

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Bürootöö				
		Office work				
		работа в бюро				
Õppekava kood EHS-es		141119				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
		X				
Õppekava maht: 180 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013 ja Äriteenuste erialade riiklik õppekava 10.08.2015 nr. 38						
Õppekava õpiväljundid: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürootöö erialal ning osaleda elukestvas õppes. <ul style="list-style-type: none"> • on võimeline töötama bürootöö erialal meeskonnaliikmena, vastutades enda töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega; • lähtub tööülesannete täitmisel kutseeetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest; • mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; hangib, kasutab, töötleb, edastab ja säilitab tööalast infot, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid ja erinevaid andmebaase; • õpib ja täiendab ennast iseseisvalt ning ennastjuhtivalt, hindab ja analüüsib oma teadmiste ja tööoskuste taset, vajadusel otsib nõu, teavet ja tuge; • koostab juhendamisel endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani, on algatusvõimeline ja leiab iseseisvalt võimalusi erialaseks täiendamiseks ning tööturul rakendumiseks; • väärtustab tervislikke eluviise, oskab hoida ja vajaduse korral taastada oma vaimset ning füüsilist vormi; • tuleb toime bürootöö halduse, bürooteeninduse, dokumentitööga, lähtudes organisatsiooni vajadustest; • tuleb toime arhiivi korrastamise, kirjeldamise ja kaitse korraldamisega, tagades dokumentide leitavuse ja säilimise; • mõistab loetud tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult; • suhtleb õpitasas võõrkeeles iseseisva keelekasutajana; • kasutab oma matemaatikateadmisi nii erialaselt kui elus edukalt toimetulekuks; • mõistab loodusteaduslikku maailmapilti, väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid; • mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid ja lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest; • kasutab kunstialaseid teadmisi ja kogemusi oma elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks. 						
Õppekava rakendamine: Statsionaarne koolipõhine õpe						
Nõuded õpingute alustamiseks: Õppima võib asuda isik, kellel on omandatud põhiharidus või vähemalt 22 aasta vanune põhihariduseta isik, kellel on olemas põhihariduse tasemele vastavad kompetentsid						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Bürootöötaja, tase 4 ja Arhiivikorrastaja, tase 4 vastavad kompetentsid						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Kooli lõputunnistus koos hinnetelehega						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (123 EKAP)						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6 EKAP	Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääri planeerimise protsessis Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas				

Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel
Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil

Bürootöö haldus	14 EKAP	korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt
Bürooteenindus	28 EKAP	mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel, lähtudes organisatsiooni eripärast vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil
Dokumenditöö	28 EKAP	loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele kirjutab kutseid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja kirjastiile kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles
Arhiivikorrastamine	19 EKAP	koostab arhiiviskeemi, lähtudes dokumentide liigitusskeemist korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest Korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest
Arhiivikirjeldamine	19 EKAP	koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9 EKAP	planeerib dokumentide säilitamise, lähtudes organisatsiooni vajadustest korraldab hoidlatöö, tagades dokumentide säilimise hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi, lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest koostab arhiiviruumi topograafia, lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele seostab omandatud keemia- ja bioloogiateadmisi dokumentide kahjustuste hindamisel ja kõrvaldamisel
Üldõpingute moodulid (30 EKAP)		
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Keel ja kirjandus	6 EKAP	1.Väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normidele vastavalt nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses 2.Arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult 3.Koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates 4.Loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid 5.Väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga 6.Tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost , seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega
Loodusained	6 EKAP	1.Mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel 2.Mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas

toimivate nähtuste selgitamisel ja väärtustamisel ning igapäeva elu probleemide lahendamisel
 3.Mõistab teaduse ja tehnoloogia saavutuste mõju looduskeskkonnale ja inimesele. Saab aru ümbritseva keskkonna mõjust inimese tervisele
 4.Leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel

Matemaatika	5 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsides ja hinnates tulemuste tõepärasust 2.Kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest 3.Seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi 4.Esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult 5.Kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel
Sotsiaalsained	7 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Omab adekvaatset enesehinnangut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mis toetavad tervikliku ja terviseteadliku inimese kujunemist 2.Omab arusaama esinevatest nähtustest, protsessidest ja konfliktidest ühiskonnas ning nende seostest ja vastastikusest mõjust 3.Mõistab kultuurilise mitmekesisuse ning demokraatia ja selle kaitsmise tähtsust ning jätkusuutliku arengu vajalikkust, aktsepteerides erinevusi 4.Hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu
Võõrkeel	4,5 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti 2.Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel 3.Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga 4.Kasutab võõrkeelesõnase arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega 5.On teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest; koostab tööleasumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusedokumentid
Kunstiained	1,5 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Eristab näidete alusel kunstiliike ja muusikažanreid 2.Tunneb maailma ning Eesti kunsti ja muusika olulisi teoseid ning seostab neid ajalooaga 3.Analüüsib oma suhet kultuuriga ja loomingulisust läbi vahetu kogemuse 4.Kasutab kunsti ja muusikat elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks 5.Väljendab ennast läbi loomingulise tegevuse

Põhiõpingud 123 EKAP ulatuses, milles sisaldub ka 30 EKAP praktikat töökeskkonnas.

Üldõpingud 30 EKAP

Valikõpingud 27 EKAP.

Valikõpingute moodulid (27 EKAP)

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Sekretäritöö	6 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses • Kirjeldab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis • Rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele • Kirjeldab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid • Kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides

Värvusõpetus ja kompositsioon	3,5 EKAP	Kasutab üldiseid värvusõpetuse ja kompositsioonireegleid kujundustöös Kujundab bürooruume lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest ning organisatsiooni eripärast Teab kultuuride erisusi tundes esteetilisi eelistusi
Esteetika, eetika ja etikett	4,5 EKAP	Mõistab lauakombeid, selvelaua- ja joogietiketti arvestades ürituse iseloomu Valib juhendi alusel härrade ja daamide riietumise viise ametlikel ja mitteametlikel vastuvõttudel 3. Arvestab klientide erinevat kultuurilist tausta ürituste teenindamisel 4. ettevõtte esindajana valib külalistele sobilikke kingitusi sise- ja välisriigis 5. Valmistab juhendamisel lihtsamaid sooje, külmi supistid ning külmi ja kuumasid jooke arvestades toiduhügieeninõudeid 6. Teeb ettevalmistused ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu
Digivahendite kasutamine ettevõtluses	6 EKAP	Õpilane pildistab esemeid/tooteid, kasutades üldiseid kompositsioonireegleid ja väljendusvorme Seadistades kaamerat, teeb iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest/teenustest Täiustab fotode kvaliteeti kasutades fototöötlusprogrammi Valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid Mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele Haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele
Raamatupidamise algteadmised	3 EKAP	1. Kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, raamatupidamise seadust ja toimkonna juhendeid ülesannete lahendamisel 2. Koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente 3. Kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites 5. Koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 6. Mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi 7. Mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest 8. Algdokumentide alusel sisestab abimaterjale kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi
Suhtekorraldus ja kommunikatsioon	4 EKAP	Mõistab meedia ja suhtlemise rolli ühiskonnas, valides organisatsiooni vajadusele vastava meediakanali ja/või sobiva suhtlusviisi. Tunneb meediatekstis ära argumendid ja põhilised mõjutusvõtted, silmas pidades eetikat, väärtusi ja kõlblust. Koostab ja kajastab nõuetele vastavalt organisatsioonis toimuvaid erinevaid teateid ja sündmusi .
Valikõpingute valimise võimalused: Valikõpingud valib kool vastavalt oma võimalustele. Astangu KRK teeb oma valiku lähtuvalt erivajadusega õpilastest ja see võib eristuda Haapsalu KHK valikutest.		
Lõputööd ja -eksamid Lõpueksam		
Praktika: Põhiõpingutest moodustab praktika 0.00 EKAPit.		
Õppekava kontaktisik: Marelle Möll Äriteenuste osakonna juhataja Telefon ,		
Märkused: Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad: https://hkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=93 https://hkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=93&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)		

Bürootöö

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta	3. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	123	43	36	44
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6	3,5	2,5	
Bürootöö haldus	14	14		
Bürooteenindus	28	22	6	
Dokumenditöö	28	3,5	24,5	
Arhiivikorrastamine	19			19
Arhiivikirjeldamine	19			19
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9		3	6
Üldõpingute moodulid	30	12	13	5
Keel ja kirjandus	6	2	2	2
Loodusained	6	3	3	
Matemaatika	5	2	2	1
Sotsiaalsained	7	3,5	2,5	1
Võõrkeel	4,5	1,5	2	1
Kunstiained	1,5		1,5	
Valikõpingute moodulid	27	5	11	11
Sekretäritöö	6		2	7
Värvusõpetus ja kompositsioon	3,5	2,5	1	
Esteetika, eetika ja etikett	4,5	1,5	3	
Digivahendite kasutamine ettevõtluses	6	1	5	
Raamatupidamise algteadmised	3			4
Suhtekorraldus ja kommunikatsioon	4			4
Lõputööd ja -eksamid				
Lõpueksam				

Bürootöö

Seosed kutsestandardi „Bürootöötaja, tase 4 kompetentside tegevusnäitajad“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid						Valikõpingute moodulid					
	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	Bürootöö haldus	Bürooteenindus	Dokumentitöö	Arhiivikorrastamine	Arhiivikirjeldamine	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	Sekretäritöö	Värvusõpetus ja kompositsioon	Esteetika, eetika ja etikett	Digivahendite kasutamine ettevõtluses	Raamatupidamise algteadmised
Bürootöö toimimise tagamine		x										
Bürooruumide korrashoiu korraldamine		x										
Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine		x										
Periodika tellimine (sh säilitamine) ja lugemisõiguse aktiveerimise korraldamine		x										
Bürootehnika haldamine		x										
Sise- ja välisklientide teenindamine			x									
info vahendamine			x									
Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine			x									
Töö dokumentidega				x								
Dokumentide loomine ja vormistamine				x								
Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine				x								
Dokumentide hoidmine				x								
Ilukirjutamine				x								
Arhiiviskeemi koostamine					x							

Arhivaalide füüsiline korrastamine					X								
Arhiivitarvikute kasutamine					X								
Arhiivivormingute rakendamine					X								
Arhiivikirjeldamine						X							
Arhiivi kirjelduse koostamine						X							
Arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine ja täiendamine						X							
Arhiivi teatmestu loomine ja täiendamine						X							
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine							X						
Tagatiskoopiate loomise kava väljatöötamine							X						
Hoidlatöö korraldamine							X						
Ohuplaani koostamine							X						
Arhiivihoidla säilitustingimuste seire							X						
Arhiivikogude seisundi hindamine							X						
Dokumentide kahjustuste hindamine							X						
Dokumentide pisiparanduste tegemine							X						
Dokumentide hoidlast väljastamise korraldamine							X						
Kutset läbivad kompetentsid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6	Heli Nõupuu, Eneli Uibo, Ülle Moks, Pille Nool
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökkeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Iseseisev töö sh lõimitud üldained		
120 t	36 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääri planeerimise protsessis Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse motivatsioonikirja, sooviavalduse), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<p>1.Karjääri planeerimine kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP Enesetundmine bürootöötaja karjääri planeerimisel. Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu.</p> <p>1.2 Õppimisvõimaluste ja töøjõuturu tundmine sekretäri karjääri planeerimisel. Haridustee: bürootöö erialad, haridussüsteem, mitteformaalne haridus, hariduse ja tööturu vahelised seosed, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Töøjõuturg ja selle muutumine bürootöö valdkonnas, nõudlus ja pakkumine, konkurents, trendid ja arengusuunad, prognoosid. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, kutse-eelistused ja kutseriskid bürootöö eriala näitel. Töömotivatsioon. Töötus ja töötuuruteenused.</p> <p>1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine. Karjääriotsuseid mõjutavad tegurid, alternatiivid ja valiku tegemise tagajärjed. Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess: karjäär, karjääriplaneerimine, karjääriinfo allikad ja karjääriinfo otsimine. Karjääriteenused ja karjääriinõustamine. Muutustega toimetulek, elurollid ja elulaad. Tööotsimine: tööotsimisallikad ja tööinfo otsimine. Kandideerimisdokumendid, tööintervjuu bürootöötaja näitel. Isikliku karjääriplaani koostamine. Karjääriplaani koostamine: eesmärkide seadmine, tegevuste ja aja planeerimine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan bürootöö näitel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs lähtuvalt bürootöötaja, tase 4 kutsestandardist ja arhivaari kutsestandardi tase 6 arhiivikorrastaja osakutse tase 4 põhjal Infootsing töövahendus kesk-kondades bürootöö erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Praktiline töö (dokumentide 	Mitteeristav

			vormistamine (lõimitult dokumentitöö mooduliga, inglise ja vene keelega) • Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)
--	--	--	---

Hindamisülesanne: Praktiline töö: bürootöö eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit Praktiline kompleksülesanne: infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus	Hindamismeetod: Praktiline töö Õpimapp/portfoolio
--	--

Lävend

- Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi
- Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega
- Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
- Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
- Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võrkeelse motivatsioonikirja, sooviavalduse) lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
- Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul
- Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani

Iseseisvad tööd

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

Praktilised tööd

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

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • Selgitab nõudluse ja pakkumise ja ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve • Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni • Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste 	<p>2. Majandus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>2.1 Mina ja majandus. Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused.</p> <p>2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid.</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse toimimise 	Mitteeristav

	<p>pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik 	<p>2.4 Maksud. Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud. 2.5 Finantsasutused Eestis. Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiirlaenuid.</p>	<p>kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta • Praktiline töö: näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel • Infootsing majandusinfo saamiseks
--	---	--	---

<p>Hindamisülesanne: Analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevärvast 	<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Õpimapp/portfoolio</p>
---	---

Lävend

<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • Selgitab nõudluse ja pakkumise ja ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve • Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektrooniliselt näidistuludeklaratsiooni • Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ja kohustuste kohta • Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik“
--

Praktilised tööd

<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevärvast
--

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas • Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana, lähtudes ettevõtluskeskkonnast • Kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • Selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • Kirjeldab meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed 	<p>3. Ettevõtlus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>3.1 Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis ning kodumaakonnas</p> <p>3.2 Ettevõtja ja töötaja. Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad hüved ja väljakutsed. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused.</p> <p>3.3 Ettevõtluskeskkond Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond.</p> <p>3.4 Äriidee ja selle elluviimine Äriideede leidmine ja hindamine. Äriplaani olemus ja näidisstruktuur. Äriplaani koostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kõitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ ettevõtlustoetuste kohta • Mõttekaart: palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust 	<p>Mitteeristav</p>

	õpitava valdkonna näitel ja koostab juhendi alusel meeskonnatööna elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani		ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)	
--	---	--	--	--

Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel 	Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö
--	---

Lävend <ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonna-tööna ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas • Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi palgatöötajana lähtudes ettevõtluskeskkonnast • Kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • Selgitab meeskonna-tööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • Kirjeldab meeskonna-tööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani

Iseseisvad tööd <ul style="list-style-type: none"> • Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel

Praktilised tööd <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende 	4. Töötervishoid ja tööohutus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP 4.1 Sissejuhatus töökeskkonda. Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus. 4.2 Töökeskkonnaalase töö korraldus.	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel 	Mitteeristav

vähendamiseks

- Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt õigusaktides sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
- Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
- Leiab juhtumi näitel iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni
- Leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta
- Nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest, soolise võrdõiguslikkuse seadusest ning võrdse kohtlemise seadusest tulenevaid töötaja ja tööandja õigusi, kohustusi ja vastutust
- Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
- Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega

Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs.

büroötöötaja erialal.

4.3 Töökeskkonna ohutegurid.

Töökeskkonna füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid büroötöötaja erialal sh kutsehaigused

Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks.

4.4 Töökeskkonnaalane teave.

Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad.

4.5 Tööõnnetused.

Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega büroötöötaja eriala näitel

4.6 Tuleohutus.

Tulekahju ennetamine.

Tegutsemine tulekahju puhkemisel büroötöötaja eriala näitel.

5. Töötamise õiguslikud alused

kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1EKAP

5.1 Lepingulised suhted töö tegemisel

Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid.

Töölepingu mõiste ja sisu.

Tähtjalise töölepingu sõlmimine. Katseaeg. Töölepingu muutmine. Töötaja ja

tööandja kohustused ja vastutus. Varalise vastutuse kokkulepe. Töölepingu

lõppemine, töölepingu ülesütlemine ja hüvitise maksmine. 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, streik ja töösulg.

5.2 Töökorraldus

Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend.

Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö,

valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg,

igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus.

Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused,

õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine.

5.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised.

Töötasu kokkuleppimine, töötasu alammäär. 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.

6. Asjaajamine ja dokumendihaldus

kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP

6.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis

Dokument, asjaajamine, dokumendihaldus, dokumendihaldussüsteem.

Dokumentide haldamise vajalikkus. Dokumenti elukäik, dokumenti omadused.

Dokumendihalduse õiguskeskkond (seadused, määrused, standardid, juhised).

Organisatsiooni dokumendisüsteemi alusdokumendid

• Rühmatööna

mõttestardi loomine

töökeskkonna

ohutegurite kohta.

• Protsessi skeemi

joonistamine

büroötöötaja 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 õppekorraldus-

eeskirja põhjal.

• Arutelu

dokumendihalduse

vajalikkus

organisationsioonis

• Praktiline töö (kirjana

praktikakoha taotluse

koostamine ja

varasemalt koostatud

praktikadokumen-tide

saatmine

e-kirjaga

		(asjaajamiskord, dokumentide loetelu). 6.2 Dokumentide loomine Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja esitusvorm. Kirja koostamine ja vormistamine. Kirja liigid. Algatuskirja, vastuskirja koostamine ja vormistamine. Tekstitoetusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja koostamine ja vormistamine. E-kirja saatmine. E-post. E-posti haldamine. 6.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine. Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, dokumentide säilitamise tingimused, säilitustähtjad, dokumentide hävitamine.		
--	--	---	--	--

Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne: bürootöötaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs: peamised ohutegurid, riskitegurid, mis tulenevad töökeskkonna iseloomust • Praktiline töö: töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel • Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus, haigushüvitis, puhkusehüvitis • Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis • Praktikakoha taotlus e-kirjaga 	Hindamismeetod: Praktiline töö
---	--

Lävend

<ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • Leiab juhtumi näitel iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni • Leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta • Nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust • Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist • Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • 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	• Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset	7. Suhtlemise alused	• Kõitev loeng suhtlemise	Mitteeristav

viisil Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles <ul style="list-style-type: none"> • Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • Järgib üldtunnustatud käitumistavasid • Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi • Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 	kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1EKAP 7.1 Suhtlemine Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Suulise esitluse läbiviimine grupile. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalikusuhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kultuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlussituatsioonid. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kaudu. 7.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides. Tööalase käitumise etikett. Koosolekud ja läbirääkimised. Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Grupp ja meeskond. Grupi arengu etapid. Eesmärkidest lähtuvad reeglid ja normid grupis. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas. Meeskonna juhtimine ja liidri roll. Inglise keel Vene keel	aluste kohta <ul style="list-style-type: none"> • Rühmatööna üldtunnustatud käitumistavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Sotsiodraama bürootöös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng probleemilahendamise meetodikast • Praktiline töö (telefonisuhtlus) • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile) 	
---	--	---	--	--

Hindamisülesanne: • Kompleksülesanne: büroo tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest suhtlemist kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga	Hindamismeetod: Praktiline töö
---	--

Lävend

<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles • Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • Järgib üldtunnustatud käitumistavasid • Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi • Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel

Iseseisvad tööd
Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (36) ja selle esitluse alusel (37): <ul style="list-style-type: none"> • praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstistamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma bürootöö eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)); • analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast (8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); • infootsing teabevärvast (13, 14); • kompleksülesanne bürootöötaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (21, 22, 23, 24, 25); • praktiline töö: kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (26, 27,28); • raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (30); • praktikakoha taotlus e-kirjana (29); • kompleksülesanne (bürootööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga (31, 32, 33, 34, 35).
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee 2. Amundson, N., Poehnell G., Karjääriteed. Eesti Töötukassa. 2011 3. Karjääriplaneerimine. Töölehtede kogumik kutseõppeasutuse õpilasele I, II, III. Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutus Meie inimesed, 2013 4. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). 5. Mc Kay, M., Davis, M., Fanning, P., Suhtlemisoskused. 2004 6. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 7. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee 8. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused <ol style="list-style-type: none"> a. http://www.e-ope.ee/_download/euni_repository/file/2168/Ettev6tlus_2011%20-tekst.pdf 9. Kulu, L. Majandusõpik gümnaasiumile. Ermecol, 2011 10. Rahandusministeerium www.fin.ee 11. Randma, T. Ettevõtluse alused. Infotrükk, 2008 12. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Altex, 2013 13. Maksu- ja tolliamet www.emat.ee 14. Äriseadustik https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013063 15. Sotsiaalministeerium. Töökeskkonna käsiraamat http://www.ti.ee/ott/raraamat.pdf 16. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. https://www.riigiteataja.ee/akt/106072012060 17. Töölepingu seadus https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030 18. Võlaõigusseadus https://www.riigiteataja.ee/akt/111062013009 19. Töö- ja teenuste osutamise lepingute koostamine <ol style="list-style-type: none"> a. http://e-ope.khk.ee/oo/erne_lepingud/tvtuleping_ja_ksundusleping.html 20. Tööinspeksioon. Töötervishoid ja tööohutus

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Bürootöö haldus	14	Mehis Ehanurm, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü, Ülle Moks, Margit Ojaots, Maksim Mertsalov
Nõuded mooduli alustamiseks	karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused (töökeskkond- ja tööhutus)		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime büroorumide korrashoiu, bürootehnika haldamise, ametikohtumiste ettevalmistamise ja perioodika tellimisega.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Praktika	Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
246 t	52 t	66 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab büroorumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 66 praktika: 26 iseseisev töö: 12 kokku: 104	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab, sh praktilal, bürootöötaja rolli büroorumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööhutuse ja töötervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest • peab meeskonnatöona, sh praktilal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele • sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi koos põhjendustega vastavalt etteantud juhendile 	1. Bürootöö toimimise tagamine (4 EKAP sh praktika 1 EKAP) 1.1 Büroorumide korrashoid, sh vastavus tööhutuse ja töötervishoiu nõuded 1.2 Büroorumide kujundamine 1.3 Bürootarvete, inventari vajadus, tellimine, arvestus 1.4 Kehaline kasvatus Töövõimlemine. Üldfüüsiline ettevalmistus. 1.5 Kutse-etiika	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng büroo liikidest, büroorumide funktsionaalsusest ja sisustusest • Arutelu esindusruumi kujundusest ja korrashoiust • Õppekäik bürooarbeid ja inventari müüvasse ettevõttesse • Praktiline töö: bürootarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine • Harjutuste tegemine (töö ergonomika), tegemise eesmärk 	Eristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Esitlus tööruumi sisustamisest • Raport õppekäigust • Võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest • Sooritatud harjutuste kirjeldus 			Hindamismeetod: Praktiline töö Ettekanne/esitlus	

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab bürootöötaja rolli büroorumide korrashoiu tagamisel lähtudes keskkonnasäästlikkusest, tööhutuse ja töötervishoiu nõuetest ja organisatsiooni tavadest. Teeb esitluse. • Sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi etteantud juhendile. • Koostab raporti õppekäigust etteantud märksõnade või küsimuste baasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja põhjusi büroorumide korrashoiu vajalikkusest • Demonstreerib lisaharjutusi koos põhjendusega. • Selgitab raportis õppekäigu põhjal bürootarvete ja –inventari üle arvestuse pidamist ning tellimist 	<ul style="list-style-type: none"> • Teeb võrdluse praktikakoha büroorumide vastavusest nõuetele. • Demonstreerib harjutused tunnis ja kaasab õppijaid protsessi • Koostab praktikaaruandes lisaks bürootarvete hinnapakumise võrdlustabeli
Iseseisvad tööd		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esitluse vormistamine tööruumi sisustamisest 2. Raport õppekäigust 3. Õpimapi koostamine ja vormistamine 		
Praktilised tööd		
bürootarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine Harjutuste tegemine (töö ergonoomika), tegemise eesmärk Õppekäik bürootarvete ja inventari müüvasse ettevõttesse		
Praktika		
<ul style="list-style-type: none"> • selgitab bürootöötaja rolli büroorumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööhutuse ja töötervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest • peab meeskonnatööna bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele 		

