

Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekava kinnitatud

Õppekavarühm		Sekretäri- ja kontoritöö				
Õppekava nimetus		Bürooassistent				
		Office assistant				
		Служащий офиса, офисный работник				
Õppekava kood EHISes		233324				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekeskha ridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
			X			
Õppekava maht (EKAP):		60				
Õppekava koostamise alus:		Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013. Bürooassistent, tase 4 kutsestandard 05.05.2022 nr 24.				
Õppekava õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürooassistentina ning osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • on võimeline töötama bürooassistendi erialal meeskonnaliikmena, vastutades enda töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega; • lähtub tööülesannete täitmisel kutse-eeetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest; • mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; hangib, kasutab, töötleb, edastab, ja säilitab tööalast infot, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid ja erialaseid andmebaase, järgides küberturvalisuse nõudeid; • õpib ja täiendab ennast iseseisvalt ja ennastjuhtivalt, hindab ja analüüsib oma teadmiste ja tööoskuste taset, vajadusel otsib teavet, tuge, nõu; • 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 ja füüsilist vormi; • tuleb toime organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamisega, dokumendi ja arhiivi haldusega, lähtudes organisatsiooni vajadustest; • mõistab loetud tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult; • suhtleb õpitavas võõrkeeles iseseisva keelekasutajana. 				
Õppekava rakendamine:		Õppevorm statsionaarne õpe - koolipõhine õpe, mittestatsionaarne õpe Sihtrühm				
Nõuded õpingute alustamiseks Õppima võib asuda isik, kellel on omandatud vähemalt põhiharidus.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks Õpe loetakse lõpetatuks pärast õppekava läbimist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid Kooli lõputunnistus koos hinnetelehega.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
kvalifikatsioon(id):		Bürooassistent, tase 4				
osakutse(d):		puuduvad				

Õppekava struktuur Põhiõpingud 51 EKAP ulatuses, milles sisaldub ka 15 EKAP praktikat töökeskkonnas. Valikõpingud 9 EKAP.		
Põhiõpingute moodulid (51 EKAP)		
Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine.	18 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele; • võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele; • hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Organisatsiooni suhtekorraldus	17 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist; • sisestab, uuendab ja vajadusel vahendab vajaliku info organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhiste ja järgides küberturvalisuse nõudeid; • vastab telefonikõnedele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele;
Organisatsiooni töökorraldus	11 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab välja kontori- ja esitlustehnika ning -tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ning hoolduse; • vahendab infot ja materjale, valmistab ette ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks; • dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme; • kasutab eesmärgipäraselt bürootöö haldusega seotud terminoloogiat.
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; • mõistab ühiskonna toimimist, töandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ja võimalusi; • kavandab omapoolse panuse enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; • mõistab oma vastutust tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama.
Valikõpingute moodulid (9 EKAP)		
Arhiivitöö	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Korrastab ja ümbristab paberalusel dokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; • korrastab digitaaldokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; • koostab ülevaate asutuse arhiivi koosseisust ja arhiiviskeemist, lähtuvalt nõuetest.
Foto ja fototöötlus	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Täiustab fotode kvaliteeti kasutades fototöötlusprogrammi; • seadistades kaamerat pildistab iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest, toodetest ja ruumidest lähtudes kompositsiooni- reeglitest.
Raamatupidamise algteadmised	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente; kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites; • koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; • mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi; • mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest; • algdokumentide alusel sisestab abimaterjale, kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi.
Valikõpingute valimine:		

Kool pakub välja valikuid 9 EKAP ulatuses. Õpilasel on võimalik valida valikmooduleid teistest õppekavadest või teisest koolist moodulite raames, mis toetavad eriala õpinguid. Valikõpingute valimine toimub Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirjas sätestatud tingimustel.

Lõpueksami lühikirjeldus:

Lõpueksam koosneb suulisest ja kirjalikust eneseväljendusest.

Praktika kirjeldus:

Praktika maht on 15 EKAP ehk 390 tundi, millest 300 tundi sooritatakse ettevõttes ja 90 tundi on iseseisev töö dokumentide vormistamiseks. Praktika sooritatakse paralleelselt õppetööga alates II poolaastast.

Spetsialiseerumised

puuduvad

Õppekava kontaktisik

Marelle Möll, e-post: marelle.moll@hkhk.edu.ee, tel: +372 5066355

Märkused:

Moodulite rakenduskava on kättesaadav:

<https://tahvel.edu.ee/#/curriculum/2753/version/6091>

Moodulite rakenduskava on kättesaadav kooli kodulehel:

