

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Sekretäri- ja kontoritöö				
Õppekava nimetus		Sekretär				
		Secretary				
		Секретарь				
Õppekava kood EHS-es		215648				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht: 60 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Õppekava koostamise alus on kutseharidusstandard (Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013) ja kutsestandard Sekretär, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogus 10.05.2017). Õppekava maht on 60 arvestuspunkti ning õppesisu põhineb kutsestandardil ja arvestab Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2006. a soovitusel elukestva õppe võtmepädevusi.						
Õppekava õpiväljundid: Pärast õppekava läbimist õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • mõistab dokumendi- ja arhiivihalduse korraldust lähtudes organisatsiooni vajadustest; • algatab, valmistab ette ja osaleb dokumendi- ja arhiivihalduse muudatuse arvestades organisatsiooni tööprotsesse; • tegeleb organisatsioonis teabevahetuse ja klientide teenindamisega lähtudes erinevatest inimestest ja olukordadest; • on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet. 						
Õppekava rakendamine: SIHTGRUPP: Keskhariduse omandanud isikud. ÕPPEVORM: Õpe võib toimuda statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
Nõuded õpingute alustamiseks: Sekretäri õppekavale võib õppima asuda isik, kes on omandanud keskhariduse. Õpilaste vastuvõtu tingimused kinnitatakse Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli kodulehel.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Nõuded õpingute lõpetamiseks tulenevad kooli õppekavast, õppekavaga omandatud kompetentsid vastavad EKR 5. kutsetasemele ja võimaldavad Sekretäri kutset tõendada. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksami, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Sekretär, tase 5 vastavad kompetentsid						
Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Puuduvad						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (51 EKAP)						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Arhiivitöö korraldamine	4 EKAP	järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele valmistab dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele				
Dokumentide haldamine	20 EKAP	korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest				

rakendab andmekaitseenõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitseenõuetele ja juhistele
rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides

Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP	kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
Organisatsiooni töökorraldus	13 EKAP	mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel tagab hea töökeskkonna vastavalt organisatsiooni töökorraldusele korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
Organisatsiooni suhtekorraldus	9 EKAP	mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavaliselt korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel

PÕHIÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 51 EKAP
sh PRAKTIKA 11 EKAP
VALIKÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 9 EKAP

Valikõpingute moodulid (9 EKAP)

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Ilukiri	1 EKAP	kujundab teateid, kasutades erinevaid fonte ja kujunduselemente
Lilleseade alused	1 EKAP	kasutab ruumi kaunistamiseks kaasaja lilleseade disaini arvestades värvi- ja kompositsiooni üldaluseid
Personalitöö tehniline korraldamine	3 EKAP	vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitset koostab ametijuhendi etteantud metoodika sh tööanalüüsi alusel vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korraldusest
Raamatupidamise töö korraldamine	4 EKAP	haldab raamatupidamise dokumente lähtudes õigusaktidest ja juhenditest kajastab majandusüksuse tehinguid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale koostab maksudeklaratsioone
Spaateenuste administreerimine	1 EKAP	broneerib ja teostab majutusettevõtte ilu-, tervise- ja spaateenuste müüki arvestades küllastajate soove tunneb spaateenustega seotud ohuallikaid ja esmaseid esmaabivõtteid ning kutsab abivajajale abi
Stiiliõpetus	1 EKAP	teab naiste rõivastusega seonduvaid moetermineid, riietumisstiile ja figuuritüüpe ning garderoobi koostamise põhimõtteid

Valikõpingute valimise võimalused:

Õppegrupp valib valikõpingute moodulitest 9 EKAP-it (valikuvõimalus 11 EKAP-i hulgast). Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil õigus on otsustada valikõpingute valikud arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove. Valikõpingute grupp avatakse, kui selle on valinud vähemalt 10 õpilast, järgides Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirja.

Spetsialiseerumise võimalused:

Puudub

Õppekava kontaktisik:

Küllli Song
kutseõpetaja
Telefon , kylli.song@hariduskeskus.ee

Märkused:

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

https://hariduskeskus.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=454

https://hariduskeskus.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=454&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Sekretär

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	51	51
Arhiivitöö korraldamine	4	4
Dokumentide haldamine	20	20
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	5
Organisatsiooni töökorraldus	13	13
Organisatsiooni suhtekorraldus	9	9
Valikõpingute moodulid	9	9
Ilukiri	1	
Lilleseade alused	1	
Personalitöö tehniline korraldamine	3	
Raamatupidamise töö korraldamine	4	
Spaateenuste administreerimine	1	
Stiilõpetus	1	

Sekretär

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

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid				
	Arhiivitöö korraldamine	Dokumentide haldamine	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	Organisatsiooni töökorraldus	Organisatsiooni suhtekorraldus
<p>Dokumentide haldamine</p> <p>1. Juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ja asjaajamiskorrast ning järgib dokumentide loetelu; vajadusel teeb täiendustepanekuid. Korraldab dokumentide elukäiku vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.</p> <p>2. Valib informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi ja andmekandja. Loob sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest. Vajadusel loob uusi dokumendimalle.</p> <p>3. Registreerib dokumente vastavalt nõuetele ja suunab dokumendid lähtuvalt täitmisülesandest täitjatele. Jälgib dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb vajadusel meeldetuletusi. Edastab dokumendid adressaadile, valides sobiva saatmisviisi.</p> <p>4. Järgib andmekaitse nõudeid dokumentide loomisel ja menetlemisel, lähtudes õigusaktidest ja organisatsioonis kehtestatud nõuetest (isikuandmete kaitse, juurdepääsupiirangud, avalik teave jne).</p> <p>5. Kasutab oma töös erinevaid infosüsteeme ja andmebaase, lähtudes tööülesannetest. Osaleb oma pädevusepiires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel, teeb vajadusel muudatusettepanekuid töö parendamiseks.</p>		x			
<p>Arhiivitöö korraldamine</p> <p>1. Jälgib dokumentide säilitamise nõudeid (niiskus, soojus, valgus jms) vastavalt kehtestatud korrale. Valmistab dokumente ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale.</p> <p>2. Kasutab dokumentide otsinguks arhiivi koosseisu ülevaadet ja nimistuid ning registreerib laenuatavad dokumendid. Väljastab dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.</p> <p>3. Korraldab dokumentide üleandmise arhiiviasutusse ning tagab säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele.</p>	x				
Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus				x	x