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 70 praktika: 13 iseseisev töö: 21 kokku: 104	<ul style="list-style-type: none"> • lepib meeskonnatööna kokku, sh praktikal koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele • kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse 	2. Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine (4 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 2.1 Ametikohtumiste korraldamine 2.2 Ametikohtumiste organisatsiooniline ettevalmistus, veebikoosolekud, graafiline lihtsustamine jmv. 2.3 Eesti keel: Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänu kiri. 2.4 Inglise keel: Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänu kiri. Erialane terminoloogia. 2.5 Vene keel: Erialane terminoloogia. Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänu kiri 2.6 Arvutiõpe (lõimitult erialaainega): E-kirja saatmine. Google kalender. Ühistöövahendid. 2.7 Kontoritehnika: Paljundusmasina kasutamine. Printeri kasutamine. Skaneerimine, veebikoosolekute keskkonnad ja tehnika	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ametikohtumiste liikidest ja ettevalmistuse etappidest • Praktiline töö: ametikohtumise ettevalmistamine 	Eristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine 		Praktiline töö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		

<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab rühmatöö arutelus ametikohtumiste ettevalmistamise vajalikkust ja protsessi, sh vene ja inglise keeles • Kirjeldab koosolekute materjalide ettevalmistamise protsessi ja nende edastamise võimalusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja rühmatöös erinevate ametikohtumiste ettevalmistamist, sh vene ja inglise keeles • Lisaks selgitab koosolekust osalejate rolle (juhataja, protokollija, osavõtjad). 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel, sh vene ja inglise keeles • Koostab koosoleku päevakorra etteantud info alusel ja kaitseb seda.
Iseseisvad tööd		
1. Õpimapi koostamine ja vormistamine 2. Ametikohtumise ettevalmistamine		
Praktilised tööd		
Kompleksülesanne - ametikohtumise ettevalmistamine		
Praktika		
• Iepib kokku meeskonnatöona koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele		

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 iseseisev töö: 18 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> • tellib eesti, inglise ja vene keeles perioodikat ja korraldab meeskonnatöona selle kättesaadavuse ning säilitamise vastavalt organisatsiooni nõuetele 	3. Perioodika tellimine ja kättesaadavus (3 EKAP) 3.1 Perioodika tellimise võimalused. Digipaketid. Erinevad keskkonnad.. 3.2 Perioodika kättesaadavuse tagamine. Paroolide aegumine ja uuendamine. Ettevõtte digitaalse perioodika kättesaadavus. 3.3 Eesti keel: Erialane terminoloogia. Loetelud. Päringute tegemine. Telefonisuhtlus. Telefonietikett. 3.4 Inglise keel: Erialane terminoloogia. Loetelud. Päringute tegemine. Infootsing. Telefonisuhtlus. Telefonietikett. 3.5 Vene keel: Erialane terminoloogia. Loetelud. Päringute tegemine. Telefonisuhtlus. Telefonietikett. Infootsing. 3.6 Arvutiõpe: Infootsing. Tellimuse vormistamiseks tabeli moodustamine, eelarvestamine erinevate tabelarvutusprogrammidega. Registri koostamine. 3.7 Matemaatika: Perioodika tellimuse eelarve koostamine. Hinna kujunemine. Käibemaksu arvestus. Erinevad käibemaksud	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing ilmuvatest väljaannetest ülevaate saamiseks • Praktiline töö: perioodika tellimine, kättesaadavuse tagamine, arvestus ja säilitamine 	Eristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab perioodika tellimise vajadust, sh vene ja inglise keeles juhendi alusel ning kirjeldab rühmatöö arutelus selle kättesaadavuse ja säilitamise vajadust 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja rühmatöös erinevaid perioodika säilitamise võimalusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhib töörühma või kirjutab üles rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel, sh vene ja inglise keeles 		
Praktilised tööd				
Infootsing ilmuvatest väljaannetest ülevaate saamiseks Praktiline töö: perioodika tellimine, kättesaadavuse tagamine, arvestus ja säilitamine				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 50 praktika: 13 iseseisev töö: 15 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab, sh praktiliselt heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust 	4. Bürootehnika hooldusteenindus (3, sh praktika 0,5 EKAP) 4.1 Bürootehnika teenindus 4.2 Kontoritehnika	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing bürootehnika hooldusest • Õppekäik bürootehnika hooldust pakkuvasse firmasse 	Eristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> • Esitlus bürootehnika hooldusteenindusest • Raport õppekäigust 		Praktiline töö Suuline esitus		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
<ul style="list-style-type: none"> • Koostab raporti õppekäigust etteantud märksõnade või küsimuste baasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab raportis õppekäigu põhjal bürootehnika hoolduse vajalikkust. 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab praktikaaruandes lisaks bürootehnika hooldusfirmadest võrdlustabeli 		
Iseseisvad tööd				
Raport õppekäigust Esitluse koostamine				
Praktilised tööd				
<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing bürootehnika hooldusest • Õppekäik bürootehnika hooldust pakkuvasse firmasse 				
Praktika				
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust 				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt	<ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teise õpiväljundi 	Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine
--	---

	(4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).
Mooduli hindamine	eristav 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 www.kutsekoda.ee www.juhiabiyhing.ee Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Bürooteenindus	28	Mario Metshein, Merle Zibo, Marit Sillat, Liis Rüü, Eneli Uibo, Ülle Moks, Maksim Mertsalov
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sise- ja välisklientide teenindamise ning info vahendamisega		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Praktika	Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
400 t	208 t	120 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel, lähtudes organisatsiooni eripärast Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktika: 52 iseseisev töö: 18 kokku: 130	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 	1. Sise- ja välisklientide teenindamine (5 EKAP sh 2 EKAP praktikal) 1.1 Klienditeeninduse põhimõtted 1.2 Teeninduspädevused bürootöös 1.3 Eetika, moraal, kõlblus 1.4 Kutse-eeetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng teeninduse põhimõtetest, kutse-eeetika printsiipidest • Arutelu klinditeeninduslikest hoiakutest ja väärtustest näidete põhjal • Sotsiodraama situatsiooni alusel 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö: klienditeenindus-ülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtustusi arvestades			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 				
Iseseisvad tööd				
1.Kliendikeskse teeninduse põhimõtted				
Praktilised tööd				

Arutelu klinditeeninduslikest hoiakutest ja väärtustest näidete põhjal
Sotsiodraama situatsiooni alusel

Praktika

- lahendab meeskonnatööna erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 180 praktika: 52 iseseisev töö: 54 kokku: 286	<ul style="list-style-type: none">• vastab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele• uuendab kodulehekülge ja andmekogumise infot ning vahendab infot, sh praktikal, valides sobiva edastamise viisi	2. Info vahendamine (11 EKAP sh 2 EKAP praktikal) 2.1 Suhtlemise alused Suhtlemisvajadused, kontakti loomine, verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, suulise esitluse läbiviimine grupile, erinevad suhtlemissituatsioonid, suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused, käitumisviisid ja suhtlemistasandid, konfliktidega toimetulek ja lahendusviisid, enese kehtestamine ja erinevad käitumisviisid, aktiivne kuulamine. 2.2 Telefoni- ja võrgusuhtlus. 2.3 Teadete koostamine ja edastamine 2.4 Organisatsioonisisene suhtekorraldus, meeskonnatöö alused. 2.5 Eesti keel Teate koostamine. Reklaamide ja kuulutuste koostamine. Võrgusuhtlus. Kõne koostamine ja esitamine. Veenmise keelelised vahendid. Raporti koostamine. Organisatsioonide nimed, nende lühendid. Suur ja väike algustäht. 2.6 Inglise keel Teate koostamine. Võrgusuhtlus. Kõne koostamine ja esitamine. Veenmise keelelised vahendid. Raporti koostamine. Organisatsioonide nimed, nende lühendid. Suur ja väike algustäht 2.7 Vene keel Teate koostamine. Võrgusuhtlus. Kõne koostamine ja esitamine. Veenmise keelelised vahendid. Raporti koostamine. Organisatsioonide nimed, nende lühendid. Suur ja väike algustäht. 2.8 Arvutiõpe (lõimitud eriala teemadega, võõrkeeltega). Tekstitoetus. Info vahendamine. Kodulehe info uuendamine. Raporti koostamine. Info edastamise erinevad viisid ja kanalid. Esitluse loomine.	<ul style="list-style-type: none">• Miniloeng info edastamisest• Arutelu info edastamise viisidest• Praktiline töö: organisatsioonide veebilehtedelt info leidmine	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti, inglise ja vene keeles
- Raport info uudsusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel

Hindamismeetod:

Praktiline töö

Lävend

- vastab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele
- uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, sh praktikal valides sobiva edastamise viisi

Iseseisvad tööd

2.Koosoleku kutse koostamine ja vormistamine

3.Õpimapi koostamine ja vormistamine

Praktilised tööd

Arutelu info edastamise viisidest

Praktiline töö: organisatsioonide veebilehtedelt info leidmine

Praktika

- vastab eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele
- uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, valides sobiva edastamise viisi

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktiline: 52 iseseisev töö: 6 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none">• teavitab, sh praktikal osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele	3. Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine (3 EKAP, sh praktika 2 EKAP) 3.1 Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine. Ametlik suhtlemine. 3.2 Sekretäritöö eetikakoodeks	<ul style="list-style-type: none">• Loeng ametikohtumiste ja koosolekute teenindamisest• Praktiline töö: koosoleku kutse koostamine ja edastamine• Praktiline töö: koosolekuruumi ettevalmistamine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none">• Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal• Kompleksülesanne koosoleku teenindamisest			Hindamismeetod: Praktiline töö Enesehindamine	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none">• teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele				
Praktilised tööd				
Praktiline töö: koosoleku kutse koostamine ja edastamine Praktiline töö: koosolekuruumi ettevalmistamine				
Praktika				
<ul style="list-style-type: none">• teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene	<ul style="list-style-type: none">• suhtleb, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega	4. Suhtlemine sise- ja välisklientidega (9 EKAP, sh 2 EKAP praktika) 4.1 Suhtlemine sise- ja välisklientidega. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine,	<ul style="list-style-type: none">• Loeng kultuuride erisustest	Mitteeristav

keelt suhtlustasandil Jaotus tundides: teoreetiline töö: 140 praktika: 52 iseseisev töö: 42 kokku: 234	nende teenindamisel	suhtlemine erinevate kultuuride esindajatega, kultuuride vahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides, teeninduskeel ja vastuvõtt, viisakusväljendid, positiivse kontakti ja lahkumismulje loomine, probleemide lahendamine, ettevõtte külastus. 4.2 Eesti keel Viisakusväljendid ja nende kasutamine. Teeninduskeel. Küsimuste esitamine ja vastamine. Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine 4.3 Inglise keel Viisakusväljendid ja nende kasutamine. Teeninduskeel. Formaalne ja mitteformaalne keelekasutus. Küsimuste esitamine. Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine Kuulamisstrateegiad. 4.4 Vene keel Viisakusväljendid ja nende kasutamine. Teeninduskeel. Formaalne ja mitteformaalne keelekasutus. Küsimuste esitamine. Kuulamisstrateegiad. Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine	• Paaristöö: etiketikohane suhtlemine, sh inglise/vene keeles ülesande alusel
---	---------------------	--	--

Hindamisülesanne: • Esitlus kultuuride erisustest • Praktiline ülesanne: eesti-, inglise- ja venekeelse kliendi teenindamine	Hindamismeetod: Praktiline töö Suuline esitus
---	--

Lävend

• suhtleb, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel

Iseseisvad tööd

Esitluse koostamine - kultuuride erisused

Praktilised tööd

Paaristöö: etiketikohane suhtlemine, sh inglise/vene keeles ülesande alusel

Praktika

• suhtleb eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (7) ja selle esitluse alusel (9): praktiline töö: klienditeenindus-ülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtustusi arvestades (1, 2); praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti, inglise ja vene keeles (3); raport info uudisusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel (4); eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal (1, 2); kompleksülesanne koosoleku teenindamisest (5); esitlus kultuuride erisustest (6); praktikaaruanne (8).
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 www.kutsekoda.ee

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stasionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Dokumenditöö	28	Mario Metshein, Merle Zibo, Ülle Moks, Airi Aavik
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud moodulist "Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused" teemad asjaajamine ja dokumendihaldus		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide loomisega ja dokumentidega tehtavate toimingutega.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Praktika	Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
360 t	260 t	108 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 200 praktika: 182 iseseisev töö: 60 kokku: 442	<ul style="list-style-type: none"> • loob, sh praktikal dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara ja aitab kolleege dokumentide vormistamisel • vormistab, sh praktikal keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast • teeb, sh praktikal dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsiooni nõuetele • tellib dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vastavalt organisatsiooni vajadusele 	1. Dokumentide loomine ja vormistamine (17 EKAP, sh praktika 7 EKAP) 1.1 Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid) 1.2 Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus, dokumendi elukäik 1.3 Dokumendi omadused 1.4 Dokumendi elemendid 1.5 Dokumendiplangid 1.6 Erinevad dokumentide liigid, nende loomine 1.7 Dokumendi originaal, koopia, väljavõtete tegemine 1.8 Eesti keel: ametikeel sh praktikaaruannete koostamine. Kõnekeele vältimine. Stilistika. Kokkuvõtted ja esitlused. Teksti redigeerimine. Väljavõtete koostamine. 1.9 Arvutiõpe, sh arvutikiri. Failitüübid ja nende kasutusala ja erinevad talletamise viisid. Dokumendimallid. Tekstitõtlus. Väljavõtte tegemine. Praktikaaruande vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) • Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega) • Arutelu dokumentide originaalsusest, ametlikust kinnitamisest • Praktiline töö – väljavõtete tegemine • Arutelu dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vajadusest ja võimalustest 	Eristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist) • Praktiline ülesanne (dokumentidest koopiade, väljavõtete tegemine) 		Praktiline töö		

• Dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise tellimise protseduuri kirjeldus		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> • Loob dokumendimalle (nt kiri) kasutades erinevat kontoritöö tarkvara ja selgitab bürootöötaja rolli kaastöötajate abistamisel • Vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente (kiri) lähtudes asjaajamise heast tavast • Kirjeldab dokumentidest koopiade, väljavõtete tegemise vajalikkust tulenevalt organisatsiooni nõuetest ja teeb väljavõtteid • Kirjeldab dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise tellimist vastavalt organisatsiooni vajadusele 	<ul style="list-style-type: none"> • Loob erinevate dokumendi liikide dokumendimalle (erinevad kirja liigid, organisatsioonisisene õigusakt) • Vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente (erinevad kirja liigid, organisatsioonisisene õigusakt) lähtudes asjaajamise heast tavast • Kirjeldab ametliku kinnitusmärke vormistamist 	<ul style="list-style-type: none"> • Loob erinevate dokumendi liikide dokumendimalle (erinevad kirjade liigid, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll, akt) • Vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente (erinevad kirjade liigid, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll, akt) lähtudes asjaajamise heast tavast • Kirjeldab dokumendi originaalsust (originaali, koopia erisused)
Iseseisvad tööd		
Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja sekretäritöö eetikakoodeksiga.		
Praktilised tööd		
erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega) Arutelu dokumentide originaalsusest, ametlikust kinnitamisest Praktiline töö – väljavõtete tegemine Arutelu dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vajadusest ja võimalustest		
Praktika		
<ul style="list-style-type: none"> • loob dokumendimalle kasutades erinevat kontoritöö tarkvara ja aitab kolleege dokumentide vormistamisel • vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente lähtudes asjaajamise heast tavast • teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsiooni nõuetele 		

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktiline: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • süstematiseerib, sh praktikal loodud ja saadud dokumendid ning registreerib vastavalt organisatsiooni korrale • edastab, sh praktikal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, valides sobiva saatmisviisi • jälgib, sh praktikal dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni nõuetele 	2. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 2.1 Põhimõtted 2.2 Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 2.3 Arvutiõpe- Dokumendihaldussüsteemide ülevaade ja võrdlus.	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimise ja registreerimise vajalikkusest • Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid (lõimitult arvutiõpetusega) • Arutelu dokumentide lahendamise tähtaegadest 	Eristav

Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:
<ul style="list-style-type: none"> Loodud dokumentide registreerimine Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis Praktiline ülesanne – dokumentidele lahendamise tähtaegade määramine 		Praktiline töö
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimist ja registreerib enda loodud dokumendid Kirjeldab dokumentide edastamise võimalusi arvestades adressaati ja täitmisülesannet Selgitab dokumentide täitmise tähtaegade järgimise ja meeldetuletuste tegemise vajadust vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab dokumentide registreerimise kohustuslikkust Kirjeldab dokumentide edastamist vastavalt antud organisatsiooni kirjeldusele Määratleb dokumentidele tähtsajad õigusaktidest lähtuvalt 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab praktikaaruandes praktikakohas loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimist ja registreerimist võrreldes õigusaktidest tulenevate nõuetega Kirjeldab praktikaaruandes praktikakohas dokumentide edastamist võrreldes õigusaktidest tulenevate nõuetega Kirjeldab praktikaaruandes praktikakohas dokumentide täitmise tähtaegade järgimist võrreldes õigusaktidest tulenevate nõuetega
Iseseisvad tööd		
Õpimapi koostamine ja vormistamine.		
Praktilised tööd		
dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid (lõimitult arvutiõpetusega)		
<ul style="list-style-type: none"> Arutelu dokumentide lahendamise tähtaegadest 		
Praktika		
<ul style="list-style-type: none"> süstematiseerib loodud ja saadud dokumendid ning registreerib vastavalt organisatsiooni korrale edastab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele valides sobiva saatmise viisi jälgib dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni nõuetele 		

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktiline: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> selgitab meeskonnatööna dokumentide hoidmise vajadust, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest valmistab meeskonnatööna, sh praktiliselt dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet arhiivi koosseisu kohta ja registreerib laenutuse vastavalt organisatsiooni korrale 	3. Dokumentide hoidmine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 3.1 Dokumentide hoidmine 3.2 Dokumentide säilitamine 3.3 Ülevaade arhiivi koosseisu kohta	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu – dokumentide hoidmise vajadusest lähtudes dokumendi elukäigu etappidest Praktiline töö - meeskonnatööna dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks Praktiline töö – arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks 	Eristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne - kirjeldus dokumentide hoidmise vajalikkusest, dokumentide ettevalmistamisest arhiivist ja dokumentide otsingust arhiivi 		Praktiline töö		

koosseisu ülevaate kasutamisel		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab rühmatöö arutelu dokumentide hoidmise vajadust lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • Selgitab rühmatöö arutelu dokumentide ettevalmistust arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele • Kasutab ülevaadet arhiivi koosseisust dokumentide otsinguks vastavalt etteantud ülesandele 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja rühmatöös dokumentide hoidmise erinevaid võimalusi • Pakub välja rühmatöös dokumentide ettevalmistamise erinevusi sõltuvalt säilitustähtjast ja teabekandjast • Selgitab arhiivi koosseisu ülevaadet võrreldes õigusaktidest tulenevate nõuetega 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel. • Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel. • Põhjendab dokumentide otsinguks kasutatavat ülevaadet arhiivi koosseisu ja laenutuse registreerimise vajalikkust vastavalt organisatsiooni korrale
Praktilised tööd		
meeskonnatööna dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks		
Praktika		
• valmistab meeskonnatööna dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele		

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kirjutab kutseid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja kirjastiile Jaotus tundides: teoreetiline töö: 120 praktika: 26 iseseisev töö: 36 kokku: 182	• kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile	4. Ilukirjutamine (7 EKAP, sh praktilal 1 EKAP) 4.1 Kutsete 4.2 Tänukirjad 4.3 Diplomid 4.4 Eesti keel: Kutsete, õnnitluste, kaastundeavalduste koostamine, tänukirjade tekstide koostamine. 4.5 Vene keel: Kutsete, õnnitluste, kaastundeavalduste koostamine, tänukirjade tekstide koostamine. 4.6 Inglise keel: Kutsete, õnnitluste, kaastundeavalduste koostamine, tänukirjade tekstide koostamine.	• Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile • Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile	Eristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö - koostab eesti keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest • Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest		Hindamismeetod: Praktiline töö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
• Kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile	• Kirjutab kutseid vastavalt vastuvõtuliigile (erisus kutsete vormistamise korrektsuses)	• Kirjutab kutseid vastavalt vastuvõtuliigile (erisus kutsete vormistamise korrektsuses)		
Iseseisvad tööd				

Harjutada arvutikirja harjutusi.
Praktilised tööd
koostab kutseid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile koostab kutseid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile
Praktika
• kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
kasutab dokumentitööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles	• õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teise õpiväljundi	Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse eristavalt: Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (12) ja selle esitluse alusel (14): loodud erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, akt, protokoll) ja dokumendimallid (1, 2); kirjeldus dokumendi originaalsusest, väljavõtete tegemise protsessist (3); dokumentide tõlkimise ja keelilise toimetamise tellimise protseduuri kirjeldus (4); dokumentide registreerimise kirjeldus (5); praktiliste ülesannete ja kompleksülesande kirjeldused (6, 7, 8, 9, 10); koostatud kutsed, õnnitlus- ja tänukirjad (11); praktikaaruanne (13).
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	1. 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). 2. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.

