

Sekretär-juhiabi kursus koos personalitöö õppega. Õppekava

| | |
|---|---|
| Täienduskoolitusasutuse nimetus | Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806 |
| Õppekava nimi | Sekretär-juhiabi kursus koos personalitöö õppega |
| Õppekavarühm | Sekretäri- ja kontoritöö |
| Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides) | 234 tundi, millest 204 tundi auditoorset ja 30 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> <ul style="list-style-type: none">• Personalispetsialist, tase 5 <p>Kohustuslikud kompetentsid</p> <p>B.2.1 Personalitöö korraldamine</p> <p>B.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine</p> <p>B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine</p> <p>Spetsialiseerumisega seotud kompetentsid</p> <p>B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus</p> <p>B.2.5 Personali värbamine ja valik</p> <p>B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine</p> |
| Sihtgrupp | Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, assistendi või personalispetsialistina aga ka neile, kes on |

| | |
|----------------------------|--|
| | varasemalt omandanud algteadmisi bürootööst ja oma teadmisi täiendada või omandada uusi teadmisi kaasaegsest sekretär-juhiabi tööst, sh dokumendihaldusest ja asjaajamisest ning personalitööst. |
| Õppe alustamise tingimused | Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil. |
| Õppe eesmärk | Kursuse tulemusena on õppijal bürootöötaja, tase 4, sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 või personalispetsialist, tase 5 kutseeksami sooritamiseks vajalikud teadmised |
| Õpiväljundid | Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> • juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest; • järgib protokollide ja etiketti; • arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; • oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi; • administreerib personali arvestust ning töötajate värbamist ja töötajate tööalast arendamist. |
| Õppesisu | Koolituse teemad <ul style="list-style-type: none"> • ametieetika; • ettevõtluse alused; • etikett ja protokollide 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; • projekti juhtimine; • avalik esinemine kontoritöös; • personalitöö |
| Õppemeetodid | Loeng, seminar, praktiline töö, iseseisev töö |
| Iseseisev töö | 30 tundi |

| | |
|--|---|
| 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"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete lahendamine. <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitteeristav</p> |
| 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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontaktundide arvule |
| 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 | http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine |
| Õppekorralduse alused | http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused |
| Vaidluste lahendamise kord | Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus. |
| Õppekeskkonna kirjeldus | http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus |
| Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord | http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused |
| Õppekava kinnitamise aeg: | 13.06.2017 |
| Õppekava uuendamise aeg: | 3.07.2017 |