

Suhtlemis- ja koostööoskused. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Suhtlemis- ja koostööoskused	
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	6
	Sh auditoorne töö	6
	Sh praktika õppekeskkonnas	-
	Sh praktika töökeskkonnas	-
	Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 kutsestandard kompetentsid: B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus, tegevusnäitajad 1 ja 3; B.2.4 Sekretär, tase 5 kutset läbiv kompetents, tegevusnäitajad 4 ja 5. Bürootöötaja, tase 4 kutsestandard kompetents: B.2.2 Sise- ja välisklientide teenindamine, tegevusnäitaja 4.	
Sihtgrupp	Koolitus on suunatud inimestele, kes soovivad täiendada oma suhtlemisioskusi tööalastes olukordades paremini toimetulemiseks.	
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Õppekeele oskus vähemalt B2 tasemel.	
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda vajalikud teadmised ja oskused käitumiseks ning toimetulekuks erinevates suhtlussituatsioonides.	
Õpiväljundid	Koolituse tulemusena õppija: <ul style="list-style-type: none"> • teab eduka suhtlemise reegleid; • mõistab eneseavamise tähtsust ning ohte; • teab eneseväljenduse peamisi põhimõtteid; • mõistab kuulamistõkkeid ja eduka kuulamise reegleid. 	
Õppesisu	Koolitusel käsitletavat teemad: <ul style="list-style-type: none"> • peamised suhtlemisoscused ja suhtlemise etapid; • kontaktioskus ja usaldussuhte loomine; • suhtlemistehnikaid enese väljendamiseks ja teise poole mõistmiseks; • eneseväljendus; • kuulamine ja eneseavamine; • kuulamistõkkes; • täissõnumi moodustamine. 	
Õppemeetodid	Suhtluspõhine loeng, praktilised ülesanded, grupitöö, juhtumianalüüsid.	
Iseseisev töö	Puudub	

Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paber kandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Õppematerjalid on osalejatele tasuta.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete lahendamine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt individuaalselt seatud õpiväljunditele ja koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. • Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. <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 juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakt tundide 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 kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	9.03.2017
Õppekava uuendamise aeg:	12.07.2017, uuendatud 08.2019, 04.2021