

Täiskasvanute Koolituskeskus

Sekretär-asjaajaja kursus
TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA

Täienduskoolituse asutuse nimetus

OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

1. Õppekava nimetus

Sekretär-asjaajaja kursus

Oluline on mainida, et kursuse läbimine ei anna õppijale sekretäri (5. tase) või juhiabi (6. tase) kutset.

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

Sekretäri- ja kontoritöö. Õppekava koostamisel on lähtutud kutsestandardist Sekretär-5 (B.2.1,B.2.2, B.2.4, B.2.9 (personalitöö tehniline korraldamine), C. Lisa 2 (arvuti kasutamise) oskused.

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK. Anda õpilasele piisavad nii teoreetilised kui ka praktilised teadmised ja hoiakud sekretäri kutsealal töötamiseks, edaspidisteks õpingute jätkamiseks või elukestvaks õppeks.

ÕPIVÄLJUNDID. Koolituse lõpuks õppija

- oskab vormistada haldusdokumente vastavalt standarditele ja asjaajamise heale tavale;
- oskab rakendada dokumendihalduse ja arhiveerimise põhitõdesid (paber- ja digidokumendid);
- tunneb ametieetikat ja etiketti;
- oskab arvutiga dokumente ja esitlusi koostada;
- omab ülevaadet asjaajamise õiguslikust keskkonnast;

- omab ülevaadet dokumentide menetlemise korrast läbi dokumendi elukäigu;
- omab ülevaadet personalitöö funktsioonidest, eesmärkidest ja põhitõdedest (mh värbamine ja personali plaanimise protsess).

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP. Sekretärid, sekretär-asjaajajad, juhiabid, assistendid, büroojuhid, personalitöötajad, kes soovivad juba olemasolevaid teadmisi täiendada või isikud, kes soovivad omandada uusi teadmisi juhiabi tööst, dokumendihaldusest ja asjaajamisest.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED. Kursusele võetakse vastu vähemalt põhihariduse omandanud isikuid, kes valdavad eesti keelt. Õpilase poolt on vajalik tagada sülearvuti olemasolu.

5. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

Maht: kursus kestab kokku 60 akadeemilist tundi, sealhulgas 45 tundi auditoorset tööd ja 15 tundi iseseisvat tööd.

ÕPPEKESKKOND: koolitused toimuvad õppeklassides, mis vastavad tervisekaitse nõuetele ja on sõltuvuses õpilaste arvust. Ruumides on tagatud DATA-projektori olemasolu.

ÕPPEVAHENDID: õpilase poolt on vajalik tagada sülearvuti olemasolu. Kooli poolt on tagatud elektroonilisel kujul põhi õppematerjal.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid

ÕPPEPROTSESS: auditoorne ja iseseisev töö, mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Üldjuhul on tegemist õppega, mis leiab aset õhtuse ajal ja kaks korda nädalas.

ÕPPE SISU:

Tund nr.	Teema	Käsitlevad teemad	Iseseisev töö
1.	Sissejuhatus asjaajamise valdkonda	<p>Sekretäri töö iseärasused, mh vajalikud isikuomadused.</p> <p>Mõisteid asjaajamisest</p> <p>Dokumendihalduse õigusregulatsioon Paber kandjal dokument versus digitaaldokument Dokumendi elukäik Dokumendi omadused</p>	<u>Loengus sooritatav töö 1:</u> Isikuomaduste test
2.	Arvutikasutamise põhitõdede osa (I)	<p>Tekstitöötlus: teksti sisestamise põhimõtted, sümbolite lisamine, kiirkäsud. Fontide kasutamine. Otsimine ja asendamine tekstis. Teksti formaatimine laadide kasutamisega. Lehe defineerimine ja veeriste määramine. Õigekirjakontroll ja poolituse kasutamine. Päised ja jalused. Tabelite kasutamine tekstis. MS Excel'i tabeli või graafiku lisamiseks teksti. Dokumendi printimine.</p> <p>Esitlused: Digitaallettekande koostamise põhimõtted, slaidide koostamine, slaidivaadete kasutamine. Disainimallide kasutamine, muutmine ja loomine. Erinevate objektide (tabel, graafika, tekst jms) lisamine slaididele. Animatsioonide rakendamine. Salvestamine ettekande ja slaidiseansina. Jaotusmaterjali loomine slaididest ja printimine.</p> <p>Digitaalallkiri ja allkirjastamine ID-kaardi ja</p>	