Haapsalu Kutsehariduskeskus
4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Arhiivikorrastamine	19	Ülle Moks, Eve Toomsar
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime arhiiviskeemi koostamisega dokumentide liigituskeemi alusel ning dokumentide korrastamisega, kasutades säilitusväärtusele vastavaid arhiivitarvikuid ja -vorminguid		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Praktika	Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
140 t	312 t	42 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab arhiiviskeemi, lähtudes dokumentide liigituskeemist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 52 iseseisev töö: 6 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna arhiiviskeemi koostamise vajadust arhiivi korrastamisel • koostab, sh praktiliselt arhiiviskeemi ning täiendab olemasolevat vastavalt dokumentide koosseisule 	1. Arhiiviskeemi koostamine (3 EKAP, sh praktika 2 EKAP) 1.1 Arhiivikorrastamise eesmärgid ja nõuded 1.2 Arhiivi moodustamise põhimõtted 1.3 Dokumentide liigituskeemi rakendamise põhimõtted 1.4 Arhiiviskeemi hierarhiline ülesehitus 1.5 Arhiiviskeemi koostamise üldised nõuded 1.6 Sarjapõhise arhiiviskeemi koostamine 1.7 Arhiiviskeemi koostamine all arhiividega arhiivis 1.8 Arhiiviskeemi muutmine ja uue koostamine 1.9 Eesti keel: Lühendite kasutamine. Erialane terminoloogia. Loetelude koostamine. Kirjelduste koostamine. 1.10 Arvutiõpe: Skeemide koostamine. Veebivahendid. Tabeltöötus (ridade lisamine, otsingud). 1.11 Kutse-eetika	<ul style="list-style-type: none"> • Miniloeng – arhiivikorrastamise eesmärgid ja nõuded • Protsessikirjeldus – arhiiviskeemi loomiseks • Mõttega lugemine – erinevad arhiiviskeemid ja võrdlustabeli koostamine • Mõttekaart loetelude koostamise ja arhiivi liigituskeem kohta. 	Eristav
Hindamisülesanne:			Hindamismeetod:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö – arutelu arhiiviskeemi koostamise vajadusest • Praktiline töö – arhiiviskeemi koostamine, lähtudes dokumentide liigituskeemist 			Rühmatöö Praktiline töö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		

<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab rühmatöö arutelu pakutud argumentidega arhiiviskeemi koostamise vajadust. Pakub välja põhjuse, miks on arhiiviskeemi koostamine vajalik. • Koostab arhiiviskeemi, lähtudes dokumentide liigitusskeemist ja täiendab olemasolevat arhiiviskeemi vastavalt dokumentide koosseisule 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja rühmatöös erinevaid põhjusi, miks arhiiviskeemi koostamine on vajalik • Põhjendab lisaks, miks vajab olemasolev arhiiviskeem täiendamist 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel. • Lisab protsessiskeemi ja selgitab juurde, kuidas toimub arhiiviskeemi loomine
--	---	---

Iseseisvad tööd
Arhiivieskirja mõttega lugemine
Praktilised tööd
Rühmatöö – arutelu arhiiviskeemi koostamise vajadusest Praktiline töö – arhiiviskeemi koostamine, lähtudes dokumentide liigitusskeemist Mõttekaart loetelude koostamise ja arhiivi liigitusskeem kohta.
Praktika
koostab arhiiviskeemi ning täiendab olemasolevat vastavalt dokumentide koosseisule

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktika: 104 iseseisev töö: 18 kokku: 182	<ul style="list-style-type: none"> • moodustab meeskonnatööna dokumentidest säililikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja nõudeid, lähtudes dokumentide säilitusväärtusest ja tööohutuse nõuetest 	2. Paberalusel dokumentide korrastamine (7 EKAP, sh praktika 3 EKAP) 2.1 Arhiivikorrastus tasandid ja erinevad korrastussüsteemid 2.2 Dokumentide hoidmine asutuse tööruumides 2.3 Erineva säilitusväärtusega dokumentide korrastamise nõuded 2.4 Säilikute moodustamise võtted ja dokumentide süstematiseerimine säiliku piires 2.5 Eeltööd säilikute moodustamiseks – dokumentide puhastamine, parandamine ja mitte-arhiiviainese eemaldamine 2.6 Lehtede nummerdamine ja kinnitamine. Tõestav kirje. 2.7 Säilikute pealkirjastamine ja tähistamine 2.8 Tööohutusnõuete järgimine paberdokumentide korrastamisel 2.9 Eesti keel: Raporti keeleline toimetamine. Funktsionaalne lugemine	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekäik – asutuse arhiivi külastamine • Köitev loeng – paberalusel dokumentide korrastamise vajalikkusest • Ümberpööratud klassiruumi meetod: praktiline töö - säiliku moodustamine, protsessi kirjeldamine meeskonnatööna 	Eristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne – säilikute moodustamine asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiiviainese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Raport õppekäigust 			Hindamismeetod: Praktiline töö Ettekanne/esitlus	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab säililikud asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiiviainese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Koostab raporti õppekäigust etteantud märksõnade või küsimuste 	<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab säililikud asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiiviainese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Selgitab raportis õppekäigu põhjal erisusi erineva säilitusväärtusega 	<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab säililikud asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiiviainese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Koostab raportis võrdlustabeli järgides arhiivi moodustamise 		

baasil	toimikute säilitamisel	põhimõtteid ja tööhutuse nõudeid ning konkreetse õppekäigu raames kogetut
Praktilised tööd		
Õppekäik – asutuse arhiivi külastamine Ümberpööratud klassiruumi meetod: praktiline töö - säiliku moodustamine, protsessi kirjeldamine meeskonnatöona		
Praktika		
• moodustab meeskonnatöona dokumentidest säilikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja nõudeid, lähtudes dokumentide säilitusväärtusest ja tööhutuse nõuetest		

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 26 iseseisev töö: 6 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab, sh praktiliselt dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega 	3. Arhiivitarvikute kasutamine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 3. 1 Arhiivipüsivate materjalide kasutamine dokumentide loomisel – kirjutusmaterjalid ja –vahendid 3.2 Dokumentide hoiustamisvahendid – registraatorid, kiirkõitjad, rippfailid 3.3 Arhiivipüsivad arhiivitarvikud – arhiivikarbid, -kaaned, -mapid	<ul style="list-style-type: none"> • Lugude rääkimine, arhiivitarvikute ja arhiivipüsivate materjalide demonstratsioon 	Eristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – eelmise kompleksülesande tulemusena moodustatud säilikute karbistamine kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest • Test (Pildile lohistamine) – õigete arhiivitarvikute, hoiustamisvahendite tundmine 			Hindamismeetod: Praktiline töö Test	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
<ul style="list-style-type: none"> • Karbistab tööülesande kirjelduse alusel säilikud kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest • Lohistab pildile õigete arhiivitarvikute ja hoiustamisvahendite nimed 	<ul style="list-style-type: none"> • Karbistab tööülesande kirjelduse alusel säilikud kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest • Lisab pildi juurde arhiivitarvikute ja hoiustamisvahendite nimetusi, mida pildil pole, kuid mida arhiivides kasutatakse 	<ul style="list-style-type: none"> • Karbistab tööülesande kirjelduse alusel säilikud kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest. • Koostab lisaks praktikaaruandes piltidega ülevaate erinevatest arhiivitarvikutest hoiustamisvahenditest 		
Praktilised tööd				
eelmise kompleksülesande tulemusena moodustatud säilikute karbistamine kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest				
Praktika				
• kasutab dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt	• salvestab, sh praktiliselt arhiiviväärtuslikud	4. Digitaaldokumentide korrastamine	• Loeng – failivormingud,	Eristav

dokumentide säilitusväärtusest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktika: 130 iseseisev töö: 12 kokku: 182	ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumentid nõuetele vastavatesse arhiivvormingutesse • kontrollib, sh praktikal üleantavate digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused	(7 EKAP, sh praktika 4 EKAP) 4.1 Digitaaldokumentide failivormingud 4.2 Digitaalarhivaalide vormingute vastavuste kontroll arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele 4.3 Arhiiviväärtuslike ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumentide salvestamine arhiivi-vormingutesse 4.4. Arvutiõpe: Failivormingud. PDF vormingusse salvestamine. Töötlemisvahendid. Pilveteenused.	pilveteenused • Arutelu – dokumentide säilitamise turvalisusest pilves • Võrdlustabel – arhiivieeskirja nõuded vs digitaalarhivaalide vormingud
--	--	--	---

Hindamisülesanne: • Praktiline töö – failivormingute tuvastamine • Ideekaart – digitaaldokumentide vormingutest • Praktiline töö – arhiiviväärtuslike dokumentide arhiivipüsivasse vormingusse salvestamine		Hindamismeetod: Praktiline töö
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
• Tuvastab digitaaldokumendil failivormingu (3 vormingut) ja salvestab vajadusel ümber arhiivivormingusse. • Koostab kahetasandilise ideekaardi digitaaldokumentide vormingutest.	• Koostab lisaks praktikaaruandes võrdlustabeli nõuetele vastavatest arhiivivormingutest ja praktikal tuvastatud digitaaldokumentide failivormingutest (4 vormingut) • Koostab ideekaardi, milles on grupeeritud sobivad failivormingud.	• Tuvastab digitaaldokumendil failivormingu (5 vormingut) ja salvestab ümber arhiivivormingusse • Selgitab koostatud ideekaarti
Iseseisvad tööd		
Kataloogipuu loomine, selle alusel digitaaldokumentide süstematiseerimine, vormindamine		
Praktilised tööd		
• Praktiline töö – failivormingute tuvastamine • Ideekaart – digitaaldokumentide vormingutest • Praktiline töö – arhiiviväärtuslike dokumentide arhiivipüsivasse vormingusse salvestamine		
Praktika		
• Salvestab arhiiviväärtuslikud ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumentid nõuetele vastavatesse arhiivivormingutesse • kontrollib üleantavate digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused		

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse eristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (7), moodustatud säiliku (2, 4) ja nende esitluse (9) alusel: arhiiviskeem (1), kompleksülesande protsessi kirjeldus (2, 4), raport õppekäigust (2, 3), ideekaart (5, 6), praktikaaruanne (8).
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	1. Arhiiviseadus 2. Arhiivieeskiri 3. Dokumentihalduse ABC. Rahvusarhiiv, 2003/2008 // http://www.ra.ee/abc/ 4. Dokumenti- ja arhiivihaldus. Rahvusarhiiv, 2009 // http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/arhiivihaldus.pdf 5. Arhivaalide hoid, säilitamine ja füüsiline korrastamine. Rahvusarhiiv, 2010 //

http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/fyys_korrast_veb1.pdf
6. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi. Rahvusarhiiv, 2009 // <http://www.ra.ee/public/Juhised/yleandmine.pdf>
7. Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine. Rahvusarhiiv, 2007 // <http://www.ra.ee/public/Juhised/mittetulundus.pdf>
8. Isikuarhiivide korrastamine. Rahvusarhiiv, 2007 // <http://www.ra.ee/public/Juhised/isikuarhiivid.pdf>
9. Pikaajaliste digitaaldokumentide hoiule andmine Rahvusarhiivi. Rahvusarhiiv, 2012 // http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/Pikaajal_digidokum_hoiuleandmine_2012_vers_1.0.pdf
10. Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded. Rahvusarhiiv 2008 // http://www.ra.ee/public/Juhised/digidok_arhiveerimine.pdf
11. Rahvusarhiivi digitaalarhiivinduse strateegia 2005–2010: <http://www.ra.ee/public/Digiarhiiv/digistrateegia.pdf>
12. Digitaalarhiivindus Rahvusarhiivis 1999–2008: http://www.ra.ee/public/Digiarhiiv/digitaalarhiivindus_1999-2008.p
13. EVS-ISO 19005-1:2006 Dokumendihaldus. Digidokumendi pikaajalise säilitamise vorming. Osa 1: PDF 1.4 (PDF/A-1) kasutamine

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Arhiivikirjeldamine	19	Ülle Moks, Eve Toomsar
Nõuded mooduli alustamiseks	Arhiivikorrastamise ja arhiivikirjeldamise mooduleid võimalusel õpetada samal ajal, teemade tasandil erisusesd arhiivikorrastamise moodulis teemad: 1.1 Arhiivikorrastamise eesmärgid ja nõuded ning 1.2 Arhiivi moodustamise põhimõtted.		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime arhiivi kirjeldamisega, kasutades mitmetasandilist arhiivikirjeldamise tehnikat.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Praktika	Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
180 t	260 t	54 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktika: 104 iseseisev töö: 18 kokku: 182	• koostab, sh praktilikal üleantava arhiiviainese kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest ja kasutades mitmetasandilist kirjeldamist	1. Arhiivi kirjelduse koostamine (7 EKAP, sh praktika 4 EKAP) 1.1 Arhiivikirjeldamise eesmärk ja alused (standardid) 1.2 Arhiiviainese kirjeldamise tasandid 1.3 Mitmetasandilise kirjeldamise reeglid 1.4 Arhiiviainese kirjeldus-elementid 1.5 erinevate tarkvaraliste lahenduste kasutamine arhiivi kirjeldamisel 1.6 Arvutiõpe	Miniloeng arhiivikirjeldamise eesmärkidest, alustest, arhiiviainese kirjelduselementidest ja erinevatest tarkvaralistest lahendustest	Eristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö - olemasoleva arhiiviainese kirjelduse täiendamine tarkvaraliste lahendustega • Ideekaart – mitmetasandiline kirjeldamine • Harjutustööd – aastaarvude kirjutamine		Hindamismeetod: Praktiline töö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
• Koostab ideekaardi mitmetasandilisest kirjeldamisest ja praktilise tööna mitmetasandilise arhiivikirjelduse etteantud andmete alusel, sh aastaarvude kirjutamine	• Lisaks selgitab mitmetasandilise arhiivikirjeldamise põhimõtteid lähtuvalt ideekaardist.	• Selgitab abimaterjalideta mitmetasandilise arhiivikirjeldamise põhimõtteid.		
Iseseisvad tööd				

Infootsing arhiivi infosüsteemidest
Praktilised tööd
arhiiviainese kirjelduse täiendamine tarkvaraliste lahendustega Ideekaart – mitmetasandiline kirjeldamine Harjutustööd – aastaarvude kirjutamine
Praktika
koostab üleantava arhiiviainese kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest ja kasutades mitmetasandilist kirjeldamist

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktika: 104 iseseisev töö: 18 kokku: 182	<ul style="list-style-type: none"> koostab, sh praktikal üleantava arhiivi arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes kirjelduselementide loetelust ja arvestades arhiivimoodustaja tüüpi 	2. Arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine (7 EKAP, sh praktika 4 EKAP) 2.1 Arhiivimoodustaja kirjelduselemendid ja tüübid 2.2 Organisatsioonist arhiivimoodustaja kirjeldamine 2.3 Erasikust arhiivimoodustaja kirjeldamine 2.4 Arhiivikeskkond VAU, ülevaade ja võimalused. Uuringukeskkond SAAGA. Perekonnalugu ja andmebaasid 2.5 Eesti keel: Verbaalsed väljendusvahendid. Perekonnalugu. 2.6 Ajalugu: Tähtsamad arhiivimoodustajad Eestis. Organisatsiooni ajaloo jäädvustamine. 2.7 Ühiskonnaõpetus: Arhiivimoodustaja olulisus ühiskonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng – organisatsioon kui arhiivimoodustaja Arutelu – isiku või suguvõsa arhiiv Kahtlased väited – riigistruktuuri ülesehitus Valdkonnaalase terminoloogia sõnastiku koostamine 	Eristav

Hindamisülesanne:	Hindamismeetod:
<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - täiendab olemasolevat arhiivimoodustaja kirjeldust lähtudes arhiivimoodustaja tüübist Ideekaart – riigistruktuur, organisatsioonide vastavusse seadmine 	Praktiline töö

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> Koostab praktilise tööna arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes arhiivimoodustaja tüübist ja arvestades arhiivimoodustaja ajalugu ja kohta riigistruktuuris 	<ul style="list-style-type: none"> Lisaks põhjendab arhiivimoodustaja kirjelduses kasutatud arhiivikirjelduselementide valikut ja eesmärki ning selgitab arhiivimoodustaja kohta riigistruktuuris. 	<ul style="list-style-type: none"> Praktikaaruandes selgitab arhiivimoodustaja tüübist lähtuvalt kirjelduselementide kasutamist.

Iseseisvad tööd
Mina, kui arhiivimoodustaja kirjeldamine
Praktilised tööd
Täiendab olemasolevat arhiivimoodustaja kirjeldust lähtudes arhiivimoodustaja tüübist Ideekaart – riigistruktuur, organisatsioonide vastavusse seadmine
Praktika
koostab üleantava arhiivi arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes kirjelduselementide loetelust ja arvestades arhiivimoodustaja tüüpi

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktika: 52 iseseisev töö: 18 kokku: 130	määratleb meeskonnatööna kirjeldustasandid, arvestades kasutajate vajadusi dokumentidele juurdepääsuks; täiendab, sh praktiliselt teatmestut uuenevate andmetega vastavalt dokumentide tekkele	3. Arhiivi teatmestu loomine ja täiendamine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP) 3.1 Teatmestu, sh ülevaate arhiivi koosseisust 3.2 Arhiivi koosseisu ülevaate täiendamine 3.3 Teatmestu dokumentidele juurdepääsu vahendina arhiivis 3.4 Kasutajate vajadused ja juurdepääsu tehnilised võimalused teatmestu loomisel	<ul style="list-style-type: none"> Loeng – teatmestu ja arhiivi koosseisu ülevaate koostamine Arutelu – teatmestu vajalikkusest organisatsioonis Infootsing – arhiivi infosüsteemide kasutamine 	Eristav

Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> Arutelu kokkuvõte – teatmestu vajalikkusest organisatsioonis Kompleksülesanne – arhiivi koosseisu ülevaate koostamine ja täiendamine (tabelarvutus) 	Hindamismeetod: Praktiline töö
---	--

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> Osaleb rühmatöö arutelus kirjeldustasandite ja kasutajate dokumentidele juurdepääsu määramisel Koostab rapordi etteantud märksõnade või küsimuste baasil 	<ul style="list-style-type: none"> Pakub välja rühmatöös erinevaid juurdepääsu määramise võimalusi tulenevalt organisatsiooni ülesannetest Lisaks põhjendab raportis dokumentidele juurdepääsu määramise vajalikkust kasutajatele. 	<ul style="list-style-type: none"> Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel. Lisaks selgitab praktikaaruandes praktikakoha teatmestusse uute andmete tekkimise põhjust.

Iseseisvad tööd Rapordi koostamine
Praktilised tööd Arutelu kokkuvõte – teatmestu vajalikkusest organisatsioonis Kompleksülesanne – arhiivi koosseisu ülevaate koostamine ja täiendamine (tabelarvutus) Infootsing – arhiivi infosüsteemide kasutamine
Praktika täiendab teatmestut uuenevate andmetega vastavalt dokumentide tekkele

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega	• õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teise õpiväljundi	Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (5) ja selle esitluse (7) alusel: koostatud arhiiviainese kirjeldus (1), ideekaart (1, 2), harjutustööd – aastaarvude kirjutamine (1), koostatud arhiivimoodustaja kirjeldus (2), raport (3, 4), väljatrükk koostatud arhiivi koosseisu ülevaatest (3, 4), praktikaruanne (6)
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arhiiviseadus 2. Arhiivieeskiri 3. Arhiivikirjelduse elementide loetelu. Rahvusarhiiv, 2012// http://www.ra.ee/et/noustamine-juhised/ 4. ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Canberra 2003 // http://www.icacds.org.uk/eng/ISAAR(CPF)2ed.pdf 5. ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second Edition. Ottawa 2000 // http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf Standardid, inglise keelsed standardid eelkõige teadmiseks

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9	Pille Alekand, Eve Toomsar, Margit Ojaots
Nõuded mooduli alustamiseks	võib õpetada koos bürootöö ja bürooteenindusega samal ajal		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide säilitamise ja kaitse korraldamisega ning dokumentide laenutamise korraldamisega		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Praktika	Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
120 t	78 t	36 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
planeerib dokumentide säilitamise, lähtudes organisatsiooni vajadustest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktika: 13 iseseisev töö: 3 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> koostab meeskonnatööna dokumentide säilituskava lähtuvalt dokumentide säilitamise põhimõtetest 	1. Säilitamise planeerimine (1 EKAP, sh praktikal 0,5 EKAP) 1.1 Dokumentide säilituskava koostamine 1.2 Sobiva arhiiviruumi (maht, paiknemine, tehnilised tingimused) valimine ja sisseseadmine 1.3 Ohud ja riskid dokumentide ja arhivaalide säilitamisel 1.4 Tegutsemine erinevates ohuolukordades 1.5 Käitumisjuhised vastavalt ohuplaneeringule 1.6 Matemaatika: Kuluarvutus. Mõõtühikud. Pindalad ja ruumalad. Ruumi planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Protsessikirjeldus – säilitamise planeerimine Ajurünnak – ohud ja riskid dokumentide ning arhivaalide säilitamisel 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:			Hindamismeetod:	
<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne –säilituskava koostamine ja sobiva ruumi valik - valib säilituskavast ja dokumentide juurdekasvu prognoosist tulenevalt sobiva ruumi (maht, paiknemine, tehnilised tingimused jms) Käitumisjuhised ohu olukorras 			Praktiline töö	
Lävend				
koostab meeskonnatööna dokumentide säilituskava lähtuvalt dokumentide säilitamise põhimõtetest				
Iseseisvad tööd				
Käitumisjuhised ohu olukorras				

Praktilised tööd

Kompleksülesanne –säilituskava koostamine ja sobiva ruumi valik - valib säilituskavast ja dokumentide juurdekasvu prognoosist tulenevalt sobiva ruumi (maht, paiknemine, tehnilised tingimused jms)

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korraldab hoidlatöö, tagades dokumentide säilimise</p> <p>Jaotus tundides:</p> <p>teoreetiline töö: 30</p> <p>praktika: 13</p> <p>iseseisev töö: 9</p> <p>kokku: 52</p>	<ul style="list-style-type: none"> • paigutab meeskonnatööna, sh praktikal dokumendid hoidlas, arvestades säilituskeskkonda, juurdepääsutingimusi ja kahjustumise riske • teeb hoidlas säilitustingimuste seiret, sh praktikal, jälgides nõuetele vastavust 	<p>2. Hoidlatöö korraldamine (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>2.1 Üldised nõuded ja juurdepääsutingimused arhiivihoidlale</p> <p>2.2 Hoidla sisustamine</p> <p>2.3 Dokumentide ja arhivaalide paigutamine arhiivihoidlas</p> <p>2.4 Puhtuse hoidmine arhiivihoidlas</p> <p>2.5 Säilitustingimuste loomine ja seire</p> <p>2.5.1 Temperatuur ja suhteline õhuniiskus</p> <p>2.5.2 Valgustingimused</p> <p>2.5.3 Saasteained</p> <p>2.5.4 Biokahjurid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miniloeng – arhiivihoidla nõuetest • Kahtlased väited – säilitustingimused, juurdepääsutingimused, kahjustumise riskid • Praktiline töö – keskkonnatingimuste seire (mõõtmine) ja mõõtmistulemuste dokumenteerimine • Õppekäik – arhiiviasutusega tutvumine, seire (teema nr 4 ka) 	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne: hoidla joonis ja kirjeldus – riulite (sh mõõdud, valik vastavalt organisatsiooni dokumentide vajadusele, sobivate materjalide valik) ja muu sisustuse paigutus, väljapääsude ja liikumisteede tähistamine • Raport õppekäigust (teema nr 4 ka) 			<p>Hindamismeetod:</p> <p>Praktiline töö</p>	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • paigutab meeskonnatööna, sh praktikal dokumendid hoidlas, arvestades säilituskeskkonda, juurdepääsutingimusi ja kahjustumise riske • teeb hoidlas säilitustingimuste seiret, sh praktikal, jälgides nõuetele vastavust 				
Iseseisvad tööd				
Raport õppekäigust				
Praktilised tööd				
keskkonnatingimuste seire (mõõtmine) ja mõõtmistulemuste dokumenteerimine				
Õppekäik – arhiiviasutusega tutvumine, seire (teema nr 4 ka)				
Praktika				
<ul style="list-style-type: none"> • paigutab meeskonnatööna dokumendid hoidlas, arvestades säilituskeskkonda, juurdepääsutingimusi ja kahjustumise riske • teeb hoidlas säilitustingimuste seiret jälgides nõuetele vastavust 				

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

<p>hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi, lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktika: 26 iseseisev töö: 12 kokku: 78</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hindab dokumentide kahjustuste iseloomu ja põhjusi ning selgitab kahjustuste kõrvaldamise võimalusi, lähtudes säästva säilitamise põhimõtetest (3) • teeb meeskonnatööna, sh praktilisel dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid 	<p>3. Dokumentide kahjustuste hindamine ja kõrvaldamine (3 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>3.1 Dokumentide kahjustumise põhjused</p> <p>3.2 Dokumentide kahjustuste hindamine</p> <p>3.3 Kahjustuste esmane kõrvaldamine ja leviku piiramine</p> <p>3.4 Kahjustunud dokumentide konserveerimine/restaureerimine (säästev säilitamine)</p> <p>3.5 Dokumentide pisiparandamine</p> <p>3.6 Dokumentide parandamise materjalid ja töövahendeid</p> <p>3.7 Kutse-eeetika (dokumendi väärtus)</p> <p>3.8 Keemia: Erinevate keemiliste ainete sh vee toime kontori ja arhiivitarvetele. Pääkesevalgus. Kahjustuste liigid ja mõju dokumentidele.</p> <p>3.9 Bioloogia: Hallitused ja kahjurid. Hallituse ja kahjurite tõrje nõuded ja nende likvideerimise teenused tõrje nõuded ja nende likvideerimise teenused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – dokumentide kahjustustest, nende hindamisest, parandamisest • Pildile lohistamine - materjalid ja töövahendid • Praktiline harjutus – dokumentide puhastamine ja dokumentide pisiparandamine 	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideekaart – dokumentide kahjustused, nende põhjused ja kõrvaldamise meetodid • Praktiline töö – dokumendi kahjustuse hindamine • Praktiline töö – kahjustuse kõrvaldamine, leviku piiramine 		<p>Hindamismeetod: Praktiline töö</p>		
<p>Lävend</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • hindab dokumentide kahjustuste iseloomu ja põhjusi ning selgitab kahjustuste kõrvaldamise võimalusi, lähtudes säästva säilitamise põhimõtetest (3) • teeb meeskonnatööna, sh praktilisel dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid 				
<p>Praktilised tööd</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Ideekaart – dokumentide kahjustused, nende põhjused ja kõrvaldamise meetodid • Praktiline töö – dokumendi kahjustuse hindamine • Praktiline töö – kahjustuse kõrvaldamine, leviku piiramine • Pildile lohistamine - materjalid ja töövahendid • Praktiline harjutus – dokumentide puhastamine ja dokumentide pisiparandamine 				
<p>Praktika</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • teeb meeskonnatööna dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid 				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>koostab arhiiviruumi topograafia, lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktika: 13 iseseisev töö: 9 kokku: 52</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostab, sh praktilisel arhiiviruumi topograafia säilike asukoha kajastamiseks ja dokumentide leidmiseks, lähtudes tähistuste süsteemist 	<p>4. Arhiiviruumi topograafia koostamine (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>4.1 Arhiiviruumi ja riulite tähistamine</p> <p>4.2 Arhiiviruumi topograafia koostamine</p> <p>4.3 Dokumentide tähistamine evakueerimiseks</p> <p>4.4 Arvutiõpe (topograafia). Lõimitult erialaainega.</p> <p>4.5 Matemaatika: Positsioneerimine. Asukoha leidmine tähistuse järgi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng – topograafia vajadusest dokumentide leidmisel • Õppekäik (teema nr 2 ka) • Praktiline töö – arhiiviruumi topograafia koostamine 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:	Hindamismeetod:
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – arhiiviruumi topograafia koostamine • Raport (teema nr 2 ka) 	Praktiline töö
Lävend	
• koostab, sh praktikal arhiiviruumi topograafia säilikute asukoha kajastamiseks ja dokumentide leidmiseks, lähtudes tähistuste süsteemist	
Iseseisvad tööd	
Raport õppekäigust	
Praktilised tööd	
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – arhiiviruumi topograafia koostamine • Raport (teema nr 2 ka) 	
Praktika	
• koostab arhiiviruumi topograafia säilikute asukoha kajastamiseks ja dokumentide leidmiseks, lähtudes tähistuste süsteemist	

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktika: 13 iseseisev töö: 3 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • registreerib, sh praktikal dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni korrale, kontrollides nende seisundit, kompleksust 	5. Dokumentide arhiiviruumist väljastamise ja tagastamise korraldamine (1 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 5.1 Dokumentide väljastamise ja tagastamise korraldamine 5.2 Laenutuste registreerimine 5.3 Dokumentide seisundi ja kompleksuse kontrollimine 5.4 Kutse-eeskiri (dokumentide väärtus) 5.5 Arvutiõpetus (lõimitult erialaainega, registreerimine, EDHS)	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu – dokumentide kasutamise vajadusest ja võimalustest • Praktiline harjutus – laenutamise ja tagastamise registreerimine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> • Situatsioonülesande lahendamine: dokumentide kompleksuse ja seisundi kontrollimine • Iseseisev töö - essee 		Iseseisev töö Probleemsituatsiooni lahendamine		
Lävend				
• registreerib, sh praktikal dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni korrale, kontrollides nende seisundit, kompleksust				
Iseseisvad tööd				
• Iseseisev töö - essee				
Praktilised tööd				
<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu – dokumentide kasutamise vajadusest ja võimalustest • Praktiline harjutus – laenutamise ja tagastamise registreerimine 				

Praktika
registreerib dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni korrale, kontrollides nende seisundit, kompleksust

Õpiväljund 6	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
seostab omandatud keemia- ja bioloogiateadmisi dokumentide kahjustuste hindamisel ja kõrvaldamisel	• Õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli kolmanda õpiväljundi	Mitteeristav
Lävend		
• Õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli kolmanda õpiväljundi		

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (8) ja selle esitluse (10) alusel: säilituskava (1), käitumisjuhise (1), hoidla joonis ja kirjeldus (2), raport (2, 3, 6), ideekaart (4), kirjeldus praktilistest töödest (4, 5), arhiiviruumi topograafia koostamine (6), väljavõtte laenutuse registreerimisest (7), iseseisev töö – essee (1-7), praktikaaruanne (9)
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	1. Arhiiviseadus 2. Arhiivieskiri 3. Kurmo Konsa. Arhivaalide ja trükiste säilitamine. Tartu, 2008. 4. Ohuplaani koostamine. Juhis arhiividele ja arhiivimoodustajatele. Rahvusarhiiv, 2005 // http://www.ra.ee/public/Juhised/ohuplaan.pdf 5. Veekahjustusega arhivaalide käsitlemine. Rahvusarhiiv, 2011 // http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/Veekahjustused_2010.pdf 6. Arhiivimaterjalide kahjustuste atlas. Tartu, 2013.

