

**Sekretär-juhiabi ABC kursus koos bürootöötaja arvutiõppega. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi ABC koos bürootöötaja arvutiõppega
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö Arvutikasutus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	122 tundi, millest 102 tundi auditoorset ja 20 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	Kutsestandardid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretär, tase 5 kutsestandard. B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</li> <li>• Juhiabi, tase 6 kutsestandard. B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine B.3.3 Projektijuhtimine</li> </ul>
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, bürooassistendi, bürootöötaja, andmesisestaja, büroospetsialisti või tehnilise sekretärina. Soovivad täiendada/arendada oma arvutialaseid teadmisi.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil.
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal bürootööks vajalikud teadmised.  Koolituse tulemusel mõistab õppija kasutada enamlevinud kontoritarkvara tekstide töötlemisel ja tabelarvutustel ning oskab kasutada kontoritöös vajalikke internetiteenuseid ja sotsiaalset tarkvara.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab organisatsioonikäitumise ja kommunikatsiooni põhiluseid;</li> <li>• juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;</li> <li>• teab projektijuhtimise põhiprintsiipe;</li> <li>• oskab oma töö tõhustamiseks kasutada enamlevinud arvutiprogramme;</li> <li>• koostab müügipakkumise vastavalt sihtrühmale ja teab e-kirja kirjutamise põhireegleid ;</li> <li>• arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel;</li> </ul>

<p>Õppesisu</p>	<p>Koolitusel käsitletakse järgmiseid teemasid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sissejuhatus büroo assistendi töösse;</li> <li>• ametieetika;</li> <li>• projektid organisatsioonis ja nende juhtimine;</li> <li>• e-kirja ja müügipakkumise koostamine</li> <li>• dokumendihaldus;</li> <li>• raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhiohused;</li> <li>• arhiivihaldus;</li> <li>• organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös;</li> <li>• klienditeenindus ja müügiprotsessi toetamine;</li> <li>• avalik esinemine.</li> </ul> <p>Töö Windowsi keskkonnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• failisüsteem, ja - operatsioonid,</li> <li>• töö arvutivõrgus.</li> </ul> <p>Tekstitöötlus programmiga MS Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teksti sisestamise ja vormindamise üldpõhimõtted.</li> <li>• Teksti kujundamine (lehekülje häälestus, lõigud, tähemärgi kujundamine, üla- ja alaindeksid, täheregistri muutmine).</li> <li>• Keele valimine ja õigekirja kontroll.</li> <li>• Loetelu koostamine.</li> <li>• Tabeli loomine, ridade või veergude lisamine ja kustutamine, lihtsamad kujundamise võtted.</li> <li>• Dokumendipõhjade loomine, kasutamine.</li> <li>• Dokumendi liigendamine, sisukorra-, alamärkuste ja viidete kasutamine.</li> <li>•</li> </ul> <p>Tabelarvutus programmiga MS Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töökeskkonna tutvustus.</li> <li>• Töö lahtrite, ridade ja veergudega.</li> <li>• Töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine.</li> <li>• Lahtrite omadused.</li> <li>• Andmetüübid.</li> <li>• Loendite kasutamine.</li> <li>• Valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised-, aja- ja loogikafunktsioonid).</li> <li>• Töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine, risttabelid)</li> <li>• Diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm).</li> <li>• Tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse.</li> </ul>
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabeli väljatrükk.</li> </ul> <p>Esitlus programmiga MS PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitluse loomine.</li> <li>• Erinevad objektid slaidil.</li> <li>• Slaidide vaatamine ja haldamine.</li> <li>• Esitluse läbiviimine</li> </ul> <p>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis);</li> <li>• Ülevaade enamlevinud pilveteenustest (OneDrive, DropBox, GoogleDrive, pCloud, WeTransfer);</li> <li>• Pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölauaversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid);</li> <li>• Andmekorje (GoogleForms, ExcelWebApp);</li> <li>• Enamlevinud online-suhtlusvahend (FacebookMessenger, Skype, HangOut, Whats Up, Viber).</li> </ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö, iseseisev töö
Iseseisev töö	20 tundi, tutvumine seadusandlusega, dokumentide vormistamine, ülesannete lahendamine arvuti.
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"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ülesannete lahendamine.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitteeristav</p>
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> <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühituvustusi 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="http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused">http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused</a>

Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</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:	07.2020; 08.2022