1. Õppekava nimetus	**JUHIABI**
2. Õppekava nimetus inglise keeles	***Assistant Manager***
3. Kõrgharidustaseme õpe	Rakenduskõrgharidusõpe
4. Õppevorm(id)	Päevane ja kaugõpe
5. Õppeasutus(ed)	LÄÄNE-VIRU RAKENDUSKÕRGKOOL
6. Õppekava maht (EAP)	180 EAP
7. Õppe nominaalkestus	3 aastat
8. Õppekavagrupp	Ärindus, haldus
9. Õppekava kood EHISes	
10. Õppekeel(-ed)	Eesti keel
11. Õppekava esmane registreerimine*	24.01.2011
12. Õpiväljundite saavutamiseks vajalikud teised keeled	Inglise, soome, prantsuse ja vene keel
13. Õppeasutuses õppekava versiooni kinnitamise kuupäev*	
14. Õppe alustamise tingimused	Keskharidus
15. Õppekava peaeriala (või erialad) ja nende maht (EAP)	Õppekava peaeriala on juhiabi, maht 180 EAP
16. Kõrvaleriala(d), muud võimalikud spetsialiseerumised õppekavas ja nende maht (EAP)	Õppekavas kõrvalerialad puuduvad.
17. Õppekava eesmärk	Luua üliõpilasele võimalused vajalike üld- ja erialaste kompetentside kujunemiseks, mis võimaldavad töötada administratiivtöö spetsialistina, jätkata õpinguid magistriõppe tasemel ja osaleda elukestvas õppes.
18. Õppekava õpiväljundid	Juhiabi õppekava läbinud üliõpilane: • omab süsteemseid teadmisi eriala põhimõistetest, teoreetilistest printsiipidest, peamistest majandusteooriatest ja uurimismeetoditest, mõistab majandusvaldkondade vahelisi seoseid ning juhiabi töö eripärasid; • analüüsib inimese, organisatsiooni, majanduse ja ühiskonnaga seonduvaid probleeme ning leiab kohased meetodid ja tehnoloogiad nende lahendamiseks; • järgib projekti- ja meeskonnatöö põhimõtteid, teeb koostööd erinevate osapooltega, 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 novaatorlikult rakendada;

	• valdab erialast terminoloogiat nii emakeeles kui kahes võõrkeeles ning on võimeline osalema aruteludes ja selgitama erialaga seonduvaid probleeme nii suulises kui kirjalikus vormis; • rakendab erialaseid teadmisi organisatsiooni dokumendi-, arhiivi- ja infohalduse korraldamisel, oskab kriitiliselt analüüsida oma tegevusi ning võtab vastutuse otsuste langetamise eest ettearvamatutes töösituatsioonides; • valdab tööks vajalikke suhtlemis- ja meeskonnatöö oskusi ning oskab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid kasutades iseseisvalt informatsiooni koguda ja hallata ning seda kriitiliselt ja loovalt tõlgendada, omab oskusi töökeskkonna korraldamiseks; • lähtub oma töös kutse-eetika nõuetest ning rakendab erialaga seonduvaid õigusnorme; • osaleb aktiivselt kodaniku-ühiskonnas ning suhtub sallivalt hoiakute ja väärtuste mitmekesisusse; • on algatusvõimeline, kohaneb muutuvate olukordadega, oskab kriitiliselt analüüsida isiksusliku arengu vajadusi ning on ennastjuhtiva õppijana valmis elukestvaks õppimiseks sh õpingute jätkamiseks magistriõppes.
19. Lõpetamisel saadava diplomi või akadeemilis(t)e kraadi(de) nimetus(ed)	Rakenduskõrghariduse diplom
20. Lõpetamisel väljastatavad dokumendid	Diplom ja akadeemiline õiend, ingliskeelne akadeeemiline õiend
21. Õppekava ülesehituse lühikirjeldus	**Õppekava koosneb järgnevatest moodulitest:** **1. Alusmoodul (25 EAP)** 1.1 Isiksuse arengu moodul **2. Põhimoodulid (137 EAP)** 2.1 Dokumendi- ja arhiivihalduse moodul 2.2 Juhiabi töö moodul 2.3 Keelte moodul 2.4 Uurimistöö moodul sh lõputöö **3. Valikainete moodul (18 EAP)** **Kokku: 180 EAP**
22. Valikuvõimalused õppekava läbimiseks	Õppekava läbimiseks peab üliõpilane läbima kõik alus- ja põhiainete moodulid ning valikaineid 18 EAP mahus.
23. Õppekava lõpetamise tingimused	Õppekava läbimine täies mahus ja lõputöö kaitsmine või lõpueksami sooritamine.
24. Täiendav informatsioon	www.lvrkk.ee

