

Koosolekute korraldamine ja protokollimine. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Koosolekute korraldamine ja protokollimine
Õppekavarühm	Sekretäri- ja ametnikutöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	8 akadeemilist tundi
Õppekava koostamise alus	Kutsestandardi Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6, kompetents B.2.5 (Sisekommunikatsioon): 1) koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid; 2) edastab kirjalikke teateid, valides sobiva kommunikatsioonikanali (sh siseveebi info töö korraldamine); 3) osaleb organisatsiooni kultuuri kujundamisel ning vajadusel ürituste korraldamisel.
Sihtgrupp	Alustavad või juba töötavad sekretärid, juhiabid, samuti projektijuhid, kelle töö nõuab koosolekute korraldamist ja protokollimist.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud tase. Eesti keele oskus vähemalt B2 tasemel.
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärk on omandada baasteadmised sellest kuidas valmistada ette ametikohtumisi nii sisuliselt kui tehniliselt, talletada kohtumiste sisu ning kindlustada otsuste elluviimine ja kontroll.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: 1) valmistab ette nii sisuliselt kui tehniliselt koosolekuid, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest. 2) vormistab vormiliselt ja grammatiliselt korrektse koosoleku protokoll; 3) hindab koosoleku tulemusi ning teeb vajalikke järeldusi.
Õppesisu	Käsitletavat teemasid: 1) Ametikohtumiste liigid, olemus ja vajalikkus; 2) Koosolek kui ettevõtte juhtimisvahend; 3) Koosoleku ettevalmistus ja tehniline korraldus; 4) Koosolekul osalejate rollid; 5) Koosoleku protokollimise vajalikkus ja viisid; 6) Protokoll osad ja vormistamine; 7) Koosoleku etikett, probleemsituatsioonid; 10) Koosolekujärgsed järeldused
Õppemeetodid	Näitlikustatud loeng, praktiline töö, grupidiskussioon.
Iseseisev töö	Pole

Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paber kandjal 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. Õppematerjalid on osalejatele 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 sooritamine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt püstitatud hindamiskriteeriumitele.</p> <p>Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Positiivse hinnangu saamiseks peab osaleja vähemalt koostada üks protokoll ning analüüsida selle tugevusi ja nõrkusi ning osaleda aktiivselt grupitöös.</p> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. 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 tasumine ja tagastamine	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Õppekava kinnitamise aeg:	05.09.2016, uuendatus 08.2019