Haapsalu Kutsehariduskeskus

Bürooassistent (442 Neljanda taseme kutseõppe esmaõpe) moodulite rakenduskava

Sihtrühm	Põhiharidusega täiskasvanud õppija
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine.	18	Ülle Moks, Ülle Moks, Eve Toomsar, Eneli Uibo, Marit Tamm, Airi Aavik, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide loomisega ning tehniliste ülesannetega dokumentide haldamisel ja arhiivitöö korraldamisel.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	
124 tundi		162 tundi	
		Praktika	
		182 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;	<ul style="list-style-type: none"> • Loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, sh praktikal, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest); • registreerib ja süstematiseerib, sh praktikal, loodud ja saadud dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; • edastab, sh praktikal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele valides sobiva saatmise viisi; • jälgib, sh praktikal, dokumentide täitmise tähtaegu; • korrastab, sh praktikal, dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; • otsib dokument, sh praktikal, kasutades ülevaadet 	Mitteeristav hindamine

	arhiivi koosseisu kohta.	
2. võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele;	<ul style="list-style-type: none"> • Loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, sh praktikal, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest); • registreerib ja süstematiseerib, sh praktikal, loodud ja saadud dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; • edastab, sh praktikal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele valides sobiva saatmise viisi; • jälgib, sh praktikal, dokumentide täitmise tähtaegu; • korrastab, sh praktikal, dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; • otsib dokument, sh praktikal, kasutades ülevaadet arhiivi koosseisu kohta. 	Mitteeristav hindamine
3. hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele.	<ul style="list-style-type: none"> • Loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, sh praktikal, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest); • registreerib ja süstematiseerib, sh praktikal, loodud ja saadud dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; • edastab, sh praktikal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele valides sobiva saatmise viisi; • jälgib, sh praktikal, dokumentide täitmise tähtaegu; • korrastab, sh praktikal, dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu; • otsib dokument, sh praktikal, kasutades ülevaadet arhiivi koosseisu kohta. 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>Arhiivihaldus Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 66</p>	<p>Alateemad 1. Arhiivihaldus: 1.1. dokumentide hoidmine; 1.2. dokumentide korrastamine ja säilitamine; 1.3. ülevaade arhiivi koosseisu kohta.</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p>
<p>Praktiline töö</p>	<p>Arutelu – dokumentide hoidmise vajadusest Praktiline töö - meeskonnatöona dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks Praktiline töö – arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Kompleksülesanne - kirjeldus dokumentide hoidmise vajalikkusest, dokumentide ettevalmistamisest arhiivis ja dokumentide otsingust arhiivi koosseisu ülevaate kasutamisel.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindelised tööd.</p>	
<p>Digipädevused Auditoorne õpe 18 Iseseisev õpe 21</p>	<p>Alateemad 1. Digipädevused 1.1 Infootsing - VT digipädevused algtasemel; 1.2. klaviatuuri sõrmistiku skeem, kiirklahvid; 1.3. tekstitöötlus; 1.4. tabelarvutus; 1.5. esitluse loomine; 1.6. failihaldus.</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p>
<p>Praktiline töö</p>	<p>Harjutusülesanded.</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Sooritatud kõik hindamisülesanded.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: Nõutud tööd arvestatud.</p>	
<p>Dokumentide loomine ja ringlus Auditoorne õpe 62 Iseseisev õpe 42</p>	<p>Alateemad 1. Dokumentide loomine ja vormistamine: 1.1. dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid); 1.2. dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus; 1.3. dokumendi omadused; 1.3. dokumendi elemendid; 1.4. dokumendiplangid; 1.5. erinevad dokumentide liigid, nende loomine;</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p>

	2. Dokumendiringlus: 2.1. dokumendiringluse korraldamine, registreerimine; 2.2. dokumentide edastamis-, saatmisviisid; 2.3. dokumentide täitmise tähtajad.	
Iseseisev töö	Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja sekretäritöö eetikakoodeksiga. Harjutada arvutikirja harjutusi. Õpimapi koostamine ja vormistamine.	
Praktiline töö	Loodud dokumentide registreerimine. 1. Etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi edastamisviis. 2. Dokumentidele lahendamise tähtaegade määramine.	
Hindamisülesanded	Mooduli hinne kujuneb õpimapi ja selle esitluse alusel: Loodud erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll, akt) ja dokumendimallid; dokumentide registreerimise kirjeldus; praktiliste ülesannete ja kompleksülesande kirjeldused; koostatud kutsed, õnnitlus- ja tänukirjad; vormistatud praktikaaruanne.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi ja selle esitluse alusel: Loodud erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll, akt) ja dokumendimallid; dokumentide registreerimise kirjeldus; praktiliste ülesannete ja kompleksülesande kirjeldused; koostatud kutsed, õnnitlus- ja tänukirjad; vormistatud praktikaaruanne.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik hindamiseks nõutud ülesanded.	
Eesti keel Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 14	Alateemad 1. Erinevad dokumentide liigid, nende vormistamise nõuded. 2. Eesti kirjakeele nõuded: arvu kirjutus, kuupäevad, aastaarvud, kellaajad, rahaühikud, loetelud, tühikud, kirjavahemärgi ja numbrite kirjutamine.	Seos õpiväljundiga
Praktiline töö	Harjutusülesannete lahendamine.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiline töö: korrektse ametikirja vormistamine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Ilukiri Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 5	Alateemad 1. Kalligraafia töövahendid. 2. Erinevad kirjastiilid. 3. Teksti valik, kirja kompositsioon, olulisema esiletoomine kutsel, tänukirjal.	Seos õpiväljundiga
Praktiline töö	Kutsete, tänukirjade, õnnitluste ja kaastundeavalduste vormistamine erinevaid kalligraafia stiile kasutades.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud praktilised tööd.	

sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamistööd.	
Inglise keel Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 14	Alateemad	Seos õpiväljundiga
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktilise ülesande sooritamine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Praktika Praktika 182	Alateemad 1. Loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, sh praktikal, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest). 2. Registreerib ja süstematiseerib loodud ja saadud dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. 3. Edastab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele valides sobiva saatmise viisi. 4. Jälgib dokumentide täitmise tähtaegu. 5. Korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu. 6. Otsib dokumente kasutades ülevaadet arhiivi koosseisu kohta.	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	Praktika dokumentide vormistamine (päevik, aruanne ja esitlus).	
Praktiline töö	Praktika töökeskkonnas.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika sooritatud, dokumendid vormistatud nõuetekohaselt ja esitletud praktikaseminaril.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktika sooritatud, dokumendid vormistatud nõuetekohaselt ja esitletud praktikaseminaril.	

Õppemeetodid	Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard). Loeng loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimise ja registreerimise vajalikkusest. Arutelu dokumentide lahendamise tähtaegadest. Arutelu – dokumentide hoidmise vajadusest. Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega). Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid. Praktiline töö - meeskonnatööna dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks. Praktiline töö – arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks.
Hindamismeetodid	Kompleksülesanne.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi ja selle esitluse alusel: Loodud erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll, akt) ja dokumendimallid; dokumentide registreerimise kirjeldus; praktiliste ülesannete ja kompleksülesande kirjeldused; koostatud kutsed, õnnitlus- ja tänukirjad; vormistatud praktikaaruanne.
sh lüvend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded ja sooritatud praktika.
Õppematerjalid	Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus. Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused. Arhiiviseadus. Arhiivieeskiri. E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus. Avaliku teabe seadus. Isikuandmete kaitse seadus. Haldusmenetluse seadus. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. EVS 882-1:2013/AC:2015.

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Organisatsiooni suhtekorraldus	17	Eneli Uibo, Ülle Moks, Eve Toomsar, Eneli Uibo, Marit Tamm, Airi Aavik, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sise- ja välisklientide teenindamise ning info vahendamisega.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktika
74 tundi		212 tundi	156 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist;	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale; • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest; • suhtleb, sh praktikal eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel; • uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, sh praktikal valides sobiva edastamise viisi; • vastab, sh praktikal eesti ja inglise keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele. 	Mitteeristav hindamine
2. sisestab, uuendab ja vajadusel vahendab vajaliku info organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhistele ja järgides küberturvalisuse nõudeid;	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale; • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest; • suhtleb, sh praktikal eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel; • uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, sh praktikal valides sobiva edastamise viisi; 	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> • vastab, sh praktikal eesti ja inglise keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele. 	
3. vastab telefonikõnedele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele;	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale; • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest; • suhtleb, sh praktikal eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel; • uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, sh praktikal valides sobiva edastamise viisi; • vastab, sh praktikal eesti ja inglise keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele. 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Eesti keel Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 14	Alateemad 1. Suhtlemine teenindussituatsioonides. 2. Teadete koostamine ja edastamine. 3. Telefoni ja võrgusuhtluse keelekasutus.	Seos õpiväljundiga
Praktiline töö	Rollimäng: teenindussituatsioonide lahendamine. Esitlus kultuuride erisustest. Praktiline ülesanne: eestikeelse kliendi teenindamine. Praktiline töö: teate, koostamine, sobiva edastamisviisi valik ning edastamine eesti keeles. Situatsioonülesanne - telefonikõne algatamine ja vastuvõtmine.	
Hindamisülesanded	Praktilised ülesanded eneseväljenduses.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiliste tööde sooritamisest.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud on kõik nõutud hindelised tööd.	
Inglise keel Auditoorne õpe 12	Alateemad 1. Suhtlemine inglise keeles teenindussituatsioonides.	Seos õpiväljundiga

Iseseisev õpe 14	2. Teadete koostamine ja edastamine inglise keeles. 3. Telefoni ja võrgusuhtlus inglise keeles.	
Praktiline töö	Rollimäng: teenindussituatsioonide lahendamine. Inglise keelne esitlus kultuuride erisustest. Praktiline ülesanne: ingliskeelse kliendi teenindamine. Praktiline töö: teate, koostamine, sobiva edastamisviisi valik ning edastamine inglise keeles. Situatsioonülesanne - telefonikõne algatamine ja vastuvõtmine.	
Hindamisülesanded	Praktilised tööd.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiliste ülesannete sooritamisest.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud on kõik nõutud hindelised tööd.	
Klienditeenindus Auditorne õpe 14 Iseseisev õpe 64	Alateemad 1. Sise- ja välisklientide teenindamine. 1.1. Klienditeeninduse põhimõtted. 1.2. Teeninduspädevused bürootöös. 2. Sekretäritöö eetikakoodeks. 3. Eetika, moraal, kõlblus. Kutse-eetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused.	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Õpimapi koostamine.	
Praktiline töö	Klienditeeninduse ülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtustusi arvestades. Rollimäng: teenindussituatsioonide lahendamine. Esitlus kultuuride erisustest.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb praktiline töö tulemusel: klienditeenindusülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtusi arvestades; praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti ja inglise keeles; eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Praktika Praktika 156	Alateemad 1. Lahendab meeskonnatöona erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 2. Suhtleb eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel. 3. Uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot valides sobiva edastamise viisi. 4. Vastab eesti ja inglise keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele.	Seos õpiväljundiga