ÕPPEKAVA MOODULID, NENDE EESMÄRGID JA ÕPIVÄLJUNDID

1. ALUSMOODUL

1.1 ISIKSUSE ARENGU MOODUL		**Maht:** 25 EAP
Eesmärk	Toetada isiksuslikku arengut efektiivseks ja eetiliseks tegutsemiseks juhiabina avalikus-, era- ja kolmandas sektoris.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • järgib meeskonnatöö põhimõtteid, teeb koostööd juhi, kolleegide ja klientidega rakendades vastutus- ja kohusetunnet tööülesannete täitmisel; • analüüsib poliitilisi protsesse, mõistab kultuuride erinevusi ning suhtleb erinevatest kultuuridest klientidega, suhtub sallivalt hoiakute ja väärtuste mitmekesisusse; • analüüsib inimeste käitumist mitmesugustes rühmades ja sotsiaalseid seoseid inimese, grupi ja ühiskonna vahel ning kasutab omandatud teadmisi juhiabi töös; • oskab analüüsida ettevõtte ärikeskkonda, turgu, seostab turundusmeetmestiku elemente ja hindab nende mõju ettevõtte eesmärkide elluviimisel; • selgitab filosoofia põhiprobleeme ja arendab kriitilist mõtlemisvõimet ning tolerantsust.	
Mooduli hindamine toimub õppeainepõhiselt õppeainete lõpus mitteeristava hindamisena.		
Õppeained		
Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Suhtlemine ja meeskonnatöö	3 EAP
	Teeninduskultuur	3 EAP
	Kultuurilised ja poliitilised erinevused	4 EAP
	Majandusõpetus	3 EAP
	Ettevõtlus ja turundus	3 EAP
	Sotsiaalpsühholoogia	3 EAP
	Filosoofia	3 EAP
	Valik: raamatupidamise alused või personalitöö	3 EAP

2. PÕHIMOODULID

2.1 DOKUMENDI- JA ARHIIVIHALDUSE MOODUL		**Maht:** 40 EAP
Eesmärk	Kujundada valmisolek dokumendi- ja arhiivihalduse ning IKT alaste seostatud süvateadmiste ja osakuste rakendamiseks juhiabi tööks vajalikul tasemel.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • juhindub teabe dokumenteerimisel seda reguleerivatest õigusaktidest, dokumenteerimisvajadusest ja –kohustusest eritüübilistes organisatsioonides; • omab süvendatud teadmisi ja oskuseid dokumendihalduse korraldamisest organisatsioonis, dokumendihalduse alusdokumentide ja infosüsteemi loomiseks, kasutamiseks ja juhtimiseks;	

	• rakendab keerulistes muutuvates olukordades dokumentide loomise, registreerimise, menetlemise, süstematiseerimise ja hoidmise põhimõtteid kasutades IKT vahendeid; • mõistab informatsiooni rolli ettevõtte juhtimises, järgib infotöötlusprotsesside ning infopoliitika põhimõtteid organisatsioonis; • selgitab organisatsiooni dokumendihalduse ja DHS koolituste vajaduse, koostab koolituskava ja viib läbi koolitused.
Mooduli hindamine toimub mitteeristavalt eeldusel, et kõik õpiväljundid on positiivselt hinnatud.	
Õppeained	

Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Dokumenteerimine ja dokumendihalduse korraldamine	9 EAP
	Arhiivitöö korraldamine	4 EAP
	Informaatika	6 EAP
	Infoallikad ja infootsing	3 EAP
	Infosüsteemid ja infojuhtimine	9 EAP
	Dokumendi- ja arhiivihalduse praktika	9 EAP