Haapsalu Kutsehariduskeskus
4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilased		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Keel ja kirjandus	6	
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab loetud tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained		Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
120 t		36 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1.Väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normidele vastavalt nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile.	1.Keel suhtlus- ja tunnetusvahendina Ortograafia 2.Sõnavaraõpetus 3.Kõneõpetus	Loeng Praktilised harjutused Teatmeteoste kasutamine Kõneharjutused	Eristav
Hindamisülesanne: 1.Kontrolltöö		Hindamismeetod: Kontrolltöö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Hinnatakse vastavalt kirjalike tööde hindamisjuhendile.	Hinnatakse vastavalt kirjalike tööde hindamisjuhendile.	Hinnatakse vastavalt kirjalike tööde hindamisjuhendile.		

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamismeetodid	Hindekriteeriumid
Suuline esitus Ettekanne/esitlus	Eristav hindamine Hinne 3:

Kõne	<p>Esinemisel on täidetud kõik nõuded. Esineb õigekirjavigu esitluses. Üksikud eksimused sõnavalikul. Ajaliselt lühem.</p> <p>Hinne 4: Esinemisel on täidetud kõik nõuded. Kõne ladus.</p> <p>Hinne 5: Esinemisel on täidetud kõik nõuded. Kõne ladus, oskab vastata küsimustele. Kirjalik esitus materjalirohke ja veatu.</p>
------	--

Iseseisvad tööd
Harjutuste tegemine Kõne koostamine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>2. Arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13</p>	<p>Kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut.</p> <p>Avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate.</p>	<p>Keel suhtlus- ja tunnetusvahendina</p> <p>Ortograafia</p> <p>Sõnavaraõpetus</p> <p>Kirjandiõpetus</p>	<p>Loeng</p> <p>Teksti struktuuri tajumine, teksti lõikude järjestamine -harjutused</p> <p>Mõistekaart – kasutab alusteksti, pealkirja.</p> <p>Praktiline harjutus: väga hea tulemuse saanud kirjandi analüüs.</p> <p>Juhendmaterjali lugemine, refereerimine ja kokkuvõtte kirjutamine.</p>	Eristav

Hindamisülesanne: Klassikirjand

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<p>Teksti sõnastuses on väiksemaid vajakajäämisi. Stiilivead. Kirjutatud loetava käekirjaga, selles pole rohkem kui 10 õigekirjaviga. Näiteid vähe.</p>	<p>Tekst on ladus. Pole üle 6 õigekirjavea. Sõnavara mitmekülgne. Arutlus poolik.</p>	<p>Tekst ladus, stiil korrektne, Esineb kuni 3 õigekirjaviga. Sõnavara rikkalik. Rohkesti arutlust, mõtted lõpetatud.</p>

Iseseisvad tööd
Tekstide analüüs Arutlev kirjand-õpimaterjali lugemine ja kokkuvõte

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

3.Koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õige kirjareegleid. Leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides.	Sõnavara Harjutused Tekstiiliigid Stiil Meediatekstitid	Mõistekaart. Mõistekaartide loomine. Teksti analüüs küsimuste abil. Meediatekstide loomine. Lühikirjand. Lõikude kirjutamine ja viimistlemine. Eri liiki tekstide harjutused Tarbetekstide koostamine –motivatsioonikiri	Eristav
Hindamisülesanne: Eri liiki tekstide mapp		Hindamismeetod: Õpimapp/portfoolio		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Esineb üksikuid õige kirja-, stiili- ja vormistusvigu.	Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Esineb üksikuid õige kirja- ja stiilivigu.	Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Tööd on vormistatud korrektselt ja vigadeta.		
Iseseisvad tööd				
Tekstiharjutused				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4.Loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	Koostab etteantud faktide põhjal tabeli või diagrammi.	Funktsionaalne lugemine ja kirjutamine Harjutusülesanded.	Juhendmaterjali lugemine, refereerimine ja kokkuvõtte kirjutamine. Tänavaküsitlus (teema ette antud), selle põhjal graafikute, tabelite koostamine, täitmine... Lünkteksti täitmine tabelite, diagrammide abil, tabeli ja diagrammi koostamine etteantud faktide põhjal. Harjutusülesanded	Eristav
Hindamisülesanne: Arvestustöö		Hindamismeetod: Arvestustöö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Koostab juhendi alusel lihtsama teksti, jälgides teksti koostamise	Koostab juhendi alusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise	Koostab juhendi alusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise		

põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud ja diagrammid on vormistatud pealiskaudselt, andmed on esitatud puudulikult, esineb üle 6 vea, töö on väga vähe argumenteeritud või see puudub üldse. Töö on vormistatud lohakalt.	põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on üldjoontes vormistatud korrektselt, sisaldavad vajalikke andmeid, kuid kokkuvõtte on pealiskaudne ja vähe argumenteeritud, esineb üle 5 vea.	põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Analüüsib ja korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on vormistatud korrektselt ja põhjalikud, sisaldavad vajalikke andmeid, on üheselt mõistetavad ning arusaadavad, kokkuvõtte on põhjalik ning ammendav, hästi argumenteeritud, hea sõnastusega.
--	---	---

Iseseisvad tööd

Tabeli või graafiku koostamine
Küsitluse läbiviimine materjali kogumiseks

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. Väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Põhjendab oma lugemiseelistusi ja –kogemusi. Selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid. Tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja –kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi.	Ilukirjandus kui kunst	Ajurünnak, loeng, esitlus: kirjanduse olemus, põhiliigid, kirjandusvoolud, ajatelg Kirjandusvoolud, nende tunnused, teosed ja autorid (plakat, stendiesitlus jm) Ülevaade eesti ja maailma kirjandusest	Eristav
Hindamisülesanne: Kontrolltöö (kirjanduse põhiliigid) Maailmakirjanduse suunad ja voolud-ülevaatlük töö Eesti kirjanduse kokkuvõtte Lugemisülesanded			Hindamismeetod: Arvestustöö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest. Eesti kirjanduse ülesanne tehtud. Lugemisülesannete küsimustele vastatud lühidalt, puudub põhjalik analüüs.	Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest ja tehtud ülesanded. Eesti kirjanduse ülesanne tehtud põhjalikult. Lugemisülesannete küsimustele vastatud põhjalikult.	Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest, ülesanded põhjalikult vastatud ja otsitud lisamaterjali. Eesti kirjanduse ülesanded tehtud põhjalikult ja otsitud lisamaterjali. Lugemisülesannetele vastatud väga põhjalikult ja analüüsivalt, osatud tuua näiteid elust.		

Õpiväljund 6	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
6. Tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost, seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20	Arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust. Tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja –kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi.	Ilukirjandus kui kunst	Loeng, esitlus Ilukirjandustekstide analüüs ja etteantud küsimustele vastamine ja oma arvamuse esitamine tekstinäidete põhjal	Eristav

iseseisev töö: 6 kokku: 26		
Hindamisülesanne: Teose analüüs		Hindamismeetod: Analüüs
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Pole piisavalt põhjendatud oma seisukohti, näiteid vähe. Põhjendab lugemiseelistusi. Avaldab arvamust, aga ei kasuta väidete kinnitamiseks tekstinäiteid. Seoatab teksti oma kogemusega, aga näiteid tekstist ja oma elust vähe.	Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjendab oma seisukohti, ei leia piisavalt sobivaid näiteid. Põhjendab lugemiseelistusi ja -kogemusi. Avaldab ja põhjendab oma arvamust. Seoatab teksti oma kogemuste ja mõtetega. Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Toob näiteid tekstist ja oma elust.	Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjendab oma seisukohti ja toob sobivaid näiteid. Põhjendab lugemiseelistusi ja -kogemusi. Avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Teeb loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid. Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Toob näiteid tekstist ja oma elust.
Iseseisvad tööd		
Kirjandusteose lugemine		

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõikide teemade lõpus olevate hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	Kilgi, A. Maanso, V. 2004. Keeleviit. Tallinn: Koolibri. Eesti õigekeelsussõnaraamat. 2013 Rebane, M. 2003. Eesti kirjandus kutseõppeasutustele. Tallinn: Ilo. Rebane, M. 2004. Maailmakirjandus kutseõppeasutusele. Tallinn: Ilo. Õpetaja koostatud õppematerjalid ja internetimaterjalid.

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilased		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Loodusained	6	Leelo Alasi, Pille Alekand, Ülle Ojamäe
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab loodusteaduslikku maailmapilti, väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid. Seos gümnaasiumi riikliku õppekava loodusaine valdkonna ainetega: bioloogia, geograafia, keemia, füüsika.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Iseseisev töö sh lõimitud üldained		
120 t	36 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1.Mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 48 iseseisev töö: 14 kokku: 62</p>	<p>1.Kirjeldab Maa sfääre kui süsteeme ja nendega seotud mudeleid.</p> <p>2.Kirjeldab Maa evolutsioonilist arengut, elus- ja eluta looduse tunnuseid.</p> <p>6.Kirjeldab mehaanika nähtusi ja kasutab selleks õigeid füüsikalisi suurusid ja mõisteid.</p> <p>7.Kirjeldab korrektsete mõistete ja füüsikaliste suurustega elektromagnetismi nähtusi ja nendevahelisi seoseid.</p> <p>8.Iseloomustab soojusenergia muutumise viise, nähtusi, seaduspärasusi.</p> <p>9.Kirjeldab õigete füüsikaliste suurustega ja mõistetega valguse tekkimise, levimise ja kadumise nähtusi</p> <p>10.Kirjeldab tähtsamaid mikromaailma mudeleid, tuumareaktsioone ning radioaktiivsust.</p> <p>11.Kasutab keemiliste elementide perioodilisustabelit ja ühendite molekulaarmudeleid mikromaailma kirjeldamisel ja ainete omaduste selgitamisel.</p>	<p>1.Universum ja selle kujunemine</p> <p>2.Mikromaailm ja aineehitus</p>	<p>Loeng, arutel.</p> <p>Loodusteaduslike mudelite kasutamine.</p> <p>Töö teabeallikatega andmete kogumiseks ja graafiliseks esitluseks.</p> <p>Stendietekanne Maa sfäärade kohta (nt atmosfääri ehituse, tähtsuse ning teiste sfääridega seoste kohta) või rühmatöö vms.</p> <p>Töö kaardiga, arvutikaart.</p> <p>Videod.</p> <p>Töö teabeallikatega.</p> <p>Päikesesüsteemi mõistekaardi koostamine, taevakehade liikumisi kirjeldavad mudelid</p> <p>Ülesannete</p>	Mitteeristav

	<p>13.Nimetab majandustegevusega kaasnevaid looduskeskkonna probleeme.</p> <p>15.Võrdleb erinevate piirkondade kliimat, mullastiku, taimestiku ja loomastiku omavahelisi seoseid.</p> <p>19.Kirjeldab orgaaniliste ja anorgaaniliste ainete toimet inimesele ja keskkonnale.</p> <p>26.Lahendab loodusteaduslike ülesandeid ja probleeme, kasutades erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid.</p> <p>28.Koostab erinevate andmete põhjal tabeleid ja graafikuid.</p>		<p>lahendamine;graafikute koostamine ning lugemine;laboratoorsed tööd</p> <p>Keemil. elementide perioodilisuse tabeli kasutamine ülesannete lahendamisel</p> <p>Reaktsioonivõrrandite koostamine ja tasakaalustamine</p> <p>Ülesanded massi, ruumala ning saagise ja kadu kohta</p>
--	---	--	---

Hindamisülesanne:

Õpimapp
(Mõistekaart,kirjalikud ülesanded, iseseisva töö töölehed)

Hindamismeetod:

Õpimapp/portfoolio

Lävend

Õpilane on täitnud arvestuslike töödega seotud õpiväljundid lävendi tasemel vastavalt õpetaja koostatud hindamisjuhendile.

Iseseisvad tööd

Tunniks ettevalmistamine, kompleksülesannete lahendamine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>2.Mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas toimuvate nähtuste selgitamisel ja väärtustamisel ning igapäeva elu probleemide lahendamisel</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 iseseisev töö: 4 kokku: 16</p>	<p>3.Kirjeldab abiootiliste tegurite toimet, organismidevahelisi suhteid ja looduses toimivaid aineringe</p> <p>12.Selgitab evolutsiooni kulgu ning seostab protsesse looduses nähtavaga.</p> <p>14.Selgitab loodus- ja sotsiaalkeskkonnas omavahelisi seoseid ja probleeme.</p> <p>22.Kirjeldab ja toob näiteid loodusteaduste, tehnoloogia ja ühiskonna vahelistest seostest.</p> <p>25.Lahendab loodusteaduslike ülesandeid ja probleeme, kasutades erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid.</p>	<p>3.Kasutab õigesti mõõtühikute süsteeme</p>	<p>Loeng, arutelu</p> <p>Rühmatöö</p> <p>Mõistekaart</p> <p>Probleemülesanne</p> <p>Vestlus ja arutelu.</p> <p>Töö teabeallikatega.</p> <p>Rühmatöö - jäätmemajandus</p>	<p>Mitteeristav</p>

Hindamisülesanne:

Kompleksülesanne (sisaldab erinevaid kirjalikke ülesandeid keskkonnast ja keskkonnakaitsest ja selle suuline ettekanne)

Hindamismeetod:

Suuline esitus

Lävend

Õpilane on täitnud arvestuslike töödega seotud õpiväljundid lävendi tasemel vastavalt õpetaja koostatud hindamisjuhendile.

Iseseisvad tööd
Allikatest info leidmine

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3.Mõistab teaduse ja tehnoloogia saavutuste mõju looduskeskkonnale ja inimesele. Saab aru ümbritseva keskkonna mõjust inimese tervisele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 42 iseseisev töö: 12 kokku: 54	4.Kirjeldab organismide ehitust, aine- ja energiavahetust, paljunemist ja arengut (eristab rakutüüpe). 5.Iseloomustab inimese keemilist koostist ja mõistab pärandumise seaduspärasusi. 17.Selgitab tervisliku toitumise põhimõtteid. 18.Selgitab nakkushaiguste vältimise võimalusi. 20.Kirjeldab inimese arengut ja tervislikku seisundit sõltuvalt sotsiaalsest, majanduslikust või looduskeskkonnast.	4.Organism kui tervik	Töölehe täitmine: rakkude võrdlemine ja joonistamine. Ristsõna koostamine ja lahendamine Loengu põhjal mõistekaardi tegemine. Geneetika ülesannete lahendamine. Küsimuste koostamine ja vastamine. Õppevideod	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Plakat või poster rühmatöona			Hindamismeetod: Rühmatöö	
Lävend				
Õpilane on täitnud arvestuslike töödega seotud õpiväljundid lävendi tasemel vastavalt õpetaja koostatud hindamisjuhendile.				
Iseseisvad tööd				
Materjali kogumine ja analüüsimine				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4.Leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 iseseisev töö: 6 kokku: 24	16.Võrdleb looduslikke ja tehismaterjale ning nende omadusi. 20.Kirjeldab inimese arengut ja tervislikku seisundit sõltuvalt sotsiaalsest, majanduslikust või looduskeskkonnast. 21.Nimetab loodusteaduste ning tehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid ilminguid ning võrdleb erinevate eetilisi-moraalseid seisukohti ning nende usaldusväärsust. 22.Kirjeldab ja toob näiteid loodusteaduste, tehnoloogia ja ühiskonna vahelistest seostest. 23.Kirjeldab teaduse ning tehnoloogia võimalusi ja piiranguid ühiskonna heaolu ja	5.Loodusteaduste rakendusvõimalusi	Esitlused ja videod. Töö teabeallikatega. Ülesannete lahendamine;graafikute koostamine ning lugemine;laboratoorsed tööd Keemil. elementide perioodilisuse tabeli kasutamine ülesannete lahendamisel Reaktsioonivõrrandite koostamine ja tasakaalustamine	Mitteeristav

	<p>majanduse arengu tagamiseks. 24.Kirjeldab oma elukoha (loodus) keskkonda, uurides ja analüüsides seal erinevaid probleeme. 25.Lahendab loodusteaduslike ülesandeid ja probleeme, kasutades erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid. Kirjeldab ja kohandab korrektsete lähteandmetega ülesandele õige lahendusmudeli ning fikseerib otsitavad suurused, kasutades õigesti mõõtühikute süsteeme. Arvutab õigesti, kontrollides saadud tulemust ning vormistab ülesande vastuse korrektset.</p>		<p>Ülesanded massi, ruumala ning saagise ja kadu kohta dem.katsed ainete puhastamise, eraldamise kohta % ülesannete lahendamine Küsimuste koostamine ja vastamine.</p>	
--	---	--	---	--

Hindamisülesanne:

Test (ülesanded ja valikvastustega test)

Hindamismeetod:

Test

Lävend

Õpilane on täitnud arvestuslike töödega seotud õpiväljundid lävendi tasemel vastavalt õpetaja koostatud hindamisjuhendile.

Iseseisvad tööd

Koostab kodukoha keskkonnaprobleemide ülevaate

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulihinne on mitteeristav. Lävendi saavutamiseks tuleb täita hindamisülesanded.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarapuu,T, Kallak, H.1997. Bioloogia gümnaasiumile I osa.Tartu: Eesti Loodusfoto 2. Sarapuu, T. 2002. Bioloogia gümnaasiumile I osa. Tartu: Eesti Loodusfoto 3. Sarapuu, T, Viikmaa, M, Puura, I.2006. Bioloogia gümnaasiumile II osa. Tartu: Eesti Loodusfoto 4. Viikma, M, Tartes, U. 2008. Bioloogia gümnaasiumile II osa. Taru:Eesti aloodusfoto 5. Külanurm,E.2003. Keemia õpik kutseõppeasutustela. Tartu 6. Kõo,E. 2004. Keemia töövihik kutseõppeasutusele.Tallinn: Ilo 7. Katt, N. 2002 Keemia lühikursus gümnaasiumile. Tallinn: Avita 8.Karelson,M., Tõldsepp,A 2007 Keemia gümnaasiumile. Tallinn: Koolibri 9. Liiber,Ü. 2004. Üldmaateadus gümnaasiumile. Tartu: Eesti Loodusfoto 9. Õpetajate koostatud materjalid ja internetimaterjalid 10. Ajakirjad: Imeline teadus, Loodus, National Geographic

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilased		
Õppevorm	statsioonarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Matemaatika	5	
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab oma matemaatikateadmisi elus edukalt toimetulekuks. Seos gümnaasiumi riikliku õppekava matemaatika valdkonnaga.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Iseseisev töö sh lõimitud üldained		
100 t	30 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1.Kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsides ja hinnates tulemuste tõepärasust</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>Sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid</p> <p>Kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust.</p> <p>Teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust.</p> <p>Koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses.</p> <p>Kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi.</p> <p>Valib ja kasutab kirjalike ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemiteid ja matemaatilisi sümboleid.</p> <p>Kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks.</p> <p>Arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid</p>	<p>1.Arvtamine(16 t) Tehted ratsionaalarvudega</p> <p>2.Mõõtühikud(4 t) Mõõtühikutevahelised seosed ja teisendamine</p>	<p>Ülesannete lahendamine õpetajaga ja iseseisvalt.</p> <p>Peastarvutamine</p> <p>Mõistekaart arvuhulkade kohta</p> <p>Ühikute teisendamine teabeallika kasutamise(elulistes ülesannetes SI-süsteemivälise mõõtühikute SI-süsteemühikuteks teisendamine)</p> <p>Ühikute teisendamise harjutusülesanded</p> <p>Interaktiivsed testid.</p> <p>Näitlikustamine(pinna,ma hu jms ühikutevahelistest seostest)</p> <p>Ülesannete korrektne vormistamine</p> <p>Üksteise õpetamine</p>	Eristav

	ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid		(õpilane õpilast)
Hindamisülesanne: Kontrolltöö, mille käigus hinnatakse kogu teemat - arvutamine		Hindamismeetod: Kontrolltöö Õpimapp/portfoolio	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	
Arvutab reaalarvudega õigesti peast, kirjalikult või taskuarvutiga. Teostab tehted õiges järjekorras. Ümardab arve etteantud täpsuseni. Lahendab konspekti näidete abil elulisi tekst ülesandeid	Lahendab iseseisvalt elulisi sõnalisi tüüpülesandeid.	Lahendab iseseisvalt ja loovalt elulisi tekstülesandeid ja vormistab korrektse lahenduskäigu.	

