

Leoski Tööõigusabi OÜ. Leoski Koolitus

Õppekava nimetus: Sekretäritöö ja korrektne eesti keel

Õppekavarühm: Sekretäri- ja ametnikutöö

Õppekava koostamise alus: Sekretär, tase 5; Juhiabi, tase 6

Eesmärk: Koolituse läbinu teab sekretäri tööülesandeid ja oskab end korrektselt väljendada nii kõnes kui kirjas.

Õpiväljundid:

Koolituse läbinu:

- tunneb sekretäritöö eetikat
- omab teadmisi sekretäri töökorraldusest ja töövahenditest
- mõistab sekretäri ametikoha tähtsust organisatsioonis
- oskab vormistada e-kirju
- väljendab end kirjalikult korrektses eesti keeles ja teab kirjavahemärkide õiget kasutamist

Sihtgrupp: sekretärid, assistendid, personalitöötajad, referendid, bürootöötajad, dokumendihaldurid, osakonnavanemad, raamatupidajad, meistrid ning inimesed, kes tunnevad huvi personalitöö valdkonna vastu

Õppe alustamise tingimused: koolitusele registreeritakse telefoni, e-kirja või Leoski Koolituse kodulehel oleva vormi kaudu. Osaleja peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.

Õppe kogumaht: 7 ak tundi

Õppekeskkond: Leoski Koolituse koolitusklass on kaasaegse sisustusega (dataprojektor, sülearvuti, tahvel jm). Koolitusklass vastab tervisekaitse nõuetele. Leoski Koolitus tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi suupistetega, kui kursus on pikem kui 2 tundi. Kursustel on võimalus kasutada toimivat WIFI-ühendust. Koolitusgruppide suurused on erinevad, sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne areng koolituse jooksul ning õpimotivatsiooni säilimine.

Õppeprotsessi kirjeldus (õppemeetodid ja –materjalid): õpe toimub ühel päeval auditoorses vormis. Õppematerjalid tagab koolituse korraldaja.

Õppe sisu:

- Sekretäri kutse-eetika
- Sekretäri tööülesanded
- Sekretäritöö tähtsus organisatsioonis
- E-kirja kirjutamine ja netikett (virtuaalne etikett)
- Eesti keele õigekiri

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Koolitusi läbi viivad lektorid on oma ala head asjatundjad, koolituskogemuse või suurte erialaste praktiliste kogemustega.

Õppe lõpetamise tingimused: Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetest tundidest.

Hindamismeetodid: kirjalikud testid (hõlmavad läbitud teemasid), grupitööd, praktiliste ülesannete lahendamine.

Hindamiskriteeriumid: õpilane on sooritanud kõik testid, grupitööd ja praktilised ülesanded vastavalt nõuetele.

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.