

Sekretär-juhiabi kursus koos raamatupidamise algõppega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi kursus koos raamatupidamise algõppega.
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	274 tundi, millest 224 tundi auditoorset ja 50 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandardid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bürootöötaja, tase 4 <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"> • Sekretär, tase 5 <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"> • Juhiabi, tase 6 <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> <p>Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard.</p> <p>Kompetentsid:</p> <p>B2.1 Finantsarvestus</p> <p>B2.2 Maksuarvestus.</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. Lisaks sekretäritööle soovitakse omandada ka raamatupidamise algteadmised.
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 teadmised ning raamatupidamise alased algteadmised.
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <p>Sekretäritöö õpiväljundid</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest; • teab projektijuhtimise meetodeid; • järgib protokoll ja etiketti; • arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; • oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi. <p>Raamatupidamise mooduli õpiväljundid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab ettevõtte raamatupidamise lähtudes juhatuse otsustest ja kehtivatest õigusaktidest ; • arvestab käibemaksu; • arvestab töö-, puhkuse- ja haigustasu ning tunneb vastavat maksuarvestust; • koostab ja esitab deklaratsioonid ja raamatupidamisaruanded lähtuvalt õigusaktidest;
Õppesisu	<p>1) Sekretär-juhiabi mooduli teemad (26 õppepäeva): ametieetika;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ettevõtluse alused; • etikett ja protokoll järgmine; • korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine; • bürootöötaja arvutiõpe; • dokumendihaldus arvutil; • raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhiohused; • ettevõtte arhiivihaldus; • pilvelahendused ja –teenused kontoritöös; • internetiturunduse põhialused; • sotsiaalmeedia kanalid ja nende haldamine. Suhtlemise etikett sotsiaalmeedias; • tööõigus; • klienditeenindus ja müügiprotsessi toetamine; • organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus, kommunikatsiooni alused; • suhtlemise ja koostöö oskused; • koosolekute korraldamine ja protokollimine; • meeskonnatöö ja koostöö juhiga; • projektijuhtimine; • avalik esinemine kontoritöös •

	<p>2) Raamatupidamine algajatele mooduli teemad (10 õppepäeva):</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega; • majandustehingute kirjendamine kontode abil; • dokumendinõuded, grupeerimine, registritesse kandmine; • kassa- ja pangaoperatsioonide tegemine ja kajastamine; • müügiarvete koostamine ja tulude kajastamine registrites; • käibemaksu arvestus; • ostuarvete takseerimine, registreerimine; • põhivara arvestuse pidamine; • töötasu arvestuse algdokumendid. Tasude maksustamine ja väljamaksmine; • maksudeklaratsioonide täitmine ja parandamine; • kulude ja tulude arvestus; • bilansi ja kasumiaruande koostamine; • omakapitali arvestus ja omakapitali muutuste aruande koostamine; • Raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö, juhtumi analüüsid, iseseisev töö
Iseseisev töö	50 tundi. Iseseisva tööna koostatakse ja vormindatakse erinevaid ettevõtte siseseid dokumente arvutil ning lahendatakse praktilisi ülesandeid. Raamatupidamise moodulis lahendatakse praktilisi ülesandeid.
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid paberkandjal ja/või elektroonselt, mis on koostatud koolitaja poolt koolituse kõikide teemade kohta. Õppematerjalid sisaldavad praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku ning on õppijale tasuta
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete lahendamine tunnis, kirjalikud testid <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele ning kirjalike testide sooritamisele.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Hindamine on mitteeristav.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule</p>

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Kvaliteedi tagamise tingimused	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	13.06.2017
Õppekava uuendamise aeg:	20.08.2019