

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA																		
Õppekavarühm		Äriteenused																
Õppekava nimetus		Sekretär																
		Secretary																
		Секретарь																
Õppekava kood EHS-es		130177																
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA													
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5												
				X														
Õppekava maht: 120 EKAP																		
<p>Õppekava koostamise alus: Õppekava koostamise aluseks on kutsestandard Sekretär, tase 5. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu võttis kutsestandardi vastu 07.06.2012, mis kehtib 06.06.2017. Õppekava maht on 120 arvestuspunkti ning õppesisu põhineb kutsestandardil ja arvestab Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2006. a soovitusel elukestva õppe võtmepädevusi.</p>																		
<p>Õppekava õpiväljundid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab dokumendisüsteemi toimimist ja asjaajamise korraldust lähtudes organisatsiooni vajadustest; • algatab, valmistab ette ja kohaldab asjakohaseid muudatusi organisatsiooni asjaajamise korralduses rakendades asjaajamist reguleerivaid nõudeid tööülesannete täitmisel; • korraldab enda tööd erinevates olukordades, on võimeline vastutama väikese tööühma eest ning omab valmisolekut ennast eri- ja tööalaselt süsteemselt täiendada; • kasutab vajalikke suhtlemisoskusi ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat vahendeid oma tööülesannete täitmisel; • on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet. 																		
<p>Õppekava rakendamine: Kutseõpe, tase 5</p>																		
<p>Nõuded õpingute alustamiseks: Sekretäritöö õppekavale võib õppima asuda isik, kes on omandanud keskhariduse ja kelle tervislik seisund võimaldab antud kutsealal õppida. Õpilaste vastuvõtu tingimused kinnitatakse Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli kodulehel.</p>																		
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks: Nõuded õpingute lõpetamiseks tulenevad kooli õppekavast, õppekavaga omandatud kompetentsid vastavad EKR 5. kutsetasemele ja võimaldavad Sekretäri kutset tõendada.</p>																		
<p>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.</p>																		
<p>Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (102 EKAP)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimetus</th> <th>Maht</th> <th>Õpiväljundid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</td> <td>5 EKAP</td> <td>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</td> </tr> <tr> <td>Dokumenteerimine</td> <td>16 EKAP</td> <td>loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest edastab dokumendid vastavalt tööülesannetele teeb dokumendist koopiaid, väljavõtteid ja kinnitab need vastavalt organisatsiooni nõuetele mõistab eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, arvestades organisatsiooni tegevust rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taastõendamiseks</td> </tr> <tr> <td>Dokumentide haldamine</td> <td>24 EKAP</td> <td>mõistab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale mõistab dokumentide haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab</td> </tr> </tbody> </table>							Nimetus	Maht	Õpiväljundid	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	Dokumenteerimine	16 EKAP	loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest edastab dokumendid vastavalt tööülesannetele teeb dokumendist koopiaid, väljavõtteid ja kinnitab need vastavalt organisatsiooni nõuetele mõistab eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, arvestades organisatsiooni tegevust rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taastõendamiseks	Dokumentide haldamine	24 EKAP	mõistab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale mõistab dokumentide haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab
Nimetus	Maht	Õpiväljundid																
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil																
Dokumenteerimine	16 EKAP	loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest edastab dokumendid vastavalt tööülesannetele teeb dokumendist koopiaid, väljavõtteid ja kinnitab need vastavalt organisatsiooni nõuetele mõistab eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, arvestades organisatsiooni tegevust rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taastõendamiseks																
Dokumentide haldamine	24 EKAP	mõistab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale mõistab dokumentide haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab																

protsessis osalejaid
kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides
mõistab oma rolli dokumendihalduse koolituste korraldamisel

Arhiivitöö korraldamine 8 EKAP mõistab sekretäri rolli organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel
valmistab dokumendid ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale
tagab dokumentide kasutamise organisatsiooni arhiivis ja selle üle arvestuse vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale
mõistab dokumentide arhiiviasutusse üleandmise tähtsust ja protsessi, lähtudes valdkonna nõuetest

Organisatsiooni suhte- ja reisikorraldus 49 EKAP mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses
määratleb dokumendihalduse valdkonna projekti vajaduse ja koordineerib selle läbiviimist vastavalt projekti plaanile
kujundab ja haldab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara
kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja
planeerib reisi ja esitab nõuetekohaselt täidetud lähetusaruande

Valikõpingute moodulid (18 EKAP)

Nimetus	Maht	Õpiväljundid
Personalitöö tehniline korraldamine	18 EKAP	vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitse koostab ametijuhendi etteantud metoodika sh tööanalüüsi alusel vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale koostab tööpakkumise vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale korraldab uue töötaja valikut tehnilise abina vastavalt korralduste administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast
Raamatupidamise tehniline assisteerimine	18 EKAP	haldab raamatupidamise dokumente lähtudes õigusaktidest ja juhenditest administreerib tehniliselt inventuuri läbiviimist vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale kajastab majandusüksuse tehinguid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale rakendab tööaja ja -tasude arvestamisel õigusakte
Töö korraldamine säilitamist vajavate dokumentidega	18 EKAP	valmistab arhivaalid ette üleandmiseks avalikku arhiivi vastavalt arhiivieeskirjale kirjeldab ja korrastab arhivaalid üleandmiseks avalikku arhiivi vastavalt arhiivieeskirjale korraldab dokumentide hävitamise vastavalt õigusaktidele korraldab säilitamisele kuuluvate dokumentide kasutamist vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale
Müügitöö korraldamine	18 EKAP	korraldab e-kaubanduse ja jaekaubanduse tegevust organisatsioonis kehtestatud korrale reklaamib organisatsiooni tooteid/teenuseid vastavalt kehtestatud korrale viib läbi müügi protsessi vastavalt kliendi vajadustele, organisatsiooni võimalustele

Valikõpingute valimise võimalused:

Sekretäri eriala õppekavas on valikõpinguid 18 EKAP, 15,0 % õppekava mahust.

Õpilasel on õigus valida valikmoodulite hulgast üks moodul, kusjuures on järgitud kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korda.

Sekretäri eriala õppekava rakendamisel on valikmoodulitesse lisatud moodulid personalitöö tehniline korraldamine, raamatupidamise tehniline korraldamine, müügitöö korraldamine, töö korraldamine säilitamist vajavate dokumentidega.

Sekretäri eriala kooli õppekava valikõpingute moodulite kokkulepitud õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid on neljale moodulile koostatud.

Valikõpingute moodulite personalitöö tehniline korraldamine, raamatupidamise tehniline korraldamine kohta on koostatud moodulite rakenduskavad.

