

Personalitöötaja väljaõpe koos sekretär-juhiabi kursusega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Sekretäri- ja kontoritöö										
Õppekavarühm	Personalitöötaja väljaõpe koos sekretär-juhiabi kursusega										
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>248</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>30</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	248	sh auditoorne töö	185	sh praktika õppekeskkonnas	33	sh praktika töökeskkonnas	-	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	30
Koolituse kogumaht kokku	248										
sh auditoorne töö	185										
sh praktika õppekeskkonnas	33										
sh praktika töökeskkonnas	-										
sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	30										
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard Sekretär, tase 5 kompetentsid: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</p> <p>Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetentsid: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine B.3.3 Projektijuhtimine</p> <p>Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5 kompetentsid: B.3.1 Töösuhete haldamine B.3.3 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine B.3.4 Personali planeerimine B.3.5 Värbamine ja valimine B.3.6 Personali tasustamine</p>										
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, assistendi, assistent-dokumendihalduri, juhatuse sekretäri, müügisekretäri, referendi, tehnilise sekretäri, vastuvõtusekretäri, volikogu sekretäri või personalispetsialisti, personalitöötaja, personalipartneri, personali administraatori, personaliassistendi, personalikoordinaatorina või vajavad vastava valdkonna teadmisi oma töös.										
Õppe alustamise tingimused	Vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Õppekeele oskus vähemalt B2 tasemel. Kursusel osaleja peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms) ning arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks.										
Õppe eesmärk	Õppe eesmärgiks on anda praktilisi ja teoreetilisi teadmisi erialaseks tööks.										
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • järgib ametieetikat, etiketti ja suhtlemise häid põhimõtteid oma tööülesannete täitmisel; • oskab vormistada keeleliselt korrektseid personalitöö ja haldusdokumente vastavalt seaduses esitatud nõuetele, kehtestatud standarditele ja asjaajamise heale tavale; • oskab korraldada dokumentide elukäiku vastavalt seadusandlusele ja organisatsiooni kehtestatud korrale; • teab kontoritarkvara programme ning sotsiaalmeedia rakendusi; • arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; • teab personalitöö korraldamise ja töötamise seaduslikke aluseid; • teab projektijuhtimise etappe ja meetodeid; • teab kuidas ette valmistada ja protokollida koosolekuid. 										

Õppesisu

Kursus koosneb kolmest moodulist: sekretär-juhiabi, personalitöö ning personaliarvestuse dokumentatsioon.

Sekretär-juhiabi mooduli teemad (135 tundi auditoorset tööd, 29 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 30 tundi iseseisvat tööd):

- **sekretäride kutse-eesitika.** Sekretäritöö eetikakoodeks;
- **ettevõtluse alused;**
- **etikett ja ettevõtte esindamine.** Käitumine erinevates kultuurides. Kirjalike pöördumiste vormistamine, riietuse etikett töökohal, kohtumiste korraldamise hea tava;
- **tööalane korrektne eesti keel.** Eesti õigekeele reegleid. Keeleabi. Kirjakeele normide uuendused. Sõnastus ja lausendusvead. Uudissõnad.
- **bürootöötajate arvutiõpe.** MS Word. MS Excel. MS PowerPoint. Pilveteenused ning nende rakendused sekretäritöös.
- **dokumendihaldus.** Dokumentide liigid ja dokumendihalduse vajadus. Dokumentide liigitamise põhimõtteid. Dokumentide koostamine ja vormistamine. Dokumentide säilitamine ja hävitamine. Dokumentide elukäigu korraldamine vastavalt organisatsiooni kehtestatud korrale. Dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid ja dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivad õigusaktid. Andmekaitse reeglid.
- **arhiivihaldus ja digitaalne arhiveerimine.** Dokumentide (toimikud, sarjad) ettevalmistamine arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale. Dokumentide arvele võtmine ja otsing arhiivist. Dokumentide säilitamise nõudeid. Digitaalse arhiveerimise põhimõtted ja meetodeid. Dokumentide hävitamise nõuded.
- **raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhinõuded.**
- **meeskonnatöö.** Eduka meeskonnatöö põhimõtted. Erinevate meeskonnaliikide dünaamika. Grupikäitumise põhimõtted.
- **koosolekute korraldamine ja protokollimine.** Koosolekute sisuliselt ja tehniliselt ettevalmistamine, arvestades organisatsiooni võimalusi ja vajadusi. Koosoleku protokollide vormistamine. Koosoleku tulemuste hindamine ja järeltööd.
- **organisatsioonikultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös. Kommunikatsiooni alused.** Organisatsioonikultuuri mõiste ja olemus.
- **suhtlemis- ja koostööoskused.** Eduka suhtlemise reeglid. Eneseväljenduse peamised põhimõtted. Kuulamistõkked ja eduka kuulamise reeglid.
- **konfliktijuhtimine ja läbirääkimised.** Läbirääkimiste etapid ja strateegiad. Konfliktide tekkimise, kujunemise ja lahendamise üldised seaduspärasused. Konfliktide lahendamise strateegiad.
- **tulemuslik turundamine sotsiaalmeedia kanalites.** Sotsiaalmeedias turundamise töövõtteid ja võimalused. Sotsiaalmeedia toimingute mõõtmise võimalused. Ettevõtte positiivse kuvandi hoidmine.
- **tööõigus.** Töötamise õiguslikud alused. Töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente koostamine ja vormistamine kooskõlas õigusaktidega. Isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded.
- **projekt organisatsiooni töös ja selle juhtimine.** Projekti ja protsessijuhtimise erisused. Projekti etapid. Projekti eesmärk. Tegevuskava. Projekti riskid ja nende maandamise meetmed. Peamised projektide rahastusallikad.
- **eduka kliendisuhetluse ja müügi võtmetegevused.** Teenindaja rolli ettevõtte esindajana. Erinevad kliendid ja nende ootused. Müügimeeskonna toimimise põhimõtted. Kliendisuhete loomine ja hoidmine. Kliendi rahulolu kujunemise tegurid ning rahulolu mõõtmise põhimõtteid.
- **mõjusa e-kirja ja müügipakkumise koostamine.** E-kirja kirjutamise põhireeglid. E-kirja atraktiivsemaks muutmine. Müügipakkumise koostamine vastavalt sihtgrupile.
- **kõnekunst ja meedia suhtlus.** Veenev ja enesekindel kõne. Korrektne suhtlus sise- ja välisklientidega. Esinemisärevusega toimetulek.

