

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**ПП № 0038037**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер **37353**

Город **Москва**

Дата выдачи **27 марта 2024 г.**

Настоящий диплом свидетельствует о том, что  
**Мальшева**  
**Алина Денисовна**  
с **02 ноября 2023 г. по 27 марта 2024 г.**  
прошел(-ла) профессиональную переподготовку в (на)  
**ООО «Московский институт**  
**профессиональной переподготовки и**  
**повышения квалификации педагогов»**  
по программе  
**«Документационное обеспечение**  
**деятельности организации»**

Решением от

**27 марта 2024 г.**

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**административно-управленческой и офисной**  
**деятельности**  
**и подтверждает присвоение квалификации**

**Делопроизводитель**



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

*[Handwritten signatures]*

## Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество **Малышева**

**Алина Денисовна**

уровень базового образования **высшее образование**  
(высшее, среднее профессиональное)

с **02 ноября 2023** г. по **27 марта 2024** г.

прошел(-ла) обучение в **ООО «Московский институт педагогов»**  
(наименование образовательной организации дополнительного профессионального образования)

по программе **Документационное обеспечение деятельности организации, разработанной в соответствии с ФГОС и Федеральным законом №273-ФЗ**  
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(-ла) стажировку в (на) **Не предусмотрено**  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки:

Наименование	Количество часов	Оценка
Нормативные правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	64	Хорошо
Основы менеджмента и управление персоналом	62	Хорошо
Государственное и муниципальное управление	66	Отлично
Этика делового общения	62	Хорошо
Организация работы с документами	50	Хорошо
Организация текущего хранения документов	54	Хорошо
Организация обработки дел для последующего хранения	56	Хорошо
Организация секретарского обслуживания	52	Хорошо
Архивоведение	46	Отлично
Итоговый экзамен	28	Отлично

Всего: **540 часов**

Руководитель образовательной организации

Секретарь



**ПП № 0038037**