

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642409259383

Документ о квалификации

Диплом

дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер
2019/232-0110

Горда
Саратов

Дата выдачи
30 апреля 2019 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Ильин Валентин Валентинович

за время обучения в период

с 01 февраля 2019 года по 30 апреля 2019 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Автономной некоммерческой

организации консультационных услуг

"Профессиональный стандарт"

по программе профессиональной переподготовки

"Эффективная коммуникация"

Решением от

30 апреля 2019 года

менеджер

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение

профессиональной деятельности в сфере

эффективной и межкультурной коммуникации



Председатель комиссии

Max

Руководитель

Belov

Секретарь

Belov

Фамилия, имя, отчество _____

Ильин Валентин Валентинович

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

диплом о высшем образовании

с " 01 " февраля 2019 г. по " 30 " апреля 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

"Эффективная коммуникация"

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

не предусмотрена

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

"Риторика и ораторское искусство"

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Правовые основы профессиональной деятельности	21	зачтено
2	Профессиональные стандарты и компетенции	21	зачтено
3	Теоретические основы и практический аспект профессиональной деятельности	21	зачтено
4	Основы менеджмента и стратегического менеджмента	21	зачтено
5	Основы тайм-менеджмента, контент-менеджмента и креативного менеджмента	21	зачтено
6	Роль, цель и принципы коммуникации в современной экономической среде	21	зачтено
7	Риторика и ораторское искусство	21	зачтено
8	Создание и развитие деловых связей, переговорный процесс и техника переговоров	21	зачтено
9	Механизмы манипулятивного влияния и техники нейтрализации манипуляций	21	зачтено
10	Конфликтология и урегулирование конфликтов в рамках эффективной коммуникации	21	зачтено
11	Теория и практика межкультурной коммуникации, переводчик в сфере профессиональной коммуникации	21	зачтено
12	Преимущества и выгоды налаженной эффективной коммуникации	21	зачтено
13	Модели межличностной коммуникации и структура процесса коммуникации	21	зачтено
14	Средства коммуникации и этапы коммуникативного процесса	21	зачтено
15	Информационные системы и технологии, управление данными и информационными объектами, бизнес-информатика	21	зачтено
16	Библиотечное дело и библиотечно-информационная деятельность	21	зачтено
17	Управление коммуникациями и коммуникативный менеджмент, коммуникативные барьеры	21	зачтено
18	Стратегии эффективной коммуникации	21	зачтено
19	Современные тенденции и проблемы эффективной коммуникации	21	зачтено
20	Информационные технологии профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики	21	зачтено
	ИТОГО:	420	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель

[Handwritten signature]

Секретарь

[Handwritten signature]