2.2 JUHIABI TÖÖ MOODUL	**Maht:** 53 EAP
Eesmärk	Kujundada valmisolek planeerida ja analüüsida juhiabi tööd ning sõnastada administratiivtöö valdkonna otsuseid.
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • hindab töökeskkonna ohutegureid ja rakendab meetmeid riskide vähendamiseks tuginedes töötervishoidu ja tööohutust reguleerivatele õigusnormidele; • selgitab lepingulistes suhetes rakendatavaid õigusi, kohustusi, põhimõtteid ja rakendab neid lepingute koostamisel ja eristamisel; • selgitab ja analüüsib peamisi organisatsiooniteooriaid ja -mudeleid ning seostab sotsiaalsete, kultuuriliste ja majanduslike faktorite koosmõju organisatsioonile; • selgitab juhiabi töövaldkonna põhimõisteid ja organisatsiooni toimimist mõjutavaid tegureid, on võimeline osalema ettevõtte juhtimisprotsessis ning toetama oma tegevusega juhi tööd; • analüüsib organisatsiooni sise- ja väliskommunikatsiooni ning oskab seostada seda organisatsiooni edukusega; • määratleb juhiabitöös tekkinud (probleem)situatsioonid ja pakub võimalikke sh uudseid lahendusviise rakendades juhtimise, kvaliteedijuhtimise ja riskijuhtimise põhimõtteid; • järgib projektitöö põhimõtteid, rakendades planeerimis- ning analüüsioskust, vastutus- ja kohusetunnet tööülesannete täitmisel; • kujundab ja haldab sisuhaldustarkvaraga loodud veebilehte vastavalt organisatsiooni vajadusele, koordineerib sotsiaalplatvormide rakendusi.
Mooduli hindamine toimub mitteeristavalt eeldusel, et kõik õpiväljundid on positiivselt hinnatud.	
Õppeained	

Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Tööõigus. Töötervishoid ja –ohutus	4 EAP
	Võla- ja lepinguõigus	5 EAP
	Juhiabi töö	8 EAP
	Juhiabi praktika I	9 EAP
	Organisatsioonikäitumine	3 EAP
	Juhtimine	5 EAP
	Projektijuhtimine	2 EAP
	Sise- ja väliskommunikatsioon	4 EAP
	Kodulehe haldus. Graafiline disain	4 EAP
	Juhiabi praktika II	9 EAP

2.3 KEELTE MOODUL		**Maht:** 25 EAP
Eesmärk	Kujundada erialatööks vajalik keeleoskus ja selgitada erialaga seonduvaid probleeme nii suulises kui kirjalikus vormis.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • valdab riigikeelt nii kõnes kui kirjas kõrgtasemel (C2), rakendab funktsionaalset keeleoskust erialases tegevuses; • on võimeline vähemalt kahes võõrkeeles erialaga seonduvaid probleeme suuliselt ja kirjalikult selgitama ning erialastes aruteludes osalema.	
Mooduli hindamine toimub mitteeristavalt eeldusel, et kõik õpiväljundid on positiivselt hinnatud.		
Õppeained		
Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Erialane inglise keel	6 EAP
	Erialane vene keel	5 EAP
	Eesti keel	4 EAP
	Soome keel	5 EAP
	Prantsuse keel	5 EAP

2.4 UURIMISTÖÖ MOODUL		**Maht:** 19 EAP
Eesmärk	Luua võimalused uurimisprobleemi püstitamiseks ning kavandatud uurimuse läbiviimiseks, vormistamiseks ja esitlemiseks.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • süstematiseerib ja süvendab erialaseid teoreetilisi teadmisi uuritavas valdkonnas; • kavandab, lähtudes teoreetilistest teadmistest ja viib läbi juhiabi töövaldkonna uuringu, rakendades sobivaid uurimismeetodeid ning analüüsi ja üldistusoskust; • analüüsib ja tõlgendab uurimistulemusi kriitiliselt ja loovalt rakendades erinevaid statistilisi- ja andmeanalüüsi meetodeid; • esitleb uurimistulemusi demonstreerides korrektset erialase keele kasutamist ja eneseväljendusoskust; • järgib kirjalike tööde vormistamise põhinõudeid ja akadeemilisi tavasid üliõpilastööde koostamisel.	