		mobiil-ID'ga	
3.	Arvutikasutamise põhitõdede osa (II)	<p>Tekstitöötlus: teksti sisestamise põhimõtted, sümbolite lisamine, kiirkäsud. Fontide kasutamine. Otsimine ja asendamine tekstis. Teksti formaatimine laadide kasutamisega. Lehe defineerimine ja veeriste määramine. Õigekirjakontroll ja poolituse kasutamine. Päised ja jalused. Tabelite kasutamine tekstis. MS Excel'i tabeli või graafiku lisamiseks teksti. Dokumendi printimine.</p> <p>Esitlused: Digitaallettekande koostamise põhimõtted, slaidide koostamine, slaidivaadete kasutamine. Disainimallide kasutamine, muutmine ja loomine. Erinevate objektide (tabel, graafika, tekst jms) lisamine slaididele. Animatsioonide rakendamine. Salvestamine ettekande ja slaidiseansina. Jaotusmaterjali loomine slaididest ja printimine.</p> <p>Digitaalalkiri ja allkirjastamine ID-kaardi ja mobiil-ID'ga</p>	
4.	Dokumendi-arhiivihalduse õiguskeskkond	ja Arhiiviseadus, dokumendiloetelu kinnitamine ning selle muutmise kord, dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine, elektroonilised dokumendid. Paber- ja elektrooniliste dokumentide säilitamine.	<u>Test 1:</u> 1. Dokumendiringluse korraldamine

5.	Dokumentide koostamine ja vormistamine	Dokumendiplank Dokumendi kasutamise korda reguleeriv märge Adressaat ja aadress Kuupäev Dokumendiregistri indeks Austusavaldus Allkiri Märkus lisade kohta Lõputervitus ja kirja koostaja andmed.	<u>Loengus sooritatav töö 2:</u> 1. Plangil elementide paika panemine
6.	Kirjaplank ja ametikiri	Kirjaplangi 4 kohustuslikku välja Andmete vormistamine kontaktandmete väljale, kuupäeva- ja indeksiväljale, viiteväljale Ametikiri – definitsioon, eksemplaride arv, vormistamine, tekst, kuupäev, loogilised osad vastuskiri, kirjale vastamise tähtajad	<u>Test 2:</u> Dokumendihaldus, dokumendiplank <u>Loengus sooritatav töö 3:</u> 1. Kirjaplangi näidise vormistamine 2. Ametikirja koostamine <u>Iseseisev töö 1:</u> 1. Ametikirja koostamine
7.	Tellimuskiri, motivatsioonikiri, kaaskiri ja avaldus	Tellimuskiri- definitsioon, tellimuskirja kättesaamise kinnitus, tellimuse kinnituses sisaldub, tellimuskirja vastuse koostamine, tellimuse äraütlemine Avalduse definitsioon, avalduste jagunemine, kahte tüüpi vormistamine	<u>Test 3:</u> 1. Kirjaplank ja ametikiri <u>Loengus sooritatav töö 4:</u> 1. Algatuskirja ja vastuskirja koostamine 2. Tellimuskirja (algatuskirja) vormistamine ja eitava vastuskirja

		<p>Kaaskiri- definitsioon ja vormistamine</p> <p>Motivatsioonikiri- definitsioon, vormistamine ja funktsioon.</p> <p>CV- definitsioon, vormistamine, vormingusse kuuluvad elemendid.</p>	<p>koostamine</p> <p>3. Tutvumine CV, avalduse, kaaskirja ja motivatsioonikirja näidistega</p> <p><u>Iseseisev töö 2:</u></p> <p>1. Eitava vastuskirja koostamine</p>	
8.	Volikiri, garantiikiri Üldplank	tõend,	<p>Volikiri, tõend, garantiikiri ja nende dokumentide vormistamine, teksti sisu, kehtivusaeg, eksemplaride arv, allkirjastamine.</p> <p>Dokumentide vormistamine üldplangile, rekvisiidid.</p>	<p><u>Loengus sooritatav töö 5:</u></p> <p>1.Üldplangi näidise koostamine</p> <p>2.Garantiikirja koostamine</p> <p><u>Iseseisev töö 3:</u></p> <p>1. Garantiikirja koostamine</p>
9.	Protokoll		<p>Protokolli mõiste, sisu, liigid, on protokoll, kuupäev, vormistamine, tekst, osavõtjate märkimine, protokollimise skeem, ettekande olemasolu, allkirjastamine.</p>	<p><u>Test 4:</u></p> <p>Volikiri, tõend, garantiikiri.</p> <p><u>Loengus sooritatav töö 6:</u></p> <p>1. Volikirja koostamine</p> <p>2. Tõendi koostamine</p> <p>3. Protokolli koostamine</p>
10.	Akt ja käskkiri		<p>Akti mõiste, millal koostatakse akt, akti vormistamine, akti elemendid, akti tekst.</p> <p>Käskkiri- definitsioon, kestvus ja kehtivuse algus, jagunemine/liigid, vormistamine, väljaandmise</p>	<p><u>Test 5:</u></p> <p>Üldplank ja protokoll</p> <p><u>Loengus sooritatav töö 7:</u></p> <p>1. Käskkirja koostamine (2)</p> <p>2. Akti koostamine</p>