Iseseisev töö	Praktikadokumentide vormistamine (päevik, aruanne ja esitlus).	
Praktiline töö	Praktika töökeskkonnas.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika sooritatud, nõuetekohaselt vormistatud ja esitletud praktikaseminaril.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Suhtemine sise- ja väliskliendiga. Auditorne õpe 24 Iseseisev õpe 80	Alateemad 1. Suhtlemine sise- ja välisklientidega. 2. Info vahendamine: 2.1. organisatsioonisisene suhtekorraldus; 2.2. suhtlemise alused; 2.3. telefoni- ja võrgusuhtlus; 2.4. teadete koostamine ja edastamine.	Seos õpiväljundiga
Praktiline töö	Praktiline töö: teate, koostamine, sobiva edastamisviisi valik ning edastamine eesti ja inglise keeles. Situatsioonülesanne - telefonikõne algatamine ja vastuvõtmine.	
Hindamisülesanded	praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti ja inglise keeles.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb praktiliste ja iseseisvate tööde sooritamisel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik nõutud hindelised tööd on sooritatud.	
Veebileht Auditorne õpe 12 Iseseisev õpe 40	Alateemad 1. Arvutiõpe: 1.1. kodulehe uuendamine; 1.2. küberturvalisuse nõuded.	Seos õpiväljundiga
Praktiline töö	Raport info uudsusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktilise töö sooritamisel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	

Õppemeetodid	Loeng teeninduse põhimõtetest, kutse-eetika printsiipidest. Loeng kultuuride erisustest. Miniloeng info edastamisest. Arutelu klinditeeninduslikest hoiakutest ja väärtustest näidete põhjal. Sotsiodraama situatsiooni alusel. Arutelu info edastamise viisidest.
---------------------	---

	<p>Paaristöö: etiketikohane suhtlemine, sh inglise keeles ülesande alusel.</p> <p>Praktiline töö: organisatsioonide veebilehtedelt info leidmine.</p> <p>Rollimäng: helistamine, kõne vastuvõtmine ja analüüs.</p>
Hindamise meetodid	Praktilised tööd ja situatsioonülesanne.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline töö: klienditeenindusülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtusi arvestades; praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti ja inglise keeles; raport info uudsusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel; eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal; kompleksülesanne koosoleku teenindamisest; esitlus kultuuride erisustest; praktikaaruanne.</p>
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.
Õppematerjalid	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013.</p> <p>Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010.</p> <p>Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008.</p> <p>Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008.</p> <p>Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011.</p> <p>www.kutsekoda.ee.</p> <p>www.juhiabiyhing.ee.</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Organisatsiooni töökorraldus	11	Ülle Moks, Ülle Moks, Eve Toomsar, Eneli Uibo, Marit Tamm, Airi Aavik, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime bürooruumide korrashoiu, bürootehnika haldamise ja ametikohtumiste ettevalmistamisega.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktika
66 tundi		142 tundi	78 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Selgitab välja kontori- ja esitlustehnika ning -tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ning hoolduse;	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab bürootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest; • peab meeskonnatöona, sh praktikal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele; • kasutab, sh praktikal, heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust; • lepib kokku meeskonnatöona, sh praktikal, koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad; • valmistab ette koosolekuruumi või veebikeskkonna, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele; • teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele; • kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse; • õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite. 	Mitteeristav hindamine
2. vahendab infot ja materjale, valmistab ette	• Selgitab bürootöötaja rolli bürooruumide	Mitteeristav hindamine

<p>ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks;</p>	<p>korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja tervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • peab meeskonnatöona, sh praktikal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele; • kasutab, sh praktikal, heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust; • lepib kokku meeskonnatöona, sh praktikal, koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad; • valmistab ette koosolekuruumi või veebikeskkonna, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele; • teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele; • kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse; • õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite. 	
<p>3. dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab bürootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja tervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest; • peab meeskonnatöona, sh praktikal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele; • kasutab, sh praktikal, heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust; • lepib kokku meeskonnatöona, sh praktikal, koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad; • valmistab ette koosolekuruumi või 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>veebikeskkonna, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele; • kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse; • õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite. 	
<p>4. kasutab eesmärgipäraselt bürootöö haldusega seotud terminoloogiat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab bürootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest; • peab meeskonnatöona, sh praktikal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele; • kasutab, sh praktikal, heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust; • lepib kokku meeskonnatöona, sh praktikal, koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad; • valmistab ette koosolekuruumi või veebikeskkonna, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele; • teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele; • kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse; • õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite. 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