<p>Õppesisu</p>	<p>Personalitöö mooduli teemad (40 tundi auditoorset tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> • personalitöö eetika. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel. • kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseksamid. • organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis. • personalitöö funktsioonid ja rollid. Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine. • tööjõuturg. Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid. • 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. • töötajate tasustamine. Tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded. • uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine. • ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguevestlused, 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. • personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes. • 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. • töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel. • ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel. <p>Personaliarvestuse dokumentatsiooni mooduli teemad (10 tundi auditoorset tööd ja 4 tundi praktikat õppekeskkonnas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • tööalase dokumentatsiooni vormistamise vajadus; • erinevate personalidokumentide ettevalmistamine ja koostamine; • töösuhte vormistamine, muutmine ja lõpetamine (erinevate lepinguliikide vormistamine, muutmine); • töökorralduslikud juhendid ja dokumendid; • puhkuste korraldus ja seadusest tulenevad nõuded (ajakavad, erisused jne.); • töökeskkonna ja töötervishoialane dokumentatsioon.
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Interaktiivne loeng, grupiarutelud, praktilised tööd, juhtumianalüüsid, iseseisev töö</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Iseseisva tööna koostatakse ja vormindatakse erinevaid ettevõtte siseseid dokumente arvutil, harjutatakse MS Exceli funktsioone, lahendatakse koolitaja poolt edastatud teemakohaseid praktilisi ülesandeid.</p>

<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>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. Jaotusmaterjalid on osalejatele tasuta.</p> <p>Soovitav kirjandus lisaks koolitaja poolt koostatud materjalidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). • Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. • Personalijuhtimise käsiraamat 2020. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.
<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 sooritamise ja grupitöös osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. hindamiskriteeriumid tulenevad seadusandluses nõuetest; • koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist; seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt.

	Seatud õpiväljund	Hindamis-meetod	Hindamiskriteerium
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<ul style="list-style-type: none"> järgib ametieetikat, etiketti ja suhtlemise häid põhimõtteid oma tööülesannete täitmisel; arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; 	praktiline töö	lahendab grupitööna erinevaid teenidussituatsioone, lähtudes ametieetikast, klienditeeninduse põhimõtetest ja etiketi nõuetest
	<ul style="list-style-type: none"> oskab vormistada keeleliselt korrektsed personalitöö ja haldusdokumente vastavalt seaduses esitatud nõuetele, kehtestatud standarditele ja asjaajamise heale tavale; oskab korraldada dokumente elukäiku vastavalt seadusandlusele ja organisatsiooni kehtestatud korrale; 	praktiline töö	koostab erinevaid dokumente. Esitatud dokumendid vastavad EVS882-1:2013/ AC:2015 standardile. Korraldab dokumentide elukäigu vastavalt seadusandlusele ja näidisettevõttes kehtestatud korrale
	<ul style="list-style-type: none"> teab kontoritarkvara programme ning sotsiaalmeedia rakendusi; 	praktiline töö	rakendab arvutiprogramme haldusdokumentide koostamisel ja vormindamisel ning koostab ühe võimaliku postituse sotsiaalmeedias
	<ul style="list-style-type: none"> teab personalitöö korraldamise ja töötamise seaduslikke aluseid; 	situatsioon-ülesande lahendamine grupitööna	leiab sobiva töösuhet reguleeriva seaduse ja põhjendab valikut
	<ul style="list-style-type: none"> teab projektijuhtimise etappe meetodeid; 	test	oskab nimetada vähemalt 5 etappi ja 2 juhtimise meetodit
	<ul style="list-style-type: none"> teab kuidas ette valmistada ja protokollida koosolekuid; 	praktiline töö	koostab protokollide näidise ja analüüsib koosoleku eel- ja järeltöö vajadust
	Kõik ülesanded peavad olema sooritatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Hindamine on mitmeeristav.		
	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 kontaktundide 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	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:	05.2021; uuendatud: 08.2022 09.2022,