

Фамилия, имя, отчество СТАРЫГИНА

ИННА ИВАНОВНА

имеет документ об образовании ВЫСШЕМ
(высшем, среднем профессиональном)

С 17 “ октября 2019 г. по “ 31 “ января 2020 г.

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 _____

Кадровое делопроизводство

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

«Кадровое делопроизводство»

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Основы трудового права	50	отлично
2.	Кадровый менеджмент	40	отлично
3.	Документоведение	64	отлично
4.	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	86	отлично
5.	Документирование деятельности и документооборот кадровой службы	36	отлично
6.	Правовая защита информации в кадровой службе	41	отлично
7.	Справочные информационно-правовые системы	50	отлично
8.	Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве	20	отлично
9.	Аудит кадровой документации	36	отлично
10.	Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение	41	отлично
11.	Государственный аттестационный экзамен	38	отлично

Всего: 502 учебных часов



Руководитель
Тамбов А. Х.

Секретарь
Кравченко И. М.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

772411114395

Регистрационный номер

2001-11693

Города

Москва

Дата выдачи

31 января 2020 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**СТАРЫГИНА
Инна Ивановна**

прошла(а) профессиональную переподготовку в (на)

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Центральный многопрофильный институт»

с 17.10.2019 г. по 31.01.2020 г.

Решением экзаменационной комиссии от

31 января 2020 г. протокол 13814820М

Диплом подтверждает присвоение квалификации

Специалист по кадровому делопроизводству

и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности

Кадровое делопроизводство

Председатель комиссии  Тамбовев А. Х.

Руководитель  Тамбовев А. Х.

Секретарь  Кравченко И. М.

