

# DIGITURUNDUSE OSKUSTEGA SEKRETÄR-JUHIABI KOOLITUSE ÕPPEKAVA

Õppekeel: Eesti ja vene keel

## 1. Õppekava nimetus:

Digiturunduse oskustega sekretär-juhiabi koolitus

## 2. Õppevaldkond:

Ärindus, haldus ja õigus

## 3. Õppekavarühm:

Juhtimise ja halduse õppekavarühm

## 4. Õppe kogumaht:

206 akadeemilist tundi, millest 132 ak.tundi on auditoorset kontakttundi, 40 ak.tundi praktikat ja 34 ak.tundi iseseisvat tööd.

## 5. Õppekava koostamise alus:

Kutsestandardid: Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6

1.-3. mooduli läbimisel omandavad õppijad kutsestandardile Sekretär, tase 5 vastavad teadmised ja kompetentsid.

4.-9. mooduli läbimisel tõstavad õppijad oma kvalifikatsiooni kutsestandardini Juhiabi, tase 6.

## 6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda sekretäri, assistendi või personalispetsialistina. Oodatud on ka need huvilised, kes on varem omandanud algteadmisi bürootööst, et oma teadmisi täiendada või omandada uusi teadmisi kaasaegsest sekretär-juhiabi tööst, sh dokumendihaldusest ja asjaajamisest ning personalitööst. Sihtgrupiks on täiskasvanud, kes omavad keskkharidust.

## 7. Õppe eesmärk:

Koolitus annab koolituse lõpetajatele teoreetilised ja praktilised teadmised ning hoiakud sekretäri ja/või juhiabi kutsealal töötamiseks.

## 8. Õpiväljundid:

Sekretäritöö õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija:

- juhindub töös dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtetest;
- järgib protokollide ja etiketti;
- oskab arvutiga dokumente ja esitlusi koostada;
- omab ülevaadet asjaajamise õiguslikust keskkonnast;

- omab ülevaadet dokumentide menetlemise korrast läbi dokumendi elukäigu.

### Juhiabi mooduli õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija:

- tunneb dokumentide haldamise ja arhiveerimise põhimõtteid;
- oskab kasutada kaasaegseid digiturunduse kanaleid;
- tunneb protokollid ja etiketti;
- omab algteadmisi raamatupidamisest ja personalihaldusest;
- tunneb tööseadusandluse olulisemaid põhimõtteid ja nõudeid;
- omab ülevaadet personalitöö funktsioonidest, eesmärkidest ja põhitõdedest (mh värbamine ja personali plaanamise protsess) ja oskab neid rakendada;
- teab projektijuhtimise etappe ja meetodeid.

## **9. Öppesisu:**

### **Moodul 1. Asjaajamine - (auditoorset tööd - 24 ak.t, iseseisvat tööd - 6 ak.t)**

1.1. Ettevõtte dokumendikäibe korraldamine:

- Paberandjal ja elektrooniliste dokumentide koostamise ja vormistamise nõuded;
- Õigusaktid ja standardid;
- Dokumentide koostamise reeglite väljatöötamine: dokumentide loetelu, asjaajamise juhend;
- Elektroonilise asjaajamise süsteem.

1.2. Ametikirja koostamine: stiil, standardid, põhimõtted

- Dokumentide liigid ja struktuur;
- Ametikirjade tüüpilised vead;
- Ametikirjadele esitatavad aktuaalsed nõuded;
- Eri liiki dokumentide vormistamine;
- Positiivse mulje loomise võtted, ametkirjades kasutatavate fraaside ja väljendite standardid;
- Infosõnumid ja veeniskirjad, memod, esildis, vastused kaebustele;
- Konfidentsiaalset infot sisaldavate dokumentide vormistamise iseärasused.

