

## Sekretär-juhiabi ABC kursus koos tööõigusega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi ABC kursus koos tööõigusega
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	100 tundi, millest 90 tundi auditoorset ja 10 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	<p><b>Kutsestandard Bürooassistent, tase 4 kompetentsid:</b> B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</p> <p><b>Kutsestandard Sekretär, tase 5 kompetentsid:</b> B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</p> <p><b>Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetentsid:</b> B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine B.3.3 Projektijuhtimine</p> <p><b>Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5 kompetentsid:</b> B.3.1 Töösuhete haldamine B.3.4 Personali planeerimine</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"> <li>• juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;</li> <li>• teab projektijuhtimise põhiprintsiipe;</li> <li>• tunneb organisatsioonikäitumise aluseid;</li> <li>• teab e-kirja kirjutamise põhiegleid;</li> <li>• koostab müügipakkumise vastavalt sihtrühmale;</li> <li>• arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel;</li> <li>• teab töötamise õiguslikke aluseid;</li> <li>• koostab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega;</li> <li>• järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid.</li> </ul>

Õppesisu	<p>Koolituse teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sissejuhatus büroo assistendi töösse;</li> <li>• ametieetika;</li> <li>• ettevõtluse alused;</li> <li>• projektid organisatsioonis ja nende juhtimine;</li> <li>• organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös;</li> <li>• e-kirja ja müügipakkumise koostamine</li> <li>• dokumendihaldus;</li> <li>• raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhiohused;</li> <li>• arhiivihaldus;</li> <li>• klienditeenindus ja müügiprotsessi toetamine;</li> <li>• avalik esinemine;</li> <li>• töötajate värbamine ja selleks võimalikud meetodid;</li> <li>• töölepingu tingimused;</li> <li>• tööaeg, puhkeaeg ja puhkus;</li> <li>• töötasu arvestus;</li> <li>• töölepingu lõppemine (sh ülesütleamise alused ja kord);</li> <li>• töötaja ja tööandja vastutus.</li> </ul>
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"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ülesannete lahendamine.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitmeeristav</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 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="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:	18.09.2018, uuendatud 09.2022