

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642404878892

*Документ о квалификации*

Диплом  
дает право на выполнение нового вида  
профессиональной деятельности  
Регистрационный номер

3498

Город  
Саратов

Дата выдачи  
28 февраля 2017 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Мифтахова Флорида Фларитовна**  
за время обучения в период  
с 01 декабря 2016 года по 28 февраля 2017 года


прошел(а) профессиональную подготовку в (на)  
Частное учреждение «Образовательная организация  
дополнительного профессионального образования  
«Международная академия экспертизы и оценки»  
по программе переподготовки  
"Кадровое делопроизводство"

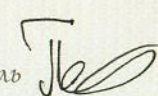
Решением от  
28 февраля 2017 года

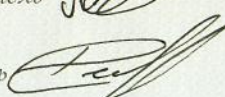
диплом подтверждает присвоение квалификации  
специалист в области кадрового делопроизводства

и дает право на ведение  
профессиональной деятельности в сфере  
кадрового делопроизводства



Председатель комиссии 

Руководитель 

Секретарь 

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

**Мифтахова Флорида Фларитовна**

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

**диплом о высшем образовании**

С "01" декабря 2016 г. по "28" февраля 2017 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

**Частное учреждение "Образовательная организация дополнительного**

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

**профессионального образования "Международная академия экспертизы и оценки"**

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
профессиональной переподготовки

(наименование программы

**"Кадровое делопроизводство"**

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

**не предусмотрена**

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

**"Трудовая книжка"**

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Кадровая политика в современных условиях	33	зачтено
2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	24	зачтено
3	Общий состав и виды кадровых документов организации	27	зачтено
4	Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы	30	зачтено
5	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов	30	зачтено
6	Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе	39	зачтено
7	Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения	51	зачтено
8	Трудовой договор: заключение, изменение	42	зачтено
9	Оформление и ведение трудовой книжки	30	зачтено
10	Ведение воинского учета	39	зачтено
11	Архивное хранение документов и дел	27	зачтено
12	Автоматизация и аудит кадровых документов	48	зачтено
	ИТОГО:	420	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель *[Signature]*

Секретарь *[Signature]*