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamismeetodid	Hindekriteeriumid
Kontrolltöö Test Kodune kontrolltöö	Mitteeristav hindamine Lävend: Teisendab etteantud ühikuid lubatud eksimisega 10%
Iseseisvad tööd	
Kodune töö (arvutamine ja tehted astmetega) Õpimapi koostamine Kodune töö- mittesüsteemiliste mõõtühikute teisendamise kohta	

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2.Kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks. Kasutab vajaliku teabe leidmiseks nii paberkanalil kui ka internetis leitud teabeallikaid. Leiab tekstist, tabelist, jooniselt, graafikult, diagrammilt vajaliku info. Koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses. Valib ja kasutab ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümboleid.	3.Avaldised.Võrrandid ja võrratused 1)Ratsionaalavaldiste lihtsustamine. 2) Võrre. Võrdeline jaotamine. 3) Lineaarvõrrand.Ruutvõrrand.Kahe tundmatuga lineaarvõrrandisüsteem. 4) Arvtelje erinevad piirkonnad. Lineaarvõrratuse mõiste ja omadused ja lahendamine. Lineaarvõrratustesüsteem.	Ülesannete lahendamine õpetajaga ja iseseisvalt. Vestlused: seostest teiste õppeainetega, igapäevaeluga. Interaktiivsed töölehed (abivahendite treenimine) reisimarsruut (optimaalsete kuludega reisi planeerimine) Vestlus (lineaarvõrratus mõiste ja omaduste seostamine igapäevaelu situatsioonidega nt. graafilise lineaarplaneerimine) Skeemide või tabelite	Eristav

			koostamine tekstülesannete sisu kohta
Hindamisülesanne: Kontrolltöö ja kodutööd		Hindamismeetod: Kontrolltöö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	
Lihtsustab avaldise kasutades summa ja vahe ruudu ning ruutude vahe valemit, lahendab lihtsamaid lineaarvõrrandeid ja lineaarvõrrandisüsteeme ning normaalkujulisi ruutvõrrandeid . Lahendab lihtsamaid lineaarvõrratusi ja võrratusesüsteeme Elulisi ülesandeid lahendab konspekti/näidete abil	Lahendab võrrandeid lihtsustamise valemeid kasutades. Lahendab lineaarvõrrandeid ja lineaarvõrrandisüsteeme ning ruutvõrrandeid. Lahendab lineaarvõrratusi ja võrratusesüsteeme. Lahendab iseseisvalt elulisi tüüpülesandeid, vormistab korrektse lahenduskäigu.	Lahendab võrrandeid lihtsustamise valemeid kasutades. Lahendab lineaarvõrrandeid ja lineaarvõrrandisüsteeme ning ruutvõrrandeid . Lahendab lineaarvõrratusi ja võrratusesüsteeme. Lahendab iseseisvalt ja loovalt elulisi tekstülesandeid, vormistab korrektse lahenduskäigu.	
Iseseisvad tööd			
Kodune töö: võrrandid ja võrratused Reisimarsruut (optimaalsete kuludega reisi planeerimine) Enda koostatud ülesannete esitus klassis			

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3.Seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust. Nimetab järguühikuid ja teisendab pikkus-, raskus- pindala, ruumala, mahu, aja- ja rahaühikui, arvutab protsente ja promille. Kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi. Kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks.	1.Protsendid Osa ja tervik, protsent, promill. Elulise sisuga tekstülesanded 2.Trigonomeetria Pythagorase teoreem.Teravnurga siinus, koosinus, tangens. Täisnurkse kolmnurga lahendamine. Elulise sisuga tekstülesanded 3.Planimeetria	Ülesannete lahendamine õpetajaga ja iseseisvalt. Korrata protsentide arutamist. Kolme tehtega eluliste ülesannete lahendamine Arutelu enesekohaste pädevuste arendamiseks (seos igapäevaeluga: alkoholisaldus veres ja selle tagajärjed) Lahuseülesanded	Eristav
Hindamisülesanne: Kodune kontrolltöö		Hindamismeetod: Kontrolltöö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Arvutab protsenti (osa) tervikust. Arvutab tervikut protsendimäära (osamäära) ja osa kaudu. Leiab, mitu protsenti üks suurus moodustab teisest. Arvutab promilli (nt. alkoholisaldust veres) Vormistab korrektselt lahenduskäigu.	Lahendab kolme tehtega elulisi protsentülesandeid (näiteks niiskusekadu, lahuse ülesanded, suuruste muutumise ülesanded). Vormistab korrektselt lahenduskäigu.	Lahendab iseseisvalt ja loovalt vähemalt kolme tehtega elulisi protsentülesandeid. Vormistab korrektselt lahenduskäigu. Valib erinevate võimaluste vahel ökonoomsema lahenduskäigu.		

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamiseetodid	Hindekriteeriumid
Kontrolltöö Kodune kontrolltöö	<p>Eristav hindamine Hinne 3: Oskab korrektselt (teeb joonise, kirjutab andmed, valemid ja vastuse) lahendada konspekti/ näidete abil (elulisi) ülesandeid Oskab näidete abil leida õigeid elementidevahelisi seoseid, ümbermõõdu ja pindala valemeid.</p> <p>Hinne 4: Oskab korrektselt (teeb joonise, kirjutab andmed, valemid ja vastuse) lahendada (elulisi) ülesandeid</p> <p>Hinne 5: Lahendab iseseisvalt (abimaterjale kasutamata) elulisi ülesandeid trigonomeetriaeadmisi rakendades ja esitab tõepäraseid vastuseid lähtuvalt igapäevaelust. Lahendab iseseisvalt ja loovalt elulisi tekstülesandeid ja vormistab korrektse lahenduskäigu.</p>
Kontrolltöö Kontrolltöö	<p>Eristav hindamine Hinne 3: Õpilane teeb tasapinnaliste kujundite joonised ja lahendab antud andmetega kujundi pindala ja ümbermõõdu, valemite lehe abil kõik kujundid „4“ Õpilane teeb tasapinnaliste kujundite joonised ja lahendab antud andmetega kujundi pindala ja ümbermõõdu, teisendab ühikud ja vormistab lahenduskäigu korrektselt.</p> <p>Hinne 4: Õpilane teeb tasapinnaliste kujundite joonised ja lahendab antud andmetega kujundi pindala ja ümbermõõdu, teisendab ühikud ja vormistab lahenduskäigu korrektselt.</p> <p>Hinne 5: Õpilane teeb tasapinnaliste kujundite joonised ja arvutab kujundite pindala ja ümbermõõdu. Lahendab loovalt elulisi ülesandeid trigonomeetria ja planimeetriaeadmisi rakendades ja esitab tõepäraseid vastuseid lähtuvalt igapäevaelust.</p>
Iseseisvad tööd	
<p>Näiteülesannete abil ülesannete lahendamine Enda koostatud ülesanded Koostab liitkujundi ülesande koos joonistega</p>	

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. Esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20	Sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid. Kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel	9. Planimeetria Liigitab tasandilisi kujundeid, teeb joonise; teab elementidevahelisi seoseid, ümbermõõdu ja pindala valemeid. 10. Stereomeetria Püstprisma, korrapärase püramiidi, silindri, koonuse ja kera (sfääri) elemendid,	Tasandiliste kujundite pindala ja ümbermõõdu valemid Praktiline töö: pindalade arvutamine, ruumis ja	Eristav

iseseisev töö: 6 kokku: 26	illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust. Kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks. Valib ja kasutab ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümboleid. Kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks. Kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest	pindalad ja ruumala. Elulise sisuga tekstülesanded	maa-alal Praktiline töö (püramiidi jt kehade voltimine või valmistamine Ruumiliste kujundite pindalad ja ruumalad
-------------------------------	---	--	---

Hindamisülesanne: Kontrolltöö (eristav) ja iseseisev töö (mitteeristav)	Hindamismeetod: Kontrolltöö
---	---------------------------------------

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
õppija lahendab näidisülesannete tasemel elulisi stereomeetria ülesandeid valemite lehe abi, teeb joonis, vajadusel teisendab mõõtühikuid, annab vastuse lähtudes igapäevaelust.	õppija lahendab näidisülesannete tasemel elulisi stereomeetria ülesandeid, teeb joonise, vajadusel teisendab mõõtühikuid, esitab vastuse lähtudes igapäevaelust.	õppija lahendab elulisi stereomeetria ülesandeid, esitab põhjaliku lahenduskäigu, teeb joonise, vajadusel teisendab mõõtühikuid, annab vastuse lähtudes igapäevaelust, suudab hinnata vastuse õigsust. Esitleb iseseisva töö ja vastab esitatud küsimustele

Iseseisvad tööd

1)Tasandiliste kujundite ümbermõõdud ja pindalad 2)Ruumiliste kujundite pindalad ja ruumalad 3)enda koostatud ülesanded koos lahendustega

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5.Kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest Selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske. Arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid. Arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta. Teab ja kasutab matemaatilise statistika ja tõenäosusteooria elemente.	5.Majandusmatemaatika elemendid Raha ja valuuta Liht-ja liitintress.Laen ja hoiustamine, laenu tagasimaksegraafik. Palk ja kehtivad maksud töövõtjale ja tööandjale. Hinnamuutused (soodushind, hinnatõus jt). 6.Tõenäosusteooria ja statistika. Sündmuse tõenäosus,tõenäosuse summa ja korutus (sh tõenäosus loteriis ja hasartmängudes). Statistika põhimõisted ja arvkarakteristikud. Statistiline ja variatsioonirida, sagedustabel ja suhteline sagedus, diagrammid keskväärtus, kaalutud keskmine, mediaan, mood, maksimaalne ning minimaalne element,standardhälve. Statistiliste andmete kogumine, süstematiseerimine, statistiline andmetöötlus. 7.Jooned tasandil	Õpetaja abiga selgitatakse mõisteid: raha valuuta, liht- ja liitintress,palk, maksud, h hinnamuutused,valuutakursside tabeli lugemine Laenukalkulaator (kasutamine ja laenupakettide võrdlemine) Eestlaste koostatud arvutiprogramm „Tõenäosusteooria“	Eristav

		<p>Punkti asukoha määramine tasandil. Lõigu pikkus, kahe punkti vaheline kaugus, vektori mõiste ja tähistamine, vektori pikkus, nullvektor, ühikvektor, vastandvektor, vektorite geomeetiline liitmine.</p> <p>Sirge, parabooli ja ringjoone võrrandid. Sirge joonestamine võrrandi järgi.</p>	<p>Uurimustöö algatusvõime ja ettevõtlikkuse arendamiseks: statistiline andmetöötlus MS Exceli statistikafunktsioone kasutades</p> <p>Diskussioon ja töenäosuse arvutamine loteriide ja hasartmängude võiduvõimalust vähesuse ja mängimise mõttetuse kohta</p> <p>Arutelu oletatava võidu kasutamise ja investeerimise teemal</p> <p>Graafikutelt ja diagrammidelt vajalikuinfo leidmine ja selle lugemine (programm Tabletalk)</p> <p>Skeem, joonis (mõistete selgitamiseks)</p> <p>Andmete lugemine graafikutelt ja diagrammidelt ja nende kasutamine</p>
--	--	--	---

Hindamisülesanne: Kodune kontrolltöö		Hindamismeetod: Iseseisev töö
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<p>Teisendab erinevaid valuutasid. Kasutab sellekohaseid teabematerjale. Arvutab liht- ja liitintressi.</p> <p>Arvutab käibemaksu ja kauba jaehinda, hinnamuutusi.</p> <p>Teeb vahet neto- ja brutopalgal, teab palgaga kaasnevaid makse.</p> <p>Kasutab palgakalkulaatoreid internetis.</p> <p>Selgitab laenudega seotud riske, arutleb säästmise vajalikkuse ja kiiralaenude üle.</p> <p>Teeb vahet erinevatel diagrammidel, suudab lugeda neilt andmeid.</p> <p>Õpetaja abiga</p>	<p>Lisaks hinde „3“ hindamis-kriteeriumile. Loeb tekstis, tabelist, jooniselt vajaliku info, analüüsib seda ja teeb järeldusi. Teeb excelis diagramme. Konspekti abiga</p>	<p>Oskab probleemülesandeid lahendada ja neid ise püstitada. Julgeb avalikult esineda ja oma seisukohta kaitsta iseseisvalt.</p>

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindmismeetodid	Hindekriteeriumid
Arvestustöö	Eristav hindamine

Arvestustöö	<p>Hinne 3: õpilane oskab lahendada "Tõenäosusteooria" ja "Statistika" näidisülesandeid ja on esitanud statistika uurimustöö. Selgitab loteriide ja hasartmängudega seotud riske</p> <p>Hinne 4: õpilane oskab lahendada "Tõenäosusteooria" ja "Statistika" näidetele baseeruvaid ülesandeid. Õpilane on esitlenud oma iseseisvat uurimustööd klassis, kirjutanud essee loteriide ja hasartmängudega seotud riskidest ja osalenud foorumites aruteludes</p> <p>Hinne 5: õpilane lahendab "Tõenäosusteooria" ja "Statistika" teooriale baseeruvaid, kuid loogilist mõtlemist ja järeldusoskust nõudvaid probleemülesandeid</p>
Iseseisev töö iseseisev töö	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Lävend: Uurimustöö koos esitlusega</p>
Iseseisvad tööd	
Kodused ülesanded	

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulihinde saamiseks peavad olema lävendikriteeriumidele vastavalt sooritatud järgmised hindamisülesanded: kontrolltöö, iseseisvad tööd, uurimustööd, kompleksülesanne.
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1) T.Leego, L.Vedler, S.Vedler. Matemaatika õpik kutseõppeasutustele. Tartu, AS Atlex 2002 2) L.Lepmann, T.Lepmann, K.Velsker. Matemaatika 10.klassile Tallinn, Valgus 3) L.Lepmann, T.Lepmann, K.Velsker. Matemaatika 11.klassile Tallinn, Valgus 4) L.Lepmann, T.Lepmann, K.Velsker. Matemaatika 11.klassile Tallinn, Valgus 5) Õpetaja valmistatud materjalid.

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilase		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	Sotsiaalsained	7	Leelo Alasi, Mehis Ehanurm, Ülle Ojamäe, Jana Koel
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid, teeb teadlikke valikuid seonduvalt iseenda ja sotsiaalse keskkonnaga, lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest ja moraalinormidest, ning toimib kõlbelise ja vastutustundliku ühiskonnaliikmena. Õpilane on Eesti Vabariigile lojaalne. Seos gümnaasiumi õppekava kehalise kasvatuselise valdkonna, riigikaitse valikkursuse ja sotsiaalsainete valdkonna ajaloo, ühiskonnaõpetuse, inimeseõpetuse, inimgeograafia õppeainetega.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained		Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
148 t		34 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. Omab adekvaatset enesehinnangut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mis toetavad tervikliku ja terviseteadliku inimese kujunemist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 46 iseseisev töö: 6 kokku: 52	1. Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas. 2. Analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus. 3. Nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi. 4. Tegeleb teadlikult ja võimete kohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi. 23. Kasutab kontekstis sotsiaalsainete põhimõisteid.	PEREKONNAÕPETUS 1. Perekond, suhted ja rollid; -perekonna tüübid ja kooseluvormid. -perekonna ülesanded. -püsisuhete loomine- ja säilitamine. -hoolitsemine üksteise eest sh vanemate hoolitsus -peresuhte mõju ühiskonnale 2. Terviseriskid ja ennetus - Hügieen - Väärtootumisega (sh üle- ja alatoitumus) kaasnevad riskid. - Alkoholi mõju tervisele ja ühiskonnale. - Tubakas, selle tarvitamise mõju tervisele ja ühiskonnale. - Narkootikumide (sh uimastid) tarvitamisega kaasnevad riskid. - Suguhaigused ja nende vältimise võimalused. - Rasestumisvastased vahendid. - Turvaseks ja pereplaneerimine - Stressiga kaasnevad riskid (sh unehügieen) - Lähisuhtevägivald	PEREKONNAÕPETUS Selgitamine, diskussioon, kordusmeetod, praktiline harjutamine, eneseanalüüs, filmide ja dokumentaalsaadete vaatamine, kuulamine, rühmatöö, infootsing. KEHALINE KASVATUS Selgituste kuulamine; arutelu; ettenäitamine; vaatlus; harjutuste praktiline sooritamine; meeskonnatöö, praktiline töö	Mitteeristav

	<p>KEHALINE KASVATUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohutusreeglid spordis • Hügieeni ja karastamise mõju organismile • Õige kehaasend spordis - ergonoomika (nt rüht;raskuste tõstmine) • Pulsi mõõtmine ja pulsisageduse reguleerimine kehalise koormuse ajal • Rühi- ja koordineerimisharjutused vastavalt oma erialale, et vältida pingeolukorrast ja sundasenditest tulenevaid kutsehaigusi. • Soojendus- ja venitusharjutused • Kehaliste võimete arendamine (kiirus; jõud; vastupidavus). • Võistlusmäärused (kergejõustik, pallimängud). • Kergejõustiku ja pallimängu harjutused • Meeskonnatöö arendamine (nt koostöö; kohanemine; distsipliin) 	
--	--	--

<p>Hindamisülesanne: PEREKONNAÕPETUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Essee - teemal perekond, suhted ja rollid (õpetaja poolt antud juhendi alusel) 2. Situatsioonülesande lahendamine terviseriskide ja ennetamise kohta. 	<p>Hindamismeetod: Essee Probleemsituatsiooni lahendamine</p>
---	--

<p>Lävend</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas 2. analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus 3. nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi 23. kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamismeetodid	Hindekriteeriumid
<p>Ülesanne/harjutus KEHALINE KASVATUS</p> <p>Praktiline tegevus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrollharjutuste sooritamist kergejõustikus, üldkehalises ettevalmistuses ja sportmängudes (sh vigastuste ennetamine ja lödvestusharjutused) • koostööoskusi ja meeskonnatööd • aktiivsust tunnis 	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Lävend:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi 4. tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi 23. kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid
<p>Iseseisvad tööd</p>	
<p>PEREKONNAÕPETUS</p> <p>Ühe etteantud teema materjaliga tutvumine ja valmistumine aruteluks.</p>	
<p>Praktilised tööd</p>	
<p>PEREKONNAÕPETUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rühmatööna situatsioonülesannete lahendamine etteantud terviseriskide osas ja grupi arutelu. 2. Rühmatöö: plakati koostamine (nt naise ja mehe roll ühiskonnas, rasestumisvastased vahendid jne) 	

KEHALINE KASVATUS

1. Rivistus, soojendus, teatevõistlused, kergejõustik.
2. Pallimängud

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>2. Omab arusaama esinevatest nähtustest, protsessidest ja konfliktidest ühiskonnas ning nende seostest ja vastastikusest mõjust</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 iseseisev töö: 9 kokku: 39</p>	<p>6. Määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti.</p> <p>7. Selgitab, millised muutused on toimunud taasiseseisvumisjärgses Eesti majanduses, õigusruumis, valitsemiskorralduses, riigikaitstes ja kultuurielus, eristades põhjusi ja tagajärgi.</p> <p>8. Toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta.</p> <p>9. Arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel.</p> <p>23. Kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid.</p>	<p>Ajaloo periodiseerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muinasaeg 2. Keskaeg 3. Sõjad ja nende mõju 4. Eesti erinevate riikide võimu all 5. Eesti Vabariigi tekkimine ja areng 6. II maailmasõda 7. Nõukogude periood 8. Taasiseseisvumine 9. Rahvaste kombed, traditsioonid. Maailmareligioonid. 	<p>Selgitamine; teoreetiline miniloeng; praktiline harjutamine; arutelu; seoste loomine; iseseisev töö; suuline esitus; infootsing ja hindamine; õppekäik muuseumisse; filmide ja saadete vaatamine/kuulamine.</p>	<p>Mitteeristav</p>
<p>Hindamisülesanne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajatelje koostamine - kujutatud Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid (muinasajast tänapäevani), tuues välja sündmuse põhjuse ja tagajärje. 2. On osalenud grupiarutelus - rahvaste kombed, traditsioonid ja usundid. 			<p>Hindamismeetod:</p> <p>Praktiline töö Arutlus</p>	
<p>Lävend</p>				
<p>6. määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti</p> <p>8. toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta</p> <p>9. arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel</p> <p>23. kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid</p>				
<p>Iseseisvad tööd</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lugeda läbi ajalooteemaline artikkel ja valmistada esitluseks (juhendi alusel) 2. Ühe ajalooperioodi või sündmuse kohta info kogumine ja esitluse koostamine (juhendi alusel) 3. Filmide, saadete vaatamine/kuulamine - töölehe täitmine. 				
<p>Praktilised tööd</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Õppeülesande koostamine - ristsõna, lünktekst jms. 2. Õppefilmide ja saadete vaatamine/kuulamine - teema arutelu. 3. Ühe ajaloomuuseumi külastus - kokkuvõttev arutelu klassis (tööleht) 				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>3.Mõistab kultuurilise mitmekesisuse ning demokraatia ja selle kaitsmise tähtsust ning jätkusuutliku arengu vajalikkust, aktsepteerides erinevusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 52 iseseisev töö: 13 kokku: 65</p>	<p>1. Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas. 2. Analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus. 5. Selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust. 8. Toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta. 10. Iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimemehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel. 12. Kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitimaastikust. 15. Põhjab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust. 16. Analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse. 18. Analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuselise struktuuri. 20. Selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel. 21. Selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna. 22. Orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid. 23. Kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid.</p>	<p>Ühiskond ja riik 1. Ühiskonnaliikmed ja ühiskonnamudelid 2. Riik ja riigivõim 3. Poliitilised ideoloogiad Demokraatlik valitsemine 1. Õigusriik ja põhiseaduslik valitsemine 2. Erakonnad Riigivõimu tasandid 1. Seadusandlik ja täidesaatev võim 2. Kohtuvõim 3. Kohalik võim Indiviid ja ühiskond 1. Riigi kodanikud 2. Kodaniku õigused ja kohustused 3. Võimu teostamine kodaniku poolt 4. Inimõigused</p>	<p>Selgitamine, diskussioon, võrdlus, infootsing, suuline esitus, filmide, saadete ja uudiste vaatamine/kuulamine, analüüs, õppekäik, essee.</p>	<p>Mitteeristav</p>
<p>Hindamisülesanne: 1. Grupitöö arutelu teemal valitsemiskorraldus (10). 2. Test -poliitilised ideoloogiad (12) 3. Grupitöö - poster "jätkusuutlik ühiskond" (15) 4. Ettekanne/esitus - kompleksülesanne teemal kodanike riik (etteantud juhendi alusel). (16,18,20, 21)</p> <p>NB! Tundides mitteosalenud õpilased sooritavad aine ülese arvestustöö.</p>		<p>Hindamismeetod: Rühmatöö Praktiline töö Arutlus Essee Ettekanne/esitus</p>		

Lävend

1. analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas
2. analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus
5. selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust
8. toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta
10. iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimemehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel
12. kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust
15. põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust
16. analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse
18. analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuselise struktuuri
20. selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel
21. selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna
22. orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid
23. kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamise meetodid	Hindekriteeriumid
Essee Ettekanne/esitlus Faktipõhine arvamuslim essee + esitlus	Mitteeristav hindamine Lävend: Töö on esitatud õigeaegselt, töös on õiged faktid, töö korrektselt vormistatud ja osalenud arutelus
Iseseisvad tööd	
Juhendi alusel: Arvamuslim faktipõhine essee aktuaalsel ühiskondlikul teemal (etteantud küsimuste alusel).	
Praktilised tööd	
Posteri joonistamine. Arutelu - esseedes esitatud mõtteavalduste baasil. Päevakajaliste sündmuste analüüs ajakirjanduse kaudu (nt immigrandide teema).	

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. Hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	11. Nimetab Eesti ning rahvusvaheliste organisatsioonide NATO, EL ja ÜRO vastastikuseid õigused ja kohustused. 13. Kirjeldab Eesti riigikaitse laiapindset käsitlust. 14. Oskab hinnata enamlevinud ohte teda ümbritsevas keskkonnas, teab, kuidas nendeks valmistuda ning oskab ohu korral õigesti käituda (sh leida infot ja käitumisjuhiseid kriisiolukorras tegutsemiseks ning abistada abivajajaid end ohtu seadmata).	1. Ajateenistus kaitseväes 2. Rivi ja relvaõpe 3. Riigikaitse institutsioonid 4. Riigikaitse strateegia, ülesehitus ja ressursid 5. Julgeolekuriskid ja kriisikolled maailmas 6. Topograafia 7. ÜRO, NATO ja EL roll riigikaitstes	Selgitamine, diskussioon; reeglite tutvustamine, õppelaager. Kaitseressursside Ameti esindaja loeng. Kaitseväge väeosa külastus. Situatsioonõpe/praktilised harjutused NATO kehaliste võimete testi sooritamine	Mitteeristav

	<p>17. Tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike.</p> <p>19. Kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti.</p> <p>23. Kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid.</p> <p>24. Nimetab kaasaja julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi.</p>		vastavalt kaitseväge normidele.	
--	--	--	---------------------------------	--

Hindamisülesanne:

Riigikaitse nädala teoreetilise ja praktilise õppe läbimine (sh välilaager).

Hindamismeetod:

 Praktiline töö
 Enesehindamine

Lävend

11. selgitab Eesti rolli NATO, ELs ja ÜROs

13. kirjeldab Eesti riigikaitse strateegiat, ülesehitust ja ressursse

14. demonstreerib grupi koosseisus seisanguid, pöördeid ja rivisammu ning kontrollib juhendamisel relva ohutust ning kustutab tulekolde

17. tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike.

19. kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti

23. kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid

24. nimetab erinevaid julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi

Iseseisvad tööd

Eneseanalüüs riigikaitse nädala lõppedes: kaitseressursside ameti test.

Praktilised tööd

Riigikaitse õppenädal (sh välilaager)

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul koosneb seitsmest teemakogumist, kokku 7 EKAPit; mooduli kokkuvõtva hinde saamiseks peavad õpilasel olema arvestatud kõik teemakogumid. Arvestusliku hinde saamiseks teemakogumis peavad olema nõuetekohaselt sooritatud kõik teema hindamisülesanded.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kagadze, M., Kraav, I., Kullasepp, K. "Perekonnaõpetus" Koolibri 2007 2. Kullasepp, K., Saat, H. Töövihik-"Psühholoogia", Koolibri 2004 3. Nienstedt, W. Inimese Füsioloogia ja anatoomia. Medicina. 2001 4. Uljas, J., Rumberg, T. "Psühholoogia", Koolibri 2002 <p>Heiki Raudla Ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile või veebis http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf, veebileht eesti.ee, ajalehed + ajakirjad, dok.filmid err.ee veebilehelt - eesti aja lood, õpik inimene ja ühiskond, ka veebis http://tandis.odhr.pl/documents/HR%20compendium/en/CD%20SEC%203/Individual%20and%20Society%20EST/Teacher's%20Manual%20for%20Course%20Estonia%20EST.pdf</p>

õpik inimene ja õigus, välisministeeriumi veebileht, veebileht http://www.curriculum.ut.ee/sites/default/files/sh/kogumik_inimene_ja_yhiskond.pdf
<http://www.sotsdem.ee/maailmavaade/2011-valimisprogramm/inimene-ja-hiskond/>
www.maailmakool.ee/meetodid/arengumaad-a-z/, www.slideshare.net/lauraliivet/arengumaad-13137289
www.delfi.ee > Teemalehed
Heiki Raudla Ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile , veebis <http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf>,
veebileht eesti.ee <https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riik>, veebipõhine materjal
EL http://europa.eu/abc/12lessons/key_dates_et.htm , http://europa.eu/abc/euslides/index_et.htm ja
NATO kohta <http://www.eata.ee/mis-on-nato>,
ajalehed + ajakirjad, veebileht vabariigi valitsus, veebileht erakonnad www.erakonnad.info/ ,
dok.filmid err veebilhehelt - eesti aja lood, http://www.curriculum.ut.ee/sites/default/files/sh/kogumik_inimene_ja_yhiskond.pdf
<http://www.sotsdem.ee/maailmavaade/2011-valimisprogramm/inimene-ja-hiskond/>
plaanimajandus vs turumajandus http://opetaja.edu.ee/euroopa_ja_baltimaad/html/F1/F1_print.html
<http://etv.err.ee/arhiiv.php?id=136345> ; <http://etv.err.ee/arhiiv.php?id=135767>;
töötaja õigused <http://www.tooelu.ee/et/Videod/Video/id/6>, lasteombudsman.ee/et/noor/lapse-oigused-ja-kohustused , www.eesti.ee > ... > Riik ja kodanik > Kodaniku
õigused ja kohustused, Heiki Raudla ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile , veebsi <http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf>,
õppefilm alaealiste kuriteod <http://justiitsministeeriumi.veebileht.ee>, põhiseadus, lastekaitseeadus, kooli õigusaktid, veebileht eesti.ee
<https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/perekond> , <https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riik>, <https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riik/seadusandlus>,
veebileht juristaitab,
Jüri Allik, Anu Aavik, Toivo Aavik, Kenn Konstabel, Lembit Andresen, Mari-Liis Auler, Igor Gräzin, Mihkel Zilmer, Marika Paaver
õpik Inimene ja ühiskond <http://tandis.odihr.pl/documents/HR%20compendium/en/CD%20SEC%203/Individual%20and%20Society%20EST/Teacher's%20Manual%20for%20Course%20Estonia%20EST.pdf>,
A.Adamson, M.Eerik, K.Floren, M.Kahru, U.Läänemets, T.Ruus, A.Seene, M.Tammsaar valikaine õpikgümnaasiumile Inimene ja õigus, veebileht tööelu.ee,
veebileht riigiteataja.ee, õppefilm -kuidas pöörduda kohtusse <http://www.youtube.com/watch?v=riBRgWTrQGM&feature=plcp&noredirect=1> ,
<http://www.youtube.com/watch?v=CxDZ1Oe5Q9A> ja väärted <http://www.youtube.com/watch?v=7gZrXiqbP8o>, seksuaalkuriteod
<http://www.youtube.com/watch?v=qoMQ7kIWNzQ>, prostitutsioonikuriteod http://www.youtube.com/watch?v=dirPkIz2_Hw,
noored vangistuses <http://www.youtube.com/watch?v=xLEOlq7HjE> ,
Eesti ajaloo e-keskkond 11 000 aastat hiljem. Tasane tulek (2008)
Ajalik ja ajatu. Tule ja mõõgaga, 2 (2006)
Ajalik ja ajatu. Reformatsioon (2006)
ETV saatesari Eesti aja lood
ETV saatesari Eesti aja lood. Okupatsioonid
ETV saatesari Vana aja asjad
Vikerraadio saatesari Eesti lugu
Dokumentaalfilm „Sinimäed“ (2006)
Dokumentaalfilm „September“ (2010)
Mängufilm „Elavad pildid“ (2013)
Eesti Muuseumide Infokeskus
Rahvusarhiivi virtuaalne uurimissaal
VAU Kultuuripärandi infovärv
Eesti mõisaportaal
Kultuurimälestiste riiklik register Mis on kultuuripärand? Alo Särg.
Retk mõisa – ainete integratsiooni musternäidis.
Eesti kultuuriloo õppematerjal (2013) GENI
Histrodamus,
L. Vahre Eesti ajalugu 2004

Heiki Raudla ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile , veebisõpik <http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf>, Eesti statistikaameti veebileht
<http://www.stat.ee/rahvastik>, <http://www.stat.ee/sotsiaalelu>,
<http://www.stat.ee/leibkonnad>, <http://www.stat.ee/rahvastikupyramiid>, sotsiaalministeeriumi veebileht <http://www.sm.ee/sinule/tootajale/tooturuteenused-ja-toetused.html>, päevakajaliselt aktuaalsed ajalehed + ajakirjad,
<http://www.sotsdem.ee/maailmavaade/2011-valimisprogramm/inimene-ja-hiskond/>

tööhõivepoliitika http://www.europarl.europa.eu/aboutparliament/et/displayFtu.html?ftuld=FTU_5.10.3.html
demograafia ja majandus <http://andresarrak.ee/wp-content/uploads/2013/04/2.-demograafia.pdf>
Riigikaitseõpik gümnaasiumidele ja kutseõppeasutustele
Autorid: kolonelleitnant Rene Brus, Andres Ideon, Aleks ja Asko Kivinuk, Andrus Lehtmets, Hellar Lill, Andre Lilleleht, Toe Nõmm, Taimar Peterkop, major Andres Rekker, Priit Saar, major Kaspar Saul, major Andris Sprivul, Olavi Tammemäe, Tõnu Tannberg, Jonatan Vseviov, veebis <http://www.kaitseministeerium.ee/et/materjalid>, Heiki Raudla ühiskonnaõpetuse õpik; veebis <http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf>, A.Adamson, J.Ant, M.Mihkelson, S.Valdmaa, E.Vära õpik Lähiajalugu
Lauri Vahtre õpik Eesti ajalugu
veebipõhine materjal ÜRO <http://www.vm.ee/?q=taxonomy/term/85>
EL http://europa.eu/abc/12lessons/key_dates_et.htm , http://europa.eu/abc/euslides/index_et.htm ja NATO kohta <http://www.eata.ee/mis-on-nato>,
lisamaterjal kaitseministeeriumi veebilehelt <http://www.kaitseministeerium.ee/et/riigikaitse-ja-uhiskond>,
veebilehelt eesti <https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riigikaitse>
<http://arhiiv.err.ee/vaata/silmaring-silmaring-eesti-vabadussoda>; <http://arhiiv.err.ee/vaata/eesti-lugu-eesti-lugu-170-vabadussoda-on-alanud/similar-19061>
<http://arhiiv.err.ee/vaata/ajalootund-r2-s-ajalootund-r2-s-90-aastat-tagasi-algas-vabadussoda>
<http://arhiiv.err.ee/vaata/eesti-soduritund-33122>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilased		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
12	Võõrkeel	4,5	Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Keeletase EU normidele vastavalt B1 ehk põhikoolis omandatud keeleoskuse tase 9. klassi lõppedes.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana. Seos gümnaasiumi riikliku õppekava võõrkeele valdkonnaga.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Iseseisev töö sh lõimitud üldained		
90 t	27 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitsab erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 15 iseseisev töö: 4 kokku: 19</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisojavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt õiget keelt. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes. Väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel). Tutvustab vestlusel iseennast ja oma sõpra/eakaaslast. Koostab oma kooli (lühil) tutvustuse. Põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks. Hindab oma võõrkeeleoskuse taset. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust. Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades. 	<p>1. Mina ja maailm</p> <p>Mina ja Eesti</p> <p>Mina ja eakaaslast, minu kool</p>	<p>1. Praktilised harjutused sõnavara ja väljendite kohta; sõnastiku kasutamise kohta; video vaatamine üldlaulu- ja tantsupeost (2014) ja juhendi alusel sisukokkuvõtte koostamine.</p> <p>Loovtöö: võõrkeelne arutelu Eesti laulu- ja tantsupeo kultuuritraditsioonist</p> <p>2. Küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus, vestlus, rühmatöö: teeb PP esitluse, kus küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus.</p> <p>Rühmatöö: tutvustab kooli ja eriala;</p>	Eristav

	<p>11. Võrdleb sihtkeele / emakeele maa(de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme.</p> <p>12. Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga.</p> <p>13. Tutvustab (oma eakaaslasele välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta.</p> <p>14. Kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles.</p> <p>15. Tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi.</p> <p>16. Koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga.</p> <p>17. Sooritab näidistööintervjuu.</p>	<p>põhjendab, miks valis selle kooli ja eriala, reklaamib kooli ja eriala läbi oma kogemuse koolis.</p> <p>4.Lugemis-ja / või kuulamisülesande täitmine (erinevad avastused, leiutised ja tehnoloogiad), kodulugemine, powerpoint esitluse kujundamine ja esitamine.</p>
--	---	--

<p>Hindamisülesanne: 1.Kompleksülesanne: sõnavaratest, loovtöö</p>	<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Test Suuline esitus Enesehindamine Ülesanne/harjutus</p>
---	--

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<p>Sõnavaratest: Pooled sõnad ja väljendid testis õiged Loovtöö: hinnatakse õpetaja koostatud hindamisjuhendi alusel Vestlus: saab hakkama vestlusega teemal "Mina ja maailm",esineb vigu häälduses, sõnavaras ja grammatikas</p>	<p>Sõnavaratest Testis üksikud vead Loovtöö: hinnatakse õpetaja koostatud hindamisjuhendi alusel Vestlus: vestleb teemal "Mina ja maailm",esineb üksikuid vigu häälduses, sõnavaras ja grammatikas</p>	<p>Sõnavaratest Test veatu Loovtöö: hinnatakse õpetaja koostatud hindamisjuhendi alusel Vestlus: vestleb soravalt vigadeta teemal "Mina ja maailm"</p>

<p>Iseseisvad tööd</p>

<p>Õpitud sõnavaraga vastavalt teemale PP koostamine abimaterjaliks loovtööle.</p>
--

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>2.Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 15 iseseisev töö: 5 kokku: 20</p>	<p>1.Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt 2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes 3.Väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab,</p>	<p>1.Mina ja maailm Mina ja Eesti Mina ja eakaaslased, minu kool</p>	<p>1.Praktilised harjutused sõnavara ja väljendite kohta; sõnastiku kasutamise kohta; video vaatamine üldlaulu- ja tantsupeost (2014) ja juhendi alusel</p>	<p>Eristav</p>

	<p>räägib, kirjutab B1 tasemel)</p> <p>4.Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</p> <p>5.Koostab oma kooli (lühilise) tutvustuse</p> <p>6.Põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks</p> <p>8. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega</p> <p>9.Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</p> <p>10.Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</p> <p>11.Võrdleb sihtkeele / emakeele maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</p> <p>13.Tutvustab (oma eakaaslaselise välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</p> <p>14.Kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles</p>		<p>sisukokkuvõtte koostamine.</p> <p>Loovtöö: võõrkeelne arutelu Eesti laulu- ja tantsupeo kultuuritraditsioonist</p> <p>2.Küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus, vestlus, rühmatöö:teeb PP esitluse, kus küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus.</p> <p>Rühmatöö:tutvustab kooli ja eriala; põhjendab, miks valis selle kooli ja eriala, reklaamib kooli ja eriala läbi oma kogemuse koolis.</p> <p>4.Lugemis-ja / või kuulamisülesande täitmine (erinevad avastused, leiutised ja tehnoloogiad), kodulugemine, powerpoint esitluse kujundamine ja esitamine.</p>	
--	--	--	---	--

<p>Hindamisülesanne: 2. PP, dialoog / vestlus,sõnavaratest</p>	<p>Hindamismeetod: Essee Suuline esitus</p>
---	--

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<p>Sõnavaratest: Pooled sõnad ja väljendid testis õiged</p> <p>Vestlus: saab hakkama vestlusega teemal "Mina ja maailm",esineb vigu häälde, sõnavaras ja grammatikas</p> <p>Esitus(PP): Tekstid vastavad juhendile, üksikud vormistus- õige kirjaväed, infoallikate valik põhjendatud, esitus korrekne, töö õigeaegne esitamine</p>	<p>Sõnavaratest Testis üksikud vead</p> <p>Vestlus: vestleb teemal "Mina ja maailm",esineb üksikuid vigu häälde, sõnavaras ja grammatikas</p> <p>Esitus(PP): Tekstid vastavad juhendile, infoallikate valik põhjendatud, esitus korrekne, töö õigeaegne esitamine</p>	<p>Sõnavaratest Test veatu</p> <p>Vestlus: vestleb soravalt vigadeta teemal "Mina ja maailm"</p> <p>Esitus(PP): Tekstid vastavad juhendile, infoallikate valik põhjendatud, esitus veatu, viimistlus perfektne, töö õigeaegne esitamine</p>

<p>Iseseisvad tööd</p>
<p>Vestluseks valmistab ette väljendid, teema kohta kavapunktid, õpib sõnavara</p>

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>3.Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisonavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsnaõiget keelt</p> <p>2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes</p> <p>3. Väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</p> <p>4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</p> <p>7. Hindab oma võõrkeeleskuse taset</p> <p>9. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</p> <p>11. Võrdleb sihtkeele / emakeele maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</p>	<p>2.Keskkond ja tehnoloogia</p> <p>1. alateema: Mina ja keskkond</p> <p>2. alateema: Erinevad leiutised ja kaasaegsed tehnoloogilised saavutused Eestis ja maailmas</p>	<p>läbi videode ja filmide vaatamise arutleda keskkonna probleemidest maailmas ja Eestis.</p> <p>rühmatöö: poster inimtegevuse negatiivsest ja positiivsest mõjust keskkonnale arutelu kaasõpilaste postrite põhjal lugemis-ja / või kuulamisülesande täitmine (erinevad avastused, leiutised ja tehnoloogiad), kodulugemine, powerpoint esitluse kujundamine ja esitamine.</p>	<p>Eristav</p>
<p>Hindamisülesanne: Kompleksülesanne: mõistekaardid, sõnavara ristsõna, poster.</p>			<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Arutus Ülesanne/harjutus</p>	
<p>Hinne 3</p>	<p>Hinne 4</p>		<p>Hinne 5</p>	
<p>1) mõistekaardid Esitatud õigeaegselt, teemakohane, mõned kirjavead, sisaldab vähemalt 5 erinevat teemakohast mõtet/mõistet.</p> <p>2)sõnavara ristsõna - pool ristsõnast on lahendatud õigesti.</p> <p>3)Poster Esitatud õigeaegselt; teemakohane; mõned kirjavead, mis ei sega sisu mõistmast.</p>	<p>1) mõistekaardid hinne 4 Esitatud õigeaegselt, teemakohane, kirjavigadeta, sisaldab vähemalt 8 erinevat teemakohast mõtet/mõistet.</p> <p>2)sõnavara ristsõna lahenduses võib esineda vigu ja/või lahendamata kohti.</p> <p>3)Poster Esitatud õigeaegselt; teemakohane; kirjavigadeta; õpilane tutvustab oma postri sõnumit teistele õpilastele.</p>		<p>1) mõistekaardid Esitatud õigeaegselt, teemakohane, kirjavigadeta, sisaldab vähemalt 10 erinevat teemakohast mõtet/mõistet.</p> <p>2)sõnavara ristsõna Terve ristsõna on lahendatud ja vigu ei esine.</p> <p>3)Poster Esitatud õigeaegselt, teemakohane, kirjavigadeta; õpilane tutvustab oma postri sõnumit teistele õpilastele ja põhjendab temaatika valikut ning võrdleb enda postrit teiste õpilaste töödega.</p>	
<p>Iseseisvad tööd</p>				
<p>Paaristöö:PP esitlus ühest leiutisest. Kodulugemine Teemakohase info otsimine</p>				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>4.Kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsnaõiget keelt</p> <p>2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes</p> <p>3. Väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</p> <p>4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</p> <p>7. Hindab oma võõrkeeleoskuse taset</p> <p>9. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</p> <p>11. Võrdleb sihtkeele / emakeele maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</p>	<p>2.Keskkond ja tehnoloogia</p> <p>1. alateema: Mina ja keskkond</p> <p>2. alateema: Erinevad leiutised ja kaasaegsed tehnoloogilised saavutused Eestis ja maailmas</p>	<p>läbi videode ja filmide vaatamise arutleda keskkonna probleemidest maailmas ja Eestis.</p> <p>rühmatöö: poster inimtegevuse negatiivsest ja positiivsest mõjust keskkonnale arutelu kaasõpilaste postrite põhjal lugemis-ja / või kuulamisülesande täitmine (erinevad avastused, leiutised ja tehnoloogiad), kodulugemine, powerpoint esitluse kujundamine ja esitamine.</p>	Eristav
Hindamisülesanne:				
.				
Hinne 3		Hinne 4	Hinne 5	

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamise meetodid	Hindekriteeriumid
<p>Iseseisev töö</p> <p>Ettekanne/esitlus</p> <p>Paaristöö: PP esitlus ühest leiutisest (kirjeldab selle mõju keskkonnale ja inimese tervisele).</p>	<p>Eristav hindamine</p> <p>Hinne 3: Tekstid vastavad juhendile, üksikud vormistus- õigekirjavead, infoallikate valik põhjendatud, esitlus korrektne, töö õigeaegne esitamine</p> <p>Hinne 4: Tekstid vastavad juhendile, infoallikate valik põhjendatud, esitlus korrektne, töö õigeaegne esitamine</p> <p>Hinne 5: Tekstid vastavad juhendile, infoallikate valik põhjendatud, esitlus veatu, viimistlus perfektne, töö õigeaegne esitamine</p>
Iseseisvad tööd	

Paaristöö:PP esitlus ühest leiutisest.
Kodulugemine
Teemakohase info otsimine

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>5.On teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest; koostab tööleasumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusedokumentid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>1.Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt 3.Väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel) 4.Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma sõpra/eakaaslast .Põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks 7. Hindab oma võõrkeeleoskuse taset 9.Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust 10.Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eelseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades 11.Võrdleb sihtkeele / emakeele maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme 12.Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga 14.Kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles 15.Tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi 16. Koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga 17.Sooritab näidistööintervjuu</p>	<p>3.Haridus ja töö 1.Mina õppijana 2.Mina tööturul</p>	<p>5.Ajaplaneerimise harjutus / analüüs, Essee kirjutamine: oma tugevuste ja nõrkuste analüüs õppimises, sobivate õpistrateegiate valik ja kasutamine, edasiõppimisvõimalused, võõrkeele osatähtsus karjääri planeerimisel.Dialogiid / vestlusring õpetaja juhtimisel Eesti haridussüsteemist ja edasiõppimise võimalustest. Eestis ja välismaal sh Euroopa Liidu riikides, elukestvast õppest,töölehtede täitmine (CV/Europassi, kaaskirja näidised, töölepingute näidised).</p>	<p>Eristav</p>
<p>Hindamisülesanne: CV, kaaskiri</p>		<p>Hindamismeetod: Praktiline töö</p>		
<p>Hinne 3</p>	<p>Hinne 4</p>	<p>Hinne 5</p>		
<p>erialaga seotud töökuulutuse leidmine, inglise keelsele põhjale tehtud CV, juhendi põhjal tehtud kaaskiri, võib esineda puudujääke sõnavaras ja õigekirjas,peamiselt lihtlaused</p>	<p>erialaga seotud töökuulutuse leidmine, inglise keelsele põhjale tehtud CV (põhi võetud allikast www.europasssikeskus.ee), juhendi põhjal tehtud kaaskiri, võib esineda üksikuid vigu nii sõnavaras kui õigekirjas</p>	<p>erialaga seotud töökuulutuse leidmine, inglise keelsele põhjale tehtud CV (põhi võetud allikast www.europasssikeskus.ee), lai sõnavara, korrektne õigekiri, lihtlaused,</p>		

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamiseetodid	Hindekriteeriumid
Probleemsituatsiooni lahendamine Väitlus "Välismaale tööle"	Mitteeristav hindamine Lävend: koostab täpsed väited suuliselt loogilises järjekorras
Intervjuu Paaristöö - tööintervjuu	Erstav hindamine Hinne 3: tööintervjuu (Mõlemad valmistuvad nii intervjuerija kui intervjueritava rolliks ja esitavad rollimänguna) elementaarne sõnavara, õpilane saab aru küsimustest ja oskab vastata, tekst ümbersõnastamisel esineb vigu, õpilane suudab end teisele selgeks teha, hääldus arusaadav, esineb vigu, esitus enamasti sorav Hinne 4: tööintervjuu (Mõlemad valmistuvad nii intervjuerija kui intervjueritava rolliks ja esitavad rollimänguna) hea sõnavara, suudab teksti vigadeta ümber sõnastada, ei tee grammatilisi vigu, hea hääldus ja soravus, kaaslase mõistmisel ei teki arusaamatusi Hinne 5: tööintervjuu (Mõlemad valmistuvad nii intervjuerija kui intervjueritava rolliks ja esitavad rollimänguna) lai sõnavara, õpilane väljendab end selgelt ja soravalt, valdab grammatikat
Iseseisvad tööd	
Koostab võõrkeeles töökohale kandideerimise avalduse ja CV	
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on sooritanud mooduli teemade hindamisülesanded ja iseseisvad tööd lävendi tasemel. Nende tulemuste aritmeetiline keskmine moodustab kokkuvõtva hinde.
Mooduli hindamine	erstav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1) English Grammar by H. Heimo. (Moodle'i kursus) https://moodle.e-ope.ee 20.05.2014 2) Video Üldlaulu- ja tantsupeost ERR videomaterjal (ilumisel) 2014 3) Inventions that Changed the World. (Penguin Readers õppematerjal) www.penguinreaders.com 20.05.2014 4) Europassi keskus. www.europassikeskus.ee 20.05.2014 5) Dictionary and Thesaurus http://www.merriam-webster.com 20.05.2014 6) Macmillan Dictionary and Thesaurus. www.macmillandictionary.com 20.05.2014 7) Bourke, K, Maris, A. 2010. Business vocabulary (Intermediate). Viies trükk. Oxford University Press 8) New English File Intermediate Student Book + CD + testid. Oxford University Press 9) New English File Intermediate Workbook (kasutatud töölehtedna) + CD-ROM. Oxford University Pres