Õppekava kontaktisik:

Külli Song
kutseõpetaja
Telefon , kylli.song@hariduskeskus.ee;kullisong@hotmail.ee

Märkused:

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=259

https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=259&rakenduskavad=jah (koos moodulite

Sekretär

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	102	60	42
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	5	
Dokumenteerimine	16	16	
Dokumentide haldamine	24	24	
Arhiivitöö korraldamine	8		8
Organisatsiooni suhte- ja reiskorraldus	49	15	34
Valikõpingute moodulid	18		18
Personalitöö tehniline korraldamine	18		18
Raamatupidamise tehniline assisteerimine	18		
Töö korraldamine säilitamist vajavate dokumentidega	18		
Müügitöö korraldamine	18		

Sekretär

Seosed kutsestandardi „Sekretär 5. tase“ kompetentside ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid				
	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	Dokumenteerimine	Dokumentide haldamine	Arhiivitöö korraldamine	Organisatsiooni suhte- ja reisikorraldus
Dokumenteerimine		X			
Dokumendihalduse korraldamine			X		
Töötamine dokumendihaldussüsteemi(de)ga (DHS)			X		
Arhiivitöö korraldamine				X	
Sisekommunikatsioon					X
Nõustamine dokumendihalduse küsimustes			X		
Projekti juhtimine					X
Graafiline disain ja ilukiri					X
Reisikorraldamine					X
Meeskonnatöö	X	X	X	X	X
Tehniline abi	X	X	X	X	X
Arvutioskus (sh arvutikiri)	X	X	X	X	X
Klienditeenindus	X	X	X	X	X
Eetika	X	X	X	X	X
Enesetäiendamine	X	X	X	X	X
Kutsed, tänukirjad, kingitused	X	X	X	X	X
Lähetused, korraldus	X	X	X	X	X
Kontoritehnika (tarvikud)	X	X	X	X	X
Tööolme tagamine	X	X	X	X	X
Erialane inglise keel				X	X
Erialane vene keel				X	X
Riigikeel		X	X	X	X

X – tähistatakse, millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	Erna Gross, Ene Jaakson, Anu Laas, Eela Malk, Rein Volberg, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	
96 t	30 t	4 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani	1. Karjääri planeerimine (1 EKAP) 1.1 Enesetundmine sekretäri karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu) 1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine sekretäri karjääri planeerimisel (Haridustee: sekretäri erialad, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, sekretäri eriala näitel. Töömotivatsioon. 1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Töötamine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan)	<ul style="list-style-type: none"> • E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) • Eneseanalüüs lähtuvalt Sekretär 5 kutsestandardist • Infootsing töövahendus keskkondades sekretäri erialal tööturu võimaluste kohta • Miniloeng kandideerimise protsessi kohta • Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta • Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga) 	Mitteeristav

• Sotsiodraama
(Tööintervjuu
praktikakoha
taotlemiseks)

Hindamisülesanne:

Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma sekretäri eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)

Lävend

1. Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi
2. Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta
3. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
4. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
5. Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
6. Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul
7. Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani

Iseseisvad tööd

1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri).

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas Täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“	1. Majandus ja ettevõtlus (0,5 EKAP) 1.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused) 1.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid) 1.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind) 1.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud) 1.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.	• Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) • Infootsing majandusinfo saamiseks	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Analüüs bürooarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast

- Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine
- Infootsing teabevärvast

Lävend

1. Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest
2. Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas
3. Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele
4. Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
5. Käidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni
6. Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“

Iseseisvad tööd

Infootsingi eesti maksusüsteemi kohta

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 praktiline töö: 4 iseseisev töö: 3 kokku: 13</p>	<p>Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast</p> <p>Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel</p> <p>Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</p> <p>Analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</p> <p>Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <p>Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eesti ja kohalik ettevõtlus (0,5 EKAP) (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis) 2. Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused) 3. Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond) 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtlustoetuste kohta • Arutelu ettevõtluskeskkonnast • Arutelu ettevõtluskeskkonna mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega) 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs
- Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana
- Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil
- Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
- Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine
- Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel

Lävend

1. Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast
2. Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel

3. Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid
4. Analüüsib meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda
5. Analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele.
6. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani

Iseseisvad tööd

Eesti ettevõtluskeskkonna analüüs Äriplaani koostamine juhendi alusel

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52</p>	<p>Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</p> <p>Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</p> <p>Eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <p>Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>Kirjeldab meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <p>Analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel</p> <p>Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</p> <p>Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</p> <p>Analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</p> <p>Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</p> <p>Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-</p>	<p>1. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>1.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>1.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p>1.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>1.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>1.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p>1.6 Tule- ja elektriõhutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)</p> <p>2. Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP)</p> <p>2.1 Lepingulised suhted töö tegemisel (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Varalise vastutuse kokkulepe. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.)</p> <p>2.2 Töökorraldus (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevarisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine)</p> <p>2.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised (Töötasu kokkuleppimine, töötasu alamäär. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö, tükitöö, tulemustasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension)</p> <p>3. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>3.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu)</p> <p>3.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine).(Üldnõuded dokumentidele. Dokumentide elemendid. Dokumentide liigid. Dokumentiplank.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatöona mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine sekretäri tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) •Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorralduse eeskirja põhjal. • Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis • Praktiline töö (kirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide 	Mitteeristav

	kirja, sh allkirjastab digitaalselt Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega	Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitoetusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine) 3.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine. (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtajad).	saatmine e-kirjaga)	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--

Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta
- Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)
- Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis
- Praktikakoha taotlus e-kirjana

Lävend

1. Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
2. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
3. Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
4. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
5. Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
6. Analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel
7. Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
8. Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
9. Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
10. Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
11. Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
12. Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
13. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega

Iseseisvad tööd

Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste	1. Suhtlemise alused (1 EKAP) 1.1 Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused) 1.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond). 1.3 Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine)	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Sotsiodraama sekretäritöös ettetulevate situatsioonide 	Mitteeristav

	teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest		lahendamiseks • Loeng probleemilahendamise meetodikast • Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)

Lävend

1. Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
2. Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
3. Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava
4. Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel
5. Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
6. Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi
7. Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest

Iseseisvad tööd

Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.

<p>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma sekretäri eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit); analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine; infootsing teabevärvast; kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs; ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana; vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine; juhtumianalüüs kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine; elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta; praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis; praktikakoha taotlus e-kirjana; kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga).</p>
<p>Mooduli hindamine</p>	<p>mitteeristav hindamine</p>
<p>Õppematerjalid</p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat) Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee</p>

Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee
Rahandusministeerium www.fin.ee
Maksu- ja tolliamet www.emta.ee
Valdkonnaalased õigusaktid

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsioonaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Dokumenteerimine	16	Erna Gross, Anu Laas, Ruth Leping, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Moodul nr 1 (Karjääri planeerimine ja ettevõtlus) teema 5 - asjaajamine ja dokumendihaldus peab olema läbitud		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumenteerimisega ja dokumentidega tehtavate toimingutega, kasutades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskusi.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
100 t	60 t	100 t	156 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 20 praktika: 52 iseseisev töö: 18 kokku: 130	Vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktilikal head tava arvestades Loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara	1. Dokumentide loomine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP) 1.1. Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid) 1.2. Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus 1.3. Dokumendi omadused 1.4. Dokumendi elemendid 1.5. Dokumendiplangid 1.6. Erinevad dokumentide liigid, nende loomine 1.7. Eesti keel 1.8. Arvutiõpe, sh arvutikiri	<ul style="list-style-type: none"> Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega) 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

• Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist)

Lävend

- Vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktilikal head tava arvestades
- Loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara

Iseseisvad tööd

Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja sekretäritöö eetikakoodeksiga. Harjutada arvutikirja harjutusi. Õpimapi koostamine ja vormistamine.

Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktikal head tava arvestades.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
edastab dokumendid vastavalt tööülesandele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 praktiline töö: 14 praktika: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	Suunab dokumendid eri kanalite kaudu adressaadile, sh praktikal täitmisülesannet järgides	1. Dokumendi edastamine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 1.1. Dokumendiringluse põhimõtted 1.2. Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 1.3. Arvutiõpe	• Dokumendiringluse skeem • Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid (lõimitult arvutiõpetusega)	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele, leida sobiv dokumendi saatmisviis				
Lävend				
1. Suunab dokumendid eri kanalite kaudu adressaadile, sh praktikal täitmisülesannet järgides				
Praktika				
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Suunab dokumendid eri kanalite kaudu adressaadile, sh praktikal täitmisülesannet järgides				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
teeb dokumendist koopiaid, väljavõtteid ja kinnitab need vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 praktiline töö: 16 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid, koostab tõendeid ning vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt vajadusele	1. Dokumendist koopiate, väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine (1 EKAP) 1.1. Dokumendi originaal, koopia, väljavõtete tegemine 1.2. Tõendite koostamine 1.3. Dokumentide ametliku kinnitusmärke vormistamine 1.4. Arvutiõpe 1.5. Kontoritehnika	• Arutelu dokumentide originaalsusest, ametlikust kinnitamisest • Praktiline töö – ametliku kinnitusmärke vormistamine • Praktiline töö – väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine (lõimitult arvutiõpetusega)	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Praktiline ülesanne (dokumentidest koopiate, väljavõtete tegemine, ametliku kinnitusmärke vormistamine) • Praktiline töö – etteantud andmete põhjal tõendi vormistamine				

Lävend

1. Teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid, koostab tööendeid ning vormistab ametliku kinnitusmärke

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõistab eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, arvestades organisatsiooni tegevust</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52</p>	<p>Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest</p>	<p>1. Eriliigiliste dokumentide hõlmamine (2 EKAP, sh praktilal 1 EKAP)</p> <p>1.1. Organisatsiooni tegevuste dokumenteerimine 1.2. Eriliigiliste dokumentide kogumine, hoidmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> Loeng organisatsiooni eriliigiliste dokumentide (visiitkaardid, meened, fotod, teavitusmaterjal jt) kogumise vajalikkusest Praktiline töö – juhtumianalüüs (eriliigiliste dokumentide kogumise määratlemine) 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

• Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida meeskonnatööna eriliigiliste dokumentide kogumise, hoidmise vajalikkust)

Lävend

1. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taastõendamiseks</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 40 praktika: 52 iseseisev töö: 24 kokku: 156</p>	<p>Leiab info, sh praktilal infohalduse (mitte ainult elektroonilist infootsingut) süsteeme kasutades</p> <p>Selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele</p>	<p>1. Info haldamine, süstematiseerimine ja säilitamine (6 EKAP, sh praktilal 2 EKAP)</p> <p>1.1. Infootsingud ja infohaldussüsteemid 1.2. Teabe- ja tõendusväärtus 1.3. Juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised 1.4. Info süstematiseerimine ja säilitamine 1.5. Arvutiõpe 1.6. Eetika</p>	<ul style="list-style-type: none"> Raport infohaldussüsteemide võimaluste analüüsist Arutelu dokumentide teabe- ja tõendusväärtusest, juurdepääsupiirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) Praktiline töö – infootsing, info süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt etteantud andmetele (lõimitult arvutiõpetusega) 	Mitteeristav

<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida info haldamise ja säilitamise vajadust, hinnata info teabe- ja tõendusväärtust, kehtestatud juurdepääsupiiranguid) • Praktiline töö – kasutab infosüsteeme info leidmiseks
<p>Lävend</p>
<p>1. Leiab info, sh praktikal infohalduse süsteeme kasutades 2. Selgitab meekonnatöona info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele</p>
<p>Praktika</p>
<p>Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Leiab info, sh praktikal infohalduse (mitte ainult elektroonilist infootsingut) süsteeme kasutades.</p>

<p>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, akt, protokoll), ametliku kinnitusemärgiga dokumendid, dokumendimallid, dokumendi saatmisviisi analüüs, dokumendiringluse skeem, infootsingu analüüsi raport, eriliigiliste dokumentide analüüs, arutelude kokkuvõtted, praktikaaruanne.</p>
<p>Mooduli hindamine</p>	<p>mitteeristav hindamine</p>
<p>Õppematerjalid</p>	<p>Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, haldusmenetluse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. Veebiressursid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised Andmekaitse Inspeksiooni juhised</p>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Dokumentide haldamine	24	Anu Laas, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Mooduli nr 2 (Dokumenteerimine) teema 1 dokumentide loomine (v.a praktika) ja teema 2 dokumentide edastamine (v.a praktika) peab olema läbitud		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide haldamisega, arvestades dokumendi elukäigu etappe ja rakendab dokumendi- ja arhiivialaseid teadmisi ning infohaldussüsteeme.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
204 t	96 t	116 t	208 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis Jaotus tundides: teoreetiline töö: 26 praktiline töö: 14 praktika: 26 iseseisev töö: 12 kokku: 78	Selgitab meekonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest Teeb ettepanekuid, sh praktikal asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest	1. Asjaajamiskorra kasutamine ja kaasajastamine (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 1.1 Asjaajamiskorra vajalikkus organisatsioonis 1.2 Asjaajamiskorra väljatöötamise protsess 1.3 Asjaajamiskorra sisu 1.4 Kasutajarühmade ülesanded ja vastutus 1.5 Asjaajamiskorra kaasajastamise vajalikkus	• Arutelu asjaajamiskorra väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) • Rühmatöö – asjaajamiskorra väljatöötamise etappide kirjeldus • Praktiline ülesanne - asjaajamise protsessi kirjeldus	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline ülesanne – asjaajamise protsessi kirjeldus ja selle kajastamine asjaajamiskorras ja lisade koostamine (näidisvormingud, elementide kirjeldused, digitaalalkirjastamise juhised).
- Praktiline ülesanne – ettepanekud asjaajamiskorra loomiseks või kaasajastamiseks

Lävend

1. Selgitab meekonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest
2. Teeb ettepanekuid, sh praktikal asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest

Iseseisvad tööd
1. Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja mooduli sisu puudutavate kaasaegse teabega. 2. Asjaajamiskorra lisade koostamine.
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Teeb ettepanekuid, sh praktikal asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktiline töö: 10 praktika: 52 iseseisev töö: 12 kokku: 104	Liigitab dokumendid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast Teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele	1. Dokumentide loetelu kasutamine ja muutmine (4 EKAP, sh praktikal 2 EKAP) 1.1 Dokumentide loetelu koostamise põhimõtted 1.2 Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine dokumentide loetelu koostamiseks 1.3 Dokumentide loetelu koostamise protsess 1.4 Dokumentide loetelu kaasajastamise vajalikkus 1.5 Arvutiõpe 1.6 Eetika	• Köitev loeng - dokumentide liigitamisest ja dokumentide loetelust • Praktiline töö – ette antud andmete põhjal dokumentide liigitusskeemi koostamine funktsioonide analüüsi põhjal	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne - dokumentide loetelu koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista dokumentide loetelu) • Praktiline ülesanne – ettepanekud dokumentide loetelu loomiseks või kaasajastamiseks 				
Lävend				
1. Liigitab dokumendid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast 2. Teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele				
Iseseisvad tööd				
Ettepanekud dokumentide loetelu loomiseks või kaasajastamiseks.				
Praktika				
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Liigitab dokumendid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast.				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab dokumentide haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 40	Analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt	1. Dokumentide elukäigu halduse järgimine (dokumentidele juurdepääsu piirangute määramine),(3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 1.1 Dokumentihalduse korraldus organisatsioonis 1.2 Dokumenti elukäigu mudel 1.3 Juurdepääsupiirangute kehtestamine	• Arutelu -dokumentihalduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest	Mitteeristav

praktika: 26 iseseisev töö: 24 kokku: 130	organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele Nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest	1.4 Eesti keel 1.5 Klienditeenindus 1.6 Kontoritehnika 2. Nõustamine dokumendihaldusalastes küsimustes (2 EKAP) 2.1 Nõustamisprotsess 2.2 Juhendamise meetodika 2.3 Eesti keel 2.4 Klienditeenindus 2.5 Kontoritehnika 2.6 Arvutiõpe	• Rühmatöö – dokumendisüsteemi loomise vajaduse analüüs ja alusdokumentide kehtestamise vajadus
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida ja põhjendada juurdepääsupiirangu kehtestamist, dokumendi elukäigu protsessi skeemi koostamine)
- Sotsiodraama – dokumentide haldamise küsimustes

Lävend

1. Analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest
2. Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele
3. Nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest. Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele.

