

Kõnekunst ja meediasuhtlus. Õppekava

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|-------------------|---|----------------------------|---|---------------------------|---|---------------------------------------------------|---|
| Täienduskoolitusasutuse nimetus | Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806 | | | | | | | | | | |
| Õppekava nimi | Kõnekunst ja meediasuhtlus | | | | | | | | | | |
| Õppekavarühm | Turundus ja reklaam | | | | | | | | | | |
| Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides) | <table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table> | Koolituse kogumaht kokku | 6 | sh auditoorne töö | 6 | sh praktika õppekeskkonnas | - | sh praktika töökeskkonnas | - | sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö | - |
| Koolituse kogumaht kokku | 6 | | | | | | | | | | |
| sh auditoorne töö | 6 | | | | | | | | | | |
| sh praktika õppekeskkonnas | - | | | | | | | | | | |
| sh praktika töökeskkonnas | - | | | | | | | | | | |
| sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö | - | | | | | | | | | | |
| Õppekava koostamise alus | Juhiabi, tase 6 B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus 1. Järgib oma igapäevases töös organisatsioonikultuuri (sh teeninduskultuuri) ja aitab kaasa selle hoidmisele. Suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes oma töös sekretäri/juhiabi eetikakoodeksist ja organisatsioonis kehtestatud korrast. | | | | | | | | | | |
| Sihtgrupp | Koolituspäevale ootame juhiabisid, toote-esitlejaid, kohaliku omavalitsuse töötajaid ja kõiki teisi, kelle amet eeldab esinemist või meediaga suhtlust. | | | | | | | | | | |
| Õppe alustamise tingimused | Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Õppekeele oskus vähemalt B2 tasemel. | | | | | | | | | | |
| Õppe eesmärk | Koolitusel jagatakse teadmisi ja praktilisi soovitusi, kuidas oma kõne- ja esinemisostkust arendada kasutades ära oma tugevaid külgi suheldes sise- ja välisklientidega. | | | | | | | | | | |
| Õpiväljundid | Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> • mõjub rääkides veenvalt ja enesekindlalt; • suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega; • tuleb toime esinemisärevusega; • köidab kuulajate tähelepanu. | | | | | | | | | | |
| Õppesisu | Koolitusel käsitletavat teemad: <ul style="list-style-type: none"> • suhtlemise alustamine, sõnumi edastamine ja kontakti lõpetamine; • esinemispinge – kuidas sellega toime tulla; • kuulajate tähelepanu saavutamine alates esimesest minutist; • visualiseerimise kasutamine; • vead meediaga suhtlemisel; • kehakeel, riietus; • kõnetehnika; • töö iseendaga – ettevalmistamine ja harjutamine; • ruumi ettevalmistus ja abivahendid. | | | | | | | | | | |
| Õppemeetodid | Suhtluspõhine loeng, arutelud, grupitööd, situatsioonülesanded | | | | | | | | | | |
| Iseseisev töö | Puudub | | | | | | | | | | |
| Õppematerjalide loend | Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Õppematerjalid on osalejatele tasuta | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p> | <p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele • Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine esitluse läbiviimisel ja analüüsil. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. <p>Hindamine on mitteeristav.</p> |
| <p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p> | <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. |
| <p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p> | <p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.</p> |
| <p>Vaidluste lahendamise kord</p> | <p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.</p> |
| <p>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</p> | <p>https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</p> |
| <p>Õppekeskkonna kirjeldus</p> | <p>https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</p> |
| <p>Õppekorralduse alused</p> | <p>https://www.reiting.ee/oppekorraldus</p> |
| <p>Kvaliteedi tagamise tingimused</p> | <p>http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</p> |
| <p>Õppekava kinnitamise aeg:</p> | <p>20.12.2015</p> |
| <p>Õppekava uuendamise aeg:</p> | <p>21.09.2017 ja 05.2019, 04.2021</p> |