<p>1. Järgib oma igapäevases töös organisatsioonikultuuri (sh teeninduskultuuri) ja aitab kaasa selle hoidmisele. Suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäri/juhiabi eetikakoodeksist ja organisatsioonis kehtestatud korrast. Kasutab oma töös organisatsiooni sümboolikat vastavalt etteantud korrale.</p> <p>2. Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute, sh organisatsiooni aastaraamatute, kroonikate, muude trükiste, kunstiväärtuste, meenete, organisatsiooni enda ärikingituste jne, üle.</p> <p>3. Kasutab ja sisustab organisatsioonis kasutuses olevaid suhtluskanaleid (sise- ja välisveeb, sotsiaalmeediakonto, äpp). Valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi. Teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks.</p> <p>4. Osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid (nt aitab leida koostööpartnereid, sobivaid sündmuse toimumiskohti jne.) Assisteerib korraldustoimkonda.</p> <p>5. Valmistab ette koosolekuid ja kohtumisi: haldab ametikohtumiste kalendrit, teavitab osalejaid, valmistab ette ja jagab materjale, valmistab ette ruumid, võtab vastu külalisi jne. Protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast.</p> <p>6. Täidab lähetustega seotud ülesandeid (reisi planeerimine; hotelli- ja lennu- jm piletite broneerimine, viisataotlused jms) vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale. Esitab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.</p> <p>7. Vormistab tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks, lähtudes kehtestatud nõuetest. Peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.</p> <p>8. Osaleb tööjõu värbamises (nt avaldab tööpakkumisi asjakohastes kanalites, koondab vastuseid, annab tagasisidet jne) ja uue töötaja sisseelamisprogrammis.</p> <p>9. Koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale. Arvestab tööaegaja -tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile.</p> <p>10. Selgitab välja organisatsiooni kontori- ja esitlustehnika ning -tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ning hoolduse. Kontrollib, et tööruumid on korras ja puhtad ning vajalike vahenditega varustatud.</p>					
<p>Läbivad kompetentsid</p> <p>1. Arvuti kasutamise oskused: arvuti- ja internetikasutamise põhitõed (sh internetiturvalisus, koostöö internetis) teksti- ja tabelitöötlus, esitluste koostamine, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamine, veebi- ja pilditöötluse oskused. Lisaks on teadlik ja kasutab oma töös erialaseid tarkvaraprogramme, veebirakendusi ja äppe. Valdab pimekirja süsteemi.</p> <p>2. Kasutab heaperemehelikult bürootehnikat (paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika jms), vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust.</p> <p>3. Kasutab oma töös korrektselt riigikeelt tasemel C1. Kasutab tööalaselt veel vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühevähemalt tasemel B1. Soovitavalt üks võõrkeeltest vene keel.</p> <p>4. Juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist.</p> <p>5. Täiendab oma silmaringi (sh päevakajalised sündmused) ja erialateadmisi, osaleb elukestvas õppes.</p>	X	X	X	X	X

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Võrdlusanalüüsi koostaja **Külli Song, kutseõpetaja**

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Arhiivitöö korraldamine	4	Küllli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide hoidmisega, järgides valdkonna alaseid õigusakte, rakendades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskuseid.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
36 t	24 t	26 t	18 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele valmistab dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 16 praktiline töö: 4 praktika: 13 iseseisev töö: 6 kokku: 39	Analüüsib, sh praktiliselt dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele Kontrollib, sh praktiliselt organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemist ja vormingut ning tähistatust üleandmise nimekirjade alusel	1. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine ja organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5) 1.1 Sekretäri roll organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel 1.2 Dokumentide hoidmine 1.3 Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine 1.4 Nõuded arhiivihoidlale vastavalt arhiivieeskirja nõuetele	• Arutelu - sekretäri rollist arhiivitöö korraldamisel ja dokumentide säilitamise vajadusest organisatsioonis • Praktiline töö –dokumentide ettevalmistamise tööprotsessi kirjeldused • Köitev loeng – arhiivitöö korraldusele esitatavatest nõuetest	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Analüüs - analüüsib meeskonnatööna dokumentide säilitamise tingimusi organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale
- Praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta
- Praktiline töö - kontrollib organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemist ja tähistatust üleandmisnimekirjade alusel

Lävend

1. Analüüsib, sh praktiliselt dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele
2. Kontrollib, sh praktiliselt organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemist ja vormingut ning tähistatust üleandmise nimekirjade alusel

Iseseisvad tööd
Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja mooduli sisu puudutavate kaasaegse teabega Kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist Mõttega lugemine dokumentide hoidmise põhimõtetest
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 13 iseseisev töö: 6 kokku: 39	Koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest Registreerib, sh praktilal laenutatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest Väljastab, sh praktilal dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale	1. Organisatsiooni arhiivi ülevaatedokumentide koostamine ja kasutamise korraldamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5) 1.1 Arhiiviarvestusdokumentide koostamise põhimõtted 1.2 Dokumentide arvestus ja otsing 1.3 Ülevaade arhiivi koosseisust 1.4 Dokumentide laenutamine arhiivist 1.5 Tõendi, koopia, väljavõtte vormistamine	<ul style="list-style-type: none"> Loeng - arvestusdokumentide koostamine, arhiividokumentide kasutamine, laenutamine Praktiline töö -arhiivi arvestusdokumendi kasutamine, dokumentide otsing Tabelarvutuse võimalused, nt päringud suurtes andmebaasides, aruannete koostamine kasutades Visual Basicu võimalusi 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne – koostab ülevaate arhiivi koosseisust, registreerib dokumentide laenutamise ja teeb väljavõtteid arhiividokumentidest, selgitab koopia valmistamise protsessi, koostab tõendi

Lävend

1. Koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest
2. Registreerib, sh praktilal laenutatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest
3. Väljastab, sh praktilal dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale

Iseseisvad tööd

Mõttega lugemine arvestusdokumentide koostamise ja säilitusnõuete kohta

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
--------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

<p>korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>Dokumenteerib dokumentide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhistele</p> <p>Dokumenteerib, sh praktilal dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel</p>	<p>1. Säilitustähtaja jälgimine ja dokumentide eraldamise korraldamine (1 EKAP)</p> <p>1.1 Arhiiviasutus. Rahvusarhiiv.</p> <p>1.2 Dokumentide hindamine. Hindamise kriteeriumid. Arhivaalid.</p> <p>1.3 Dokumentide eraldamise põhimõtted.</p> <p>1.4 Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekäik arhiivi • Arutelu dokumentide säilitamise vajadusest lähtudes organisatsiooni ülesannetest • Praktiline töö dokumentide hävitamise dokumenteerimine 	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raport õppekäigu kohta • Praktiline töö - dokumendi hävitamisakti koostamine • Kahtlased väited dokumentide säilitamise kohta 				
<p>Lävend</p>				
<p>1. Dokumenteerib dokumentide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhistele</p> <p>2. Dokumenteerib, sh praktilal dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel</p>				
<p>Iseseisvad tööd</p>				
<p>Mõttega lugemine dokumentide hävitamise kohta</p>				
<p>Praktika</p>				
<p>Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.</p>				