Arvutiõpetus	Alateemad	Seos õpiväljundiga
---------------------	------------------	---------------------------

Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 14	1. Tabeltöötlus (excel, drive jm). 2. Hulgipostitused.	
Praktiline töö	Harjutusülesanded.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud praktilised ülesanded.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Büroo toimimine ja ametikohtumiste korraldamine. Auditoorne õpe 30 Iseseisev õpe 100	Alateemad 1. Bürootöö toimimise tagamine: 1.1. büroo liigid; 1.2. bürooruumide kujundamine; 1.3. bürooruumide korrashoid, sh vastavus tööohutuse ja tervishoiu ning kutse-etiika nõuetele. 1.4. bürootarvete, inventari vajadus, tellimine, arvestus. 2. Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine ja teenindamine: 2.1. ametikohtumiste ettevalmistamine; 2.2. ametikohtumiste liigid; 2.3. ametikohtumiste osalised, nende ülesanded ja vastutus; 2.4. ametikohtumiste etikett; 2.5. ametikohtumiste ettevalmistamine ja korraldamine; 2.6. kutse ja ajakava; 2.7. veebikoosolekud; 2.8. ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine; 2.9. ametikohtumiste dokumenteerimine; 2.10. ametikohtumiste järgsed tegevused.	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	Esitluse vormistamine tööruumi sisustamisest. Ametikohtumise ettevalmistamine. Õpimapi koostamine.	
Praktiline töö	Esitlus büroo assistendi tööruumi sisustamisest. Võrdlustabel bürootarvete hinnapakumistest. Kokkuvõtte õpikäigust. Kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine. Kompleksülesanne koosoleku teenindamisest.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: esitlus tööruumi sisustamisest; raport õppekäigust; võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest; sooritatud harjutuste kirjeldus; kompleksülesanne ametikohtumise	

	ettevalmistamine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Inglise keel Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 14	Alateemad 1. Kutse, päevakorra ja e-kirja koostamine. 2. Registreerimisvormi loomine. 3. Kirjalikud viisakusavaldused.	Seos õpiväljundiga
Praktiline töö	Koosoleku kutse ja ajakava koostamine ning edastamine inglise keeles.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiliste tööde sooritamisest.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Kontoritehnika. Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 14	Alateemad 1. Kontoritehnika ja hooldus (kontori kombaini, laminaatori, paberihundi jne kasutamine). 2. Veebikoosolekud, -keskkonnad ja nende haldus. 3. Ühistöövahendid.	Seos õpiväljundiga
Praktiline töö	Õpikäik kontoritehnika hooldust pakkuvasse ettevõttesse. Bürootehnika kasutamise ülesanded. Rollimäng grupitööna - veebikoosoleku korraldamine.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: raport õppekäigust; sooritatud harjutuste kirjeldus; esitlus bürootehnika hooldusteenindusest.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.	
Praktika Praktika 78	Alateemad 1. Peab meeskonnatööna bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele. 2. Kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust. 3. Lepib kokku meeskonnatööna koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad. 4. Teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele.	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	Praktikadokumentide vormistamine (päevik, aruanne ja esitlus).	
Praktiline töö	Praktika töökeskkonnas.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika sooritamise, nõuetekohase dokumenteerimise ja esitluse tulemusel.	

sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktika sooritatud, nõuetekohaselt vormistatud ja esitletud praktikaseminaril.
Õppemeetodid	Loeng büroo liikidest, bürooruumide funktsionaalsusest ja sisustusest. Loeng ametikohtumiste liikidest ja ettevalmistuse etappidest ja teenindusest. Arutelu esindusruumi kujundusest ja korrashoiust. Õpikäik bürootarbeid ja inventari müüvasse ettevõttesse. Õpikäik kontoritehnika hooldust pakkuvasse ettevõttesse. Infootsing kontoritehnika hooldusest. Praktiline töö: bürootarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine. Praktiline töö: ametikohtumise ettevalmistamine. Praktiline töö: koosoleku kutse ja ajakava koostamine ning edastamine.
Hindamismeetodid	Koostatud õpimapp.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: esitlus tööruumi sisustamisest; raport õppekäigust; võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest; sooritatud harjutuste kirjeldus; kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine; esitlus bürootehnika hooldusteenindusest; praktikaaruanne.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded.
Õppematerjalid	Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013. Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010. Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008. www.kutsekoda.ee . www.juhiabiyhing.ee . Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011.