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides Jaotus tundides: teoreetiline töö: 78 praktiline töö: 42 praktika: 78 iseseisev töö: 36 kokku: 234	Registreerib, sh praktikal DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile	1. Dokumentide registreerimine (mh hõlmamine), tähtajalise täitmise kontroll (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 1.1 Dokumendiringlus, dokumentide menetlemine 1.2 Dokumentide registreerimine 1.3 Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 1.4 Meeldetuletuste koostamine 1.5 Arvutiõpe 1.6 Eesti keel 2. DHSi kasutamine (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 2.1 DHS-ile esitatavad nõuded 2.2 Enamkasutatavad DHS-id 2.3 Sekretäri roll DHS-i juurutamisel 2.4 Arvutiõpe 3. Dokumendihalduse tööprotsesside muutmise (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 3.1 Tööprotsesside muutmise vajaduse välja selgitamine 3.2 Sekretäri roll muudatuste juurutamisel	• Infootsing – õigusaktidest dokumentide registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendiregistrile • Loeng – DHS-i funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest • Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline ülesanne – õpimapis eelnevalt koostatud dokumentide alusel registreerimine ja meeldetuletuste teostamine DHS-is
- Esitlus – erinevate DHS-ide analüüs vastavalt nõuetele
- Analüüs – analüüsib sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel

Lävend
1. Registreerib, sh praktikal DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi 2. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile
Iseseisvad tööd
Erinevate DHS-ide analüüs vastavalt nõuetele, esitluse tegemine. Õpimapi koostamine.
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Registreerib, sh praktikal DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile.

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab oma rolli dokumendihalduse koolituste korraldamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktiline töö: 10 praktika: 26 iseseisev töö: 12 kokku: 78	Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli dokumendihalduse koolitusvajaduse väljaselgitamisel ja koolituste korraldamisel vastavalt organisatsiooni vajadustele	1. Koolituste koordineerimine (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 1.1 Koolituse põhimõtted 1.2 Koolitusvajaduse välja selgitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng – koolituspõhimõtetest • Praktiline töö – koolitusvajaduste välja selgitamine ja koolituskava koostamine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
• Kompleksülesanne – koolitusvajaduse välja selgitamine ja selle põhjendamine, rollikaardi koostamine koolituse korraldamisel				
Lävend				
1. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli dokumendihalduse koolitusvajaduse väljaselgitamisel ja koolituste korraldamisel vastavalt organisatsiooni vajadustele				
Iseseisvad tööd				
Koolitueelarve koostamine juhendi alusel				
Praktika				
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli dokumendihalduse koolitusvajaduse väljaselgitamisel ja koolituste korraldamisel vastavalt organisatsiooni vajadustele.				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: asjaajamisprotsessi kirjeldus, asjaajamiskorra lisade koostamine (dokumentide näidvormingud, elementide kirjeldamised, digitaalalkirjastamise juhised), ettepanekud asjaajamiskorra loomiseks või kaasajastamiseks, dokumentide loetelu koostamine, ettepanekud dokumentide loetelu loomiseks või kaasajastamiseks, dokumenti elukäigu protsessi skeem, raport sotsiodraama ülesandest, dokumentide registreerimise kirjeldamine, väljavõtte dokumendiregistrist, DHS tutvustuse esitus, sekretäri rolli analüüs DHS-i juurutamisel ja kasutamisel ning
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	tööprotsessi muutmisel, juhtumialalüüs koolitusvajaduse välja selgitamisest ja koolituse korraldamisest.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri).</p> <p>PARE Personalijuhtimise käsiraamat 2012</p> <p>Veebiressursid</p> <p>Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised</p> <p>Rahvusarhiivi juhised</p> <p>Andmekaitse Inspektsiooni juhised</p> <p>Koolitus.ee</p>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsioonaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Arhiivitöö korraldamine	8	Küllli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Moodul nr 2 Dokumenteerimine ja moodul nr 3 Dokumentide haldamine peab olema läbitud		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide hoidmisega, järgides valdkonnaalaseid õigusakte, rakendades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskusi.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
84 t	42 t	30 t	52 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab sekretäri rolli organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 praktiline töö: 2 prakтика: 13 iseseisev töö: 3 kokku: 26	Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilisel arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale, (sh dokumentide hävitamise tagamine)	1. Organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (1 EKAP, sh praktilisel 0,5 EKAP) 1.1 Sekretäri roll ja ülesanded organisatsiooni dokumentide säilitamisel 1.2 Arhiivikorrastamiseks ettevalmistusprotsess	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu - sekretäri rollist arhiivitöö korraldamisel ja dokumentide säilitamise vajadusest organisatsioonis • Praktiline töö – dokumentide ettevalmistamise tööprotsessi kirjeldused 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Kompleksülesanne – kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist				
Lävend				
1. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilisel arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale, sh dokumentide hävitamise tagamine				
Iseseisvad tööd				
Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja mooduli sisu puudutavate kaasaegse teabega Kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist				
Praktika				

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale, (sh dokumentide hävitamise tagamine).

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
valmistab dokumendid ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktika: 13 iseseisev töö: 3 kokku: 26	Järgib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele Kontrollib, sh praktikal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemist ja tähistatust üleandmisenimekirjade alusel	1. Organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (1 EKAP, sh praktikal 0,5 EKAP) 1.1 Dokumentide hoidmine 1.2 Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine	• Köitev loeng – arhiivitöö korraldusele esitatavatest nõuetest • Arutelu - dokumentide hoidmisest I kursusel läbitud praktika põhjal	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
<ul style="list-style-type: none"> • Mõttega lugemine dokumentide hoidmise põhimõtetest • Praktiline töö dokumentide korrastamise kohta • Praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta organisatsioonis 				
Lävend				
1. Järgib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele 2. Kontrollib, sh praktikal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemist ja tähistatust üleandmisenimekirjade alusel				
Iseseisvad tööd				
Mõttega lugemine - dokumentide hoidmise põhimõtted Praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta organisatsioonis				
Praktika				
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Järgib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele. Kontrollib, sh praktikal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemist ja tähistatust üleandmisenimekirjade alusel.				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
tagab dokumentide kasutamise organisatsiooni arhiivis ja selle üle arvestuse vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 44 praktiline töö: 6 praktika: 13 iseseisev töö: 15 kokku: 78	Kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet organisatsiooni arhiivi koosseisust, leiab ja registreerib, sh praktikal laenutatavad dokumendid vastavalt kehtestatud korrale Koostab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles vastuse päringule organisatsiooni arhiivis olevate dokumentide põhjal järgides kehtestatud korda Järgib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud	1. Organisatsiooni arhiivi arvestusdokumentide kasutamine (1 EKAP, sh praktikal 0,5 EKAP) 1.1 Arvestusdokumentide koostamise põhimõtted 1.2 Dokumentide arvestus ja otsing 1.3 Ülevaade arhiivi koosseisust 1.4 Arvutiõpe 2. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine (1 EKAP) 2.1 Nõuded dokumentide säilitamisele 2.2 Nõuded arhiivihoidlale 2.3 Arvutiõpe	• Mini loeng arhiividokumentide kasutamise eesmärkidest ja laenutamise põhimõtetest • Ideekaart arvestusdokumendi kasutamise kohta organisatsioonis	Mitteeristav

