

Kinnitatud MOST Ärikooli pidaja MOST Ärikool OÜ poolt 28.02.2019

Õppekava nimetus	Juhiabi
Õppekeel	Vene keel
Õppekava maht (koos iseseisva tööga), millest auditoorse ja praktilise töö tunde	80 ak tundi 56 ak tundi
Iseseisva töö osakaal	24 ak tundi
Õppe-eesmärgid	Käesoleva kursuse eesmärk on luua õpilastele võimalused vajalike üld- ja erialapädevuste kujunemiseks, mis võimaldavad töötada administratiivtöö spetsialistina.
Õppeaeg	9 nädalat
Õpingute alustamise tingimused	Õpilane peab olema vähemalt 18 aastat vana.
Õppekava sisu kirjeldus koos koolitajate nimedega	<p>Käsitletakse 5 moodulit:</p> <p>Moodul 1. Dokumentide haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumendihalduse korraldust reguleerivad riiklikud normdokumendid 2. Dokumentide loomine 3. Dokumentide registreerimine ja menetlemine 4. Dokumentide liigutusskeemi ja asjaajamiskorra koostamine 5. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine <p>Moodul 2. Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisatsioonikultuuri järgimine 2. Organisatsiooni suhtekorraldus 3. Hea töökeskkonna tagamine 4. Ametikohtumiste korraldamine 5. Personalitöö põhifunktsioonid ja dokumentatsioon 6. Lähetuste korraldamine 7. Raamatupidamise assisteerimine <p>Moodul 3. Kommunikatsioon ja klientidega suhtlemine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtlemispsühholoogia (algfase) 2. Ärikirjavahetus 3. Kriisiolukorrad <p>Moodul 4. Ettevõtte internetiresursside haldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sotsiaalvõrgustik, lehekülgede haldamine, maine juhtimine 2. Müügitekstide koostamine 3. Tööpakkumiskuulutuste koostamine 4. Landing Page'i /Maandumislehe loomine 5. Landing Page'i /Maandumislehe müügilehtri seadistamine 6. PowerPointi esitluse loomine

	<p>Moodul 2. Projektijuhtimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Projekti käivitamine 7. Projekti tegevuskava ja ajakava koostamine 8. Projekti elluviimine 9. Projekti lõpetamine ja aruandlus 10. Projektide haldamise programmid (Trello, Asana, Pipedrive) <p>Eksam:</p> <p>Õpilane kaitseb oma projekti. Koostab igas moodulis omandatud teadmiste põhjal esitluse ning esitab selle komisjonile.</p> <p>Õpilane peab koostama omandatud materjali põhjal projekti ja andma põhjendatud ülevaate praktikast ning tulemustest.</p> <p>Praktiline osa algab pärast 2. õppetundi ja kestab kursuse lõpuni. Pärast igat loengut antakse kodutöö.</p>
Õpingute lõpetamise nõuded	<p>Kursuse läbimiseks ja lõpetamiseks, peab õpilane läbima kõik moodulid, st 56 akadeemilist tundi, ning sooritama 24 akadeemilist tundi praktikat, koostama esitluse ja sooritama eksami.</p>
<p>Õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused</p> <p>Õppeväljundid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teadmised dokumendihaldusest ja dokumentide elukäigu korraldamisest. 2. Teadmised projektijuhtimisest. 3. Strateegia ja tegevusplaani koostamise oskused. 4. Teadmised organisatsiooni töö- ja suhtekorraldusest. 5. Ettevõtte internetiressursside praktilise haldamise oskused 6. Kommunikatsiooni ja klientidega suhtlemise teadmised ning oskused 7. Oskused konfliktsituatsioonides paremini hakkama saada . <p>Moodulid läbinud õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rakendab erialaseid teadmisi organisatsiooni dokumendi-, arhiivi- ja infohalduse korraldamisel, oskab kriitiliselt analüüsida oma tegevusi ning võtab vastutuse otsuste langetamise eest ettearvamatutes töösituatsioonides; ▪ mõistab informatsiooni rolli ettevõtte juhtimises, järgib infotöötlusprotsesside ning infopoliitika põhimõtteid organisatsioonis; ▪ omab süsteemseid teadmisi eriala põhimõistetest, teoreetilistest põhimõtetest,

	<p>peamistest majandusteooriatest ja uurimismeetoditest, mõistab majandusvaldkondade vahelisi seoseid ning juhiabi töö eripära;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analüüsib inimese, organisatsiooni, majanduse ja ühiskonna probleeme ning leiab kohased meetodid ja tehnoloogiad nende lahendamiseks; ▪ järgib projekti- ja meeskonnatöö põhimõtteid, teeb koostööd kõikide osapooltega (nii juhi, kolleegide kui ka klientidega), oskab professionaalselt tegutseda keerulistes muutuvates olukordades; ▪ omab erialaseid süvateadmisi ja oskusi, analüüsib eriala aktuaalseid probleeme, osaleb erialastes diskussioonides ja suudab spetsiifilisi erialateadmisi töös meisterlikult ja uuenduslikult rakendada; ▪ valdab tööks vajalikke suhtlemis- ja meeskonnatööoskusi ning oskab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate abil iseseisvalt informatsiooni koguda ja hallata ning seda kriitiliselt ja loovalt tõlgendada, omab oskusi töökeskkonna korraldamiseks; ▪ lähtub oma töös kutse-eeetika nõuetest ning rakendab erialal kehtivaid õigusnorme; ▪ on algatusvõimeline, kohaneb muutuvate olukordadega, oskab kriitiliselt analüüsida isiksuse arenguvajadusi ning on ennatjuhtiva õppijana valmis elukestvaks õppeks.
<p>Õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sisustuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisekaitse-nõuetele, kui need on kehtestatud.</p>	<p>Õpperuumid: õppesaal (mahutavusega kuni 15 inimest), Lauupeo 24-14, Tallinn Sisustus: suur koosolekulaud, pehmed toolid, kööginurk kohvipausi jaoks Kasutatavad seadmed: loengutahvel, dataprojektor, arvuti, kantseleitarbed Kasutatavad õppevahendid: jaotusmaterjal, videoloengud, esitlused.</p>
<p>Praktikabaasi kirjeldus (kui õppekava sisaldab praktikat)</p>	<p>Praktika läbimiseks on osalejatel vaja arvutit, tarkvara MS Office ning internetti. Ülesannet võivad osalejad täita nende endi valitud kohas.</p>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingud loetakse lõpetatuks, kui osaleja on omandanud kursuse õppekavas ette nähtud teadmised;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ on osa võtnud õppetööst; ▪ on täitnud kõik kodutööd ▪ on esitlenud ja kaitsnud oma projekti. <p>Hindamise meetodid: 1. Praktiline ülesanne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti koostamine ja arendamine, tuginedes igas moodulis saadud

	<p>andmete/infore/ülesannetele.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kodutööde sooritamine. <p>2. Eksam: esitlus ja projekti kaitsmine komisjoni ees.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)	<ol style="list-style-type: none">1. Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud täies mahus.2. Tõend, kui õpilane ei saavutanud õpitulemusi, kuid võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse osaletud kontaktundide arvu järgi, välja arvatud juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides.