

Sekretär-juhiabi kursus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi kursus
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	194 tundi, millest 164 tundi auditoorset ja 30 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandardid:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bürootöötaja, tase 4 <p>Kompetentsid:</p> <p>B.2.1. Bürootöö toimise tagamine</p> <p>B.2.2 Sise- ja välisklientide teenindamine</p> <p>B.2.3 Töö dokumentidega</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekretär, tase 5 <p>Kohustuslikud kompetentsid:</p> <p>B.2.1 Dokumentide haldamine</p> <p>B.2.2 Arhiivitöö korraldamine</p> <p>B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus</p> <p>Kutset läbiv kompetents</p> <p>B.2.4 Sekretäri/juhiabi läbiv kompetents</p> <ul style="list-style-type: none">• Juhiabi, tase 6 <p>Kohustuslikud kompetentsid</p> <p>B.2.1 Dokumentide haldamine</p> <p>B.2.2 Projektijuhtimine</p> <p>B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus</p> <p>Kutset läbiv kompetents</p> <p>B.2.4 Sekretäri/juhiabi läbiv kompetents</p>
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri või assistendina ning neile, kes on varasemalt omandanud algteadmisi bürootööst ja oma teadmisi täiendada või omandada uusi teadmisi kaasaegsest sekretär-juhiabi tööst, sh dokumendihaldusest ja asjaajamisest.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil.
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal bürootöötaja, tase 4, sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutseeksami sooritamiseks vajalikud teadmised

Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest; • tunneb projektijuhtimise meetodeid; • järgib protokoll ja etiketti; • arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; • oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi.
Õppesisu	<p>Koolituse teemad</p> <ul style="list-style-type: none"> • ametieetika; • ettevõtluse alused; • etikett ja protokoll järgmine; • korrektne eesti keel ja ärikirjade koostamine; • bürootöötaja arvutiõpe; • dokumendihaldus arvutil; • raamatupidamise ja personalitöö algdokumentide põhiohused; • ettevõtte arhiivihaldus; • pilvelahendused ja –teenused kontoritöös; • internetiturunduse põhialused; • sotsiaalmeedia kanalid ja nende haldamine. Suhtlemise etikett sotsiaalmeedias; • tööõigus; • klienditeenindus ja müügi protsessi toetamine; • organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus sekretäritöös; • suhtlemise ja koostöö oskused ning kommunikatsiooni alused; • koosolekute korraldamine ja protokollimine; • meeskonnatöö ja koostöö juhiga; • projektijuhtimine; • avalik esinemine kontoritöös
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö, iseseisev töö
Iseseisev töö	30 tundi
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 mitmeeristav</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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontaktundide arvule

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/opekorralduse-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	http://www.reiting.ee/opekeskkonna-kirjeldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	13.06.2017