

Sekretär-juhiabi ABC kursus koos personalitööga. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi ABC kursus koos personalitööga
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	128 tundi, millest 118 tundi auditoorset ja 10 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard Bürooassistent, tase 4 kompetentsid: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</p> <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 või assistendina.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil.
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal bürootööks vajalikud teadmised.
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest; • teab projektijuhtimise põhiprintsiipe; • tunneb organisatsioonikäitumise aluseid; • teab e-kirja kirjutamise põhieegleid; • koostab müügipakkumise vastavalt sihtrühmale; • arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; • valdab personali planeerimise ja tööanalüüsi tarkusi ning tunneb vastavaid õigusakte; • valdab personalidokumentatsiooni.

Õppesisu	<p>Koolituse teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sissejuhatus büroo assistendi töösse; • ametieetika; • ettevõtluse alused; • projektid organisatsioonis ja nende juhtimine; • organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös; • e-kirja ja müügipakkumise koostamine • dokumendihaldus; • raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhiohused; • arhiivihaldus; • klienditeenindus ja müügiprotsessi toetamine; • avalik esinemine; • kaasaegsed suundumused personalijuhtimises. Personalijuhtimise olemus ja eesmärgid, selle erinevad funktsioonid ja rollid organisatsioonis; • töö organiseerimine. Ametiprofiilid ja ametijuhendid, nende koostamine; • personaliarvestus ja dokumentatsioon • töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtte; • töökorraldus ja töökeskkond.
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö, iseseisev töö
Iseseisev töö	10 tundi, tutvumine seadusandlusega, dokumentide vormistamine
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"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete lahendamine. <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitteeristav</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. <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	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused
Vaidluste lahendamise	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata,

kord	lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	18.09.2018, uuendatud 09.2022