nõuetele	3. Dokumentide kasutamise tagamine (1 EKAP) 3.1 Juurdepääsu tagamine dokumentidele 3.2 Dokumentide laenutamise registreerimine 3.3 Tõendi, koopia, väljavõtte vormistamine 3.4 Eesti keel 3.5 Inglise keel 3.6 Vene keel 3.7 Eetika	• Praktiline töö dokumentide arvestamiseks ja toimikute otsinguks • Praktiline töö arhiivipäringule vastamise kohta
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hindamisülesanne:

- Mõttega lugemine arvestusdokumentide koostamise ja säilitusnõuete kohta
- Kompleksülesanne - dokumentide säilitamisele esitatavad nõuded, dokumentide kasutamine, laenutamise registreerimine, tõendi väljastamine

Lävend

1. Kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet organisatsiooni arhiivi koosseisust, leiab ja registreerib, sh praktilal laenutatavad dokumendid vastavalt kehtestatud korrale
2. Koostab, sh praktilal eesti, inglise ja vene keeles vastuse päringule organisatsiooni arhiivis olevate dokumentide põhjal järgides kehtestatud korda
3. Järgib, sh praktilal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele

Iseseisvad tööd

Mõttega lugemine arvestusdokumentide koostamise ja säilitusnõuete kohta

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet organisatsiooni arhiivi koosseisust, leiab ja registreerib, sh praktilal laenutatavad dokumendid vastavalt kehtestatud korrale. Koostab, sh praktilal eesti, inglise ja vene keeles vastuse päringule organisatsiooni arhiivis olevate dokumentide põhjal järgides kehtestatud korda. Järgib, sh praktilal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele.

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab dokumentide arhiiviasutusse üleandmise tähtsust ja protsessi, lähtudes valdkonna nõuetest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 22 praktiline töö: 22 praktika: 13 iseseisev töö: 21 kokku: 78	Analüüsib meeskonnatöona, sh praktilal dokumentide säilitamise vajadust arhiiviasutuses lähtudes organisatsiooni tegevuse olulisusest	1. Säilitustähtsuse jälgimine ja hävitamise korraldamine (2 EKAP, sh praktilal 0,5 EKAP) 1.1 Dokumentide hävitamise põhimõtted 1.2 Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine 2. Arhiiviasutusse dokumentide üleandmise korraldamine (1 EKAP) 2.1 Arhiiviasutuse roll 2.2 Arhiiviväärtuslikud dokumendid	• Õppekäik arhiivi • Arutelu dokumentide säilitamise vajadusest arhiiviasutuses lähtudes organisatsiooni ülesannetest • Praktiline töö dokumentide hävitamise dokumenteerimise kohta • Kahtlased väited dokumentide säilitamise ja korrastamise kohta	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Mõttega lugemine dokumentide hävitamise kohta • Raport õppekäigu kohta • Väitlus dokumentide säilitamise vajadustest arhiiviasutuses 				

Lävend
1. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide säilitamise vajadust arhiiviasutuses lähtudes organisatsiooni tegevuse olulisusest
Iseseisvad tööd
1. Mõttega lugemine dokumentide hävitamise kohta 2. Raport õppekäigu kohta
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide säilitamise vajadust arhiiviasutuses lähtudes organisatsiooni tegevuse olulisusest

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist, protsessikirjeldus dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta organisatsioonis, tõend, raport õppekäigu kohta, praktikaaruanne (andmekogumise ja –analüüsi meetodid)
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). Veebiresursid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised Rahvusarhiivi juhised

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Organisatsiooni suhte- ja reiskorraldus	49	Erna Gross, Anu Laas, Ruth Leping, Siimo Lopsik, Sirje Parrol, Külli Song, Eesi Rosenberg
Nõuded mooduli alustamiseks	Moodul nr 1 (Karjääri planeerimine ja ettevõtlus) peab olema läbitud		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel, sh suhte- ja reiskorraldusega ning valdkonnaalaste projektide koordineerimisega.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
462 t	210 t	238 t	364 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses Jaotus tundides: teoreetiline töö: 294 praktiline töö: 106 praktika: 286 iseseisev töö: 120 kokku: 806	Analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses Koostab, sh praktiliselt vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile	1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel (25 EKAP, sh praktiliselt 10 EKAP) 1.1. Sekretäritöö ajalooline ülevaade 1.2. Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused 1.3. Organisatsiooni juhtimisprotsess 1.4. Koostöö organisatsioonis, sh koostöö juhiga 1.5. Ametikohtumised 1.6. Sündmused/tähtpäevad, pidulikud vastuvõttud, sh lauaretikett, riietus 1.7. Telefoni- ja võrgusuhtlus 1.8. Sekretäri tööruum, töövahendid, ametiriietus 1.9. Erinevate kultuuride iseärasused ja nende arvestamine rahvusvahelisel suhtlemisel 1.10. Eetika, moraal, kõlblus. 1.11. Kutse-eeetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused 1.12. Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid 2. Teadete koostamine ja edastamine (6 EKAP, sh 1 praktiliselt) 2.1 Organisatsioonisisene suhtekorraldus 2.2 Meediasuhtlus 2.3 Arvutiõpe 2.4 Eesti keel 2.5 Inglise keel 2.6 Vene keel	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng sekretäritöö ajaloo kohta • Õppekäik organisatsiooni • Skeem – organisatsiooni juhtimisprotsess • Arutelu – sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel • Praktiline töö – etteantud andmete põhjal ametikohtumise korraldamine • Sotsiodraama – etteantud situatsiooni alusel • Praktiline töö – teadete koostamine ja edastamine, sh inglise/vene keeles • Pildi sisse minek – 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing
- Esitlus sekretäri rollist erinevatel ajastutel
- Raport õppekäigust
- Praktiline ülesanne: sekretäri ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine
- Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsiooni
- Praktiline töö - rahvusvahelise koosoleku ettevalmistamine, kultuuriprogrammi korraldamine, kokkuvõtete tegemine, sh protokollide vormistamine

Lävend

1. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses
2. Koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu aadressaadile

Iseseisvad tööd

1. Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing
2. Esitlus sekretäri rollist erinevatel ajastutel
3. Raport õppekäigust
4. Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsioonis

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses. Koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu aadressaadile.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
määratleb dokumendihalduse valdkonna projekti vajaduse ja koordineerib selle läbiviimist vastavalt projekti plaanile Jaotus tundides: teoreetiline töö: 14 praktiline töö: 26 praktika: 26 iseseisev töö: 12 kokku: 78	Koostab meeskonnatööna, sh praktikal projekti plaani, lähtudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest Koostab meeskonnatööna, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähtudes projektist Koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõtte	1. Dokumendihaldusega seotud projektide koordineerimine (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 1.1 Projekti etapid: probleemi püstitamine, eesmärkide ja ülesannete sõnastamine, meeskonna moodustamine, planeerimine, tegevus, analüüs ja hinnangud, arenguvõimaluste määramine 1.2 Dokumendihalduse valdkonna projektid (nt kontoritehnika, kontoritarvikud, teavitusematerjalid) 1.3 Arvutiõpe, sh diagrammid	• 5 x 2 küsimust – valdkonna projekti plaani koostamiseks • Ajatelg – projekti ajakava koostamine • Ajurünnak projekti riskianalüüs, riskide maandamise võimalused • Praktiline töö –kalkulatsiooni koostamine • Rühmatöö – projekti koordineerimine	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne – koostab dokumendihaldusvaldkonna projekti probleemipuu, sõnastab eesmärgid ja tulemuse, kalkulatsiooni, riskianalüüsi, koostab projekti kokkuvõtte, toob välja projekti meeskonna ja rollid
- Esitlus – projekti tutvustus

Lävend

1. Koostab meeskonnatööna, sh praktikal projekti plaani, lähtudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest
2. Koostab meeskonnatööna, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähtudes projektist

3. Koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõte

Iseseisvad tööd

Esitlus – projekti tutvustus

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Koostab meeskonnatööna, sh praktikal projekti plaani, lähtudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest. Koostab meeskonnatööna, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähtudes projektist. Koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõte.

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kujundab ja haldab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktiline töö: 20 iseseisev töö: 24 kokku: 104	Kujundab ja haldab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil vastavalt organisatsiooni vajadustele	1. Veebilehe haldamine, kujundamine (4 EKAP) 1.1 Erinevad sisuhaldussüsteemid 1.2 Sisuhaldussüsteemide kohaldamine (kujundus, logo, värvid) 1.3 Sisuhaldussüsteemi administreerimine (kasutajate loomine, õigused) 1.4 Erinevad kasutuskeeled 1.5 Arvutiõpe	• Praktiline töö- ühe sisuhaldussüsteemi kasutamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled)	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Esitlus -sisuhaldussüsteemi tutvustus • Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine				
Lävend				
1. Kujundab ja haldab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil vastavalt organisatsiooni vajadustele				
Iseseisvad tööd				
Esitlus - sisuhaldussüsteemi tutvustus Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktiline töö: 50 iseseisev töö: 24 kokku: 104	kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile	1. Ilukiri (4 EKAP) 1.1 Kujundusprogrammid (PowerPoint, LibreOffice, Draw, Prezi) 1.2 Materjalid, töövahendid 1.3 Kirjastiilid 1.4 Teksti valik, kirja kompositsioon, olulisema esiletoomine kutsel, diplomil, tänukirjal 1.5 Arvutiõpe 1.6 Eesti keel 1.7 Inglise keel 1.8 Vene keel	Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline töö - koostab eesti keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest
- Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest

Lävend

1. Kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile

Iseseisvad tööd

Praktiline töö - koostab eesti keeles kutse käsitsi pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest
Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles kutse käsitsi pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
planeerib reisi ja esitab nõuetekohaselt täidetud lähetusaruande Jaotus tundides: teoreetiline töö: 64 praktiline töö: 36 praktika: 52 iseseisev töö: 30 kokku: 182	Täidab, sh praktilal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale Täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele	1. Reisi planeerimine (3 EKAP, sh praktilal 2 EKAP) 1.1 Töölähetust reguleerivad õigusaktid 1.2 Töölähetuse planeerimine 1.3 Sihtkoha kultuuritaust 2. Reisi aruandluse esitamine (4 EKAP) 2.1 Töölähetusega seotud dokumentatsioon 2.2 Töölähetuse eesmärkide täitmine 2.3 Eesti keel 2.4 Inglise keel 2.5 Vene keel	Praktiline töö – siselähetuse tööprotsessi kirjeldus Praktiline töö – etteantud andmete põhjal välislähetuse planeerimine Praktiline töö – töölähetuse dokumentide täitmine	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne – organisatsiooni juhi töölähetuse ettevalmistamine ja lähetusaruande koostamine
- Infootsing – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest

Lävend

1. Täidab, sh praktilal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale
2. Täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele

Iseseisvad tööd

Praktiline töö – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest
Õpimapi koostamine ja vormistamine.

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Täidab, sh praktilal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale. Täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne kujuneb elektroonilise ja/või paber kandjal õpimapi ja selle esitluse alusel: esitlus sekretäri rollist erinevatel ajastutel, raport õppekäigust, sekretäri ametijuhend ja ametiprofiil, teenindussituatsiooni kirjelduse analüüs, rahvusvahelise koosoleku protsessikirjeldus, dokumendihaldusvaldkonna projekt, projekti esitlus, sisuhaldussüsteemi tutvustus, link loodud veebilehele, koostatud kutsed, tänukirjad ja diplomid, töölahtuse protsessikirjeldus ja dokumentatsioon.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013</p> <p>Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis.Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2013</p> <p>Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010</p> <p>Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008</p> <p>www.kutsekoda.ee</p> <p>www.juhiabiyhing.ee</p> <p>Perens, A. Projektijuhtimine, Kirjastus Külüm 2001</p> <p>Goldratt, E. Kriitiline ahel, Kirjastus Goldratt Baltic Network 2007</p> <p>Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003</p> <p>Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008</p> <p>Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011</p> <p>Kirjakunst:</p> <p>http://www.youtube.com/watch?v=jZ-tGUj0op0; http://www.youtube.com/watch?v=_IPfvyqM_c8&list=PLE68D61B6B552C94F;</p> <p>http://www.youtube.com/watch?v=E--6KSkAskE&list=PL8FB004B5F451479F</p>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm			
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Personalitöö tehniline korraldamine	18	Küllli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime personalitöö tehnilise korraldamisega lähtudes õigusaktidest ja organisatsiooni personalipoliitikast		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
100 t	60 t	100 t	208 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitse Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 60 praktika: 130 iseseisev töö: 30 kokku: 260	Vormistab, sh praktikal, keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid Haldab, sh praktikal, personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid	1. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine (10 EKAP sh praktika 5 EKAP) 1.1 Töösuhete alustamise dokumendid 1.2 Töösuhete jätkamise dokumendid 1.3. Töösuhete lõpetamise dokumendid 1.4. Eesti keel 1.5. Arvutiõpe 1.6. Eetika	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng personalitöö korraldusest • Õppekäik organisatsiooni • Arutelu personalitöötaja rollidest organisatsioonis 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Mõttega lugemine: personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid, kutse andmise protsess
- Raport õppekäigust
- Praktiline ülesanne: sekretäri/personali-töötaja TL, tööajatabeli, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmise käskkirja, TL muutmise, koolituslepingu, varalise vastutuse lepingu, töötasu vähendamise teatise, kirjaliku hoiatuse koostamine
- Protsessi kirjeldus töösuhete ülesütlemisest

Lävend

1. Vormistab, sh praktikal, keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid
2. Haldab, sh praktikal, personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid

Iseseisvad tööd
Mõttega lugemine – personalitöö valdkonna kutsestandardid, töösuheteid reguleerivad õigusaktid AKli juhis personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes Info-otsing tööportaalis pakutavatest töökohtadest sekretäri, personalitöötajale Raport õppekäigust Õpimapi koostamine ja vormistamine
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Vormistab, sh praktikal, keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid. Haldab, sh praktikal, personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab ametijuhendi etteantud meetodika sh tööanalüüsi alusel vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	Analüüsib, sh praktikal meeskonnatööna ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes tööanalüüsist Koostab, sh praktikal struktureeritud sekretäri ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärgi	1. Tööjõu analüüs ja ametijuhendi koostamine (2 EKAP sh praktika 1 EKAP) 1.1 Töö analüüsi seosed teiste personalitöö valdkondadega 1.2 Töö analüüsi meetodid, käik 1.3 Töökirjeldused/ametijuhendid, ametinõuded	<ul style="list-style-type: none"> Loeng töö analüüsi meetoditest Ajurünnak: kasu töö analüüsi tulemustest juhtkonnale, töötajale Praktiline töö: struktureeritud töökirjelduse ja ametiprofiili koostamine 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline ülesanne: töö analüüsi alusel personalitöötaja ametijuhendi koostamine

Lävend

1. Analüüsib, sh praktikal meeskonnatööna ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes tööanalüüsist
2. Koostab, sh praktikal struktureeritud sekretäri ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärgi

Iseseisvad tööd

Infootsing tööanalüüsi kohta

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib, sh praktikal meeskonnatööna ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes tööanalüüsist. Koostab, sh praktikal struktureeritud sekretäri ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärgi.

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab tööpakkumise vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktiline töö: 10	Koostab, sh praktikal meeskonnatööna töö analüüsist lähtuvalt tööpakkumise ja valib asjakohase kanali selle avaldamiseks	1. Värbamine ja valimine (3 EKAP sh praktika 1 EKAP) 1.1 Värbamise protsessi etapid 1.2 Värbamise allikad (organisatsioonisisese, organisatsioonivälise) 1.3 Inglise keel 1.4 Vene keel	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng personali värbamise protsessist ja allikatest Rühmatöö organisatsiooni-sisese ja- 	Mitteeristav

praktika: 26 iseseisev töö: 12 kokku: 78			välise värbamise eelistest ja puudustest • Võtmesõnad heast tööpakkumisest • Praktiline töö: tööpakkumise koostamine
Hindamisülesanne: • Praktiline ülesanne: personalitöötaja tööpakkumise koostamine ja avaldamine organisatsiooni kodulehel			
Lävend			
1. Koostab, sh praktikal meeskonnatöona töö analüüsist lähtuvalt tööpakkumise ja valib asjakohase kanali selle avaldamiseks			
Iseseisvad tööd			
Ideekaart värbamise allikatest			
Praktika			
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Koostab, sh praktikal meeskonnatöona töö analüüsist lähtuvalt tööpakkumise ja valib asjakohase kanali selle avaldamiseks.			

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab uue töötaja valikut tehnilise abina vastavalt korraldustele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	Analüüsib meeskonnatöona valikuprotsessi komplekteerides kandideerimisdokumendid Analüüsib, sh praktikal meeskonnatöona sisseelamisprogrammi uutele töötajatele	1. Värbamine ja valimine (2 EKAP sh praktika 1 EKAP) 1.1 Personali valiku käik 1.2 Valiku meetodid (sooviavaldused, CVd, intervjuud, testid, käitumisülesanded jm)	• Loeng personali valiku meetoditest • Kogemusõpe: töötaja käitumine töointervjuul, õppe-video anaüüs • Praktiline töö: uue töötaja sisseelamisprogrammi koostamine	Mitmeeristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö: personalikonkursi dokumentide analüüs ja komplekteerimine (CV, kaaskiri, motivatsioonikiri, soovitus, küsimustik personali konkursil osalejale, tööpakkumine, konkursi tulemustest teavitamine) • Praktiline ülesanne: personalitöötaja ühenädalase sisseelamisprogrammi koostamine				
Lävend				
1. Analüüsib meeskonnatöona valikuprotsessi komplekteerides kandideerimisdokumendid 2. Analüüsib, sh praktikal meeskonnatöona sisseelamisprogrammi uutele töötajatele				
Iseseisvad tööd				
Õppe-video vaatamine				

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Analüüsib, sh praktikal meeskonnatööna sisseelamisprogrammi uutele töötajatele.

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.	1. Töötajate koolituste tehnilise korraldamine (2 EKAP) 1.1 Personali koolitamise protsess 1.2 Koolitusvajaduse väljaselgitamine, tulemuste hindamine 1.3 Kontoritehnika	<ul style="list-style-type: none"> • Miniloeng personali koolitamise protsessist ning koolitusvajaduse väljaselgitamisest organisatsiooni, töökoha ja töötaja tasandil • 5x2 küsimust koolituste administreerimisest 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Protsessi kirjeldus: töötajate sisekoolituse korraldamine				
Lävend				
1. Tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale				
Iseseisvad tööd				
Koolituseelarve koostamine				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: mõttega lugemine: personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid, kutse andmise protsess; raport õppekäigust; praktiline ülesanne: sekretäri/personalitöötaja TL, tööajatabeli, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmise käskkirja, TL muutmise, koolituslepingu, varalise vastutuse lepingu, töötasu vähendamise teatise, kirjaliku hoiatuse koostamine; protsessi kirjeldus töösuhte ülesütlemisest; praktiline ülesanne: töö analüüsi alusel personalitöötaja ametijuhendi koostamine; praktiline töö: personalikonkursi dokumentide analüüs ja komplekteerimine (CV, kaaskiri, motivatsioonikiri, soovitus, küsimustik personalil konkursil osalejale, tööpakkumine, konkursi tulemustest teavitamine; praktiline ülesanne: personalitöötaja ühenädalase sisseelamisprogrammi koostamine; protsessi kirjeldus: töötajate sisekoolituse korraldamine; praktika aruanne
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2012. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008 Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010 Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009 Veebiressursid: www.sm.ee www.rmp.ee

www.toelu.ee
www.tooigusabi.ee
www.kutsekoda.ee
www.pare.ee
www.tootukassa.ee

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsioonaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Raamatupidamise tehniline assisteerimine	18	Ille Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	Karjääri planeerimise ja ettevõtluse moodul peab olema läbitud		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime raamatupidamise tehnilise korraldamisega lähtudes õigusaktidest ja juhenditest		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
80 t	54 t	100 t	234 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab raamatupidamise dokumente lähtudes õigusaktidest ja juhenditest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 52 iseseisev töö: 6 kokku: 78	Korrastab sh praktilal meeskonnatööna raamatupidamise dokumente lähtudes kehtivatest nõuetest	1. Raamatupidamise dokumentide haldamine (3 EKAP, sh praktilal 2 EKAP) 1.1 Raamatupidamisdokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid 1.2 Nõuded raamatupidamisdokumentidele, kohustuslikud rekvisiidid 1.3 Raamatupidamisalgdokumentide liigid, nende loomine 1.4 Raamatupidamise registrid 1.5 Raamatupidamise sise-eeskiri, raamatupidamisdokumentide menetelemine 1.6 Raamatupidamisdokumentide säilitamine 1.7 Arvutiõpe	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng raamatupidamis dokumente reguleerivatest õigusaktidest, neile esitatavatest nõuetest, liikidest, säilitamisest • Praktilised tööd – erinevate raamatupidamis dokumentide loomine • Raamatupidamise sise-eeskirja analüüs 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline töö - organisatsiooni sise-eeskirjade analüüs
- Praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll