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	Eneli Uibo, Ülle Moks, Eve Toomsar, Eneli Uibo, Marit Tamm, Airi Aavik, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õppija kujundab oma tööalast karjääri ja arendab eneseteadlikkust tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
Auditoorne õpe		E-Õpe	Iseseisev õpe
18 tundi		22 tundi	90 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga;</p> <p>1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid;</p> <p>1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;</p> <p>2.1. selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;</p> <p>2.2. kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;</p> <p>2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;</p> <p>2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;</p> <p>2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;</p> <p>2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;</p> <p>3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>määratleb meeskonnatöona probleemi ühiskonnas; 3.2. kavandab meeskonnatöona uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid; 3.3. kirjeldab meeskonnatöona erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust; 3.4. valib meeskonnatöona sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile; 3.5. koostab meeskonnatöona tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks; 4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes; 4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid; 4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist; 4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuv keskkonnas.</p>	
<p>2. mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ja võimalusi;</p>	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga; 1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid; 1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega; 2.1. selgitab meeskonnatöona turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid; 2.2. kirjeldab meeskonnatöona piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;</p> <p>2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;</p> <p>2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;</p> <p>2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;</p> <p>3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas;</p> <p>3.2. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;</p> <p>3.3. kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;</p> <p>3.4. valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile;</p> <p>3.5. koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks;</p> <p>4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;</p> <p>4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;</p> <p>4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist;</p> <p>4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuv keskkonnas.</p>	
<p>3. kavandab omapoolse panuse enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;</p>	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

erialaga;

- 1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid;
- 1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;
- 2.1. selgitab meeskonnatöona turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;
- 2.2. kirjeldab meeskonnatöona piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;
- 2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;
- 2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;
- 2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;
- 2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;
- 3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatöona probleemi ühiskonnas;
- 3.2. kavandab meeskonnatöona uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;
- 3.3. kirjeldab meeskonnatöona erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;
- 3.4. valib meeskonnatöona sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile;
- 3.5. koostab meeskonnatöona tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks;
- 4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;
- 4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale

	<p>koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;</p> <p>4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist;</p> <p>4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p>	
<p>4. mõistab oma vastutust tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama.</p>	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga;</p> <p>1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid;</p> <p>1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;</p> <p>2.1. selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;</p> <p>2.2. kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;</p> <p>2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;</p> <p>2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;</p> <p>2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;</p> <p>2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;</p> <p>3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas;</p> <p>3.2. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;</p> <p>3.3. kirjeldab meeskonnatööna erinevate</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;</p> <p>3.4. valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile;</p> <p>3.5. koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks;</p> <p>4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;</p> <p>4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;</p> <p>4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist;</p> <p>4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p>	
--	---	--

Mooduli jagunemine		
Individuaalne õpitee Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 7	<p>Alateemad</p> <p>1. Õpitee.</p> <p>1.1. Õpitee kujundamine (õpikeskkond, VÕTA-süsteem, kooli infosüsteem, õpingutega toimetulek, õppimist toetavad erialased õpikeskkonnad).</p> <p>1.2. Õppetegevust toetavad süsteemid koolis (huvitegevus, tugisüsteem jne).</p>	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	Tutvumine kooli kodulehga ja õppeinfosüsteem TAHVEL`iga.	
Praktiline töö	Infootsing õppeinfosüsteemis TAHVEL.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Osalemine õppetööl.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud tegevused.	
Karjääritee ja kutsealane areng E-Õpe 6 Iseseisev õpe 20	<p>Alateemad</p> <p>1. Individuaalne õpitee</p> <p>1.1. Eriala valdkond ja õpitav eriala. Valdkond täna ja homme. Seosed teiste valdkondadega. Kutsestandard.</p> <p>1.2. Õppija huvid, väärtused, oskused ja isikuomadused.</p>	Seos õpiväljundiga

	<p>1.3. Õppe eesmärgistamine lähtudes eneseanalüüsist ja eriala kutsestandardist.</p> <p>2. Karjääriritee ja kutsealane areng</p> <p>2.1. Praegune majanduskeskkond ja võimalused erialaseks karjääriks.</p> <p>2.2. Õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p> <p>2.3. Karjääriinfo allikad, koolitus-, praktika - ja töökoha leidmisel.</p> <p>2.4. Kandideerimisdokumendid ja nende koostamise võimalused.</p>	
Iseseisev töö	Õpe toimub e-õppena.	
Praktiline töö	Isikliku karjääriplaani ja selle teostamiseks lähimate aastate tegevuskava koostamine.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktilised tööd: <ul style="list-style-type: none"> • edasise karjääri- ja õpitee plaani koostamine. • kutsealase arengu analüüsi koostamine lähtuvalt eriala kutsestandardist. • tööle või praktikale kandideerimisdokumentide koostamine. 	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud praktilised ja iseseisvad tööd.	
Kogukonnaprojekt Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 14	Alateemad <ol style="list-style-type: none"> 1. Kogukonnaprojekti teostamine: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. meeskonnatöö (meeskonna moodustamine, rollid ja vastutus); 1.2. ideede genereerimine ja hindamine; 1.3. projekti halduse alused (tasuvuse hindamine, vajaminevad finantsid); 1.4. kogukonnaprojekti tegevuskava koostamine, teostamine ja dokumentatsioon; 1.5. õppekäik või praktiku loeng, üritus, lahenduse elluviimine. 	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	Projekti teostatavuse analüüs ja ettevalmistus.	
Praktiline töö	Projekti läbiviimine.	
Hindamisülesanded	Projektülesanne meeskonnatöona.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiline töö: meeskonnatöona kogukondliku, sotsiaalse või ettevõtlusalase tegevuse ettevalmistamine, teostamine, vajadusel dokumenteerimine ja tehtule hinnangu andmine (mida ja kuidas tehti? Kuidas õnnestus? Kuidas meeskond ja vastutus toimis? Mida teeks järgmine kord teisiti?	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Teostatud või esitletud projekt nõutud tasemel.	
Majanduse ja ettevõtluse alused. E-Õpe 6 Iseseisev õpe 20	Alateemad <ol style="list-style-type: none"> 1. Ettevõtluskeskkond: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. majanduslikud vajadused, ressursid. Turumajanduse olemus. Ettevõtluskeskkonda mõjutavad tegurid; 1.2. kultuuride vahelised erinevused ja selle mõju ettevõtte majandustegevusele; 	Seos õpiväljundiga

