

## Sekretär-juhiabi ABC kursus koos personalitööga. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi ABC kursus koos personalitööga
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	128 tundi, millest 118 tundi auditoorset ja 10 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	Kutsestandardid: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretär, tase 5</li></ul> Kohustuslikud kompetentsid: B.2.1 Dokumentide haldamine B.2.2 Arhiivitöö korraldamine B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus Kutset läbiv kompetents B.2.4 Sekretäri/juhiabi läbiv kompetents <ul style="list-style-type: none"><li>• Juhiabi, tase 6</li></ul> Kohustuslikud kompetentsid B.2.1 Dokumentide haldamine B.2.2 Projektijuhtimine B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus Kutset läbiv kompetents B.2.4 Sekretäri/juhiabi läbiv kompetents
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri või assistendina.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil.
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal bürootööks vajalikud teadmised.

Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;</li> <li>• teab projektijuhtimise põhiprintsiipe;</li> <li>• tunneb organisatsioonikäitumise aluseid;</li> <li>• teab e-kirja kirjutamise põhireegleid;</li> <li>• koostab müügipakkumise vastavalt sihtrühmale;</li> <li>• arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel;</li> <li>• valdab personali planeerimise ja tööanalüüsi tarkusi ning tunneb vastavaid õigusakte;</li> <li>• valdab personalidokumentatsiooni.</li> </ul>
Õppesisu	<p>Koolituse teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sissejuhatus büroo assistendi töösse;</li> <li>• ametieetika;</li> <li>• ettevõtluse alused;</li> <li>• projektid organisatsioonis ja nende juhtimine;</li> <li>• organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös;</li> <li>• e-kirja ja müügipakkumise koostamine</li> <li>• dokumendihaldus;</li> <li>• raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhiohused;</li> <li>• arhiivihaldus;</li> <li>• klienditeenindus ja müügiprotsessi toetamine;</li> <li>• avalik esinemine;</li> <li>• kaasaegsed suundumused personalijuhtimises. Personalijuhtimise olemus ja eesmärgid, selle erinevad funktsioonid ja rollid organisatsioonis;</li> <li>• töö organiseerimine. Ametiprofiilid ja ametijuhendid, nende koostamine;</li> <li>• personaliarvestus ja dokumentatsioon</li> <li>• töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtte;</li> <li>• töökorraldus ja töökeskkond.</li> </ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö, iseseisev töö
Iseseisev töö	10 tundi, tutvumine seadusandlusega, dokumentide vormistamine
Õppematerjalide loend	Koolitaja poolt koostatud materjal väljatrükituna
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamise meetodid 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>Hindamise meetodid ja -kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitteeristav</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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule</li></ul>
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-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	18.09.2018