1.3 Dokumentide arhiivi loomine, arhiivi korraldamise kord:

- Ettevõtte arhiivi korraldamist reguleerivad õigusaktid;
- Paber- ja elektrooniliste dokumentide arhiveerimine;
- Dokumentide säilitamise nõuded;
- Dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks (nimekirjad, loetelud, aktid);

- Dokumentide loendi muudatused ja täiendused, arhiiviarvestuse pidamine;
- Dokumentide hävitamine ja hävitamise moodused.

## **Moodul 2. Eesti/vene ametikeel. Valikuõpingute moodul (auditoorset tööd - 8 ak.t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)**

### 2.1 Eesti ametikeel assistendi töös

- Eesti keel: assistendi eelised ja võimalused;
- Kuidas mitte karta eesti keeles rääkida? Juhtumid elust;
- Assistenditöös kasulikud fraasid (abi pakkumine, vabandamine, motiivide selgitamine).

### 2.2. Vene ametikeel assistendi töös

- Vene keel: assistendi eelised ja võimalused;
- Kuidas mitte karta vene keeles rääkida? Juhtumid elust;
- Assistenditöös kasulikud fraasid (abi pakkumine, vabandamine, motiivide selgitamine).

## **Moodul 3. MS OFFICE´i kasutamine töös (auditoorset tööd - 8 ak t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)**

### 3.1 Arvutiga töötamise põhireeglid:

- Failisüsteemi korraldamine;
- Töö internetis;
- Infoturbemeetmete järgimine;
- Sisend-väljundseadmete, digitaalseadmete ja abiseadmete kasutamine: faks, paberipurustaja jne;
- Kontoritarkvara MSExcel и MSWord, MSPowerPoint, MSOutlook kasutamine;
- Asjaajamise automatiseerimise võimalused.

### 3.2 Power Pointi esitlused:

- Ideaalsete slaidide loomise põhimõtted ja tööskeemid;
- Kuumad klahvid, juhikute sisselülitamine slaididel, kujundite rühmitamine;
- Kuidas objekte nende paremaks loetavuseks slaididele paigutada?
- Icoonide, piltide ja fontide otsimise allikad;
- Slaidide värvilahenduste valik.

## **Moodul 4. Raamatupidamise alused (auditoorset tööd - 8 ak t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)**

- ### 4.1 Eesti Vabariigi raamatupidamissüsteem. Eesti Vabariigi ja EL-i raamatupidamise ja maksustamise õiguslik alus;

4.2 Raamatupidamise ja maksustamise põhiterminoloogia vene ja eesti keeles;

4.3 Esmased raamatupidamisdokumendid ja neile esitatavad nõuded:

- kohustuslikud ja täiendavad rekvisiidid;
- dokumentide koostamine paber- ja elektroonilistel kandjatel;
- saatmine ja vastuvõtmine;
- aruandluse koostamiseks vajalike põhinäitajate rühmitamine ja arvestus.

4.4 Töötasu:

- Arvestus, maksmine
- Maksud;
- Haigushüvitiste arvestus ja maksmine;
- Puhkusehüvitiste arvestus ja maksmine;
- Maksudeklaratsioon TSD ja selle täitmine;

4.5 Maksustamise alused Eesti Vabariigis:

- maksud, nende määrad;
- objektid ja maksustamise periood;
- maksudeklaratsioonide liigid, arvestus ja eelarvesse ülekandmise tähtajad

## **Moodul 5. Tööõigus ja personalijuhtimine (auditoorset tööd - 24 ak t, iseseisvat tööd - 6 ak.t)**

5.1 Töölepingu seadus:

- Tööandja ja töötaja põhiõigused ning -kohustused;
- Töölepingu sõlmimine ja lõpetamine;
- Õiguslikud nõuded tööajale ja puhkeajale, sealhulgas ületunnitöö ja selle piirangud, öötöö, lühendatud tööaeg jne. Puhkuste arvestus. Lähetused.

