

SEKRETÄRI PÄDEVUSKURSUSE ÕPPEKAVA

Täienduskoolitusasutuse nimetus:	EMI Personalijuhtimise Keskus OÜ
Õppekava nimetus:	personalitöötaja pädevuskursus
Õppekavarühm:	346 sekretäri- ja ametnikutöö
Õppe kogumaht:	68 akadeemilist auditoorset tundi, sh praktiline ja iseseisev töö
Õppekava koostamise alus:	sekretär, tase 5 kutsestandard

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Õppijad, kes soovivad saada ettevalmistust sekretäri kutsetunnistuse taotlemiseks või täiendkoolitust sekretäritöö valdkonnas.

Õppe alustamise tingimuseks on vähemalt keskharidus ja eesti keele oskus.

Õppe eesmärk

Anda uusimaid teoreetilisi teadmisi administratiivtööks kaasaegsel tasemel ja nõuandeid praktiliseks tegevuseks. Valmistada huvilisi ette kutseeksami sooritamiseks.

Õpiväljundid

- tunneb sekretäritöö eetikat, omab teadmisi ajajuhtimisest ja töökorraldusest
- tunneb dokumendi- ja arhiivihalduse õigusregulatsioone
- oskab koostada korrektseid dokumente ja ärikirju
- teab dokumentide säilitamise eeskirju ja hävitamise põhimõtteid
- kasutab töös eesti keelt tasemel C1
- tunneb ärietiketi põhimõtteid ja protokollireegleid
- oskab külalisi vastu võtta
- oskab rakendada töös erinevaid suhtlemistehnikaid, suhelda konfliktsete klientidega
- orienteerub töösuhete administreerimise protsessis
- tunneb personalidokumentide koostamise põhimõtteid

Koolituse maksumus

Sekretäri pädevuskoolituse maksumus on 918 eurot+käibemaks 20%.

Õppe sisu ja maht

Sekretäri töö- ja infokorraldus	8
Asjaajamine, haldusdokumentatsioon	8
Ärikirja koostamine	6
Suhtlemisoscused, konfliktsete kliendid	8
Kaasaegne keelekasutus	8
Ametialane etikett ja külalised	8

Lisaoscused

Arhiivihalduse korraldamine	6
Personalitöö ja –dokumendid	16

Õppemeetodid

Loeng, grupitöö, individuaalne töö.

Õppematerjalid

Koolitusel osalejatele antakse paberkandjal õppematerjalid kõikide teemade kohta, mida on võimalik koolituse järgselt kasutada töös, samuti teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.

Lektorid

Laine Simson, Riina Anton, Riina Vään, Aime-Kersti Kelder, Anne Roosipõld, Riina Kütt, Kristina Kask, Tiia Siir

Õppekeskkonna kirjeldus

Koolitused toimuvad Tallinnas, J.Sütiste tee 21 auditooriumis 244. Ruum vastab tervisekaitse nõuetele – on hästi valgustatud, varustatud vajaliku tehnikaga – dataprojektor, tahvel, arvuti. Õppetöö jooksul pakutakse auditooriumis vett, kohvi/teed ja küpsiseid. Osalejatele tagatakse vaheaeg lõunatamiseks.

Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid

Kursuse lõpetamise tingimuseks on auditoorsel õppel osalemine 80% ulatuses õppekavast ja kriteeriumiks on kirjalike testide, grupitööde ja praktiliste ülesannete esitamine. Hinnatakse mitmeeristavalt.

Kui osaleja on õpitulemused saavutanud, väljastatakse talle tunnistus.

Kui õpitulemusi ei saavutatud, väljastatakse tõend koolitusel osalemise kohta.

Kui osaletakse koolitusel, kus õpiväljundeid ei hinnata või õppija ise ei soovi hindamisprotsessis osaleda, väljastatakse talle samuti tõend.

Tõend ja tunnistus väljastatakse vastavalt Täiendkoolituse standardis kehtestatud nõuetele.

Sellele märgitakse õppija nimi ja isikukood, täiendkoolitusasutuse nimi ja registrikood, õppekavarühma registreeringu number EHISes, õppekava nimetus, koolituse toimumise aeg ja maht, tõendi/tunnistuse number, väljaandmise koht ja kuupäev, koolitajate nimed.

Tunnistusel märgitakse lisaks omandatud õpiväljundid, nende saavutamise hindamise viisid ja tulemused.

Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni kirjeldus

Kõrgharidus, koolituskogemus või töökogemus õpetataval teemal vähemalt 5 aastat.

Koolituse maksumus

Sekretäri pädevuskoolituse tervikprogrammi (68 tundi) maksumus on 918 eurot + km.

1 koolituspäeva (8 tundi) maksumus on 136 eurot + km.

Toimumise aeg

19. september kuni 9. detsember 2016

Õppimist saab alustada igas kuus nimetatud õppeperioodi jooksul.

Täienduskoolitusasutus jätab endale õiguse teha koolituse õppe- ja ajakavas muudatusi.

Õppekava kinnitatud: 10.02.2016