

**Praktiline juhiabi - bürooassistendi koolitus koos bürootöötaja arvutiõppega. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806</b>										
Õppekava nimi	Praktiline juhiabi - bürooassistendi koolitus koos bürootöötaja arvutiõppega										
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td><b>Koolituse kogumaht kokku</b></td> <td><b>71</b></td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>13</td> </tr> </table>	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>71</b>	sh auditoorne töö	38	sh praktika õppekeskkonnas	20	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	13
<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>71</b>										
sh auditoorne töö	38										
sh praktika õppekeskkonnas	20										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	13										
Õppekava koostamise alus	Juhiabi, tase 6 kutsestandard kompetentsid: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine										
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, juhiabi või assistendina või soovivad oma aegunud oskusi kaasajastada.										
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil. 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	Kursuse eesmärk on anda praktilisi ja teoreetilisi teadmisi erialaseks tööks.										
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• järgib suhtlemise häid põhimõtteid oma tööülesannete täitmisel;</li> <li>• oskab korraldada dokumentide elukäiku vastavalt seadusandlusele ja organisatsiooni kehtestatud korrale;</li> <li>• teab kontoritarkvara programme ning sotsiaalmeedia rakendusi;</li> <li>• teab kuidas ette valmistada ja protokollida koosolekuid.</li> </ul>										

<p>Õppesisu</p>	<p>Koolituse teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dokumendihaldus.</b> Dokumentide liigid ja dokumendihalduse vajadus. Dokumentide liigitamise põhimõtteid. Dokumentide koostamine ja vormistamine. Dokumentide säilitamine ja hävitamine. Dokumentide elukäigu korraldamine vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. Dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid ja dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivad õigusaktid. Andmekaitse reeglid.</li> <li>• <b>koosolekute korraldamine ja protokollimine.</b> Koosolekute sisuliselt ja tehniliselt ettevalmistamine, arvestades organisatsiooni võimalusi ja vajadusi. Koosoleku protokollide vormistamine. Koosoleku tulemuste hindamine ja järeltööd.</li> <li>• <b>suhtlemis- ja koostööoskused.</b> Eduka suhtlemise reeglid. Eneseväljenduse peamised põhimõtted. Kuulamistõkked ja eduka kuulamise reeglid.</li> <li>• <b>kõnekunst ja meedia suhtlus.</b> Veenev ja enesekindel kõne. Korrektnes suhtlus sise- ja välisklientidega. Esinemisärevusega toimetulek.</li> <li>• <b>bürootöötajate arvutiõpe.</b> MS Word. MS Excel. MS PowerPoint. Pilveteenused ning nende rakendused sekretäritöös.</li> </ul>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Interaktiivne loeng, grupiarutelud, praktilised tööd, juhtumianalüüsid, iseseisev töö</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>13 tundi - dokumentide ja esitluse vormistamine</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>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. Jaotusmaterjalid on osalejatele tasuta.</p>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ülesannete sooritamise ja grupitöös osalemine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid tulenevad seadusandluses nõuetest;</li> <li>• koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist;</li> <li>• seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt.</li> <li>• kõik ülesanded peavad olema sooritatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</li> </ul> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seatud õpiväljund</th> <th>Hindamis-meetod</th> <th>Hindamiskriteerium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oskab korraldada dokumente elukäiku vastavalt seadusandlusele ja organisatsiooni kehtestatud korrale</td> <td>praktiline töö</td> <td>Koostab erinevaid dokumente. Esitatud dokumendid vastavad EVS882-1:2013/AC:2015 standardile. Korraldab dokumentide elukäigu vastavalt seadusandlusele ja näidisettevõttes kehtestatud korrale</td> </tr> <tr> <td>teab kontoritarkvara programme ning sotsiaalmeedia rakendusi;</td> <td>praktiline töö</td> <td>Rakendab arvutiprogramme haldusdokumentide koostamisel ja vormindamisel ning koostab ühe võimaliku postituse sotsiaalmeedias</td> </tr> <tr> <td>teab kuidas ette valmistada ja protokollida koosolekuid</td> <td>praktiline töö</td> <td>koostab protokollide näidise ja analüüsib koosoleku eel- ja järeltöö vajadust</td> </tr> </tbody> </table>	Seatud õpiväljund	Hindamis-meetod	Hindamiskriteerium	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	teab kontoritarkvara programme ning sotsiaalmeedia rakendusi;	praktiline töö	Rakendab arvutiprogramme haldusdokumentide koostamisel ja vormindamisel ning koostab ühe võimaliku postituse sotsiaalmeedias	teab kuidas ette valmistada ja protokollida koosolekuid	praktiline töö	koostab protokollide näidise ja analüüsib koosoleku eel- ja järeltöö vajadust
	Seatud õpiväljund	Hindamis-meetod	Hindamiskriteerium										
	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										
	teab kontoritarkvara programme ning sotsiaalmeedia rakendusi;	praktiline töö	Rakendab arvutiprogramme haldusdokumentide koostamisel ja vormindamisel ning koostab ühe võimaliku postituse sotsiaalmeedias										
teab kuidas ette valmistada ja protokollida koosolekuid	praktiline töö	koostab protokollide näidise ja analüüsib koosoleku eel- ja järeltöö vajadust											
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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule</li> </ul>												
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; 02.2022, 09.2022												