<p>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.</p>
<p>Mooduli hindamine</p>	<p>mitteeristav hindamine</p>
<p>Õppematerjalid</p>	<p>Arhiivihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid (arhiiviseadus, arhiivieeskiri)</p> <p>Kukk, M. Praktiline dokumendihaldus. Tallinn, 2018</p> <p>Veebiressursid: Rahvusarhiivi juhised -http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/veel/</p>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Dokumentide haldamine	20	Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide elukäigu korraldamisega, lähtudes valdkonna õigusaktidest, andmekaitsevenõuetest ja IT-alastest võimalustest		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
106 t	174 t	156 t	84 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktiline töö: 30 prakтика: 52 iseseisev töö: 18 kokku: 130</p>	<p>Liigitab, sh praktilikal dokumentid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast</p> <p>Selgitab meekonnatööna, sh praktilikal dokumendihalduse juhiste vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest</p> <p>Analüüsib sh praktilikal olemasolevat liigitusskeemi vastavalt organisatsiooni tööprotsessidele, hindamisotsustele</p> <p>Sooritab, sh praktilikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele</p>	<p>1. Dokumendihalduse ja dokumentide elukäigu korraldamine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <p>1.1 Dokumendi (teabe)halduse korraldus, õiguskeskkond</p> <p>1.2 Teabe liigitusskeemi koostamise põhimõtted</p> <p>1.3 Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine liigitusskeemi koostamiseks</p> <p>1.4 Liigitusskeemi koostamise protsess, kaasajastamise vajalikkus</p> <p>1.5 Dokumendi(teabe)halduse hea tava (eetika)</p> <p>1.6 Teabehalduse juhiste vajalikkus organisatsioonis, väljatöötamise protsess</p> <p>1.7 Teabehalduse juhiste sisu, kasutajarühmade ülesanded ja vastutus</p> <p>1.8 Teabehaldusjuhiste kaasajastamise vajalikkus</p> <p>1.9 Dokumendi elukäigu mudel</p> <p>1.10 Eesti keel (1 EKAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng -dokumendihalduse vajalikkus, mõisted, õiguskeskkond • Kõitev loeng - dokumentide süstematiseerimise alus, organisatsiooni funktsioonide seosed dokumentide liigitamisega • Arutelu - teabehalduse juhiste väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) • Rühmatöö - praktiline ülesanne - organisatsioon, kord, vastavus õigusaktidele • Mõttekaart - 	Mitteeristav

			organisatsiooni põhi- ja toetatav funktsioon, selle juurde vajalik dokumendihaldus <ul style="list-style-type: none"> • Arutelu – dokumendi (teabe)halduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest, sh dokumendi-süsteemi loomise vajaduse analüüs ja alusdokumentide kehtestamise vajadus
--	--	--	---

Hindamisülesanne:

- Praktiline ülesanne - liigituskeemi koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista liigituskeem)
- Esitlus rühmatööle ja protsessikaardile
- Eneseanalüüs - mida õppisin dokumentide elukäigu korraldamisel

Lävend

1. Liigitab, sh praktiliselt dokumentid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigituskeemile, lähtudes heast tavast.
2. Selgitab meekonnatööna, sh praktiliselt dokumendihalduse juhiste vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest
3. Analüüsib sh praktiliselt olemasolevat liigituskeemi vastavalt organisatsiooni tööprotsessidele, hindamisotsustele
4. Sooritab, sh praktiliselt dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele

Iseseisvad tööd

Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised
 Infootsing - õigusaktid, kehtivus, dokumendihalduse osa puudutav
 Puzzle - dokumendi sarjad ja organisatsiooni funktsioonid
 Praktiline töö – andmete põhjal liigituskeemi koostamine
 Rühmatööna protsessikaart –teabehalduse juhiste väljatöötamise etappide kirjeldus
 Esitluse koostamine

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktiline töö: 100 praktika: 52	Valib, sh praktiliselt informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja Loob, sh praktiliselt sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest	1. Dokumentide loomine (10 EKAP, sh praktika 2 EKAP) 1.1 Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus 1.2 Dokumendi omadused 1.3 Dokumendi elemendid 1.4 Dokumendi esitusvormid 1.5 Dokumentide liigid, nende loomine	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) • Praktilised tööd – erinevate dokumentide 	Mitteeristav

iseseisev töö: 48 kokku: 260	1.6. Eesti keel (1 EKAP) 1.7. Arvutiõpe, sh arvutikiri (3 EKAP)	loomine andmete alusel (lõimitult eesti keelega)
Hindamisülesanne: • Praktilised ülesanded - andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist, lõimitult eesti keelega)		
Lävend		
1. Valib, sh praktilal informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja 2. Loob, sh praktilal sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest		
Iseseisvad tööd		
Arvutikirja harjutused, praktilised tööd arvutiõppes Harjutused õigekirjast		
Praktika		
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.		

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 praktiline töö: 14 praktila: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	Registreerib ja suunab, sh praktilal dokumendid lähtuvalt täitmisülesandele arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsess) Koostab meeldetuletusi, sh praktilal jälgides dokumentide täitmise tähtaegu	1. Dokumentide menetlemine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 1.1 Dokumendiringluse põhimõtted 1.2 Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 1.3 Dokumentide registreerimine 1.4 Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 1.5 Meeldetuletuste koostamine 1.6 Dokumentide ametlik kinnitamine	• Dokumendiringluse skeem • Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid • Infootsing – õigusaktidest dokumentide registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendiregistrile	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis • Praktiline ülesanne - eelnevalt koostatud dokumentide alusel registreerimine				
Lävend				
1. Registreerib ja suunab, sh praktilal dokumendid lähtuvalt täitmisülesandele arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsess) 2. Koostab meeldetuletusi, sh praktilal jälgides dokumentide täitmise tähtaegu				
Iseseisvad tööd				

Õpimapi koostamine
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
rakendab andmekaitseõueteid vastavalt isiku- ja andmekaitseõuetele ja juhistele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 13 iseseisev töö: 6 kokku: 39	Teeb kindlaks, sh praktikal isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel	1. Andmekaitseõuete rakendamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 1.1 Avalik teave, juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised 1.2 Isikuandmete töötlemise mõisted, töötlemise põhimõtted ja valdkonna regulatsioon 1.3 Isikuandmete koosseis, isikuandmete avalikustamine, andmesubjekti õigused 1.4 Andmekaitsetingimused	<ul style="list-style-type: none"> Loeng andmekaitsealastest õigusaktidest Arutelu dokumentide juurdepääsupiirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) Praktiline töö – isikuandmete koosseisu määratlemine Andmekaitsetingimuste analüüs 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> Juhtumianalüüs – andmekaitsetingimuste võrdlus Kompleksülesanne – isikuandmete koosseisu kindlaks määramine dokumentide loomisel ja menetlemisel 				
Lävend				
Teeb kindlaks, sh praktikal isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel				
Iseseisvad tööd				
AKLi juhised personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes				
Praktika				
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides Jaotus tundides: praktiline töö: 20 praktika: 13 iseseisev töö: 6	Leiab info, sh praktikal kasutades infosüsteeme Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja juurutamisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile	1. Infosüsteemide rakendamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 1.1 Infootsingud ja infohaldussüsteemid 1.2 Infosüsteemidele esitatavad nõuded 1.3 Enamkasutatavad infosüsteemid ja sekretäri roll nende juurutamisel 1.4 Sekretäri roll infosüsteemi juurutamisel 1.5 Tööprotsesside muutmise vajaduse välja selgitamine	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö – infootsing, info süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt näiteülesandele Loeng – infosüsteemi 	Mitteeristav

kokku: 39		1.6 Info kriitiline hindamine 1.7 Infoturve	funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest ning näited erinevatest infosüsteemidest • Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine
Hindamisülesanne: • Kompleksülesanne - analüüsib sekretäri rolli infosüsteemi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel, kaardistab tööprotsesside muudatuste vajaduse • Praktiline töö – kasutab infosüsteeme info leidmiseks			
Lävend			
1. Leiab info, sh praktikal kasutades infosüsteeme 2. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja juurutamisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile			
Iseseisvad tööd			
Esitluse koostamine			
Praktika			
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.			

