

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 lähtunud järgmistest kutsestandarditest: Bürootöötaja, tase 4 (kompetentsid B.2.1., B.2.2., B.2.3.); Sekretär, tase 5 (kompetentsid B.2.1, B.2.2, B.2.4, B.2.9 ja C. Lisa 2 (arvuti kasutamise) oskused; Juhiabi, tase 6 (kompetentsid B.2.1., B.2.3.); Personalispetsialist, tase 5 (kompetents B.2.1).

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK. Koolitus annab koolituse lõpetajatele teoreetilised ja praktilised teadmised ja hoiakud sekretäri kutsealal töötamiseks, edaspidisteks õpingute jätkamiseks ja 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 ning oskab seda oma tööülesannete täitmisel rakendada;
- 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) ja oskab neid rakendada.

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 arvuti ja Internetiühenduse olemasolu.

5. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

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

ÕPPEKESKKOND: koolitus toimub veebikeskkonnas Zoom, kus osalejale on vajalik arvuti ja Internetiühendus.

ÕPPEVAHENDID: õpilase poolt on vajalik tagada arvuti ja Interneti olemasolu. Kooli poolt on tagatud elektroonilisel kujul põhi õppematerjal.

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

ÕPPEPROTSESS: veebipõhine ja iseseisev töö, mis tuleb õppijal sooritada veebipõhise õppe vahelisel ajal. Üldjuhul on tegemist õppega, mis leiab aset õhtuse ajal ja kaks korda nädalas selliselt, et loengud toimuvad üle ühe päeva. Eesmärgiks on tagada olukord, kus isikutel jääks piisav aeg materjali omandamiseks ning iseseisvate tööde sooritamiseks väljapool veebipõhist õpetööd.

ÕPPE SISU:

Tund nr.	Teema	Käsitlevad teemad	Iseseisev töö
1.	Sissejuhatus asjaajamise valdkonda	Sekretäri töö iseärasused, mh vajalikud isikuomadused. Mõisteid asjaajamisest Dokumendihalduse õigusregulatsioon Paber kandjal dokument versus digitaaldokument Dokumendi elukäik Dokumendi omadused	Loengus sooritatav töö 1: Isikuomaduste test
2.	Arvutikasutamise põhitõdede osa (I)	Tekstitöötlus: teksti sisestamise põhimõtted, sümbolite lisamine, kiirkäsud. Fontide kasutamine. Otsimine ja asendamine tekstis. Teksti formaatimine laadide kasutamiseks. 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. Esitlused: Digitaallettekande koostamise põhimõtted, slaidide koostamine, slaidivaadete kasutamine.	

		<p>Disainimallide kasutamine, muutmise 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 mobiil-ID'ga</p>	
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, muutmise 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 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, CV, motivatsioonikiri,	Tellimuskiri- definitsioon, tellimuskirja kättesaamise kinnitus, tellimuse kinnituses sisaldub,	<u>Test 3:</u> 1. Kirjaplank ja ametikiri

	kaaskiri ja avaldus	<p>tellimuskirja vastuse koostamine, tellimuse äraütlemine</p> <p>Avalduse definitsioon, avalduste jagunemine, kahte tüüpi vormistamine</p> <p>Kaaskiri- definitsioon ja vormistamine</p> <p>Motivatsioonikiri- definitsioon, vormistamine ja funktsioon.</p> <p>CV- definitsioon, vormistamine, vormingusse kuuluvad elemendid.</p>	<p><u>Loengus sooritatav töö 4:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Algatuskirja ja vastuskirja koostamine 2. Tellimuskirja (algatuskirja) vormistamine ja eitava vastuskirja koostamine 3. Tutvumine CV, avalduse, kaaskirja ja motivatsioonikirja näidistega <p><u>Iseseisev töö 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eitava vastuskirja koostamine
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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Üldplangi näidise koostamine 2. Garantiikirja koostamine <p><u>Iseseisev töö 3:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantiikirja koostamine
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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volikirja koostamine 2. Tõendi koostamine 3. Protokolli koostamine

