

Фамилия, имя, отчество **МАГОМЕДОВА**
ФАТИМА САЛИХОВНА

имеет документ об образовании **ВЫСШЕМ**
(высшем, среднем профессиональном)

С «20» июля 2020 г. по «07» сентября 2020

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования (наименование образовательного учреждения (подразделения) образования «Центральный многопрофильный институт»

дополнительного профессионального образования)

по программе **Специалист по кадровому делопроизводству**
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

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

организация, учреждения)

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

«Кадровая политика»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

772411115151

Регистрационный номер

2009-17644

Город

Москва

Дата выдачи

07 сентября 2020 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

МАГОМЕДОВА

Фатима Салиховна

прошла(а) профессиональную переподготовку в (на)

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования

«Центральный многопрофильный институт»

с 20.07.2020 г. по 07.09.2020 г.

Решением экзаменационной комиссии от

07 сентября 2020 г. протокол № 091

диплом подтверждает присвоение квалификации

Специалист по кадровому делопроизводству

и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности

Специалист по кадровому делопроизводству



Председатель комиссии  Тамбиев А. Х.

Ректор  Тамбиев А. Х.

Секретарь 


Кравченко И. М.

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения и оформление кадровых документов.	44	отлично
2.	Нормативно-правовая основа делопроизводства. Функции делопроизводительной службы.	46	отлично
3.	Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация: требования ГОСТ. Реквизиты документов. Бланки документов (бланк письма).	40	отлично
4.	Оформление организационно-распорядительных документов.	48	отлично
5.	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил. Конфиденциальное делопроизводство.	42	отлично
6.	Оформление документов с учетом требований законодательства	40	отлично

Всего: 260 учебных часов



 Тамбиев А. Х.

 Кравченко И. М.