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilased		
Õppevorm	statsioonarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
13	Kunstiained	1,5	
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab kunstialaseid teadmisi ja kogemusi oma elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks. Seos gümnaasiumi riikliku õppekava kunsti valdkonna muusika, kunst õppeainetega.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained		Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
30 t		9 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. Eristab näidete alusel kunstiliike ja muusikažanreid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 kokku: 8	Võrdleb näidete alusel erinevate kunstiliikide ja muusikažanreid.	KUNSTIAJALUGU Kujutavad kunstid: maal, graafika, skulptuur, tarbekunst, arhitektuur, disain, videokunst, maakunst, kehakunst, performans. Eesti rahvakunst- rehielamu, tarbekunst, rahvarõivad MUUSIKAAJALUGU instrumentaal- ja vokaalmuusika žanrid ajalises perspektiivis nii Eesti kui maailma muusikas: gregooriuse laul ja keskaeg, polüfoonia ja renessanss, barokkooper ja oratoorium, sümfoonia ja klassitsism, rahvuslik romantism ja Eesti muusika, 20. saj erinevad muusika- ja kunstistiilid	Interaktiivne loeng, video, muusika kuulamine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: KUNSTIAJALUGU Õpilane määratleb kunstiliigid etteantud pildimaterjali ja kirjelduse abil MUUSIKAAJALUGU Õpilane määratleb muusika žanrid ja perioodid esitatud muusikaliste näidete põhjal		Hindamismeetod: Ülesanne/harjutus Tööleht		
Lävend				
Õpilane määratleb kunstiliigid etteantud pildimaterjali ja kirjelduse abil- testilehe täitmine Õpilane määratleb muusikažanrid ja perioodid muusika kuulamise seminaril				

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

<p>2.Tunneb maailma ning Eesti kunsti ja muusika olulisi teoseid ning seostab neid ajalooga Jaotus tundides: teoreetiline töö: 14 kokku: 14</p>	<p>Määrab kunsti- ja muusikakultuuri ajastuid ajateljel. Tutvustab Eesti kunsti ja muusika eripära ja tähtsuseid. Uurib ja kirjeldab kunsti- ja muusikateoste ajaloolist ja kultuuriloolist tausta.</p>	<p>KUNSTIAJALUGU Antiikaeg Vana- Kreeka ja Vana Rooma. Eesti klassitsistlikud hooned ja mõisahooned. Gooti stiil. Vanalinn Tallinn Renessanss- uuenenud inimese maailmapilt, trükipressi leiutamine, maadeavastused. Itaalia kõrgrenessansi maalikunstnikud: Leonardo da Vinci, Raffael, Michelangelo. Arhitektuur- Peetri kirik Vatikanis Barokk: arhitektuuri põhitunnused, Euroopa suured lossiansamblid, Prantsuse park. Eestis Kadrioru loss Impressionism ja postimpressionism Juugend: A. Gaudi looming. Eestis Ammende Villa, Eesti Draamateater 20. ja 21. saj. moodne kunst MUUSIKAAJALUGU keskaeg - gregooriuse laul, rüütlikultuur renessanss - polüfoonilise muusika areng, Orlando di Lasso ja Palestrina barokk - Homofoonilise muusika areng, barokkooper. Monteverdi, Vivaldi, Bach, Händel klassitsism - sümfooniažanr, Viini klassikud romantism - rahvuslikud koolkonnad ja Eesti muusika 20. saj muusika</p>	<p>Interaktiivneloeng, videod, enesekontrollülesanded, muusika kuulamine</p>	<p>Mitteeristav</p>
---	---	---	--	---------------------

Hindamisülesanne:

KUNSTIAJALUGU

Hindamisülesande juures on õpilasele ette antud ajatelg, kus märksõnadega on lahti kirjeldatud kunstistiili-ajastud. Õpilased asetavad etteantud kunstiteosed ajateljele. (10 maailmaautorit ja 10 Eesti autorit) **MUUSIKAAJALUGU**
Oskab liigitada muusikažanre ja heliloojaid ning nende teoseid ajastute järgi

Hindamismeetod:

Rühmatöö
Ülesanne/harjutus

Lävend

Õpilased asetavad etteantud kunstiteosed ajateljele.
(10 maailmaautorit ja 10 Eesti autorit)
Õpilased liigitavad kuulatud muusikapalad ajastute järgi

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>3.Analüüsib oma suhet kultuuriga ja loomingulisust läbi vahetu kogemuse Jaotus tundides: iseseisev töö: 9 kokku: 9</p>	<p>Koostab oma Eesti lemmikteostest virtuaalse kogu (3 kunstiteost + 3 muusikateost), asetab valitud teosed ja nende autorid "suuremasse pilti", analüüsides nende suhet vastava ajastu ja teiste autoritega ning esitleb seda.</p>	<p>Kaasaegne Eesti kunst. Internet- neti.ee haridus ja kultuur- kunstnikud MUUSIKAAJALUGU Konsterdi külastus ja arvustus või ettekanne oma lemmikteostest.</p>	<p>Iseseisev töö.</p>	<p>Mitteeristav</p>

Hindamisülesanne:

KUNSTIAJALUGU

koostab virtuaalse kogu 3-st Eesti kaasaegsest, hetkel tegutsevast kunstniku loomingust
õpilane kasutab interneti abimaterjali neti.ee (Haridus ja kultuur)- kunstnikud
MUUSIKAAJALUGU
Koostab kirjaliku arvustuse kuulnud kontserdist või analüüsi oma lemmikteostest.

Hindamismeetod:

Iseseisev töö

Lävend

koostab virtuaalse kogu 3-st Eesti kaasaegsest, hetkel tegutsevast kunstniku loomingust.
Koostab kirjaliku arvustuse kuulnud kontserdist või analüüsi oma lemmikteostest.

Iseseisvad tööd

KUNSTIAJALUGU koostab virtuaalse kogu 3-st Eesti kaasaegsest, hetkel tegutsevast kunstniku loomingust õpilane kasutab interneti abimaterjali neti.ee (Haridus ja kultuur)- kunstnikud MUUSIKAAJALUGU Koostab kirjaliku arvustuse kuulnud kontserdist või analüüsi oma lemmikteostest.

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4.Kasutab kunsti ja muusikat elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 kokku: 4	Mõistab ja esitleb ühte enda jaoks tähendusrikast muusika- või kunstiteost ja põhjendab oma valikut, kirjeldades selle emotsionaalset mõju endale.	Näituse külastus. Loeng-kontsert koolis.	Õppekäik.	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Õpilane kuulab muusikapala ja väljendab ennast joonte ja värvide abil. Paneb muusika emotsioonid paberile.		Hindamismeetod: Rühmatöö Praktiline töö Analüüs		
Lävend				
Õpilane analüüsib subjektiivselt näituselt ja kontserdiilt saadud emotsioone.				
Praktilised tööd				
Õppekäik.				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5.Väljendab ennast läbi loomingulise tegevuse Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 kokku: 4	Kirjeldab kogetud kunsti- ja muusikaelamust ja/või omaloomingu eelistusi.	Joone- ja värvikarakterid. Kunstiliste väljendusvahendite lõimimine (joonistamine, laulmine ja muusika kuulamine).	Praktiline töö.	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Õpilane kuulab muusikapala ja väljendab ennast joonte ja värvide abil. Paneb muusika emotsioonid paberile.		Hindamismeetod: Praktiline töö		
Lävend				
Õpilane kuulab muusikapala ja väljendab ennast joonte ja värvide abil. Paneb muusika emotsioonid paberile.				
Praktilised tööd				

Joonistab või maalib muusikapala saatel oma emotsioonid kas graafiliselt või värvide abil paberile

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulihinne on mitmeeristav. Lävendi saavutamiseks tuleb täita hindamisülesanded.
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	"Kunstilugu koolidele", L. Leesi David Fontana, „Millest kõnelevad sümbolid“ I. Kull, O.Tuisk, „Muusikaajalugu“ Voldemar Vaga, „Üldine Kunstiajalugu“ Norbert Lynton, „Moodsa Kunsti Lugu“ Janek Kraavi, „Postmodernismi Teooria ja Postmodernistlik Kultuur“ Lauri Leesi, „Usundilood“ Sirje Helme, Jaak Kangilaski, „Lühike Eesti Kunsti Ajalugu“ David Piper, „Kunstiajalugu“ Julian Bell, „Maailma Peegel. Uus kunstiajalugu“ Tiiu viirand, „Kunstiraamat Noortele“ Toomas Siitan " Õhtumaade muusikalugu" Toomas Siitan, Anu sepp "Muusikaõpik" Nicola Barber, Mary Mure "Muusikamaailm" Maria Lord "Muusika ajalugu" antiikajast tänapäevani Robert Ainsley "Klassikaline muusika" Keith Spence "Raamat muusikast"

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
14	Sekretäritöö	6	Ülle Moks, Anželika Murik
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud moodulid bürootöö haldus, bürooteenindus, dokumentitöö.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel, info süstematiseerimise ja eriliigiliste dokumentide hõlmamisega, dokumendisüsteemi alusdokumentide kasutamise, arvestades dokumendi elukäigu etappe ning rakendab dokumendi- ja arhiivialaseid teadmisi ja infohaldussüsteeme.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained		Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
120 t		36 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab ja analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsioonis kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid, lähtudes organisatsiooni vajadusest. 	<ol style="list-style-type: none"> Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel (0,5 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> Sekretäritöö ajalooline ülevaade Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused Sekretäri ametiriietus, soeng ja meik Rühiõpetus Telefoni- ja võrgusuhtlus Protokoll ja etikett (1 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> Organisatsiooni suhtekorralduse põhimõtted Erinevate kultuuride iseärasused ja nende arvestamine rahvusvahelisel suhtlemisel Sündmused/tähtpäevad, pidulikud vastuvõtud, sh lauaetikett, riietus Telefoni- ja netisuhtluse etikett 	Grupitöö sekretäritöö ajalugu Õppekäik organisatsiooni Arutelu – sekretäri roll organisatsioonikul-tuuri kujundamisel Pildi sisse minek – ametiriietus, ametiruum Füüsilised harjutusülesanded rühile. loeng suhtekorralduse põhimõtetest arutelu info edastamise viisidest ja võrgusuhtlusest praktiline töö – erinevate riikide kultuuride iseärasused	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiliste ülesannete sooritamise.			Hindamismeetod: Iseseisev töö	

Lävend

- Kirjeldab ja analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses
- suhtleb korrektset sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsioonis kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta
- kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid, lähtudes organisatsiooni vajadusest

Iseseisvad tööd

- Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing
- Raporti koostamine õppekäigust
- Esitluse koostamine sekretäri rollist erinevatel ajastutel
- eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal

Praktilised tööd

- Praktiline ülesanne: sekretäri ametiprofiili ja ülesannete loetelu koostamine
- praktiline töö – valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi
- Demonstratsioon – rühiõpetuse harjutusülesanded

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis • Rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab meeskonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • Teeb ettepanekuid asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest • Liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigituskeemile, lähtudes heast tavast • Teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele 	3. Dokumentide hõlmamine ja info süstematiseerimine (1 EKAP) 3.1 Asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu vajalikkus organisatsioonis 3.2 Asjaajamiskorra sisu ja väljatöötamise protsess 3.3 Kasutajarühmade ülesanded ja vastutus 3.4 Dokumentide loetelu koostamise põhimõtted 3.5 Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine dokumentide loetelu koostamiseks 3.6 Dokumentide loetelu koostamise protsess 3.7 Asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu kaasajastamise vajalikkus	Arutelu dokumendi-süsteemi alusdokumentide väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) Rühmatöö – asjaajamiskorra väljatöötamise etappide kirjeldus Köitev loeng-dokumentide liigitamisest ja dokumentide loetelust Praktiline töö – ette antud andmete põhjal dokumentide liigituskeemi koostamine funktsioonide analüüsi põhjal	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

Hindamismeetod:

Praktiliste tööde sooritamine	Praktiline töö
Lävend	
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab meekonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • Teeb ettepanekuid asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest • Liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast • Teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele 	
Praktilised tööd	
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne – asjaajamise protsessi kirjeldus ja selle kajastamine asjaajamiskorras ja lisade koostamine (näidisvormingud, elementide kirjeldused, digitaalalkirjastamise juhised). • Praktiline ülesanne – ettepanekud asjaajamiskorra loomiseks või kaasajastamiseks • Praktiline ülesanne - dokumentide loetelu koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista dokumentide loetelu) 	

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab ja järgib meekonnatööna dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest • Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele 	4. Dokumentide elukäigu halduse järgimine (dokumentidele juurdepääsu piirangute määramine)(0,5 EKAP) 4.1 Dokumendihalduse korraldus organisatsioonis 4.2 Dokumendi elukäigu mudel 4.3 Juurdepääsupiirangute kehtestamine	Arutelu -dokumendihalduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest Rühmatöö – dokumendisüsteemi loomise vajaduse analüüs	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktilise töö kompleksülesanne.			Hindamismeetod: Praktiline töö Ülesanne/harjutus Praktiline töö meeskonnas	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab ja järgib meekonnatööna dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest • Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele 				
Praktilised tööd				
Kompleksülesanne - vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida ja põhjendada juurdepääsupiirangu kehtestamist, dokumendi elukäigu protsessi skeemi koostamine.				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides 	<ul style="list-style-type: none"> • Registreerib DHSs dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi 	5. Dokumentide menetlemine, tähtajalise täitmise kontroll (1 EKAP) 5.1 Dokumendiringlus, dokumentide menetlemine 5.2 Dokumentide registreerimine	Infootsing – õigusaktidest dokumentide	Mitteeristav

	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonnatööna sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile 	5.3 Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 5.4 Meeldetuletuste koostamine	registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendiregistrile Loeng – DHS-i funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is Analüüs Esitlus
--	---	---	---

Hindamisülesanne:
Praktiliste ülesannete sooritamine

Hindamismeetod:
Praktiline töö
Suuline esitus
Analüüs

Lävend

- Registreerib DHSs dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi
- Kirjeldab meeskonnatööna sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile

Praktilised tööd

Praktiline ülesanne –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
Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine

Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.
Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:

1. Leiab info infohalduse (mitte ainult elektroonilist infootsingut) süsteeme kasutades
2. Selgitab meeskonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest
3. Teeb ettepanekuid asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest
4. Liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast
5. Teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele
6. Analüüsib ja järgib meeskonnatööna dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest
7. Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele
8. Registreerib DHSs dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi
9. Kirjeldab meeskonnatööna sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile
10. Kirjeldab meeskonnatööna sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses
11. Õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile
12. Esitlus vastab esitluse heale tavale.

Mooduli hindamine

mitteeristav hindamine

Õppematerjalid

1. 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).
2. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.
 3. Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013
 4. Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis.Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2013
 5. Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010
 6. Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008
- Veebiressursid
7. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised
 8. Rahvusarhiivi juhised
 9. Andmekaitse Inspeksiooni juhised
 10. Kutsekoda www.kutsekoda.ee
 11. Eesti Juhi Abi Ühing www.juhiabiyhing.ee

Haapsalu Kutsehariduskeskus
4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
15	Värvusõpetus ja kompositsioon	3,5	Marju Heldema, Liisi Karydi
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane arendab värvide sobitamise ja valguse kasutamise oskust, ilumeelt ja käelise eneseväljendamise oskust		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Iseseisev töö sh lõimitud üldained		
70 t	21 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Kasutab üldiseid värvusõpetuse ja kompositsioonireegleid kujundustöös	Loob kujundusi iseseisvalt lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest	1. Värvusõpetus 1.1. põhivärvid ja nende segamine 1.2. värvikontrastid ja –harmooniad 1.3. värvuste psühholoogiline mõju inimesele 1.4. värvide sobivus lauakatetel ja toidu serveerimisel 1.5. värvid rõivastuses (aksessuaarid) 2. Kompositsioon 2.1. Üldised reeglid 2.2. kompositsiooni kasutamine kujundustes	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Praktiline töö • Arutelu • Grupitöö 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: erinevate kujunduste loomine juhendi alusel				
Lävend				
• Loob kujundusi iseseisvalt lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest				
Praktilised tööd				
erinevate kujunduste loomine juhendi alusel				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Kujundab bürooruume lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest ning organisatsiooni eripärast	<ul style="list-style-type: none"> Bürooruumi kujundamisel kasutab värvusõpetuse ja valguse põhitõdesid Tunneb kultuuride erisusi bürooruumi kujundamisel Arvestab büroorumide kujundamisel vastavust firma tegevusalale 	. Büroorumide kujundamine 3.1. värvusõpetuse reeglite kasutamine ruumide kujundamises 3.2. valguse kasutamine ruumide kujundamises 3.3. mahtude vahekorrad ruumis 3.4. ruumikujunduse vastavus organisatsiooni tegevusalale	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Iseseisev töö Praktiline töö Arutelu Esitlus grupitöö 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel Iseseisev töö: grupitööna juhendi alusel vähemalt kahe kohaliku organisatsiooni büroorumide külastus, pildistamine, ruumi kirjeldus. Praktiline töö: lähtuvalt iseseisvast tööst oma nägemuse kujundamine ruumide muutmiseks, arvestades organisatsiooni tegevusspetsiifikat. 			Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> Bürooruumi kujundamisel kasutab värvusõpetuse ja valguse põhitõdesid Tunneb kultuuride erisusi bürooruumi kujundamisel Arvestab büroorumide kujundamisel vastavust firma tegevusalale 				
Iseseisvad tööd				
grupitööna juhendi alusel vähemalt kahe kohaliku organisatsiooni büroorumide külastus, pildistamine, ruumi kirjeldus.				
Praktilised tööd				
1. erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel 2. lähtuvalt iseseisvast tööst oma nägemuse kujundamine ruumide muutmiseks, arvestades organisatsiooni tegevusspetsiifikat.				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Teab kultuuride erisusi tundes esteetilisi eelistusi	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab erinevate kultuuride esteetilisi erisusi kasutades juhendit 	4. esteetika erinevates kultuurides	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Film Arutelu Rühmatöö Rollimäng Iseseisev töö 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Rühmatöö: etteantud juhendi alusel kultuuri erisustel baseeruv rollimäng. Paaristöö: juhendi alusel erinevate kultuuride esteetilise eelistusega ülesande lahendamine				
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> Selgitab erinevate kultuuride esteetilisi erisusi kasutades juhendit 				
Iseseisvad tööd				
aktiivne lugemine kultuuride erisusest.				

Praktilised tööd

- Rühmatöö: etteantud juhendi alusel kultuuri erisustel baseeruv rollimäng.
- Paaristöö: juhendi alusel erinevate kultuuride esteetilise eelistusega ülesande lahendamine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõtva hinde saamiseks peavad olema teostatud kõik praktilised tööd: 1. erinevate kujunduste loomine juhendi alusel 2. erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel 3. lähtuvalt iseseisvast tööst oma nägemuse kujundamine ruumide muutmiseks, arvestades organisatsiooni tegevusspetsiifikat 4. rühmatöö: etteantud juhendi alusel kultuuri erisustel baseeruv rollimäng. 5. Paaristöö: juhendi alusel erinevate kultuuride esteetilise eelistusega ülesande lahendamine
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	1. "Kiri kui kunst" Villu Tootsi koolkonna kunstnike tööde kataloog. Tartu Kunstnike Maja 1980 2. "New Ornamental Type. Decorative lettering in the digital age".London 2010 3. „Kalligraafia piibel“ David Harris. Sinisukk 2008 4. Marje Tammert "Värviõpetus" Aimwell 2006 5. Marje Tammert "Värvide lummuses: värviteooriad Pythagorasest Heringini" Aimwell 2012 6. „Värvid kodus“ Ülle Linnuste AS Ajakirjade Kirjastus 2005 7. „Kultuuri uurides. Kuidas mõista teisi kultuure“ Gert Jan Hofstede, Paul B. Pedersen, Geert Hofstede. Väike Vanker 2004 8. Visuaalmaterjal YouTube-ist 9. Avalikud materjalid internetist

Haapsalu Kutsehariduskeskus
4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
16	Esteetika, eetika ja etikett	4,5	Tiina Sootalu, Aili Tervonen, Kersti Õim, Taavi Kuusik
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab lauakombeid, riietumise viise ametlikel vastuvõttudel, lihtsamaid suupisteid ja jooke ning oskab kasutada saadud teavet lihtsamate vastuvõttude korraldamisel		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Iseseisev töö sh lõimitud üldained		
84 t	33 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab lauakombeid, selvelaua- ja joogietiketti arvestades ürituse iseloomu Jaotus tundides: teoreetiline töö: 13 iseseisev töö: 6 kokku: 19	• Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele	1. Laua- ja restoranietikett 1.1. Lauapesu, lauanõud, laudade eelkatted istumisega laudades 1.2. Toitude serveerimine erinevate serveerimisviiside puhul (vaagnateenindus, taldrikuteenindus, gueridon teenindus) 1.3 Lauakommete eripärad, erinevate rahvaste söömiskombed 2. Joogietikett 2.1. veinide, vahuveinide ja šampanjade serveerimine 2.2. veinide dekanteerimine 2.3. veinipokaali hoidmine ja veini joomine, 2.4. aperitiivid, digestiivid, kohvi- ja teejookide valmistamine ja serveerimine	• Aktiivne loeng • rühmatööd, • Paaristööd • Õppefilmid • Arutelud • Test • Diskussioon • esitlused • Iseseisev töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Rühmatöö: vastavalt etteantud juhendile toob välja lauakatmise vahendid, koostab lauakatte skeemi ning kirjeldab sobivaid serveerimisviise		Hindamismeetod: Rühmatöö Praktiline töö		
Lävend				
Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele				
Iseseisvad tööd				
ühe etiketi temaatilise raamatu aktiivne lugemine				

Praktilised tööd
Rühmatöö: vastavalt etteantud juhendile toob välja lauakatmise vahendid, koostab lauakatte skeemi ning kirjeldab sobivaid serveerimisviise

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Valib juhendi alusel härrade ja daamide riietumise viise ametlikel ja mitteametlikel vastuvõttudel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 iseseisev töö: 10 kokku: 16	<ul style="list-style-type: none"> Kasutades juhendit valib härrade ja daamide riietuse erinevatele vastuvõttudele Vastavalt ülesandele kirjeldab riietumisstiili erinevatel üritustel 	. Riietumise etikett 3.1.Värvivalik riietuse juures 3.2.Härrade ja daamide riietus vastuvõttudel 3.3 Naiste pidulike rõivaste sobitamine 3.4 Meeste pidulike rõivaste sobitamine 3.5.Riietumine erinevateks sündmusteks (akadeemiline vastuvõtt, matused, ristsed, pulmad) 3.5 Aksessuaarid 3.6 Riietumise etikett lõpuaktusel	Aktiivne loeng, rühmatööd, paaritööd, õppefilmid, arutelud, test, diskussioon, esitlused Iseseisev töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Iseseisev töö: riietuse ettevalmistus erinevatele üritustele (juhend) ja esitus kaasõpilastele			Hindamismeetod: Iseseisev töö Suuline esitus	
Lävend				
Kasutades juhendit valib härrade ja daamide riietuse erinevatele vastuvõttudele. Vastavalt ülesandele kirjeldab riietumisstiili erinevatel üritustel				
Iseseisvad tööd				
riietuse ettevalmistus erinevatele üritustele (juhend) ja esitus kaasõpilastele				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. Arvestab klientide erinevat kultuurilist tausta ürituste teenindamisel 4. ettevõtte esindajana valib külalistele sobilikke kingitusi sise- ja välisriigis Jaotus tundides: teoreetiline töö: 19 iseseisev töö: 7 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> selgitab globaliseerumisega seotud tegureid rühmatööna kirjeldab rühmatööna erinevate riikide ja rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi valmistamisele, laua katmisele lähtudes kultuurilisest ja religioosest taustast lahendab teenindusolukorra erineva kultuurilise taustaga kliendist lähtudes ning valib sobiva muusikalise tausta nimetab sobilikke ja mitesobilikke kingitusi erinevate kultuuritaustadega külalistele 	4. Rahvuste toidu- ja teeniduskultuur 4.1.Sissejuhatuses meeldetuletus põhimoodulist: rahvaste religioonitaust, kombed ja suhtluskultuur 4.2.Religiooni mõju toidukultuurile 4.3.Rahvuste eripära suhtlus- ja teenidussituatsioonides 4.4.Teenindusolukordade lahendamine erineva kultuuri- või religioonitaustaga klientide korral 4.5.Rahvuskultuuri elementide kasutamine 4.6. Sobivad ja ebasobivad kingid Euroopas, Aasias, Araabiamaades (või moslemikogukondadele)	Interaktiivne loeng, videomaterjal, iseseisev töö, grupitöö, arutelu, rollimäng	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Rühmatöö: kirjeldab vastavalt ülesandele erinevate riikide/rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi			Hindamismeetod: Rühmatöö	

valmistamisele, laua katmisele ning lahendab teenindusolukorra. Valib üritusele sobiva muusikalise tausta.

