

ÕPPEKAVA NIMETUS	Juhiabi						
ÕPPEKAVARÜHM	Sekretäri- ja kontoritöö						
ÕPPEKEEL	Vene keel						
ÕPPEKAVAMAHT (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>110</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö ja praktiline töö</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>sh iseseisev töö</td> <td>26</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	110	sh auditoorne töö ja praktiline töö	84	sh iseseisev töö	26
Koolituse kogumaht kokku	110						
sh auditoorne töö ja praktiline töö	84						
sh iseseisev töö	26						
ÕPPE ÜLESEHITUS	Koolitus toimub 2 korda nädalas, kokku 14 nädalat. Koolituspäevade vahel antakse osalejatele kodused ülesanded tunnis läbitud teemade harjutamiseks ja kinnistamiseks.						
ÕPPEKESKKOND	Õpperuumid: väike õppesaal (mahutavusega kuni 15 inimest) ja suur õppesaal (mahutavusega kuni 30 inimest), Lauupeo 24, Tallinn. Sisustus: suur koosolekulaud, pehmed toolid, kööginurk kohvipausi jaoks. Kasutatavad seadmed: loengutahvel, arvuti, kantsleivahendid.						
ÕPPE KESTUS	4 kuud						
ÕPPE EESMÄRK	Antud koolitus annab teadmised asjaajamisest, projektijuhtimisest, assisteerimisest. Koolituse tulemusena õppija oskab juhtida projekte ning abistada ettevõtte juhti igapäevases töös.						
SIHTGRUPP	Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda juhiabi või assistendina. Oodatud on ka huvilised, kes soovivad täiendada oma varasemalt omandatud algteadmisi bürootööst ning omandada uusi teadmisi kaasaegsest juhiabi tööst, sh dokumendihaldusest ja asjaajamisest.						
ÕPINGUTE ALUSTAMISE TINGIMUSED	Koolitust läbiv isik peab olema vähemalt 18 aastat vana. Vajalikud on arvuti kasutamise baasteadmised.						
ÕPPEKAVA SISU	<p><b>1. Dokumentide haldamine.</b> Dokumendihalduse mõiste, seadused, standardid ja määrused. Dokumentide loetelu. Dokumentide liigid, vormistamine, säilitamine. Dokumendi elukäik. Ametikiri ja e-kiri. Digidokumendid. Praktilised harjutused.</p> <p><b>2. Arhiivitöö korraldamine.</b> Arhiivitöö korraldamise põhiprintsiibid. Dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks. Lühi- ja pikaajaline dokumentide säilitamine. Dokumentide hävitamine. Dokumentide üleandmine arhiiviasutustele. Elektrooniliste dokumentide säilitamise süsteem.</p> <p><b>3. Projekti juhtimine.</b> Projekti olemus, põhimõisted. Eelprojekti koostamine. Projekti tegevuste plaani ja ajakava koostamine. Kaasrahastamine ja täiendavate vahendite taotlemine. Pakkumiste ja ostude korraldamine. Projekti elluviimine ning kontroll. Projekti kokkuvõte. Aruannete koostamine. Projektijuhtimise viisid. Ajaplaneerimine.</p> <p><b>4. Töökorraldus ning personalihaldus.</b> Ametialane etikett. Ürituste organiseerimine. Ettevõtluse alused. Raamatupidamise alused. Personali värbamine ja valik, töölepingute sõlmimine, muutmine, lõpetamine, töölepingu seadus.</p>						

	<p><b>5. Töökeskkond ja tööohutus.</b> Töökeskkonna ning tööohutuse tagamise õiguslikud alused. Esmaabi tagamine ettevõttes. Tööohutus.</p> <p><b>6. Töövahendid.</b> Arvuti kasutamise baastadmised. Tekstidokumendid. Arvutustabelid ja andmebaasid. Esitluste loomine. Piltide töötlemine. Veebidisaini alused. IT turvalisus ja andmekaitse. Kontoritehnika kasutamine.</p> <p><b>7. Isikuomadused.</b> Stressiga toimetulek. Konflikti lahendamine. Meeskonnatöö. Aja planeerimine.</p>
ÕPPEMEETODID	<p>Õpiväljundite saavutamiseks kasutatavad õppemeetodid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● loengud;</li> <li>● grupiarutelud;</li> <li>● praktilised ülesanded;</li> <li>● iseseisvad tööd.</li> </ul>
ÕPPEMATERJALID	Videoloengud ja materjalid MOST Technology e-õppekeskkonnas.
KOOLITAJATE ANDMED	Margarita Alekseeva, Toomas Karm, Tatjana Kalin. Kõik koolitajad omavad erialast kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt most.ee.
ÕPIVÄLJUNDID	<p>Koolituse lõpuks õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● oskab koostada nõuetekohaseid dokumente ning neid säilitada;</li> <li>● omab algteadmisi ettevõtlusest ja personalihaldusest;</li> <li>● teab projektijuhtimise põhiprintsiipe;</li> <li>● tunneb ametialase etiketi üldiseid põhimõtteid ja protokollireegleid;</li> <li>● tunneb bürootöö olemust ja erinevaid juhiabi töö osasid;</li> <li>● oskab planeerida töötajate värbamist ja viia läbi tööintervjuusid ning arenguvestluseid;</li> <li>● tunneb tööseadusandluse olulisemaid põhimõtteid ja nõudeid;</li> <li>● tuginedes õiguslikele alustele tagab tööohutuse ning oskab osutada esmaabi;</li> <li>● märkab stressiilminguid ja teab stressimaandamise tehnikaid</li> <li>● on võimeline töötama meeskonnas ja kolleege juhtima ning motiveerima;</li> </ul>
ÕPINGUTE LÕPETAMISE TINGIMUSED	<p>Õpinguid loetakse lõpetatuks, kui osaleja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. on osa võtnud vähemalt 70% auditoorsetest tundidest;</li> <li>2. on esitanud vähemalt 70% kodutöödest, mis on saanud positiivse hinnangu;</li> </ol>
KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT	<p>Kursuse lõpus väljastatakse õpilasele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunnistus, kui õpingute lõpetamise tingimused on täidetud.</li> <li>- Tõend, kui õpingute tingimused ei ole täidetud, kuid on läbitud vähemalt 50% õppekava mahust. Tõend väljastatakse läbitud teemade kohta.</li> </ul>
ÕPPEKAVA KINNITAMISE AEG	10.12.2021