

### Sekretär-juhiabi kursus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi kursus
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	194 tundi, millest 164 tundi auditoorset ja 30 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandardid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bürootöötaja, tase 4</li> </ul> <p>Kompetentsid:</p> <p>B.2.1. Bürootöö toimise tagamine</p> <p>B.2.2 Sise- ja välisklientide teenindamine</p> <p>B.2.3 Töö dokumentidega</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretär, tase 5</li> </ul> <p>Kohustuslikud kompetentsid:</p> <p>B.2.1 Dokumentide haldamine</p> <p>B.2.2 Arhiivitöö korraldamine</p> <p>B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus</p> <p>Kutset läbiv kompetents</p> <p>B.2.4 Sekretäri/juhiabi läbiv kompetents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juhiabi, tase 6</li> </ul> <p>Kohustuslikud kompetentsid</p> <p>B.2.1 Dokumentide haldamine</p> <p>B.2.2 Projektijuhtimine</p> <p>B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus</p> <p>Kutset läbiv kompetents</p> <p>B.2.4 Sekretäri/juhiabi läbiv kompetents</p>
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri või assistendina ning neile, kes on varasemalt omandanud algteadmisi bürootööst, et oma teadmisi täiendada või omandada uusi teadmisi kaasaegsest sekretär-juhiabi tööst, sh dokumendihaldusest ja asjaajamisest.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil. Eesti keele oskus vähemalt B2 tasemel
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal bürootöötaja, tase 4, sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutseeksami sooritamiseks vajalikud osa teadmised
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;</li> <li>teab projektijuhtimise etappe ja meetodeid;</li> <li>järgib protokollil ja etiketil;</li> <li>arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel;</li> <li>oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi.</li> </ul>

<p>Õppesisu</p>	<p>Koolituse teemad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ametieetika;</li> <li>• ettevõtluse alused;</li> <li>• etikett ja protokoll järgmine;</li> <li>• korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine;</li> <li>• bürootöötaja arvutiõpe;</li> <li>• dokumendihaldus arvutil;</li> <li>• kvaliteedistandardid</li> <li>• raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhiohused;</li> <li>• ettevõtte arhiivihaldus;</li> <li>• pilvelahendused ja –teenused kontoritöös;</li> <li>• internetiturunduse põhialused;</li> <li>• sotsiaalmeedia kanalid ja nende haldamine. Suhtlemise etikett sotsiaalmeedias;</li> <li>• tööõigus;</li> <li>• klienditeenindus ja müügiprotsessi toetamine;</li> <li>• organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös;</li> <li>• suhtlemise ja koostöö oskused ning kommunikatsiooni alused;</li> <li>• koosolekute korraldamine ja protokollimine;</li> <li>• meeskonnatöö ja koostöö juhiga;</li> <li>• projektijuhtimine;</li> <li>• avalik esinemine kontoritöös</li> </ul>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, seminar, praktiline töö, juhtumite analüüsid, iseseisev töö</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>30 tundi. Iseseisva tööna koostatakse ja vormindatakse erinevaid ettevõtte siseseid dokumente arvutil ning lahendatakse praktilisi ülesandeid.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.</p>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> <li>• Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</li> </ul> <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega. Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt.</p>

	Seatud õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
	juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;	Praktiline töö	Esitatud dokumendid vastavad EVS882-1:2013/AC:2015 standardile
	teab projektijuhtimise etappe meetodeid	Test	Oskab nimetada vähemalt 5 etappi ja 2 juhtimise meetodit.
	järgib protokoll ja etiketti	Praktiline töö	Praktilise töö käigus rakendab protokoll ja etiketi nõudeid ja oskab neid põhjendada.
	arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel;	Praktiline töö	Praktilise töö käigus rakendab klienditeeninduse head tava ja oskab käitumist põhjendada
	oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi	Praktiline töö	Rakendab vähemalt üht sotsiaalset tarkvara ning teeb head tava järgides postituse.
Kõik ülesanded peavad olema sooritatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.			
Hindamine on mitteeristav.			
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> Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule		
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. 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="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>		

Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	13.06.2017, õppekava uuendatud 20.08.2019