Lävend

1. Korrastab sh praktilal meeskonnatööna raamatupidamise dokumente lähtudes kehtivatest nõuetest

Iseseisvad tööd

Tutvuda raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega, kutse-eeskirja koodeksiga

Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Korrastab sh praktikal meeskonnatööna raamatupidamise dokumente lähtudes kehtivatest nõuetest.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
administreerib tehniliselt inventuuri läbiviimist vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	Täidab etteantud andmete alusel inventuuri dokumente paberil ja arvutis ning sisestab tulemused majandustarkvarasse	1. Inventuuri tehniline korraldamine (2 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 1.1 Inventuuri mõiste ja eesmärk 1.2 Inventuuri ettevalmistamine 1.3 Inventuuri korraldamine 1.4 Lugemine, hindamine, mahakandmine 1.5 Inventuuri dokumenteerimine, inventuuriakt	<ul style="list-style-type: none"> Loeng inventuuri mõistest, eesmärkidest, ettevalmistamisest ja korraldamisest Praktilised tööd-inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine ja inventuuritulemuste vormistamine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
• Kompleksülesanne- etteantud andmete alusel meeskonnatööna inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine, tulemuste vormistamine ja kandmine arvutisse				
Lävend				
1. Täidab etteantud andmete alusel inventuuri dokumente paberil ja arvutis ning sisestab tulemused majandustarkvarasse				
Iseseisvad tööd				
Etteantud andmete alusel praktiliste ülesannete lahendamine				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kajastab majandusüksuse tehinguid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 50 praktiline töö: 50 praktika: 104 iseseisev töö: 30 kokku: 234	Sisestab sh praktikal andmeid majandustarkvarasse rakendades finantsarvestuse meetodeid Koostab sh praktikal finants- ja statistilisi aruandeid	1. Finantsraamatupidamine (9 EKAP, sh praktikal 4 EKAP) 1.1 Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid 1.2 Raamatupidamise üldine korraldamine organisatsioonis, raamatupidaja kutse-eetika koodeks, arvestusprintsüübid 1.3 Kontod, kontode süsteem, kahekordne kirjendamine 1.4 Bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne 1.5 Raha arvestus 1.6 Nõuete arvestus 1.7 Varude arvestus 1.8 Põhivara arvestus 1.9 Kohustuste arvestus 1.10 Omakapitali arvestus 1.11 Tulud, kulud 1.12 Majandusaasta aruanne	<ul style="list-style-type: none"> Loengud raamatupidamist reguleerivad õigusaktid Arutelu kutse-eetika ja raamatupidaamise hea tava kasutamist raamatupidamise korraldamisel Protsessi kirjeldus majandusüksuse tehingute kajastamiseks Praktilised ülesanded – kontod, bilansi ja kasumiaruande koostamine, raha, nõuete, varude, 	Mitteeristav

			põhivara, kohustuste, omakapitali, tulude ja kulude arvestuse kohta, raamatupidamise kanded, aruannete koostamine	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Hindamisülesanne:

- Praktilised ülesanded - etteantud andmete alusel ülesannete lahendamine
- Praktilised ülesanded - algdokumentide põhjal majandustehingute kandmine majandustarkvarasse
- Praktiline töö – bilansi, kasumiaruande ja rahavoogude aruande koostamine

Lävend

1. Sisestab sh praktikal andmeid majandustarkvarasse rakendades finantsarvestuse meetodeid
2. Koostab sh praktikal finants- ja statistilisi aruandeid

Iseseisvad tööd

Praktiliste ülesannete lahendamine

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Sisestab sh praktikal andmeid majandustarkvarasse rakendades finantsarvestuse meetodeid. Koostab sh praktikal finants- ja statistilisi aruandeid.

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
rakendab tööaja ja -tasude arvestamisel õigusakte Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 30 praktika: 52 iseseisev töö: 12 kokku: 104	Arvestab sh praktikal tööaega ja –tasusid vastavalt organisatsiooni palgakorraldusele	1. Töötasu arvestamine (4 EKAP, sh praktikal 2 EKAP) 1.1 Töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid 1.2 Organisatsiooni palgakorraldus 1.3 Tööajatabelid 1.4 Erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus 1.5 Puhkustasu arvestus 1.6 Haigushüvitiste arvestus 1.8 Erisoodustused 1.7 Töötasude ja erisoodustuste maksustamine 1.8 Töötasude deklareerimine	• Köitev loeng töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest ja töötasustamise alustest • Praktilised tööd - tööajatabeli koostamine ja täitmine, töötasude, puhkustasude ja haigushüvitiste arvestamine, maksude arvestamine ja deklareerimine	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline ülesanne- etteantud andmete alusel tööajatabeli täitmine
- Praktiline kompleksülesanne – etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja haigushüvitise ja erisoodustuse ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe ja maksudeklaratsioonide koostamine

Lävend

1. Arvestab sh praktikal tööaega ja –tasusid vastavalt organisatsiooni palgakorraldusele

Iseseisvad tööd
Praktiliste ülesannete lahendamine
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile. Arvestab sh praktikal tööaega ja –tasusid vastavalt organisatsiooni palgakorraldusele.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline töö organisatsiooni sise-eeskirjade analüüs, praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll, kompleksülesanne - etteantud andmete alusel meeskonnatööna inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine, tulemuste vormistamine ja kandmine arvutisse, praktilised ülesanded- etteantud andmete alusel ülesannete lahendamine, praktilised ülesanded - algdokumentide põhjal majandustehingute kandmine majandustarkvarasse, praktiline töö – bilansi kasumiaruande ja rahavoogude aruande koostamine, praktiline ülesanne - etteantud andmete alusel tööajatabeli täitmine, kompleksülesanne – etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja haigushüvitise ja erisoodustuse ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe ja maksudeklaratsioonide koostamine, praktikaaruanne.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, www.easb.ee , maksuameti kodulehekülj www.emta.ee Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/) Raamatupidamisportaalid www.rmp.ee , www.rup.ee Inventuuride läbiviimise kord http://www.siseaudiitor.ee/varade-ja-varude-inventuuri-labiviimine/

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm			
Õppevorm			
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Töö korraldamine säilitamist vajavate dokumentidega	18	
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime arhivaalide üleandmisega avalikku arhiivi, dokumentide kasutamise ja hävitamise korraldamisega		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
valmistab arhivaalid ette üleandmiseks avalikku arhiivi vastavalt arhiivieskirjale		Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
kirjeldab ja korrastab arhivaalid üleandmiseks avalikku arhiivi vastavalt arhiivieskirjale		Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
korraldab dokumentide hävitamise vastavalt õigusaktidele		Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

--	--	--

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
korraldab säilitamisele kuuluvate dokumentide kasutamist vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale		Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm			
Õppevorm			
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Müügiteo korraldamine	18	
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime e-kaubanduse, jaekaubanduse ja reklaami korraldamisega, toetades müügiprotsessi organisatsioonis		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid		Hindamine
korraldab e-kaubanduse ja jaekaubanduse tegevust organisatsioonis kehtestatud korrale			Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid		Hindamine
reklaamib organisatsiooni tooteid/teenuseid vastavalt kehtestatud korrale			Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid		Hindamine
viib läbi müügiprotsessi vastavalt kliendi vajadustele, organisatsiooni võimalustele			Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	