5.2 Personali värbamise ja sisseelamise süsteemi korraldamine;

5.3 Hindamine valiku ajal ja katseajal;

5.4 Uute töötajate sisseelamise toetamine ja integreerimine, mentorlus uute töötajate sisseelamise toetamise süsteemis;

5.5 Töökeskkond ja tervisekaitse

## **Moodul 6. Ametlik suhtlus ja töö klientidega (auditoorset tööd - 8 ak t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)**

6.1 Klientide tüpoloogia. DISC;

6.2 Töö kaebuste ja pretensioonidega – konfliktoloogia alused;

6.3 Koostöö juhiga;

**Moodul 7. SMM ja DIGITAALturundus sotsiaalvõrgustikes (auditoorset tööd - 40 ak t, iseseisvat tööd - 10 ak.t)**

7.1 Reklaamimine sotsiaalvõrgustikus Facebook;

7.2 Reklaamimine sotsiaalvõrgustikus Instagram;

7.3 SEO ja Google Ads;

7.4 *Copywriting* – kirja jõud;

7.5 LANDING PAGE- üheleheküljelise veebilehe loomine – visiitkaardi tüüpi veebileht nullist

**Moodul 8. Isikuandmete kaitse (GDPR) (auditoorset tööd - 4 ak t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)**

8.1 Isikuandmete kaitse seadus;

8.2 Põhilised mõisted ja põhimõtted;

8.3 Isikuandmete kaitse spetsialist;

8.4 Isikuandmete töötlemise seaduslikkus ja töötaja või kliendi nõusolek;

8.5 Eri liiki andmete töötlemine;

8.6 Töötaja või kliendi õigused seoses isikuandmete esitamisega;

8.7 Õigus kahju hüvitamisele;

8.8 Isikuandmete kaitse spetsialisti või andmetöötleja vastutus

**Moodul 9. Projektijuhtimine (auditoorset tööd - 8 ak t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)**

9.1 Projekti algus;

9.2 Projekti planeerimise protsessid;

9.3 Projekti elluviimine ja kontroll;

9.4 Projekti muudatuste juhtimine;

9.5 Projekti lõpetamine.

**10. Praktika (40 ak.t)**

SISU: Praktika toimub ettevõttes, kus õppija (praktikant) osaleb sekretäri/juhiabitöö teostamisel.

**11. Õppemeetodid:**

Loengud, juhitud diskussioon, probleemõpe, grupi- ja paaristöö, praktiline ülesanne, test.

**12. Õppekeskkond:**

Koolitus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel, mis vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele. Klassides on iga õppija jaoks piisavalt ruumi ja valgust. Ruumid, sisseseade ja õppevara on esteetiliselt väljanägemisega. Koolitusruumis on täiskasvanutele sobilikud lauad ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta. Ruumides on DATA-projektor, tahvel ja internetiühendus. Osalejatel on arvuti kasutamise võimalus õppe-eesmärgil – olemas on mobiilsed klassiarvutid.

### **13. Iseseisev töö:**

Iseseisvad tööd on mõeldud õpitu kinnistamiseks. Iseseisev töö hõlmab õppematerjali loenguvälise osa omandamist; kodutööd vastavalt õppejõu antud ülesannetele.

### **14. Õppematerjalide loend:**

Lektorite koostatud konspektid

### **15. Hindamismeetod**

Kirjalik eksamtest.

### **16. Hindamiskriteeriumid**

Eksamtesti positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 65 % õigeid vastuseid eksamiküsimustele.

### **17. Nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid**

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% kontakttundides ja pidevalt sooritatud kodused/iseseisvad tööd. Omandatud teadmisi hinnatakse kirjaliku eksamtesti käigus.

Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on läbinud kursuse ja täitnud eelpool nimetatud tingimused.

Tõend väljastatakse õppijale, kes on osalenud vähem kui 75% tundides ning teadmiste kontrollis pole näidanud vajalikke teadmisi ja oskusi ega sooritanud nõutud ülesandeid.

### **18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:**

Koolitaja, kellel on õpetatavale valdkonnale vastav haridus ja töökogemus.