

Диплом является государственным документом
о профессиональной переподготовке



Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер 1764-132



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП-II № 048770

Настоящий диплом выдан
Гине Аикаевне Титовой
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с 03 сентября 2012 г. по 15 июля 2013 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Государственном
определенном учебном заведении (подразделении государственного профессионального образования)
профессионального образования (Современной индустриальной академии)
по программе «Менеджмент в образовании»
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Государственная аттестационная комиссия решением от 15 июля 2013 г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) Титовой
(фамилия, имя, отчество)

Гине Аикаевне

на ведение профессиональной деятельности в сфере менеджмента
(уточнение)



Город Москва 2013

Председатель государственной
аттестационной комиссии

Ректор (директор)

Приложение к диплому № 048770

рег. № 1764-13Д

Фамилия, имя, отчество Титова

Элина Николаевна

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

С 03 сентября 2012 Г. по 15 июля 2013 Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Негосударственном аккредитованном частном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

Современной гуманитарной академии

(дополнительного профессионального образования)

по программе "Менеджмент в образовании"
(наименование программы)

(дополнительного профессионального образования)

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

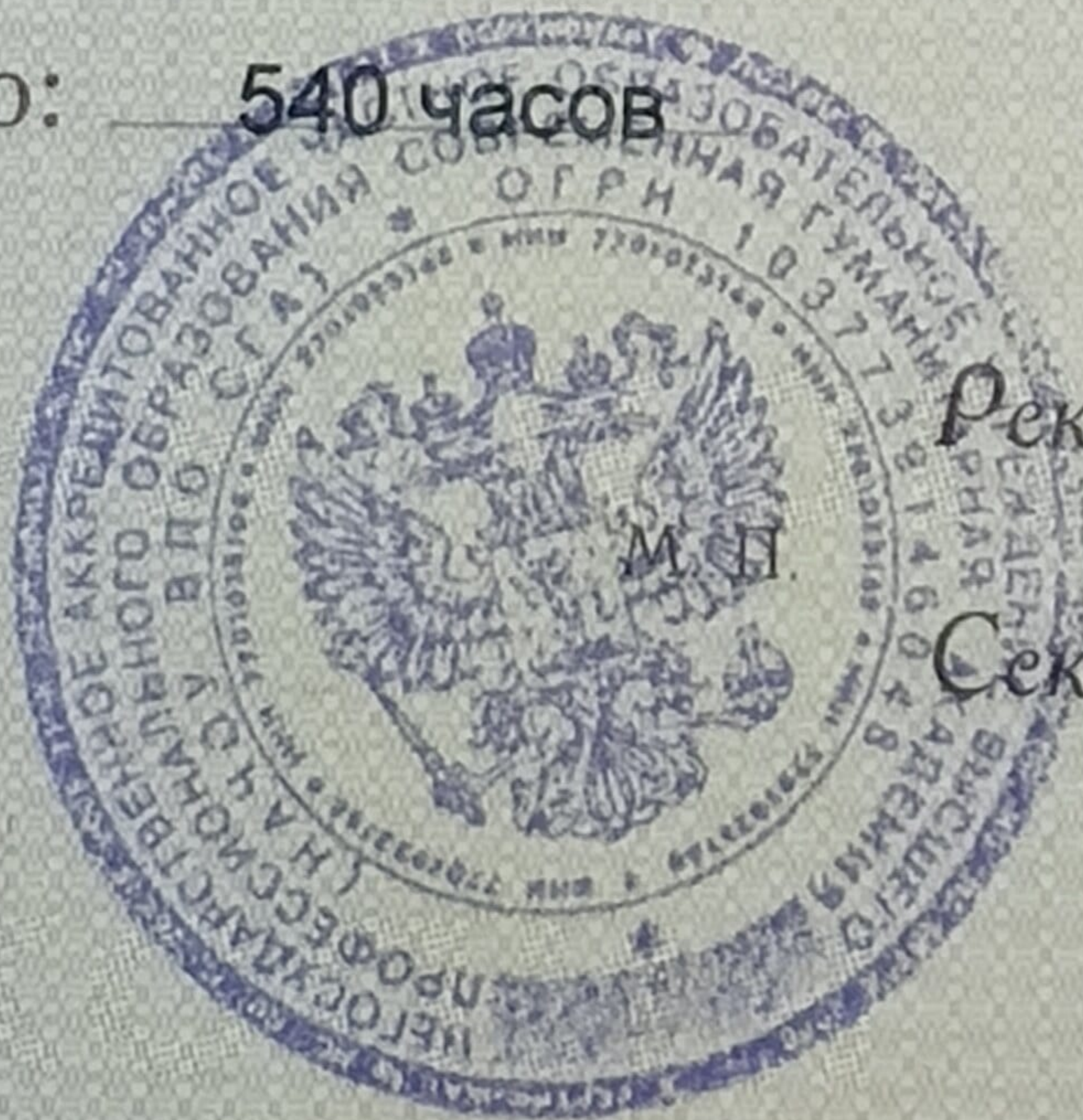
организации, учреждения)

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

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1	Инновационный менеджмент	36	отлично
2	Менеджмент	58	хорошо
3	Теория организации	52	удовлетворительно
4	Организационное поведение	64	хорошо
5	Управленческие решения	30	зачтено
6	Государственное и муниципальное управление	12	зачтено
7	Управление персоналом	32	отлично
8	Основы менеджмента в образовании	42	хорошо
9	Право в образовании	20	зачтено
10	Информатика. Базовый курс	72	зачтено
11	Информационные технологии	50	зачтено
12	Деловое общение	36	зачтено
13	Делопроизводство	36	зачтено

Всего: 540 часов



Ректор (директор)

Секретарь

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]