

## Koosolekute korraldamine ja protokollimine. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>Reiting PR OÜ, reg nr 10023806</b>	
Õppekava nimi	Koosolekute korraldamine ja protokollimine	
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>6</b>
	sh auditoorne töö	4
	sh praktika õppekeskkonnas	2
	sh praktika töökeskkonnas	-
	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
Õppekava koostamise alus	<p><b>Kutsestandard Sekretär, tase 5 kompetents:</b> B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine Tegevusnäitaja: 6. valmistab ette ja teenindab koosolekuid ja kohtumisi (sh veebis); protokollib koosolekuid ja kohtumisi, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast</p> <p><b>Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetents:</b> Tegevusnäitaja: 4. haldab juhi kalendrit, korraldab juhtkonna koosolekuid ja kohtumisi; valmistab ette materjale ja esitlusi; protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast</p>	
Sihtgrupp	Alustavad või juba töötavad sekretärid, juhiabid, samuti projektijuhid, kelle töö nõuab koosolekute korraldamist ja protokollimist.	
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud tase. Õppekeele oskus vähemalt B2 tasemel.	
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärk on omandada baasteadmised sellest kuidas valmistada ette ametikohtumisi nii sisuliselt kui tehniliselt, talletada kohtumiste sisu ning kindlustada otsuste elluviimine ja kontroll.	
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab kuidas ette valmistada sisuliselt ja tehniliselt koosolekuid, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest;</li> <li>• vormistab vormiliselt ja grammatiliselt korrektse koosoleku protokollid;</li> <li>• teab kuidas hinnata koosoleku tulemusi ja teha vajalikke järeldusi.</li> </ul>	

Õppesisu	<p>Käsitletavad teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ametikohtumiste liigid, olemus ja vajalikkus;</li> <li>• koosolek kui ettevõtte juhtimisvahend;</li> <li>• koosoleku ettevalmistus ja tehniline korraldus;</li> <li>• koosolekul osalejate rollid;</li> <li>• tervisliku ja keskkonnahoidliku koosoleku, sh veebikoosoleku korraldamine;</li> <li>• koosoleku protokollimise vajalikkus ja viisid;</li> <li>• protokollis osad ja vormistamine;</li> <li>• koosoleku etikett, probleemsituatsioonid;</li> <li>• koosolekujärgsed tööd.</li> </ul>
Õppemeetodid	Näitlikustatud loeng, praktiline töö, grupidiskussioon.
Iseseisev töö	Pole
Õppematerjalide loend	<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.</p> <p>Õppematerjalid on osalejatele tasuta</p>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ülesannete sooritamine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt püstitatud hindamiskriteeriumitele;</li> <li>• kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Positiivse hinnangu saamiseks peab osaleja vähemalt koostada üks protokoll ning analüüsida selle tugevusi ja nõrkusi ning osaleda aktiivselt grupitöös.</li> </ul> <p>Hindamine on mitteeristav.</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, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. 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 tasumine ja tagastamine	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</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="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	10.05.2017 Täiendatud õppekava: 02.2020, 04.2021, 09.2022