

## Koosolekute korraldamine ja protokollimine. Õppekava

|   |  |
|---|--|
| Täienduskoolitusasutuse nimetus         | <b>Koolituskeskus Reiting</b><br><b>OÜ Reiting PR</b><br><b>Reg nr 10023806</b>  |
| Õppekava nimi                           | Koosolekute korraldamine ja protokollimine   |
| Õppekavarühm                            | Sekretäri- ja kontoritöö   |
| Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides) | 8 tundi auditoorset tööd   |
| Õppekava koostamise alus                | Sekretär , tase 5, kompetents B.2.3 tegevunäitaja 5 ja Juhiabi, tase 6, kompetents B.2.3 tegevusnäitaja 4 Organisatsiooni töö ja –suhtekorraldus <ul style="list-style-type: none"><li>• valmistab ette ja protokollib koosolekuid ja kohtumisi</li><li>• koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid;</li><li>• edastab kirjalikke teateid, valides sobiva kommunikatsioonikanali (sh siseveebiinfo töö korraldamine);</li><li>• osaleb organisatsiooni kultuuri kujundamisel ning vajadusel ürituste korraldamisel.</li></ul> |
| Sihtgrupp                               | Alustavad või juba töötavad sekretärid, juhiabid, samuti projektijuhid, kelle töö nõuab koosolekute korraldamist ja protokollimist või kellel on tekkinud vajadus neid teadmisi omandada.  |
| Õppe alustamise tingimused              | Puuduvad   |
| Õppe eesmärk                            | Koolituse tulemusena on õppijal baasteadmised sellest, kuidas valmistada ette ametikohtumisi nii sisuliselt kui tehniliselt, talletada kohtumiste sisu ning kuidas kindlustada otsuste elluviimine ja kontroll.  |
| Õpiväljundid                            | Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"><li>• valmistab ette nii sisuliselt kui tehniliselt koosolekuid, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest.</li><li>• vormistab vormiliselt ja grammatiliselt korrektse koosoleku protokollid;</li><li>• hindab koosoleku tulemusi ning teeb vajalikke järeldusi.</li></ul>   |
| Õppesisu                                | Koolitusel käsitletavad teemad: <ul style="list-style-type: none"><li>• ametikohtumiste liigid, olemus ja vajalikkus;</li><li>• koosolek kui ettevõtte juhtimisvahend;</li></ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• koosoleku ettevalmistus ja tehniline korraldus;</li> <li>• koosolekul osalejate rollid;</li> <li>• koosoleku protokollimise vajalikkus ja viisid;</li> <li>• protokollis osad ja vormistamine;</li> <li>• koosoleku etikett, probleemsituatsioonid;</li> <li>• koosolekujärgsed järeltööd</li> </ul> |
| Õppemeetodid   | Loeng, grupitöö, grupidiskussioon.  |
| Iseseisev töö  | Puudub  |
| Õppematerjalide loend  | Koolitaja poolt koostatud materjal väljatrükituna   |
| Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid          | <p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ülesannete lahendamine.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:<br/>praktiliste ülesannete lahendamine vastavalt nõuetele.</p> <p>Hindamine on mitmeeristav</p>            |
| Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt.</li> </ul> <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule</p>                         |
| Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus. | Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.  |
| Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg   | <a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>   |
| Õppekorralduse alused  | <a href="http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused">http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused</a>   |
| Vaidluste lahendamise kord   | Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.  |
| Õppekeskkonna kirjeldus  | <a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>   |
| Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord   | <a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine</a>   |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| Õppekava kinnitamise<br>aeg: | 05.09.2016 |
| Õppekava uuendamise<br>aeg:  | 05.06.2017 |