

## Suhtekorraldus sekretäritöös. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Suhtekorraldus sekretäritöös
Õppekavarühm	Sekretäri- ja ametnikutöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	6 akadeemilist tundi auditoorset õpet
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 kutsestandard Juhiabi, tase 6 kutsestandard  Kompetentsid: B.2.5 Sisekommunikatsioon B.2.11 B.2.14 Sekretär. Tase 5 kutset läbiv kompetents ja juhiabi tase 6 kutset läbiv kompetents.
Sihtgrupp	Koolitus sobib täiskasvanutele, kes soovivad täiendada teadmisi organisatsioonikultuuri ja kommunikatsiooni teemadel sekretäri-juhiabi rollist lähtuvalt
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase.
Õppe eesmärk	Koolitusel keskendub sekretäri- juhiabi rolli mõtestamisele organisatsioonis läbi organisatsioonikultuuri prisma. Koolitusel käsitletakse organisatsioonikultuuri olemust, kommunikatsiooni mõistet ning kommunikatsiooni olemust ja korraldust. Koolituse eesmärk on kujundada arusaamu sekretär-juhiabi tööst organisatsioonikultuuri ja suhtekorralduse vaatest lähtuvalt. Koolitus annab vajalikud teadmised, et soovi korral saaks taotleda sekretär, tase 5 või juhiabi, tase 6 kutsetunnistust..
Õpiväljundid	<ul style="list-style-type: none"><li>• - tunneb organisatsioonikultuuri mõistet ja olemust</li><li>• - teab kommunikatsiooni ja suhtekorralduse põhimõisteid</li><li>• • - oskab määratleda enda rolli organisatsiooni liikmena.</li></ul>
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"><li>• - organisatsioonikultuuri mõiste ja olemus</li><li>• - organisatsioonikultuuri tasandid, avaldumine ja seosed struktuuriga</li><li>• - kommunikatsiooni ja suhtekorralduse põhimõisted</li><li>• - sekretär-juhiabi roll ja tegevused organisatsiooni liikmena e</li></ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar, grupitöö, praktiline töö
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paber kandjal 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.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetest tundidest ning sooritanud praktilised ülesanded.  Hindamismeetodid: grupidööd. Hinnatakse mitteeristavalt.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. (Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule).
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Koolitajad omab kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused">http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	06.01.2017
Õppekava uuendamise aeg	11.10.2017