		algataja, vormistamise etapid, teksti kaks osa, viisad käsikirjal, jaotuskava, rekvisiidid, eriarvamus.	<u>Iseseisev töö 4:</u> 1. Käsikirja koostamine (2)
11.	Dokumendiringluse korraldus	Dokumendiringluse olemus Väljasaadetavate dokumentide ringlus- etapid, asutusesisene kooskõlastamine, dokumendi allkirjastamine, dokumendi registreerimine, dokumendi väljasaatmine. Saabunud dokumentide ringlus- etapid, märke KIIRE, ümbriku säilitamine, dokumendi vastavus vorminõuetele, registreerimisele kuuluvad dokumendid, dokumendi lahendamiseks lugemine.	<u>Test 6:</u> Käskkiri <u>Loengus sooritatav töö 8:</u> 1. Saabumismärke vormistamine 2. Registreerimisraamatu täitmine
12.	Dokumentide koostamine ja vormistamine	Dokumendiplank Dokumendi kasutamise korda reguleeriv märke Adressaat ja aadress Kuupäev Dokumendiregistri indeks Austusavaldus Allkiri Märkus lisade kohta Lõputervitus ja kirja koostaja andmed.	<u>Loengus sooritatav töö 9:</u> 2. Plangil elementide paika panemine
13.	Teadmised sekretäri etiketist	Kutsed vastuvõttudele, sekretär ja telefon, ärikohtumised, sekretäri ametiriietus, sekretäri	<u>Iseseisev töö 5:</u> Õpilaste ettekanded ühel sekretäri etiketi

		suhtlemisetikett külastajatega, töökohtumiste teenindamine, ametikohtumiste liigitamine, serveerimine ametiruumides, sekretäri töö korraldamine ja aja kasutamine, visiitkaart.	teemal (eeldab iseseisvalt materjali läbi töötamist ja teistele presentatsiooni koostamist/esitlemist).
14.	Personalijuhtimine I	Personalitöö funktsioonid, eesmärgid ja valdkonnad. Värbamine ja personali plaanimise protsess. Personali koolitamine ja arendamine. Kompetentsipõhine ja tulemuspõhine juhtimine, karjääri- ja talendijuhtimine, töötajate hindamine, arenguestlused.	
15.	Personalijuhtimine II	Töötajate värbamine ja personali plaanimise protsess	Õpilased kaitsevad iseseisva tööna sooritatud personalivaldkonna värbamise projekti.
16. (SUULINE) EKSAM			

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne õpe 45 ak/h: loengud, rühmatööd, arutelud, testid ja tunnis tehtavad praktilised tööd.

Iseseisev töö 15 ak/h: testideks õppimine, koduste iseseisvate tööde tegemine, arvestustööks ja eksamiks õppimine.

ÕPPEMATERJALIDE LOEND:

1. Asjaajamine. Kõrven, T-R. Tallinn: Tallinna Majanduskool, 2005
2. EVS 882-1:2013 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. Tallinn: Eesti Standardikeskus, 2013
3. Dokumendihaldus. Kõrven, T-R. Tallinn: Külim, 2006
4. Ametikirjad ja bürooetikett. Ilves, L. Tallinn: Kirjastus Kentaur, 2003
5. Asjaajamine ja arhiivindus. Tamberg, A. I osa. Tallinn: Sekretar.ee, 2002
6. Asjaajamine ja arhiivindus. Tamberg, A. II osa. Tallinn Sekretar.ee, 2002
7. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1, Üldnõuded. Tallinn: Eesti Standardikeskus 2004
8. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2, Juhised . Tallinn: Eesti Standardikeskus, 2004
9. Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik. Tallinn: Eesti Standardikeskus, 2004

7. HINDAMINE EHK ÕPPE LÕPETAMISE TINGIMUSED

Õpingud loetakse lõpetatuks juhul kui õpilane on osalenud koolitusel vähemalt 75% auditoorsetest tundidest, esitanud kõik testid, sooritanud arvestustöö tulemusele arvestatud (65% õigeid vastuseid) ja kõige lõppedes sooritanud suulise eksami. Nii tunnis sooritatud testid (kontrollitakse lektori poolt) kui ka arvestustöö on eksamile pääsemise eelduseks.

Võlgnevuste likvideerimise võimalused: kokkuleppel lektoriga.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Kodused tööd	Kursuse vältel sooritavad õpilased koduseid töid. Koolituse läbiviija kontrollib lahendatud ülesandeid, kas loengus või iga õpilase puhul eraldi ning annab personaalset tagasisidet elektronposti teel.
Testid	Kõik testid peavad olema tehtud loengutes ja lektori poolt hinnatud.
Arvestustöö tulemusele arvestatud	Vajalik on saada 65 % õigeid vastuseid (arvestatud).
Suuline eksam	Kursus lõppeb suulise eksamiga. Positiivseks soorituseks on vaja õpilasel omandada vähemalt 65% ulatuses teadmisi eksamipiletil nõutud teemadest.

8. Väljastatavad dokumendid

TUNNISTUS, kui õpingute lõpetamise nõuded – kõige lõppedes suuline eksam- on hindamiskriteeriumitele vastavalt täidetud.

TÕEND, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.

9. Koolitaja kvalifikatsioon

Varasem koolitaja kogemus sekretär-asjaajaja valdkonnas ja või töötamise kogemus dokumendihalduse valdkonnas. Lisaks toestab koolitaja teadmiste edasi andmist vastav haridustase.