

Sekretär-assistendi ABC. Õppekava

Täienduskoolituse asutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Sekretär-assistendi ABC										
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>koolituse kogumaht kokku</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table>	koolituse kogumaht kokku	70	sh auditoorne töö	41	sh praktika õppekeskkonnas	29	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
koolituse kogumaht kokku	70										
sh auditoorne töö	41										
sh praktika õppekeskkonnas	29										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Sekretär, tase 5 kompetents: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine										
Sihtgrupp	Oodatud on huvilised, kes soovivad täiendada oma varasemalt omandatud algteadmisi bürootööst või omandada uusi teadmisi kaasaegsest sekretär-assistendi tööst.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms) arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofoni ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks) 										
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal sekretär-assistendi tööks vajalikud esmased teadmised.										
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> teab, kuidas kasutada kontoritöös kasutatavaid pilvelahenduste võimalusi; juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest; teab, kuidas kasutada tehisintellekti CHAT GPT-d igapäeva töös; tunneb kujundusprogrammi Canva esmaseid töövõtteid; 										

	<ul style="list-style-type: none">• teab ja mõistab suhtlemise, koostöö ja konfliktijuhtimise põhimõtteid
Õppesisu	<p>Koolitusel läbitavad teemad:</p> <p>Etikett ja ettevõtte esindamine - 7 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• käitumine erinevates kultuurides;• kirjalike pöördumiste vormistamine;• riietuse etikett töökohal, kohtumiste korraldamise hea tava. <p>Suhtlemise- ja koostööoskused - 6 tundi auditoorset tööd</p> <ul style="list-style-type: none">• peamised suhtlemisioskused ja suhtlemise etapid;• kontaktioskus ja usaldussuhte loomine;• suhtlemistehnikaid enese väljendamiseks ja teise poole mõistmiseks;• eneseväljendus;• kuulamine ja eneseavamine;• kuulamistõkked;• täissõnumi moodustamine. <p>ChatGPT kasutamine kontoritöös – 4 auditoorset tundi ja 1 tund praktikat õppekeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none">• sissejuhatus tehisintellekti maailma;• ChatGPT-s teksti genereerimine;• kuidas esitada ChatGPT-s küsimusi nii, et saada võimalikult täpseid vastuseid;• loovsisu loomine ChatGPT-s: reklaam- ja sotsiaalmeedia sisu, blogitekstid ja artiklid <p>Sissejuhatus kujundusprogrammi Canva - 2 auditoorset tundi ja 4 tundi praktikat õppekeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none">• mis on Canva ja kuidas seda kontoritöös ära kasutada;• sissejuhatus lihtsamatesse kujundusvõtetesse;• erinevad mallid ja nende kohandamine vastavalt vajadustele. <p>Konfliktijuhtimine ja läbirääkimised – 5 auditoorset tundi ja 1 tund praktikat õppekeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none">• kultuuri ja väärtuste mõju konflikti tekkes, nendega arvestamine läbirääkimistes;• konfliktide lahendamise strateegiad;• läbirääkimiste põhialused ja strateegia valik tulenevalt tulemuse ja suhete olulisusest;• olulisemate läbirääkimiste strateegiate taktikalised valikud ning nende plussid ja miinused;• läbirääkimiste peamised etapid;• erinevate suhtlemistehnikate kasutamine läbirääkimistel;• praktilised harjutused uute teadmiste ja oskuste ellurakendamiseks keeruliste olukordade lahendamisel.

Õppesisu	<p>Praktiline dokumendihaldus - 10 tundi auditoorset tööd ja 18 tundi praktikat õppekeskkonnas:</p> <ul style="list-style-type: none">• organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid, nende vormistamine ja kohustuslikud rekvisiidid;• dokumendi paber- ja elektrooniline vorm;• dokumendiloetelu. Sarjade moodustamine;• dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine;• dokumendiloetelu kinnitamine ning selle muutmise kord;• dokumendiringlus;• tööjaotus dokumendihalduse valdkonnas;• erinevate dokumendiliikide koostamise, registreerimise ning kasutamise protseduurid;• dokumendihaldussüsteemide tutvustus ning töö põhimõtted (nt. Amphora);• andmekaitse dokumendihalduses;• küberturavlisus;• digivahendite kasutamise kokkulepped;• ülevaade TTOS-st ja TTOS-i alusel välja antud Vabariigi Valitsuse ning sotsiaalministri määrustest ja seadustest;• tööohutuse eest vastutavad isikud töökeskkonnas (töökeskkonnaspetsialist, töökeskkonnavolinik, töökeskkonnanõukogu, esmaabiandja);• tööandja ja töötaja kohustused, õigused <p>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös – 2 auditoorset tundi, 4 tundi praktikat õppekeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none">• arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis);• ülevaade enamlevinud pilveteenustest (nt: onedrive, googledrive, pcloud, wetransfer);• pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölauaversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid);• andmekorje (googleforms, excelwebapp);• enamlevinud online-suhtlusvahend (nt facebook messenger, skype, viber, zoom, teams jt).
----------	--

<p>Õppesisu</p>	<p>Arhiivihaldus ja digitaalne arhiveerimine - 5 tundi auditoorset tööd ning 1 tund praktikat õppekeskkonnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentide süstematiseerimine; • nõuded dokumentide arhiveerimisele; • milliseid arhiivitarvikuid kasutada; • digitaalne arhiveerimine; • arhiiviseadus ja arhiivieskiri, arhiivihaldust käsitlevad standardid; • digitaaldokumentide arhiveerimist ja säilitamist reguleeriv õiguskeskkond; • pikaajalise säilitustähtajaga digitaaldokumentide arhiveerimise ja säilitamise probleemid ning lahendused; • arhiivitoimingud; • oluliste e-kirjade säilitamine; • pilvepõhistest dokumendihaldussüsteemidest ja digitaalarhiivi keskkondadest - kuidas valida sobivaim; • digitaalse fotopärandi arhiveerimine ja säilitamine; • arhiveerimine ja hävitamine dokumendihaldussüsteemis; • andmete migreerimine dokumendihaldussüsteemist; • digiteerimise korraldus, riskid ja kulude analüüs.
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Interaktiivne loeng, grupiarutelud, praktilised tööd, juhtumianalüüsid</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Puudub</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad elektrooniliselt jaotusmaterjalid (kui ei ole kokkulepitud teisiti), 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"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete sooritamise ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. • koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist; • seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Seatud õpiväljundid	Hindamismeetod ja -kriteerium
	teab, kuidas kasutada kontoritöös kasutatavaid pilvelahenduste võimalusi	praktilise tööna jagab ülesande vastuseid koolitajaga elektroonselt, kasutades pilveteenuste rakendusi
	juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;	praktilise tööna koostatakse erinevad dokumendid ning registreeritakse vastavatesse registritesse.
	teab, kuidas kasutada tehisintellekti CHAT GPT-d igapäeva töös;	praktilise tööna loob CHAT GPT abil endale sobiliku sisuga turundusliku teksti/blogipostituse vms teksti.
	tunneb kujundusprogrammi Canva esmaseid töövõtteid;	praktilise tööna loob endale sobiliku reklaamkujunduse/postituse /postri vms.
	teab ja mõistab suhtlemise, koostöö ja konfliktijuhtimise põhimõtteid	lahendab grupitööna erinevaid situatsioone, lähtudes suhtlemise, koostöö ja konfliktijuhtimise põhimõtetest
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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule 	
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidus, valdkondlikku töökogemust ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.	
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine	
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond	
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus	
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused	
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.	
Õppekava kinnitamise aeg	02.2024	