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Vt hindamisülesandeid. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid, sh valdkonda reguleerivad standardid. ÕS 2018, raamatuna ja veebiversioonina Kukk, M. Praktiline dokumendihaldus 2018 Erelt, T. Eesti ortograafia 2005 Veebiressursid: Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised- https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/dokumendihaldusest-infouhalduseni Riigi Teataja http://www.riigiteataja.ee (MSVS, AvTS, TKTA, EUTS). Andmekaitse Inspeksiooni juhised - https://www.aki.ee/et/teabe-avalikkus/juurdepaasupiiranguga-teabest Eesti keele instituudi koduleht: eki.ee Rahvusarhiivi juhised - http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/arhiivinduse-aluspohimotted/ Eetikaveeb

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	Anu Laas, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija juhivad enda erialast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
90 t	10 t	30 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kavandab oma õpitee arvestades isiklike, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi Analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid Koostab eesmärgipärase isiklike õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega	1. Suhtlemise alused 1.1 Suhtlemine. (Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Käitumine suhtlemissituatsioonides. Klienditeenindus. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine). 2. Õpieesmärgid 3. Õpitegevuste plaan	<ul style="list-style-type: none"> • Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Sotsiodraama sekretäritöös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng probleemilahendamise meetodikast • Praktiline töö - õpitegevuste plaan 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne - sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust kliendiga
- Esitlus - õpitegevuste analüüs

Lävend
1. Analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi 2. Analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid 3. Koostab eesmärgipärase isiklike õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursse ja erinevate keskkonnateguritega
Iseseisvad tööd
Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	Analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid Analüüsib meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda Selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi Analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest Valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli	1. Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP) 1.1 Mina ja majandus. 1.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. 1.3 Pakkumine ja nõudlus. 1.4 Maksud. 1.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused. 1.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus 1.7 Ettevõtja ja töötaja 1.8 Ettevõtluskeskkond 2. Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP) 2.1 Lepingulised suhted töö tegemisel. 2.2 Töökorraldus. 2.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised.	<ul style="list-style-type: none"> Loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta Arutelu ettevõtluskeskkonna mõjust ettevõtte majandustegevusele Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal Arutelu - erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Analüüs bürooarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast
- Infootsing teabevärvast
- Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs
- Praktiline töö - ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana
- Praktiline töö - tööandja ja töövõtja õigused ja kohustused

Lävend

1. Analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid
2. Analüüsib meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda
3. Selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi
4. Analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest
5. Valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli

Iseseisvad tööd

Infootsing eesti maksusüsteemi kohta.
Erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel.

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>Seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi</p> <p>Analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas</p> <p>Kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid</p> <p>Analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust</p> <p>Valib ja põhjendab meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile</p> <p>Koostab meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks</p> <p>Hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes</p>	<p>1. Keskkonnaprobleemid ja säästev areng tänapäeval (0,5 EKAP)</p> <p>1.1 Kekonnategurid ja jätkusuutlikkuse võimalused</p> <p>1.2 Kliimamuutus 21. sajandil</p> <p>2. Loomeprotsess (0,5 EKAP)</p> <p>2.1 Loominguprotsess - uue idee sünd</p> <p>2.2 Loovustehnikad</p> <p>2.3 Lahenduse elluviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing keskkonnaprobleemide kohta • Arutelu säästva arengu strateegiast • Arutelu keskkonna mõjust ettevõtte majandustegevusele • Ajurünnak kavandatavale tegevusele • Veebitahvel kavandatava lahenduse elluviimisest 	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatööna - kohaliku keskkonna analüüs • Praktiline töö - keskkonnategurite kaardistamine • Praktiline töö - vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil • Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Valdkonna idee tutvustus ja esitlemine • Praktiline töö - lahenduse tegevuskava ja eelarve 				
<p>Lävend</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi 2. Analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas 3. Kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid 4. Analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust 5. Valib ja põhjendab meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile 6. Koostab meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks 7. Hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes 				
<p>Iseseisvad tööd</p>				
<p>Elukeskkonna analüüs Minu panus väärtusloomes</p>				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
--------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes Valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid Analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist Analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas	1. Karjääri planeerimine (1 EKAP) 1.1 Enesetundmine sekretäri karjääri planeerimisel 1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine sekretäri karjääri planeerimisel 1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine	<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 õppimisvõimaluste kohta • Praktiline töö lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist 	Mitteeristav
--	---	--	---	--------------

Hindamisülesanne:

Praktiline kompleksülesanne - infootsing praktikavõimaluste kohta, koostada eneseanalüüs lähtuvalt sekretäri kutsestandardist, individuaalse praktikaülesande püstamine, oma sekretäri eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit

Lävend

1. Analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes
2. Valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid
3. Analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist
4. Analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas

Iseseisvad tööd

Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstamine, oma sekretäri eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit); analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; infootsing teabevärvast; kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs; ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana; vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine; juhtumianalüüs kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; õpitava valdkonna idee tutvustus ja esitlemine; 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); kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga).
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	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
Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee
Rahandusministeerium www.fin.ee
Maksu- ja tolliamet www.emta.ee
Valdkonnaalased õigusaktid

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsioonaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Organisatsiooni töökorraldus	13	Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsioonikultuuri kujundamisel ja hea töökeskkonna tagamisel, sh lähetuste korraldamisega ning personalitöö ja raamatupidamise assisteerimisega		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
140 t	80 t	52 t	66 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel tagab hea töökeskkonna vastavalt organisatsiooni töökorraldusele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 110 praktiline töö: 10 prakтика: 26 iseseisev töö: 36 kokku: 182	Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel Selgitab välja eesti, vene, inglise keeles organisatsiooni kontori- ja esitlustehnika ning –tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ja hoolduse Kontrollib, et tööruumid on korras ja puhtad ning vajalike vahenditega varustatud	1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, töökeskkonna tagamine (7 EKAP, sh praktika 1) 1.1 Sekretäritöö ajalooline ülevaade 1.2 Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused 1.3 Organisatsioonikultuur, juhtimisprotsess 1.4 Koostöö organisatsioonis, sh koostöö juhiga 1.5 Sekretäri välimus 1.6 Sekretäri tööruum ja töövahendid 1.7 Vene keel (2 EKAP) 1.8 Inglise keel (2 EKAP)	• Kõitev loeng sekretäri ajaloost • Loeng organisatsiooni juhtimisprotsessist • Arutelu sekretäri rollist organisatsioonikultuuri kujundamisel • Pildi sisse minek -ametirietus, ametiruum • Õppekäik Büroomaailma	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Ajatelg - sekretäritöö ajaloost tänapäevani
- Ideekaart - organisatsiooni juhtimisprotsess
- Praktiline ülesanne - sekretäri ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine
- Esitlus sekretäri ametirietusest
- Raport õppekäigust
- Praktiline töö-organisatsiooni bürootarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine, erinevate infootsingute võimaluste kasutamine

