

*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности
с присвоением квалификации*

Регистрационный номер
19-06194

Город Москва
2019 год



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Щербакова Наталья Анатольевна

*с «04» сентября 2019 г. по «06» декабря 2019 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Обществе с ограниченной ответственностью
«Национальный технологический университет»*

по программе профессиональной переподготовки
**«Специалист по организационному и документационному
обеспечению управления организацией»**

Решением аттестационной комиссии от
«06» декабря 2019 г.

диплом подтверждает присвоение квалификации

**Специалист по организационному и документационному
обеспечению управления организацией**

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
делопроизводства



Председатель
аттестационной комиссии *[Signature]* /Гайстер Е.А./
Ректор (директор) *[Signature]* /Гайстер Е.А./



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Приложение к диплому

№ 19-06194

Фамилия, имя, отчество

Щербакова Наталия Анатольевна

с «04» сентября 2019 г. по «06» декабря 2019 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

*Обществе с ограниченной ответственностью
«Национальный технологический университет»*

по программе

*«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией»*

прошел(а) стажировку в (на)

не предусмотрено

защитил(а) аттестационную работу на тему

не предусмотрено

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

№№ п/п	Наименование	Общее количество часов	Оценка
1.	Организация служб делопроизводства	50	Зачет
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	100	Зачет
3.	Ведение делопроизводства в организации, учреждении	100	Зачет
4.	Делопроизводство по личному составу	25	Зачет
5.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	25	Зачет
6.	Оформление и составление основных видов управленческих документов	100	Зачет
7.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	100	Зачет
8.	Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов	18	Зачет
9.	Итоговая аттестация	2	5 (отл.)

Всего: **520 часов**



Ректор (директор) *Тайстер Е.А.* /Тайстер Е.А./

Секретарь *Кормильцева Н.М.* /Кормильцева Н.М./