

Sekretär-juhiabi kursus koos raamatupidamise algõppega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Sekretär-juhiabi kursus koos raamatupidamise algõppega
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	274 tundi, millest 224 tundi auditoorset ja 50 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> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidaja, tase 5 <p>Kohustuslikud kompetentsid</p> <p>B.2.1 Finantsarvestus</p> <p>B.2.2 Maksuarvestus</p>
Sihtgrupp	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, assistendi või juhiabina aga ka neile, kes on varasemalt omandanud algteadmisi bürootööst ja soovivad olemasolevaid teadmisi täiendada või omandada uusi teadmisi kaasaegsest sekretär-juhiabi tööst, sh dokumendihaldusest ja asjaajamisest ning raamatupidamisest.
Õppe alustamise	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti

tingimused	kasutamise oskus tavakasutaja tasandil.
Õppe eesmärk	Kursuse tulemusena on õppijal bürootöötaja, tase 4, sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutseeksami sooritamiseks vajalikud teadmised ning raamatupidaja, tase 5 kutsestandardis sätestatud maksu- ja finantsarvestuse kompetentsidele tööks vajalikud teadmised ja oskused.
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest; • järgib protokollide ja etiketti; • arvestab oma töös klienditeeninduse põhimõtteid sise-, välis-, erivajaduste ja erineva kultuuritaustaga klientidega suhtlemisel; • korraldab raamatupidamist järgides Raamatupidamisseaduses ja muude sõigusaktides sätestatud; • teab kuidas täita ja esitada maksudeklaratsioone, koostab juhendamisel raamatupidamise põhiaruandeid
Õppesisu	<p>Koolituse teemad</p> <ul style="list-style-type: none"> • ametieetika; • ettevõtluse alused; • etikett ja protokollide järgimine; • 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 müügiotsessi toetamine; • organisatsiooni kultuur ja suhtekorraldus, kommunikatsiooni alused; • suhtlemise ja koostöö oskused; • koosolekute korraldamine ja protokollimine; • meeskonnatöö ja koostöö juhiga; • projektijuhtimine; • avalik esinemine kontoritöös; • kontod, kontoplaan, seosed bilansi ja kasumiaruandega; • majandustehingute kirjendamine kontode abil; • dokumendihaldus, grupeerimine, registritesse kandmine; • kassa- ja pangaoperatsioonide tegemine ja kajastamine; • müügiarvete koostamine ja tulude kajastamine registrites; • käibemaksu arvestus; • ostuarvete takseerimine, registreerimine;

	<ul style="list-style-type: none"> • põhivara arvestuse pidamine; • töötasu arvestuse algdokumentid. Tasude maksustamine ja väljamaksmine; • maksudeklaratsioonide täitmine ja parandamine; • kulude ja tulude arvestus; • bilansi ja kasumiaruande koostamine; • omakapitali arvestus ja omakapitali muutuste aruande koostamine; • Raamatupidamisseadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid.
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö, iseseisev töö
Iseseisev töö	50 tundi
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: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitteeristav</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/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:	10.11.2016
Õppekava uuendamise aeg:	4.07.2017