Lävend

1. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel
2. Selgitab välja eesti, vene, inglise keeles organisatsiooni kontori- ja esitlustehnika ning –tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ja hoolduse
3. Kontrollib, et tööruumid on korras ja puhtad ning vajalike vahenditega varustatud

Iseseisvad tööd

Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised
Teeb esitluse sekretäri rollist erinevatel ajastutel
Koostab raporti õppekäigust Büroomaailma

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktiline töö: 30 praktika: 13 iseseisev töö: 15 kokku: 78	Vormistab, sh praktikal tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks vastavalt valdkonna õigusaktidele Peab, sh praktikal personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale Osaleb, sh praktikal tööjõu värbamises ja uue töötaja sisseelamisprogrammis vastavalt organisatsiooni tavadele Täidab lähetusülesanded vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale Vormistab lähetusdokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele	1. Personalitöö tehniline korraldamine (3 EKAP, praktika 0,5 EKAP) 1.1 Valdkonna õigusaktid, juhised 1.2 Töösuhete protsessid 1.3 Personalitöö dokumenterimine 1.4 Personalitarkvara 1.5 Personalitöö dokumentide säilitamine 1.6 Lähetuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Mõttega lugemine - personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid • Kõitev loeng personalitöö korraldusest • Praktiline töö - etteantud andmete põhjal välislahetuse planeerimine • Arutelu sekretäri rollist personalitöö tehnilises korraldamises organisatsioonis 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Protsessikirjeldus – töösuhete protsessid
- Infootsing - kultuuriprogrammi planeerimine lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest
- Kompleksülesanne - sekretäri/personalitöötaja TL, TL muutmine, koolitusleping, jm personalialane dokumentatsioon

Lävend

1. Vormistab, sh praktikal tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks vastavalt valdkonna õigusaktidele
2. Peab, sh praktikal personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale
3. Osaleb, sh praktikal tööjõu värbamises ja uue töötaja sisseelamisprogrammis vastavalt organisatsiooni tavadele
4. Täidab lähetusülesanded vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale
5. Vormistab lähetusdokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele

Iseseisvad tööd

Loeb mõttega sekretäri valdkonna kutsestandardite, töösuheteid reguleerivaid õigusakte AKI'i juhust personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes
Infootsing tööportaalides pakutavatest töökohtadest sekretärile, personalitöötajale

Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 40 praktika: 13 iseseisev töö: 15 kokku: 78	Koostab ja vormistab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale Arvestab, sh praktikal tööaega ja -tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile	1. Raamatupidamise assisteerimine (3 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 1.1 Raamatupidamisdokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid 1.2 Raamatupidamisalgdokumentide liigid, nende loomine vastavalt nõuetele 1.3 Raamatupidamise sise-eeskiri, raamatupidamisdokumentide menetlemine 1.4 Raamatupidamisdokumentide säilitamine 1.5 Raamatupidamistarkvarad 1.6 Organisatsiooni palgakorraldus, puhkusepäevade ja -tasude arvestus	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatu pidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll • Loeng töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest ja töötasustamise alustest • Praktilised tööd - töötasude, puhkustasude ja haigushüvitiste arvestamine, maksude arvestamine 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

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

Lävend

1. Koostab ja vormistab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale
2. Arvestab, sh praktikal tööaega ja -tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile

Iseseisvad tööd

Maksuseaduste lugemine
 Menetleb raamatupidamisdokumente
 Arvestab tööaega, töötasu, puhkust, puhkusetasu

Praktika

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.
--	---

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>Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008</p> <p>Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011</p> <p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013</p> <p>Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis.Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2011</p> <p>Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</p> <p>Personalijuhtimise Käsiraamat. 2017. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.</p> <p>www.juhiabiyhing.ee</p> <p>sekretär.ee</p> <p>www.tooelu.ee</p> <p>www.tooigusabi.ee</p> <p>www.pare.ee</p> <p>www.tootukassa.ee</p> <p>www.sm.ee</p> <p>www.rmp.ee</p> <p>www.emta.ee</p> <p>www.raamatupidaja.ee</p>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
. taseme kutseõppe õppekava „Sekretär“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kutseõpe, 5 tase		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Organisatsiooni suhtekorraldus	9	Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Moodul Õpitee ja töö muutavas keskkonnas peab olema läbitud		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb sise- ja välisklientidega, haldab teavikuid, korraldab ametikohtumisi ja osaleb projektide korraldamises.		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Praktika	Iseseisev töö
84 t	56 t	52 t	42 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktiline töö: 20 praktika: 26 iseseisev töö: 24 kokku: 130	Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses Suhtleb, sh praktilal eesti, vene ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsioonis kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta Kasutab ja sisustab, sh praktilal organisatsiooni suhtluskanaleid, lähtudes organisatsiooni vajadusest	1. Organisatsiooni suhtekorraldus (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 1.1 Organisatsiooni suhtekorralduse põhimõtted 1.2 Organisatsiooni sisene- ja väline suhtekorraldus 1.3 Telefoni- ja võrgusuhtlus, sh Sotsiaalmeediakanalid, nende haldamine, suhtlemisetikett sotsiaalmeedias 1.4 Eetika, moraal, kõlblus, kutse-eetika 1.5 Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid 1.6 Protokoll ja etikett, kultuuride erinevused 1.7 Vene keel (0,5) 1.8 Inglise keel (0,5)	<ul style="list-style-type: none"> • Kõitev loeng suhtekorralduse põhimõtetest • Arutelu – info edastamise viisidest ja võrgusuhtlusest • Praktiline töö – erinevate riikide kultuuride iseärasused • Sotsiodraama – etteantud teenindussituatsiooni alusel • Videoanalüüs – klienditeenindus, selle analüüs 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Mõttega lugemine -sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing
- Mõttekaart - ühe riigi kultuurierinevustest
- Analüüs - teadliku kliendina organisatsiooni teenindussituatsioonis
- Praktiline töö - valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi

Lävend
<p>1. Analüüsib meeskonnatöona, sh praktikal sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses</p> <p>2. Suhtleb, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsiooni kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta</p> <p>3. Kasutab ja sisustab, sh praktikal organisatsiooni suhtluskanaleid, lähtudes organisatsiooni vajadusest</p>
Iseseisvad tööd
<p>Mõttega lugemine – sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing</p> <p>Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal</p> <p>Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsioonis</p> <p>Praktiline töö – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest</p>
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust, sh praktikal organisatsiooni teavikute, sh aastaraamatute, trükiste, kunstiväärtuste, meenete jne, üle vastavalt organisatsiooni tavadele</p>	<p>1. Teavikute haldamine (1 EKAP)</p> <p>1.1 Teavikute liigitamine</p> <p>1.2 Teavikute kogumine, süstematiseerimine ja säilitamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> Loeng organisatsiooni dokumentide (meenend, fotod, teavitusmaterjal jt) kogumise vajalikkusest Rühmatöö – dokumentide kogumise määramine 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:
• Kompleksülesanne - vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida dokumentide kogumise, hoidmise vajalikkus

Lävend
Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust, sh praktikal organisatsiooni teavikute, sh aastaraamatute, trükiste, kunstiväärtuste, meenete jne, üle vastavalt organisatsiooni tavadele
Iseseisvad tööd
Isiklike teavikute kogumine ja süstematiseerimine
Praktika
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele</p> <p>Jaotus tundides:</p>	<p>Valmistab ette, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles koosolekuid ja kohtumisi vastavalt juhiste</p>	<p>1. Ametikohtumiste korraldamine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>1.1 Ametikohtumiste liigid</p> <p>1.2 Ametikohtumiste korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ametikohtumiste korraldamisest Protsessikirjeldus - 	Mitteeristav

teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 10 praktika: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	Protokollib, sh praktikal koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast	1.3 Veebikoosolekud ning ühistöö keskkonnad, graafiline lihtsustamine 1.4 Ametikohtumiste dokumenteerimine 1.5 Eesti keel 1.6 Inglise keel 1.7 Vene keel	koosoleku ettevalmistamine, korraldamine sh veebikoosolekud, graafiline lihtsustamine
Hindamisülesanne:			
<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne - koosoleku ettevalmistamine, teenindamine, protokollimine • Praktiline töö – viib läbi veebikoosoleku erinevad veebivarad, erinevad skypeid, salvestab ning jagab koosoleku märkmeid ning salvestatud videot 			
Lävend			
1. Valmistab ette, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles koosolekuid ja kohtumisi vastavalt juhistele 2. Protokollib, sh praktikal koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast			
Iseseisvad tööd			
Protokolli koostamine ja vormistamine			
Praktika			
Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.			

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 praktiline töö: 16 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli projektide korraldamisel Täidab erinevaid tööülesandeid projektide kavandamisel ja läbiviimisel lähtudes projekti eesmärgist ja tegevuskavast	1. Osalemine projektide korraldamisel (1 EKAP) 1.1 Projekti koostamise etapid 1.2 Sekretäritöö valdkonna projektid (nt dokumendi- ja arhiivihaldus, sündmuse korraldus, töökeskkond, teavitusematerjalid) 1.3 Projekti haldustarkvarad	<ul style="list-style-type: none"> • 5 x 2 küsimust – valdkonna projekti plaani koostamiseks (s.h riskid) • Ajatelg – projekti ajakava koostamine • Praktiline töö – kalkultatsiooni koostamine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne – koostab dokumendihaldusvaldkonna projekti probleemipuu, sõnastab eesmärgid ja tulemuse, kalkultatsiooni, riskianalüüsi, koostab projekti kokkuvõtte, toob välja projekti meeskonna ja rollid • Esitlus – projekti tutvustus 				
Lävend				
1. Analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli projektide korraldamisel 2. Täidab erinevaid tööülesandeid projektide kavandamisel ja läbiviimisel lähtudes projekti eesmärgist ja tegevuskavast				
Iseseisvad tööd				
Esitlus - projekti tutvustus				
Praktika				

Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 Veebiressursid: www.kutsekoda.ee - https://www.kutseregister.ee/standardid/ www.juhiabiyhing.ee - http://www.juhiabiyhing.ee/?SID=c9af5da7b4588f4bfbee7e7a060c8b65&n=18

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

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Ilukiri	1	Sirje Pauskar, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde: koostab eesti keeles 4 käsitsi kirjutatud ja kujundatud asja (kaart, nimesilt, buketikaart, teade/kuulutus) ja 4 arvutil kujundatud asja, millesse on kirjutatud nimi (diplom, õnnitlus, jõulukaart, tänukiri); kirjutab kursiivkirjas nimesilte ja õnnitlusi arvestades kompositsiooni ja värviõpetuse reegleid.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime esteetiliselt nauditava kujundamise ja kirjutamisega, kasutades erinevaid kirjastiile nii käsitsi kui arvutis		
Praktiline töö	Iseseisev töö		
20 t	6 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kujundab teateid, kasutades erinevaid fonte ja kujunduselemente	Kujundab õnnitluse, buketikaardi kasutades ilukirja ja ornamente ning arvestades kompositsioonireegleid	1. Ilukiri 1.1 Kujundusprogrammid (PowerPoint, LiberOffice, Draw, Prezi) 1.2 Materjalid, töövahendid 1.3 Kirjastiilid	• Praktiline töö - teate koostamine käsitsi ja elektrooniliselt	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Kompleksülesanne - 4 käsitsi kirjutatud ja kujundatud asja (kaart, nimesilt, buketikaart, teade/kuulutus) ja 4 arvutil kujundatud asja, millesse on kirjutatud nimi (diplom, õnnitlus, jõulukaart, tänukiri)				
Lävend				
Kujundab õnnitluse, buketikaardi kasutades ilukirja ja ornamente ning arvestades kompositsioonireegleid				
Iseseisvad tööd				
Õpimapi koostamine ja vormistamine. Ilukirja harjutamine				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt.
--	------------------------------------

	Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde: koostab eesti keeles 4 käsitsi kirjutatud ja kujundatud asja (kaart, nimesilt, buketikaart, teade/kuulutus).
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	http://www.youtube.com/watch?v=jZ-tGUj0op0 ; http://www.youtube.com/watch?v=_IPfvyqM_c8&list=PLE68D61B6B552C94F ; http://www.youtube.com/watch?v=E--6KSkAskE&list=PL8FB004B5F451479F

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

Sihtrühm	keskharidusega õppija		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Lilleseade alused	1	Sirje Pauskar, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Eristab ja võrdleb erinevaid lilleseade disaine ning kasutab taimmaterjali ja tehnilisi vahendeid eesmärgipäraselt		
Praktiline töö	Iseseisev töö		
20 t	6 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab ruumi kaunistamiseks kaasaja lilleseade disaine arvestades värvi-ja kompositsiooni üldaluseid	Tunneb värvi ja kompositsiooni põhialuseid ning kasutab neid lilleseadedisainide loomisel arvestades ruumi	1. Värv ja kompositsioon disainide loomisel 1.1 Värv- ja kompositsiooni põhialused 1.2 Ruum ja seade 1.3 Modernsed seaded ruumi dekoreerimiseks	Praktiline töö, iseseisev töö, arutelu, demonstratsioon	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Seade büroo dekoreerimiseks				
Lävend				
Tunneb värvi ja kompositsiooni põhialuseid ning kasutab neid lilleseadedisainide loomisel arvestades ruumi				
Iseseisvad tööd				
Materjali varumine ja ettevalmistamine praktilisteks töödeks				
Praktilised tööd				
Disainide värvilahendused (värvikaart). Miniseaded				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde: seade büroo dekoreerimiseks.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Ülle Tismus, Pille Vilde. Taimeseaded. Maalehe Raamat 2003. http://kingpool.hak.edu.ee/materjalid/T.%20Tuulik%20%F5piobjektid/Lilleseadestiilid/kasutatud_materjalid.html</p> <p>http://floristika.weebly.com/lilleseade-ajalugu.html</p> <p>http://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/lilleseade1/</p>

