

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь»

Обучение по профессии «Секретарь, инспектор по кадрам»

В учебном плане дисциплины:

- ☑ компьютерная подготовка и обработки информации
- ☑ секретарское дело и делопроизводство на предприятии
- ☑ документационное обеспечение управления
- ☑ современная оргтехника
- ☑ электронный документооборот
- ☑ стилистика деловой речи
- ☑ редактирование служебных документов
- ☑ архивоведение
- ☑ кадровое делопроизводство
- ☑ автоматизация кадрового учета и ведение персонифицированного учета.



По окончании учебы выпускники получают документ государственного образца. Они смогут успешно работать секретарем-референтом, секретарем-делопроизводителем, а также инспектором отдела кадров.

Срок обучения 3 месяца

Справки и запись на обучение по телефонам (8 017) 304-48-09, (8 017) 363-45-28

Занятия проводятся в г. Минске, ул. В. Хоружей, 29 (www.ripk.by)