

Sekretär-juhiabi ABC kursus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi ABC kursus										
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>6</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	89	sh auditoorne töö	59	sh praktika õppekeskkonnas	24	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	6
	Koolituse kogumaht kokku	89									
	sh auditoorne töö	59									
	sh praktika õppekeskkonnas	24									
	sh praktika töökeskkonnas	-									
koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	6										
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 Bürooassistent, tase 4 kompetentsid: B.3.1 dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</p>										
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda juhiabi, sekretäri või assistendina.										
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil.										
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal bürootöoks 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 korrektse eesti keele kasutamise põhireegleid; • teab kuidas ette valmistada sisuliselt ja tehniliselt koosolekuid ning neid nõuetekohaselt protokollida; • arvestab oma töös etiketi põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; 										

Õppesisu	<p>Koolituse teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sissejuhatus büroo assistendi töösse; • ametieetika; • etikett ja protokoll jälgimine; • suhtlemine ja koostööoskused; • projektid organisatsioonis ja nende juhtimine; • organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös; • dokumendihaldus; • raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhinõuded; • arhiivihaldus; • tööalane korrektne eesti keel; • koosolekute korraldamine ja protokollimine; • tulemuslik turundamine sotsiaalmeedias.
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö, iseseisev töö
Iseseisev töö	6 tundi - dokumentide vormistamine, õigekirja harjutused.
Õppematerjalide loend	Koolitaja poolt koostatud materjal väljatrükituna
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete lahendamine. <p>Hindamise meetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiliste ülesannete lahendamine. • 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. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakt tundide 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	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, 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:	14.09.20218, uuendatud 09.2022