	<p>1.3. piirkondlik ettevõtluskeskkond; 1.4. ärimudeli olemus; 1.5. finantsasutused ja nende poolt pakutavad teenused; 1.6. arukas tarbimine ja rahakasutus; 1.7. organisatsioonide vormid ja tegutsemisviisid.</p>	
Iseseisev töö	Bürootöö äriidee genereerimine ning ärimudeli koostamine rühmatööna juhendi alusel.	
Praktiline töö	õpe toimub e- õppena.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Kompleksülesanne meeskonna-/rühmatööna: 1. Õpitava eriala ettevõtte ärimudeli protsessi kirjeldus (sh tasuvuse analüüs). 2. Nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemuse selgitamine. 3. Äriidee analüüsimine sh ettevõtluskeskkonda mõjutavad tegurid (piirkondlikud, kultuurilised, keskkondlikud, riiklikud, sotsiaalsed jne). 4. Ettevõtlusvormide erisuste väljatoomine. Lahendatud tööülesannetest võib luua õpimapi.</p>	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud praktilised ja iseseisvad tööd.	
Töökeskkond ja tööõigus E-Õpe 10 Iseseisev õpe 29	<p>Alateemad</p> <p>1. Tööohutus ja töökeskkond: 1.1. tööohutuse ja Töötervishoiu põhimõtted; 1.2. töökeskkonna ohutegurid; 1.3. töötaja ja tööandja õigused ja kohustused ohutu töökeskkonna tagamisel; 1.4. tööõnnetus; 1.5. riskianalüüs; 1.6. temaatilise informatsiooni leidmine internetist.</p> <p>2. Tööõigus: 2.1. tööandja ja töövõtja rollid, õigused ja kohustused; 2.2. lepingud töösuhtes; 2.3. töölepingut, töövõtulepingut ja käsunduslepingut iseloomustavad asjaolud; 2.4. töölepingu seadus ja töölepingu olemus, lepingueelsed läbirääkimised; 2.5. töötaja kohustused ja vastutus töösuhtes; 2.6. töö ja tööaja korraldus; 2.7. rahalised nõuded töösuhtes; 2.8. puhkus ja puhkusetasu 2.9. töösuhte lõppemine.</p>	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	Õpe toimub e-õppena.	
Praktiline töö	Testide lahendamine.	

Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Juhendi alusel kirjeldatud töökeskkonna analüüs
sh hindekriteeriumid	Kirjeldab erinevaid töötamise võimalusi lähtuvalt lepingulistest töösuhetest, toob välja õigused, kohustused.
	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud praktilised ja iseseisvad tööd

Õppemeetodid	Arutelu, õppekäik, ajurünnak, rühmatöö, infootsing, kokkuvõtte tegemine loetud eriala valdkonna majandusuudisest, töölehtede täitmine, praktiline töö
Hindamismeetodid	<p>Õpilepingu koostamine. Õpilepingus mh vastused küsimustele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kus ma olen olnud? (õppimise ajalugu) 2. Kuhu ma olen teel? (tuleviku eesmärgistamine) 3. Kuidas ma sinna jõuan?(õpitegevuste plaan) 4. Kuidas ma saan aru, et olen sinna jõudnud? (mõõdikud) 5. Eneseanalüüs lähtuvalt isikuomadustest, oskustest, väärtustest. <p>Kompleksülesanne meeskonna-/rühmatööna(lahendatud tööülesannetest võib luua õpimapi.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemuse selgitamine 2. Äriidee analüüsimine sh ettevõtluskeskkonda mõjutavad tegurid (piirkondlikud, kultuurilised, keskkondlikud, riiklikud, sotsiaalsed jne). 3. Ettevõtlusvormide erisuste väljatoomine 4. Kirjeldab erinevaid töötamise võimalusi lähtuvalt lepingulistest töösuhetest, toob välja õigused, kohustused. <p>Praktiline töö: meeskonnatööna kogukondliku, sotsiaalse või ettevõtlusalase tegevuse ettevalmistamine, teostamine, vajadusel dokumenteerimine ja tehtule hinnangu andmine (mida ja kuidas tehti? Kuidas õnnestus? Kuidas meeskond ja vastutus toimis? Mida teeks järgmine kord teisiti?</p> <p>Praktilised tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • edasise karjääri- ja õpitee plaani koostamine • kutsealase arengu analüüsi koostamine lähtuvalt eriala kutsestandardist • tööle või praktikale kandideerimisdokumentide koostamine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Osaleb mooduli tegevustes Sooritatud on kõik nõutud praktilised ja iseseisvad tööd.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Osaleb mooduli tegevustes Sooritatud on kõik nõutud praktilised ja iseseisvad tööd.
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tulevikuoskused 2020. http://www.iftf.org/futureworkskills/ 2. Elukestva õppe strateegia 2020. 3. Eesti 2035 töömaterjal: Paindlike ja inimesi vajadusi arvestavate õppimisvõimaluste loomine kogu elu jooksul (https://www.riigikantselei.ee/sites/default/files/riigikantselei/strategiaburoo/Eesti2035/paindlikud_ja_inimese_vajadusi_arvestavad_oppimisvoimalused_kogu_elu_jooksul.pdf)

