секретарь"

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

не предусмотрена

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

"Кадровое делопроизводство, документоведение и архивоведение"

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	Теоретические основы и практические аспекты профессиональной деятельности	42	зачтено
4	Организация общих собраний акционеров и участников корпорации	42	зачтено
5	Организация защиты прав и интересов акционеров и участников корпорации	42	зачтено
6	Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления	42	зачтено
7	Организация работы структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря	42	зачтено
8	Управление персоналом и охрана труда	42	зачтено
9	Кадровое делопроизводство, документоведение и архивоведение	42	зачтено
10	Современные 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 Тел
 Секретарь Вложа