

Õppekava nimetus	Juhiabitöö	Наименование программы	Работы помощника-руководителя
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö	Группа учебной программы	Sekretäri- ja kontoritöö
Õpiväljundid	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koostab ja vormistab erinevaid dokumente,</li> <li>– omab teadmisi ettevõtte dokumendihaldusest,</li> <li>– oskab korraldada läbirääkimisi, lahendada konflikte,</li> <li>– omab ärisuhtluse kogemust, tunneb telefonivestluse- ja kõneetiketti.</li> </ul> <p>Juhiabi koostab ettevõtte juhi päevakava, korraldab kohtumisi, sõite, koosolekuid, töötleb kirjavahetust, korraldab ametialast kirjavahetust.</p>	Результаты учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет и оформляет различные виды документов,</li> <li>– знает документооборот компании,</li> <li>– умеет организовывать переговоры,</li> <li>– умеет разрешить конфликтные ситуации,</li> <li>– владеет навыками делового общения, телефонных переговоров, речевого этикета.</li> </ul> <p>Помощник руководителя планирует рабочий день начальника, организует встречи, поездки, совещания, обрабатывает корреспонденцию, ведет деловую переписку.</p>
Õpingute alustamise tingimused	Piisav motivatsioon töötamiseks asjaajamise valdkonnas, vähemalt keskhariduse olemasolu. Tõsta osalejate erialast pädevust, täiendada erialaseid kogemusi ning tõsta tööturul vajalikku konkurentsivõimet.	Условия начала обучения	Иметь достаточную мотивацию к работе в сфере делопроизводства, иметь среднее образование. Дать слушателям качественные профессиональные компетенции, расширить практические навыки, необходимые в работе, повысить уровень конкурентоспособности на рынке труда.
Õppe kogumaht	100 ak.t., (80 t. on teoreetiline õpe, 20 t. on praktiline õpe)	Объем программы	100 ак.ч. (80 ч. лекции, 20 ч. практика в рабочей среде)
Õppekava sisu	<p><b>Tööõigus</b> Tööõiguse mõisted ja allikad. Töölepingu seaduse sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Töötaja ja tööandja õigused ja kohustused. Töö- ja puhkuseaeg. Puhkuse liigid ja selle kasutamine. Puhkusegraafikud. Töölepingu lõpetamine.</p> <p><b>Asjaajamine</b> Kohustuslikud dokumendid, nende vormistamine ja administreerimine. Paberitöö ettevõtte asjaajamises, dokumentide registreerimine ja säilitamine.</p>	Содержание обучения	<p><b>Трудовое право.</b> Основные источники и понятия трудового права. Трудовой договор: заключение, изменение и прекращение. Права и обязанности работника и работодателя в трудовых отношениях. Режим труда и отдыха. Виды отпуска и правовой порядок его использования. График отпусков. Отказ от Трудового Договора.</p> <p><b>Делопроизводство.</b> Обязательные документы, их оформление и администрирование; виды документов,</p>

	<p>Dokumentide vormistamine: seadusnõuded ja ettevõtte vajaduste arvelevõtmine, ametijuhendid, töö- ja töövõtulepingud, taotluste ja tellimuste vormistamine.</p> <p>Dokumentide säilitamise aeg: seadusnõuded ja ettevõtte vajaduste arvelevõtmine, kohustuslike paberite loetelu kinnitamine ja muutmine, isiklike andmete kaitse.</p> <p><b>Arhiveerimine</b></p> <p>Dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks, digiallkirjastamine, dokumentide šifreerimine.</p> <p><b>Personalijutimine</b></p> <p>Peamised nõuded, personalitöötaja eesmärgid ja kohustused, personali otsing ja planeerimine, personali hindamine, ametlik ja mitteametlik suhtlemine;</p> <p>Kliendisuhetlemine, koostöö ettevõtte juhtimisega, suhtlemine kolleegidega, rollid kollektiivis;</p> <p>Ärietikett, ärikohtumiste ja ametlike teevastuvõtute korraldamine, telefoniläbirääkimised, stressitaluvus kui eduka töö alus, tõhusad meetodid väsimuse ja stressi leevendamiseks.</p> <p>Eesti asjaajamisekeel</p> <p>Administratiivpaberite terminoloogia.</p>		<p>используемых в организации, их оформление и обязательные реквизиты; систематизация документов в делопроизводстве. Оформление документации: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры, договоры на оказание услуг, заказы, заявки, резюме. Сроки хранения документов: требования законодательства и учет потребностей организации; утверждение перечня необходимых документов и его изменение; документооборот; защита личных данных.</p> <p><b>Архивирование.</b></p> <p>Хранение документов и их подготовка к передаче в учреждение архива; подписание документов цифровой подписью, наличие цифровой подписи на документах при архивировании, шифрование документов.</p> <p><b>Работа с персоналом.</b></p> <p>Основные функции, цели и задачи работника по персоналу; процесс поиска персонала и его планирование; оценка персонала; служебное и внеслужебное общение. Общение с клиентами; совместная работа с руководителем; общение с коллегами, понятие и роли в коллективе. Деловой этикет; организация приемов и деловых встреч; особенности ведения телефонных переговоров; стрессоустойчивость как основа успешной работы; эффективные способы борьбы со стрессом и усталостью.</p> <p>Административный эстонский язык.</p> <p>Терминология в административных документах.</p>
<p><b>Õppekeskkonna kirjeldus</b></p>	<p>Koolitus toimub renditud ruumis, mis vastab kursuse tellija nõuetele. Erakursused ettevõttele/asutusele toimuvad selleks ettenähtud tellija ruumides. Online kursus</p>	<p><b>Описание учебной среды</b></p>	<p>Обучение проходит прежде в арендованном помещении, которое отвечает нуждам заказчика курса. Частные курсы для предприятий/организаций проводятся в</p>

	toimub Skype`i, Zoomi teel.		предназначенных для этого помещения заказчика. Onlin курс проходят удаленно по средством коммуникации Skyp, Zoom.
<b>Õppematerjalide loend</b>	Õppur saab koolitaja poolt koostatud jaotusmaterjali koolituse teemadel.	<b>Учебный материал</b>	Учащийся получает раздаточный материал, подготовленный преподавателем по темам обучения.
<b>Õpingute lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid</b>	Õpiväljundite saavutamist kontrollitakse läbi iseseisva praktilise töö. Iseseisvate tööde sooritamine. Kui õppur osales 75% tundidest ning tema praktilised tööd ning lõpueksam hinnati positiivsele hindele, siis saab ta kursuse lõputunnistuse. Vastasel juhul väljastatakse tõend õppimise kohta.	<b>Требования к завершению обучения и выдаваемые документы</b>	Результаты обучения оцениваются посредством независимой практической работы. Выполнение самостоятельной работы. По окончании обучения учащийся получает СВИДЕТЕЛЬСТВО – если ученик участвовал как минимум в 75% занятий и успешно сдал все практические работы и итоговый экзамен. В случае несоблюдения условий окончания ученик получает СПРАВКУ ОБ ОБУЧЕНИИ.
<b>Koolituse läbiviimiseks valjaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitaja</b>	Kõikidel koolitajatel on omandanud tõendatud kvalifikatsioon koolitamisalal.	<b>Описание квалификации преподавателя для проведения обучения, учебы или опыт работы</b>	Все преподаватели имеют подтвержденную квалификацию в преподаваемой области.