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

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Personalitöö tehniline korraldamine	3	Külli Song
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime personalitöö tehnilise korraldamisega lähtudes õigusaktidest ja organisatsiooni personalipoliitikast		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
20 t	40 t	18 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitse	Vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid Haldab personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid	1. Töösuhete administreerimine 1.1 Avaliku teenistuse seaduse alusel 1.2 Personali arvestus, teabevärava kasutamine 1.3. Personalidokumentide süstematiseerimine ja säilitamine 1.4 Õiguslikud alused - ATS, lepinguõigus	<ul style="list-style-type: none"> Loeng personalitöö korraldusest Arutelu personalitöötaja rollidest organisatsioonis 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
• Praktiline ülesanne: sekretäri/personalitöötaja, tööajatabeli, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmise käskkirja, koolituslepingu, varalise vastutuse lepingu, töötasu vähendamise teatise koostamine				
Lävend				
1. Vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid 2. Haldab personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid				
Iseseisvad tööd				
Mõttega lugemine – personalitöö valdkonna kutsestandardid, töösuheteid reguleerivad õigusaktid				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab ametijuhendi etteantud meetoodika sh tööanalüüsi alusel	Analüüsib meeskonnatööna ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes	1. Tööjõu analüüs ja ametijuhendi koostamine 1.1 Töö analüüsi seosed teiste personalitöö valdkondadega	<ul style="list-style-type: none"> Loeng töö analüüsi meetoditest 	Mitteeristav

vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale	tööanalüüsi Koostab struktureeritud personalitöötaja ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärke	1.2 Töö analüüsi meetodid, käik 1.3 Töökirjeldused/ametijuhendid, ametinõuded	• Ajurünnak: kasu töö analüüsi tulemustest juhtkonnale, töötajale • Praktiline töö: struktureeritud töökirjelduse ja ametiprofiili koostamine
--	---	--	--

Hindamisülesanne:

- Praktiline ülesanne: töö analüüsi alusel personalitöötaja ametijuhendi koostamine

Lävend

1. Analüüsib meeskonnatööna ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes tööanalüüsist
2. Koostab struktureeritud personalitöötaja ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärke

Iseseisvad tööd

Infootsing tööanalüüsi kohta

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast	Tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.	1.Töötajate koolituste tehniline korraldamine 1.1 Personali koolitamise protsess 1.2 Koolitusvajaduse väljaselgitamine, tulemuste hindamine	• Miniloeng personali koolitamise protsessist ning koolitusvajaduse väljaselgitamisest organisatsiooni, töökoha ja töötaja tasandil • 5x2 küsimust koolituste administreerimisest	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Protsessi kirjeldus: töötajate sisekoolituse korraldamine

Lävend

Tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale

Iseseisvad tööd

Koolituseelarve koostamine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline ülesanne: sekretäri/personalitöötaja tööajatabeli, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmise käskkirja, koolituslepingu, varalise vastutuse lepingu, töötasu vähendamise teatise koostamine; praktiline ülesanne: töö analüüsi alusel personalitöötaja ametijuhendi koostamine; protsessi kirjeldus: töötajate sisekoolituse korraldamine.
--	--

Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</p> <p>Personalijuhtimise Käsiiraamat. 2012. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing</p> <p>Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008</p> <p>Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010</p> <p>Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009</p> <p>Veebiressursid:</p> <p>www.sm.ee</p> <p>www.rmp.ee</p> <p>www.tooelu.ee</p> <p>www.tooigusabi.ee</p> <p>www.kutsekoda.ee</p> <p>www.pare.ee</p> <p>www.tootukassa.ee</p>

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

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Raamatupidamise töö korraldamine	4	Ille Kukk
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime raamatupidamise tehnilise korraldamisega lähtudes õigusaktidest ja juhenditest		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
20 t	60 t	24 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab raamatupidamise dokumente lähtudes õigusaktidest ja juhenditest	Korrastab meeskonnatööna raamatupidamise dokumente lähtudes kehtivatest nõuetest	1. Raamatupidamise dokumentide haldamine 1.1 Majandusarvestuse õigusaktid 1.2 Raamatupidamise sise-eeskiri, raamatupidamise dokumentide menetelemine 1.3 Raamatupidamise dokumentide säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng majandusarvestust reguleerivatest õigusaktidest, dokumentidele esitatavatest nõuetest, liikidest, säilitamisest • Praktilised tööd – erinevate raamatupidamise dokumentide koostamine • Raamatupidamise sise-eeskirja analüüs 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

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

Lävend

Korrastab meeskonnatööna raamatupidamise dokumente lähtudes kehtivatest nõuetest

Iseseisvad tööd

Tutvuda majandusarvestust reguleerivate õigusaktidega, kutse-eeskriidiga

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kajastab majandusüksuse tehinguid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale	Kajastab majandustehinguid käsitsi ja elektrooniliselt Koostab finantsaruandeid	1. Finantsraamatupidamine 1.1 Raamatupidamise alusprintsiibid 1.2 Raha arvestus 1.3 Nõuete arvestus 1.4 Varude arvestus 1.5 Põhivara arvestus 1.6 Kohustuste arvestus 1.7 Omakapitali arvestus 1.8 Majandusaasta aruanne	<ul style="list-style-type: none"> Loengud raamatupidamise alusprintsiipidest Protsessi kirjeldus majandusüksuse tehingute kajastamiseks Praktilised ülesanded – kontod, bilansi ja kasumiaruande koostamine, raha, nõuete, varude, põhivara, kohustuste, omakapitali, tulude ja kulude arvestuse kohta, raamatupidamise kanded, aruannete koostamine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
<ul style="list-style-type: none"> Praktilised ülesanded - etteantud andmete alusel ülesannete lahendamine Praktilised ülesanded - algdokumentide põhjal majandustehingute kandmine majandustarkvarasse Praktiline töö – bilansi, kasumiaruande ja rahavoogude aruande koostamine 				
Lävend				
1.Kajastab majandustehinguid käsitsi ja elektrooniliselt 2. Koostab finantsaruandeid				
Iseseisvad tööd				
Praktiliste ülesannete lahendamine				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab maksudeklaratsioone	Arvestab ettevõtte maksud vastavalt kehtivatele õigusaktidele	1. Eesti maksusüsteem 1.1 Ettevõtluse maksustamine 1.2 Erisoodustused 1.3 Maksude deklareerimine	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu Eesti maksusüsteemist Loengud maksuseadustest Praktilised tööd - maksude arvestamine ja deklareerimine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
<ul style="list-style-type: none"> Praktiline kompleksülesanne- etteantud andmete alusel maksude arvestamine ja maksudeklaratsioonide koostamine 				

