

### Sekretär-juhiabi kursus koos personalitöö õppega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
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"> <li>• Bürootõtaja, 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> <p>Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid:</p> <p>B.2.1 Personalitöö korraldamine</p> <p>B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine</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 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	Keskkaridus 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 lisaks personalitöö oskused.
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <p>Sekretäritöö õpiväljundid</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 protokollu ja etiketti;</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>Personalitöö mooduli õpiväljundid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teab personalitöö korraldamise aluseid;</li> <li>• Teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid;</li> <li>• Teab personali värbamise ja valiku aluseid</li> <li>• Teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid</li> <li>•</li> </ul>
Õppesisu	<p>Koolitus koosneb kahest moodulist: sekretäritööst ning personalitöö</p> <p>Sekretäritöö teemad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ametieetika;</li> <li>• ettevõtluse alused;</li> <li>• etikett ja protokollu järgmine;</li> <li>• korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine;</li> <li>• bürootöötaja arvutiõpe;</li> <li>• dokumendihaldus arvutil;</li> <li>• raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhioõded;</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 müügiotsessi 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>Personalitöö teemad:          Personalitöö eetika. Personalitöö areng. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseksamid. Organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis. Personalitöö funktsioonid ja rollid. Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine.</p> <p>Tööjõuturg. Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel. Värbamisallikad, värbamine ja värbamistegevused. Erinevate valiku meetoditega tutvumine ja oskus neid kombineerides õige valiku otsuseni jõudmine. Hindamistulemuste kokkuvõtte ja tagasiside kandidaadile. Värbamise materjalide ja konkursside info haldamine.</p> <p>Uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine.</p> <p>Ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, koostöövestlused (juhi ja töötaja vestlused) Erinevate juhi ja töötaja vaheliste vestluste võimalused ning erinevate vestluste plussid ja miinused. Tegevusplaani töötaja töösoorituse parandamiseks ja ettevõtte eesmärkide saavutamise kaasamise parandamiseks.</p> <p>Personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes.</p> <p>Personalidokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine. Personaliarvestus. Personaliarvestuse andmebaasid. Isikuandmete kaitse personalitöös. Personali dokumentatsioon (töölepingud ja nende haldamine; käskkirjad ja korraldused; koolituslepingud jt töösuhtega seotud lepingud ja kokkulepped). Juhtide ootused personalitööle. Töötajate ja juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (sh tööõiguse) valdkonnas. Ametikohtade hindamine. Ametite klassifikaatorid ja nende kasutamine. Personali statistika. Personaliuuringud.</p> <p>Töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel.</p> <p>Ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, seminar, praktiline töö, juhtumite analüüsid, iseseisev töö</p>

Iseseisev töö	30 tundi. Iseseisva tööna koostatakse ja vormindatakse erinevaid ettevõtte siseseid dokumente arvutil ning lahendatakse praktilisi ülesandeid.																				
Õppematerjalide loend	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																				
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<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> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:          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> <table border="1" data-bbox="533 1025 1409 2024"> <thead> <tr> <th data-bbox="533 1025 823 1066">Seatud õpiväljund</th> <th data-bbox="828 1025 1110 1066">Hindamismeetod</th> <th data-bbox="1115 1025 1409 1066">Hindamiskriteerium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="533 1072 823 1279">juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;</td> <td data-bbox="828 1072 1110 1279">Praktiline töö</td> <td data-bbox="1115 1072 1409 1279">Esitatud dokumendid vastavad EVS882-1:2013/AC:2015 standardile</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1285 823 1391">teab projektijuhtimise etappe meetodeid</td> <td data-bbox="828 1285 1110 1391">test</td> <td data-bbox="1115 1285 1409 1391">Oskab nimetada vähemalt 5 etappi ja 2 juhtimise meetodit.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1397 823 1570">järgib protokoll ja etiketti</td> <td data-bbox="828 1397 1110 1570">Praktiline töö</td> <td data-bbox="1115 1397 1409 1570">Praktilise töö käigus rakendab protokoll ja etiketi nõudeid ja oskab neid põhjendada.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1576 823 1854">arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel;</td> <td data-bbox="828 1576 1110 1854">Praktiline töö</td> <td data-bbox="1115 1576 1409 1854">Praktilise töö käigus rakendab klienditeeninduse head tava ja oskab käitumist põhjendada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1861 823 2024">oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi</td> <td data-bbox="828 1861 1110 2024">Praktiline töö</td> <td data-bbox="1115 1861 1409 2024">Rakendab vähemalt üht sotsiaalset tarkvara ning teeb head tava järgides postituse.</td> </tr> </tbody> </table>			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.
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.																			

	Personalitöö väljundid: Teab personalitöö korraldamise aluseid; Teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid; Teab personali värbamise ja valiku aluseid Teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid	Lõputest	Õigete vastuste osakaal vähemalt 75%
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		