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 algataja, vormistamise etapid, teksti kaks osa, viisad käskkirjal, jaotuskava, rekvisiidid, eriarvamus.</p>	<p><u>Test 5:</u> Üldplank ja protokoll</p> <p><u>Loengus sooritatav töö 7:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Käskkirja koostamine (2) 2. Akti koostamine <p><u>Iseseisev töö 4:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Käskkirja koostamine (2)
11.	Dokumendiringluse korraldus	<p>Dokumendiringluse olemus</p> <p>Väljasaadetavate dokumentide ringlus- etapid, asutusesisene kooskõlastamine, dokumendi allkirjastamine, dokumendi registreerimine, dokumendi väljasaatmine.</p> <p>Saabunud dokumentide ringlus- etapid, märke KIIRE, ümbriku säilitamine, dokumendi vastavus vorminõuetele, registreerimisele kuuluvad dokumendid, dokumendi lahendamiseks lugemine.</p>	<p><u>Test 6:</u> Käskkiri</p> <p><u>Loengus sooritatav töö 8:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saabumismärke vormistamine 2. Registreerimisraamatu täitmine
12.	Dokumentide koostamine ja vormistamine	<p>Dokumendiplank</p> <p>Dokumendi kasutamise korda reguleeriv märke</p> <p>Adressaat ja aadress</p> <p>Kuupäev</p> <p>Dokumendiregistri indeks</p>	<p><u>Loengus sooritatav töö 9:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Plangil elementide paika panemine

		<p>Austusavaldus Allkiri Märkus lisade kohta Lõputervitus ja kirja koostaja andmed.</p>	
13.	Teadmised sekretäri etiketist	<p>Kutsed vastuvõtudele, sekretär ja telefon, ärikohtumised, sekretäri ametiriietus, sekretäri suhtlemisetikett küllastajatega, töökohtumiste teenindamine, ametikohtumiste liigitamine, serveerimine ametiruumides, sekretäri töö korraldamine ja aja kasutamine, visiitkaart.</p>	<p><u>Iseseisev töö 5:</u> Õpilaste ettekanded ühel sekretäri etiketiteemal (eeldab iseseisvalt materjali läbi töötamist ja teistele presentatsiooni koostamist/esitlemist).</p>
14.	Personalijuhtimine I	<p>Personalitöö funktsioonid, eesmärgid ja valdkonnad.</p> <p>Värbamine ja personali plaanimise protsess. Personali koolitamine ja arendamine.</p> <p>Kompetentsipõhine ja tulemuspõhine juhtimine, karjääri- ja talendijuhtimine, töötajate hindamine, arenguveestlused.</p>	
15.	Personalijuhtimine II	<p>Töötajate värbamine ja personali plaanimise protsess</p>	<p>Õpilased kaitsevad iseseisva tööna sooritatud personalivaldkonna värbamise projekti.</p>
16. (SUULINE) EKSAM			

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne / veebipõhine 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. EVS 882-1:2013 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. Tallinn: Eesti Standardikeskus, 2013
2. Praktiline dokumendihaldus. Kukk, M. Tallinn: 2018
3. EVS-ISO 15489-1:2017 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Mõisted ja põhimõtted.

7. HINDAMINE EHK ÕPPE LÕPETAMISE TINGIMUSED

Õpingud loetakse lõpetatuks juhul kui õpilane on osalenud koolitusel vähemalt 75% veebipõhistest tundidest, esitanud kõik testid, sooritanud arvestustöö tulemusele arvestatud (65% õigeid vastuseid) ja kõige lõppedes sooritanud suulise eksami. Nii 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 ja lektori poolt hinnatud.
Arvestustöö tulemusel arvestatud	Vajalik on saada 65 % õigeid vastuseid (arvestatud).
Suuline eksam	Kursus lõpeb suulise eksamiga. Positiivseks soorituseks on vaja õpilasel omandada vähemalt 65% ulatuses teadmisi eksamipiletil nõutud teemadest.

8. Väljastatavad dokumendid

TUNNISTUS, kui õpingute lõpetamise nõuded ja 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 veebipõhistes tundides.

9. Koolitaja kvalifikatsioon

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

Õppekorralduse alused: <https://taiendkoolitus.com/oppekorralduse-alused/>

Kvaliteedi tagamise alused: <https://taiendkoolitus.com/kvaliteedi-tagamise-alused/>

Õppekava on kinnitatud 01.01.2021.