Rühmatöö: kingituste valimine erineva kultuuritaustaga külalistele (juhend)

Lävend

- selgitab globaliseerumisega seotud tegureid rühmatöona
- kirjeldab rühmatöona erinevate riikide ja rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi valmistamisele, laua katmisele lähtudes kultuurilisest ja religioosest taustast
- lahendab teenindusolukorra erineva kultuurilise taustaga kliendist lähtudes ning valib sobiva muusikalise tausta
- nimetab sobilikke ja mittesobilikke kingitusi erinevate kultuuritaustadega külalistele

Praktilised tööd

Rühmatöö: kirjeldab vastavalt ülesandele erinevate riikide/rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi valmistamisele, laua katmisele ning lahendab teenindusolukorra. Valib üritusele sobiva muusikalise tausta.

Rühmatöö: kingituste valimine erineva kultuuritaustaga külalistele (juhend)

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. Valmistab juhendamisel lihtsamaid sooje, külmi suupisted ning külmi ja kuumasid jooke arvestades toiduhügieeninõudeid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 iseseisev töö: 5 kokku: 35	<ul style="list-style-type: none">• valib ja käitleb toiduaineid vastavalt etteantud juhendile• valmistab etteantud juhendi järgi lihtsamaid suupisteid ja jooke	5. Praktiline suupistete ja jookide valmistamine: 5.1.Võileivad, pirukad, puuvilja-, juustuvaagen, küpsised, tervislikud suupisted 5.2.Kuumad joogid (tee, kohv, tõmmised) 5.3.Külmad joogid (tervitusjoogid, vesi, vitamiinjoogid) 5.4.Suupistete vaagnatele paigutamine	Praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline paaristöö: menüü alusel valmistab lihtsamaid suupisteid ja jooke			Hindamismeetod: Rühmatöö Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none">• valib ja käitleb toiduaineid vastavalt etteantud juhendile• valmistab etteantud juhendi järgi lihtsamaid suupisteid ja jooke				
Praktilised tööd				
Praktiline paaristöö: menüü alusel valmistab lihtsamaid suupisteid ja jooke				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
6. Teeb ettevalmistused ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	<ul style="list-style-type: none">• valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst ning värvide sobivusest	. Praktiline selvelaua ettevalmistus ja teenindus: 6.1 Fursett laud 6.2 bufeelaud	Iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav

Jaotus tundides: teoreetiline töö: 16 iseseisev töö: 5 kokku: 21	<ul style="list-style-type: none"> koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles katab nõuetekohaselt esteetiliselt ettevalmistatud selvelaua, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel 	6.3 eeljoogilauad 6.4 tervitusjoogilauad 6.5 kokteililauad 6.6 juustulauad, puuviljalauad 6.7 kohvi- ja teelauad 6.8. Serveerimiseks ja teenindamiseks vajalike lauakatmise vahendite komplekteerimine 6.9 Selvelaudade eelkatted, katmine 6.10. Teenindamise protsess selvelaudades		
Hindamisülesanne: Praktiline töö: etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatete tegemine, toitude ja jookide serveerimine		Hindamismeetod: Praktiline töö		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst ning värvide sobivusest koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles katab nõuetekohaselt esteetiliselt ettevalmistatud selvelaua, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel 				
Iseseisvad tööd				
läbi mõelda lauakatete tegemine arvestades menüüd, värve, sündmust.				
Praktilised tööd				
etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatete tegemine, toitude ja jookide serveerimine				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<ol style="list-style-type: none"> Tehtud iseseisev töö (temaatilise kirjanduse aktiivne lugemine (etikett, kultuurid jne) ja selle esitus Sooritatud rühmatööd: <ul style="list-style-type: none"> vastavalt etteantud juhendile toob välja lauakatmise vahendid ning kirjeldab sobivaid serveerimisviise kirjeldab vastavalt ülesandele erinevate riikide/rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi valmistamisele, laua katmisele ning lahendab teenindusolukorra. Valib üritusele sobiva muusikalise tausta. kingituste valimine erineva kultuuritaustaga külalistele (juhend) Praktiline paaritöö: menüü alusel valmistab lihtsamaid suupisteid ja jooke Praktiline selvelaua (kohvilaua) katmine, suupistete ja jookide valmistamine ning serveerimine juhendamisel
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> T. Tšatšua, M. Lukas „Etikett töö ja kodu“ AS Ajakirjade Kirjastus, 2008 D. Foster „Euroopa riikide etikett ja tavad“ ERSEN, 2000 H. Schwinghammer „Korrektses daami meelespea“ ERSEN, 2001 H. Schwinghammer „Korrektses härra meelespea“ ERSEN, 2001 T. Tšatšua, M. Lukas „Etikett töö ja kodu“ Ajakirjade Kirjastus, 2008 M. Kallast „Käitumise Kuldvara seltskonnas“ Aed, 1996 M. Kallast „Käitumise Kuldvara riietus ja suhtlemine“ Aed, 1996 V. Karu, S. Soomre „Peolaud katmine serveerimine etikett“ Hansaprint S. Rekkor, R. Eerik, T. Parm, A. Vainu „Teenindamise kunst. Toitlustamine, vastuvõttude korraldamine „ Argo, 2013 Kersti Õim teemakonspektid 2014 S. Rekkor, A. Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011

Haapsalu Kutsehariduskeskus
4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
17	Digivahendite kasutamine ettevõtluses	6	Mario Metshein, Aile Nõupuu, Airi Aavik
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud arvuti alusõpe põhimoodulites 1, 2 ja 3.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kvaliteetsete portree- või tootefotode loomisega, piltide internetis avaldamiseks vajaliku fototöötusega ning praktilised oskuste kodulehe ja e-poe iseseisvaks haldamiseks		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained		Iseseisev töö sh lõimitud üldained	
120 t		36 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Õpilane pildistab esemeid/tooteid, kasutades üldiseid kompositsioonireegleid ja väljendusvorme Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	• Pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsioonireeglitest	1. Fotograafia üldised kompositsioonireeglid ja fotograafiline väljendusvorm (0,5 EKAP) 1.1. Kolmandikureegel fotograafias. Värvikontrastid ja –harmonia Rakursi kasutamine 1.2. Ümbritseva keskkonna väljendusvormide kasutamine 1.3. Valguse kasutamine 1.4. Inimeste ja toodete pildistamine lähtudes kompositsioonireeglitest	Esitlus Õppevideod Praktiline pildistamine juhendamisel auditoorses tunnis Praktiline pildistamine iseseisva tööna loeng Grupitöö arutelu	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Iseseisva tööna tooteseeria pildistamine Kodutööde grupianalüüs ja -hindamine		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Suuline esitus		
Lävend				
Pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsioonireeglitest				
Iseseisvad tööd				

tooteseeria pildistamine

Praktilised tööd

Praktiline pildistamine juhendamisel auditoorses tunnis

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Seadistades kaamerat, teeb iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest/teenustest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	• Pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele	2. Fotograafia alused (0,5 EKAP) 2.1.Kaamerate liigid, programmid ja režiimid 2.2.Digivahendid fotokaamerana 2.3.Faili vormingud 2.4.Kaamera seaded (ava, säri, ISO) 2.5.Teravussügavus	Rohke pildimaterjaliga teemakohane esitlus Õppevideod Praktiline pildistamine juhendamisel auditoorses tunnis Praktiline pildistamine iseseisva tööna grupitöö arutelu esitlus	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none">• Iseseisva tööna inimestest fotoreportaaži (suur plaan, keskplaan) koostamine• Kodutööde grupianalüüs ja –hindamine		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Suuline esitlus		
Lävend				
Pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele				
Iseseisvad tööd				
inimestest fotoreportaaži (suur plaan, keskplaan) koostamine				
Praktilised tööd				
Praktiline pildistamine juhendamisel auditoorses tunnis				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Täiustab fotode kvaliteeti kasutades fototöötlusprogrammi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	Koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest	3. Fototöötlus 3.1.Vabavaralise fototöötlusprogrammi Picasa3 töö põhimõtted 3.2.Piltide sorteerimine, arhiveerimine ja säilitamine 3.3.Põhifunktsioonid fotode kvaliteedi parandamisel 3.4.Fotode resolutsiooni muutmine kodulehe/e-poe jaoks 3.5.Tähtpäevakaartide valmistamine 3.6.Bännerite valmistamine 3.7.Kollaaži ja fotoesitluse loomine	• Rohke pildimaterjaliga teemakohane esitlus • Praktiline fototöötlamine arvutiklassis • Praktiline fototöötlamine ja kollaaži/fotoesitluse	Mitteeristav

			loomine iseseisva tööna
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Iseseisva tööna inimestest fotoreportaaži (suur plaan, keskplaan) koostamine • Kodutööde grupianalüüs ja –hindamine 		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Suuline esitus	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • Koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest 			
Iseseisvad tööd			
inimestest fotoreportaaži (suur plaan, keskplaan) koostamine			
Praktilised tööd			
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline fototöötlemine arvutiklassis 			

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Valmistab ette sobivate parameetritega pildifailide erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi. • Arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid 	4. Arvutigraafika alused 4.1. Arvutigraafika põhimõisted ja kasutusvaldkonnad 4.2. lõhkuv ja mittelõhkuv pilditöötlus 4.3. pildi suuruse muutmine 4.4. pildiparandused 4.5. kihid ja selekteerimine 4.6. maskimine 4.7. töötamine tekstiga 4.8. efektid ja bannerid	Teoreetiline ja praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: loob etteantud tingimustele sobiliku pildifaili		Hindamismeetod: Praktiline töö		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi. • Arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid 				
Praktilised tööd				
loob etteantud tingimustele sobiliku pildifaili				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab veebilehe registreerimise	<ul style="list-style-type: none"> • Valib välja veebiserveri teenusepakkuja 	5. Veebilehe haldus	teoreetiline, praktiline ja	Mitteeristav

protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	lähtudes parimatest tingimustest <ul style="list-style-type: none"> • Haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi • Teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt 	5.1 Veebitehnoloogia põhimõisted 5.2 Domeeninime registreerimine ja teenusepakkujad 5.3 Sisuhaldussüsteemid 5.4 Veebilehe sisu lisamine (artiklid, pildid, videod, kaardid) 5.5 Failide üles- ja allalaadimine (FTP) 5.6 Menüüde lisamine 5.7 Kasutajate haldus 5.8 SEO 5.9 Uuendamised ja varukoopiaid	iseseisev töö	
--	---	---	---------------	--

Hindamisülesanne: Praktiline töö: - haldab veebilehe sisu arvestab sisu loomisel SEO tingimustega. - Lisab, muudab ja eemaldab veebilehe kasutajaid. - Teeb veebilehele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid	Hindamismeetod: Praktiline töö
--	--

Lävend <ul style="list-style-type: none"> • Valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest • Haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi • Teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt
--

Iseseisvad tööd
Suuline või iseseisev töö: selgitab veebilehe loomise protsessi

Praktilised tööd <ul style="list-style-type: none"> - haldab veebilehe sisu arvestab sisu loomisel SEO tingimustega. - Lisab, muudab ja eemaldab veebilehe kasutajaid. - Teeb veebilehele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid

Õpiväljund 6	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • Haldab e-poe kasutajaid • Lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest • Teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele 	6. E-poe haldus 6.1 e-poe haldamine ja kasutajad 6.2 tooted ja kategooriad 6.3 ostmisprotsessi seadistamine (transport, allahindlused) 6.4 aruanded ja statistika 6.5 uudiskirjad 6.6 varundamine ja taastamine	Teoreetiline, praktiline töö.	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: - lisab tooted õigetesse kategooriatesse ja vajadusel teeb muudatusi. - Haldab e-poe tellimusi ja kasutajaid - Saadab laiali uudiskirju - Teeb e-poele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid.			Hindamismeetod: Praktiline töö	

Lävend
<ul style="list-style-type: none"> • Haldab e-poe kasutajaid • Lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest • Teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele
Praktilised tööd
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: <ul style="list-style-type: none"> - lisab tooted õigetes kategooriatesse ja vajadusel teeb muudatusi. - Haldab e-poe tellimusi ja kasutajaid - Saadab laiali uudiskirju - Teeb e-poele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne kujuneb individuaalse lõputöö alusel: kodulehe disain ja kujundus; fotod inimestest, toodetest või teenustest
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://kodulehevalmistamine.yolasite.com/uuue-kodulehe-valmistamine.php 2. https://www.youtube.com/watch?v=7XSsV0ZddeU 3. www.metshein.com 4. www.wordpress.com 5. www.wordpress.org 6. www.opencart.com

Haapsalu Kutsehariduskeskus
4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
18	Raamatupidamise algteadmised	3	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Saavutatud karjäärimoodulist majanduse ja ettevõtluse õpiväljundid		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab algteadmised raamatupidamise korraldamisest väikeettevõttes ning oskused ja hoiakud töötamiseks raamatupidaja assistendina.		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Praktika		
60 t	18 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. Kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, raamatupidamise seadust ja toimkonna juhendeid ülesannete lahendamisel</p> <p>2. Koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente</p> <p>3. Kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, • vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades materjale ja erialast sõnavara korrektses eesti keeles • kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara. • arvestab töötasu ja abi kasutades kajastab arvestuse raamatupidamises. • Lähtub tegevuses kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele 	<p>1. Sissejuhatus majandusarvestusse ja majandusarvestuse ajalugu</p> <p>1.1 Majandusarvestuse ajalugu, areng</p> <p>1.2 Majandus- ja raamatupidamisarvestuse erinevus</p> <p>2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid ja koostatavate dokumentide tundmine.</p> <p>2.1 Raamatupidaja kutse-eetika</p> <p>2.2 Raamatupidamise seadus: alg- ja koonddokumendid, registrid, tekke-ja kassapõhine arvestus, alusprintsiibid, dokumendi kohustuslikud rekvisiidid, parandused dokumentides,</p> <p>2.3 Raamatupidamise Toimkonna juhendid</p> <p>2.4 Raamatupidamise sise-eeskiri</p> <p>2.5 Kontoplaan</p> <p>3. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine.</p> <p>3.1. Raamatupidamise alused</p> <p>3.2. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid: raha, deebitorid, varud, põhivara, kreditorid, omakapital, tulud, kulud.</p> <p>3.2.1 Lühiajalised kohustused</p> <p>3.2.2 Pikaajalised kohustused</p> <p>3.2.3 Rendid</p> <p>3.2.4 Omakapital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest; raamatupidamise alusteooriast; finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid; tööõigusest ja töötasuga seonduvatest maksudest. Praktiline töö Iseseisev töö 	Eristav

	<p>3.2.5 Tulude ja kulude arvestus</p> <p>4. Tööõigus ja töötasu arvestus (lõiming karjäärimooduliga)</p> <p>4.1 Töötasu mõiste ja töötasu osad</p> <p>4.2 Töötasu maksmise kord</p> <p>4.3 Töötasu arvestamise ja sellelt arvestatavate maksudega seotud seadusandlus</p> <p>4.4 Töötasu ja sellelt arvestatavad maksud ning kajastamine raamatupidamises</p> <p>4.5 Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord</p> <p>4.6 Töövõimetushüvitiste liigid ja arvutamine</p> <p>4.7 Puhkusetasude liigid, nende arvutamine</p> <p>4.8 Puhkusereserv</p>		
--	--	--	--

<p>Hindamisülesanne: Praktilised tööd ja arutelud: Kogu mooduli ulatuse situatsioonülesannete lahendamine vastavalt läbitud teemadele ja õpetaja poolt etteantud</p>	<p>Hindamismeetod: Praktiline töö</p>
---	--

<p>Hinne 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, vormistab materjalide abil raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles. • Kajastab raamatupidamises abi kasutades igapäevased (lihtsamad) majandussündmused k.a. töötasu arvestuse raamatupidamise arvestusregistrites, arvestab töötasu. • lähtub kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele 	<p>Hinne 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, vormistab iseseisvalt raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles • kajastab iseseisvalt igapäevased (lihtsamad) majandussündmused sh. arvestab välja ja kajastab ka töötasu raamatupidamise arvestusregistrites 	<p>Hinne 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arutleb kajastatud majandussündmuste üle ning loob seoseid bilansi ja kasumiaruandega. • Kajastab keerulisemaid majandustehinguid raamatupidamises
---	--	---

<p>Iseseisvad tööd</p>

<p>Loengumaterjalide ja õigusaktide läbitöötamine</p>

<p>Praktilised tööd</p>

<p>Praktilised tööd ja arutelud: Kogu mooduli ulatuse situatsioonülesannete lahendamine vastavalt läbitud teemadele ja õpetaja poolt etteantud</p>
--

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>5. Koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>6. Mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja 	<p>5. Aruannete koostamine ja analüüsimine.</p> <p>5.1. Finantsaruannete (bilanss, kasumiaruanne) koostamine</p> <p>5.2. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega</p> <p>5.3. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</p>	<p>Arutelu ja loeng: majandusaasta aruande koostamisest ja sellele eelnenud nõuetest. Praktiline töö koostatud aruannete ja kirjete vahelise seoste kohta</p> <p>Iseseisev töö</p>	<p>Eristav</p>

koostamise protsessi.		
Hindamisülesanne: Kompleksülesanne finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamise kohta		Hindamismeetod: Praktiline töö
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> • teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest • koostab juhendaja abiga korrektset eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded põhjendades korrigeerimise vajadust. • Koostab iseseisvalt bilansi ja kasumiaruande. • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tunneb majandustehingute mõju bilansile ja kasumiaruandele. • Koostab lihtsustatud (ainult raamatupidamise aruande osa) majandusaasta aruande • Omab terviknägemust raamatupidamisest ja pakub välja omapoolseid nägemusi ettevõtte olukorrast.
Iseseisvad tööd		
Õigusaktide läbitöötamine		
Praktilised tööd		
Kompleksülesanne finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamise kohta		

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
7. Mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest	<ul style="list-style-type: none"> • eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest • arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele; • koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD 	6. Ettevõtluse maksustamine 6.1. Käibemaks 6.2. Ettevõtte tulumaks 6.3. Erisoodustusega seotud maksustamine	Loeng Praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: 1. ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine 2. maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD täitmine			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele 2. vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektset eesti keeles 3. kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara. 4. arvestab töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 5. kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes kehtivatest juhenditest 6. koostab juhendaja abiga korrektset eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest 7. kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi 8. eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest 				

9. arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele
 10. koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD
 11. Kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara

Praktilised tööd

Praktilised ülesanded:
 Ettevõtlusmaksude arvutamise ja kajastamise kohta maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD täitmine

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
8. Algdokumentide alusel sisestab abimaterjale kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara. 	7. Raamatupidamise tarkvara. 7.1. Sissejuhatus tarkvaraprogrammidesse. 7.2. Tarkvara valiku kriteeriumid, hankimine ja juurutamine. 7.3. Praktiline töö ühe majandustarkvara abil. 7.4. Vigade leidmine ja parandustegevused	Praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> Kajastab raamatupidamisprogrammis lihtsamaid majandustehinguid, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara 				
Praktilised tööd				
etteantud ülesande alusel lihtsamate (ostuarvete sisestamine ja müügiarvete koostamine, palgamoodul) algdokumentide sisestamine raamatupidamistarkvarasse				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb kompleksülesande lahendamisel, mille osad on: 1. finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamine 2. Ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine 3. Maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD koostamine grupitööna 4. Algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Seadusandlikud aktid – http://www.easb.ee/index.php?id=1255 <ul style="list-style-type: none"> Raamatupidamise seadus https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12880412 Raamatupidamise Toimkonna juhendid Õppekirjandus <ul style="list-style-type: none"> Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus – Tln., Deebet, 2009, 507 lk. Kallas, K. Finantsarvestuse alused – Tln., Tallinna Raamatutrükikoda, 2002, 336 lk. Tikk, J. Finantsarvestus – Tln., Valgus, 2003, 284 lk. J. Kütt. Sissejuhatus raamatupidamisse – Tln, Külim, 2009, 95 lk M. Otsus-Carpenter. Väikeettevõtte raamatupidamine – Tln, Äripäev, 2010, 144 lk

- E. Leppik. 303 majandustehingut raamatupidamises – Tartu, Rafiko, 2009, 336 lk
- M.Nikitina-Kalamäe „Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu“

Kasulikud lingid internetis:

- Ettevõtja infovärv <http://www.aktiva.ee> link Raha & Maksud
- EV Raamatupidamise Toimkond <http://www.easb.ee>
- Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee <http://raamatupidaja.ee>
- Eesti Raamatupidajate Kogu <http://www.erk.ee>
- Raamatupidamise portaal [Finance.ee](http://web.finance.ee) <http://web.finance.ee>
- Rahandusministeerium <http://www.fin.ee>
- PriceWaterhouseCoopers <http://www.pwc.com>
- Maksu- ja Tolliamet <http://www.emta.ee>
- Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal <http://www.rmp.ee>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega või põhihariduseta vähemalt 22 a isik		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
19	Suhtekorraldus ja kommunikatsioon	4	Pille Alekand, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija kasutab meediat kui info levitamise kanalit ja teeb meediaga vastastikku kasulikku koostööd, kujundades kultuuri- ja väärtuspädevusi		
Teoreetiline töö sh lõimitud üldained	Iseseisev töö sh lõimitud üldained		
80 t	24 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Mõistab meedia ja suhtlemise rolli ühiskonnas, valides organisatsiooni vajadusele vastava meediakanali ja/või sobiva suhtlusviisi.</p> <p>Tunneb meediatekstis ära argumendid ja põhilised mõjutusvõtted, silmas pidades eetikat, väärtusi ja kõlblust.</p> <p>Koostab ja kajastab nõuetele vastavalt organisatsioonis toimuvaid erinevaid teateid ja sündmusi .</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 80 iseseisev töö: 24 kokku: 104</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Nimetab meedia ülesandeid läbi ajatelje ● Eristab fakte arvamusest ning usaldusväärset infot küsitavast ● Nimetab suhtlemise erinevaid tasandeid valides sobiva suhtlusviisi. ● Arutleb verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise oskuste üle ● Analüüsib kriitiliselt reklaami ning arutleb mainekujunduse teemadel, silmas pidades eetikat. ● Teab võtteid, mida kasutatakse kommerts-, sotsiaal- ja poliitilistes reklaamides ● Arutleb erinevate päevakajaliste meediakajastuste üle väljendades oma seisukohta ● Koostab nõuetele vastava pressiteate ● Märkab sündmust ja intervjuerib osalejaid etteantud küsimuste alusel ● Kajastab sotsiaalmeedias erineva tähtsusega sündmusi lähtuvalt eetilistest väärtustest. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mis on meedia? <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Meedia ja kommunikatsiooni olemus ja ülesanded 1.2.tähtsamad meediakanalid 1.3.sõnavabadus 1.4. suhete tasandid 2.Inimene ja meedia <ol style="list-style-type: none"> 2.1. väärtused ja kõlblused 2.2. koostöö meediaga 2.3. tsensuur ja eetika 2.4. reklaam 3.Praktilised meediakajastused <ol style="list-style-type: none"> 3.1.Päevakajalised sündmused meedias 3.2.Seisukoha väljendused loetu ja kuuldu kohta 3.2. Pressiteate koostamine 3.3.Sündmuste kajastamine sotsiaalmeedias 	<p>miniloeng rühmatöö õppekäik Külalisesineja meediast</p> <p>miniloeng rühmatöö õppekäik Külalisesineja meediast paaristöö loovtöö</p>	Mitteeristav

Hindamismeetod:

Rühmatöö
Iseseisev töö
Praktiline töö

Lävend

Mõistab meedia ja suhtlemise rolli ühiskonnas, valides organisatsiooni vajadusele vastava meediakanali ja/või sobiva suhtlusviisi.
Tunneb meediatekstis ära argumendid ja põhilised mõjutusvõtted, silmas pidades eetikat, väärtusi ja kõlblust.
Koostab ja kajastab nõuetele vastavalt organisatsioonis toimuvaid erinevaid teateid ja sündmusi .

Iseseisvad tööd

1. Tundides juhendatud ja alustatud ülesannete iseseisev lõpetamine, vormistamine.
2. Töö teabeallikatega andmete kogumiseks
3. Telesaate analüüs

Praktilised tööd

- Eriala tutvustamine ja reklaam

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hindamise eelduseks on kõigi hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamine.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Bolton,R. 2002 Igapäevaoskused Goldman,D 1997 Emotsionaalne intelligentsus McKay,M., Davis,M., Fanning,P. 2000 Suhtlemisoskused Randmann,L Suhtlemispsühholoogia loengumaterjalid Schumann,S. 2014 Suhtluse alused lihtsas keeles Ali,M. 2001 Edukas suhtekorraldus Niiberg,T. 2011 Suhtlemise kuldreeglid Eesti Juhi Abi Ühing, www.juhiabiyhing.ee Kallast,M. 2010 Käitumise käsiraamat Sekretär.ee Peaasi.ee Eetikaveeb (Tartu Ülikool)</p>