

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0010268

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер 0098

Настоящий диплом выдан Васильевой
Ирине Владимировне (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с 01 апреля 2014 г. по 20 апреля 2015 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) НОУ ВПО
«Институт государственного управления, права и (наименование)

образовательного учреждения (организации, подразделения) дополнительного профессионального образования)
инновационных технологий»

по программе "Управление системой образования"
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от 20 апреля 2015 г. удостоверяет право (соответствие
квалификации) Васильевой Ирине Владимировне
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
(наименование)



Председатель комиссии

Руководитель

Город Москва 2015 год

Приложение к диплому № ПП № 0010268

ПД № 0010973

Васильева

Фамилия, имя, отчество

Ирина Владимировна

Диплом ЦВ №483698

имеет документ об образовании
«Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова»,
(высшем, среднем профессиональном)
выданный в 1993г.

С „01 “ апреля 2014 г. по „ 20 апреля 2015г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

НОУ ВПО «Институт государственного управления, права и
инновационных технологий»
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения)

.....
дополнительного профессионального образования)

по программе «Управление системой образования»
(наименование программы)

.....
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

.....
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

«Повышение эффективности взаимодействия органов местного
самоуправления и муниципальных общеобразовательных
учреждений»

дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Государственное управление	96	хорошо
2.	Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы	36	зачтено
3.	Информационно-документационное обеспечение гражданской службы	72	отлично
4.	Служебное поведение гражданского служащего и механизмы противодействия коррупции	72	хорошо
5.	Правовые основы образовательной деятельности	48	зачтено
6.	Основы управления образовательной организацией	72	отлично
7.	Маркетинг в образовании	36	зачтено
8.	Управление качеством образования	72	отлично
9.	Управление человеческими ресурсами	48	зачтено
10.	Информационные технологии в управлении образовательной организацией	72	хорошо
11.	Технологический подход к организации образовательной деятельности	72	хорошо
12.	Лидерство	48	зачтено
13.	Стратегия развития образовательной организации	72	отлично
14.	Управление проектами при реорганизации образовательной организации	48	зачтено
15.	Технологии повышения личной эффективности руководителя	72	отлично
16.	Финансирование образования и налогообложение образовательной организации	72	отлично

Всего

1008 часов

Руководитель

Секретарь