Mooduli hindamine toimub mitteeristavalt eeldusel, et kõik õpiväljundid on positiivselt hinnatud.		
Õppeained		
Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Uurimistöö metoodika	4 EAP
	Kursusetöö	3 EAP
	Statistika. Andmeanalüüs	4 EAP
	Lõputöö/lõpueksam	8 EAP

VALIKÕPINGUTE MOODUL		**Maht:** 18 EAP
Eesmärk	Anda võimalus arendada lisaks põhiõpingutele süvendatult erialaseid lisateadmisi ja -oskusi.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • on omandanud individuaalsete valikute tulemusel erialaseid lisateadmisi ja -oskusi, mis toetavad arengut valitud erialal.	
Hindamine		
Õppeained		
Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Personalitöö tehniline korraldamine	12 EAP
	Raamatupidamise tehniline assisteerimine	12 EAP
	Müügitöö ja turunduse tehniline korraldamine	6 EAP
	Andmekaitse ja isikuandmete töötlemine	6 EAP
	Probleemilahendusmeetodid	2 EAP
	Kvantitatiivsed andmekogumismeetodid	2 EAP
	Läbirääkimised	2 EAP
	Avalik esinemine ja eneseväljendus	2 EAP
	Avalik haldus	2 EAP
	EL ja rahvusvahelised suhted	2 EAP

Personalitöö tehnilise korraldamise valikmoodul		**Maht:** 12 EAP
Eesmärk	Anda süvendatud teadmised ja oskused personalitöö korraldamiseks organisatsioonis.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • rakendab tööanalüüsi meetodeid ametikohtade hindamisel ja personali planeerimisel; • kasutab personalitarkvara personaliarvestuse ülesannete lahendamisel; • rakendab head tava värbamisel ja valikul; • selgitab personali koolitusvajaduse ja kavandab koolituse korraldamise.	
Mooduli hindamine Mooduli hindamine toimub õppeainete lõpus mitteeristava hindamisena.		
Õppeained		
Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Personali planeerimine, arvestus ja töösuhete administreerimine	2 EAP
	Personali värbamine ja valik	3 EAP
	Personali arendamine ja koolitamine	2 EAP
	Personalitöö praktika	5 EAP

Raamatupidamise tehnilise assisteerimise valikmoodul		**Maht:** 12 EAP
Eesmärk	Anda raamatupidamis- ja maksundusalased süvendatud teadmised ning igapäevatööks vajalikud praktilised oskused majandustehingute kirjendamiseks ja finantsaruannete lugemiseks.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane: • kasutab raamatupidamise ja maksundusalaseid õigusakte majandussituatsioonide lahendamiseks; • kirjendab majandustehinguid ja koostab pearaamatu; • koostab pearaamatu alusel proovibilansi, bilansi, kasumiaruande ja rahavoogude aruande; • tunneb Eesti maksusüsteemi ja oskab olulisemaid makse arvestada ja deklareerida; • tunneb ja oskab kasutada eelarvestamise meetodeid.	
Mooduli hindamine Mooduli hindamine toimub õppeainete lõpus mitteeristava hindamisena.		
Õppeained		
Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Finantsraamatupidamine	3 EAP
	Raamatupidamine arvutil	1 EAP
	Maksunduse alused	2 EAP
	Raamatupidamisaruanded	1 EAP
	Raamatupidamise praktika	5 EAP

Müügitöö ja turunduse tehnilise korraldamise valikmoodul		**Maht:** 6 EAP
Eesmärk	Anda teadmised müügitöö ja turunduse olemusest ning selle seosest ettevõtte juhtimisprotsessiga.	
Õpiväljundid	Mooduli läbinud üliõpilane • määratleb ettevõtte kliendid, kasutades kliendikogemuse juhtimise põhimõtteid; • rakendab reklaamipõhimõtteid ja kasutab erinevaid kanaleid ettevõtte reklaamimisel; • kavandab ostu- ja müügiprotsessi lähtuvalt kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ning ettevõtte ärilistest eesmärkidest; • kasutab erinevaid müügivõtteid müügitegevuse käigus.	
Mooduli hindamine Mooduli hindamine toimub õppeainete lõpus mitteeristava hindamisena.		
Õppeained		
Kood*	Õppeaine nimetus	Maht
	Kliendikogemuse juhtimine	2 EAP
	Turunduse korraldamine	2 EAP
	Müügiprotsessi korraldamine	2 EAP