Lävend
Arvestab ettevõtte maksud vastavalt kehtivatele õigusaktidele
Iseseisvad tööd
Praktiliste ülesannete lahendamine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodul hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline töö - ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirjade analüüs; praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamise dokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll; praktilised ülesanded - etteantud andmete alusel ülesannete lahendamine; praktilised ülesanded - algdokumentide põhjal majandustehingute kandmine majandustarkvarasse; praktiline töö – bilansi, kasumiaruande ja rahavoogude aruande koostamine; praktiline kompleksülesanne- etteantud andmete alusel maksude arvestamine ja maksudeklaratsioonide koostamine.</p>
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, www.easb.ee, maksuameti kodulehekülg www.emta.ee</p> <p>Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/)</p> <p>Raamatupidamisportaalid www.rmp.ee, www.rup.ee</p> <p>Inventuuride läbiviimise kord http://www.siseaudiitor.ee/varade-ja-varude-inventuuri-labiviimine/</p>

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

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Spaateenuste administreerimine	1	Sirje Pauskar, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija mõistab spaakultuuri olemust ja teenindab spaakülastajaid majutusettevõttes		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
10 t	10 t	6 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
broneerib ja teostab majutusettevõtte ilu-, tervise- ja spaateenuste müüki arvestades küllastajate soove	Leiab info ühe majutusettevõtte peamiste ilu-, tervise- ja spaateenuste kohta	1. Spaakultuuri mõiste ja ajalugu 1.1 Spaakultuuri ajalugu 1.2 Spaade liigid, spaaliit 1.3 Spaahotellid Eestis 1.4 Spaateenused, iluteenused ja terviseteenused	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing - ravispa, heaoluspa, mineraalveespa, thalassospa ja päevaspa sisu • Rühmatöö - Eesti spaahotellid ja nende erinevus 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
• Kompleksülesanne - ühe majutusettevõtte peamised ilu-, tervise- ja spaateenused Pärnu näitel				
Lävend				
1. Leiab info ühe majutusettevõtte peamiste ilu-, tervise- ja spaateenuste kohta				
Iseseisvad tööd				
Pärnu spaahotelli teenuste kirjeldus (spaahotelli liik, pakutavad teenused ja nende lühikirjeldus)				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
---------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------	------------------

tunneb spaateenustega seotud ohuallikaid ja esmaseid esmaabivõtteid ning kutsab abivajajale abi	Analüüsib asjakohaseid esmaabivõtteid põletuse, nihestuse, minestamise vms korral Annab küllastajale asjakohast abi, teatab õnnetusest ja kutsab abivajajale abi vastavalt protseduurireeglitele	1. Spaas esinevad ohuallikad ja nende kõrvaldamine 1.1 Spaas esinevad ohuallikad, küllastajate teavitamine ohtudest 1.2 Esmaabikapp spaas 1.3 Esmaabi enimesinevate traumade korral 1.4 Hädaabi kutsumine	• Rühmatöö - analüüsib spaateenustega seotud ohuallikad ja nende ohtlikkust küllastajatele • Rühmatöö - abikutsumise protsessi koostamine antud ettevõtte protseduurireeglitele	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Kompleksülesanne - info kajastamine spaas kehtivast korrast esmaabi andmiseks ja hädaabi kutsumiseks				
Lävend				
1. Analüüsib asjakohaseid esmaabivõtteid põletuse, nihestuse, minestamise vms korral 2. Annab küllastajale asjakohast abi, teatab õnnetusest ja kutsab abivajajale abi vastavalt protseduurireeglitele				
Iseseisvad tööd				
Komplekteerib esmaabikapi sisu				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: ühe majutusettevõtte peamised ilu-, tervise- ja spaateenused Pärnu näitel; info kajastamine spaas kehtivast korrast esmaabi andmiseks ja hädaabi kutsumiseks; kaasõpilastele ilu-, tervise- ja spaateenuste tutvustamine ja müük, klientitellimuste koostamine, klientidele arvete koostamine ja arveldamine.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	T.Viin -R. Villig Hotellimajanduse alused T.Viin Hotelli vastuvõtt http://web.ametikool.ee/~heli.leppik/arve/ http://www.hotelliveeb.ee/?gclid=CO3fg4nHgr4CFUf4wgodbX0AxA

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

Sihtrühm	Kutseõpe, tase 5		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	Stiiliõpetus	1	Sirje Pauskar, Külli Song
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane soovib rõivaid vastavalt kliendi kehaproportsioonile, riietumisstiilile ning annab loovalt joonega edasi moekirjelduse		
Teoreetiline töö	Praktiline töö	Iseseisev töö	
10 t	10 t	6 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
teab naiste rõivastusega seonduvaid moetermineid, riietumisstiile ja figuuritüüpe ning garderoobi koostamise põhimõtteid	Analüüsib naiste garderoobi, selgitab rõivaste ja värvide kombineerimise võimalusi, lisades sobivaid lisandeid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaasaegsed moesuunad <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Moeterminid 1.2 Riietumise stiilid 2. Figuur ja rõivas <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Figuuritübile soovitatavad rõivad, rõivalisandid Suurusnumbrid, kasvud 3. Värvioõpetus <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Värvide liigitus. Värvide omadused. Värviring 3.2 Värvide mõju ja sobitamine riietuses 3.3 Erinevad värvikombinatsioonid ja värvilahendused 	Illustreeriv loeng, arutelu, näidiste demonstratsioon, praktiline töö, iseseisev töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne:				
• Kompleksülesanne - koostab naise garderoobi, lisades sobivaid kanga- ja värvinäidiseid ning rõivalisandeid, selgitab ja põhjendab rõivaste ja värvide kombineerimise võimalusi				
Lävend				
Analüüsib naiste garderoobi, selgitab rõivaste ja värvide kombineerimise võimalusi, lisades sobivaid lisandeid				
Iseseisvad tööd				
Koostab kliendile vabaaja rõivastuse garderoobi				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde: esitlus tuntud moelooja loomingust, koostab naise garderoobi, lisades sobivaid kanga- ja värvinäidiseid ning rõivalisandeid, selgitab ja põhjendab rõivaste ja värvide kombineerimise võimalusi.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Erialaline joonistamine https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=8014 Skutnicka, B. (2010). Technical Drawing for Fashion. Laurence King Publishing https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=9132 Tartarotti, M. (2000). Riidetumise peen kunst. Odamees Manninen, I. (2009). Eest rahvariiete ajalugu. Eesti Rahva Muuseum Henderson, V., Henshaw, P. (2006). Enesekindlaks värvide abil. Odamees K.Mccloud. Värvide valimine. Tänapäev 2008 V.Henderson; P.Henshaw. Enesekindlaks värvide abil. Odamees OÜ, 2007 Lowri Turner. Riided teevad imet. (tõlkinud Krista Kivisalu). Egmont Estonia, 2003</p>