4. <https://www.opiq.ee/Kit/Details/223>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Arhiivitöö	3	Eve Toomsar, Ülle Moks, Eve Toomsar, Eneli Uibo, Marit Tamm, Airi Aavik, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Paralleelsel läbimisel dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine moodul.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime asutuse arhiivihalduse korraldamise ja dokumentide korrastamisega lähtuvalt nende säilitusväärtusest, kasutades vastavaid arhiivitarvikuid ja -vorminguid.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	
32 tundi		46 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Korrastab ja ümbristab paberalusel dokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;	<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab dokumentidest säilikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja lähtudes dokumentide säilitusväärtusest; • kasutab dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega; • salvestab dokumendid nõuetele vastavatesse arhiivivormingutesse, kontrollib digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused; • loob kataloogipuu ja süstematiseerib selle alusel digitaaldokumendid; • selgitab meeskonnatööna asutuse aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide üle arvestuse pidamise vajadust ning arhiiviskeemi koostamise vajadust arhiivi korrastamisel; • koostab asutuse arhiivi korrastamiseks arhiiviskeemi. 	Mitteeristav hindamine
2. korrastab digitaaldokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;	<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab dokumentidest säilikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja lähtudes dokumentide säilitusväärtusest; • kasutab dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega; • salvestab dokumendid nõuetele vastavatesse 	Mitteeristav hindamine

	<p>arhiivivormingutesse, kontrollib digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused;</p> <ul style="list-style-type: none"> • loob kataloogipuu ja süstematiseerib selle alusel digitaaldokumendid; • selgitab meeskonnatööna asutuse aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide üle arvestuse pidamise vajadust ning arhiiviskeemi koostamise vajadust arhiivi korrastamisel; • koostab asutuse arhiivi korrastamiseks arhiiviskeemi. 	
<p>3. koostab ülevaate asutuse arhiivi koosseisust ja arhiiviskeemist, lähtuvalt nõuetest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab dokumentidest säilikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja lähtudes dokumentide säilitusväärtusest; • kasutab dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega; • salvestab dokumendid nõuetele vastavatesse arhiivivormingutesse, kontrollib digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused; • loob kataloogipuu ja süstematiseerib selle alusel digitaaldokumendid; • selgitab meeskonnatööna asutuse aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide üle arvestuse pidamise vajadust ning arhiiviskeemi koostamise vajadust arhiivi korrastamisel; • koostab asutuse arhiivi korrastamiseks arhiiviskeemi. 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

<p>Arhiivitöö ja digidokumentide korrastamine</p> <p>Auditoorne õpe 32 Iseseisev õpe 46</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Paberalusel dokumentide korrastamine</p> <p>1.1 Arhiivi moodustamise ja korrastamise eesmärgid, nõuded, põhimõtted ja erinevad korrastussüsteemid</p> <p>1.2 Dokumentide säilitamise tähtsajad lähtuvalt õigusaktidest ja asutuse praktilisest vajadusest</p> <p>1.3 Dokumentide hoidmine asutuse tööruumides ja nõuded dokumentide pikaajaliseks</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p>
--	---	----------------------------------

	<p>säilitamiseks</p> <p>1.4 Erineva säilitusväärtusega dokumentide korrastamise nõuded</p> <p>1.5 Säilikut moodustamise võtted ja dokumentide süstematiseerimine säiliku piires</p> <p>1.6 Säilikut moodustamise nõuded (säiliku pealkirjastamine ja tähistamine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine)</p> <p>1.7 Arhiivipüsivate materjalide (kirjutusmaterjalid ja –vahendid) ja tarvikute (arhiivikarbid, -kaaned, -mapid)</p> <p>1.8 Dokumentide eraldamine Rahvusarhiivi üleandmiseks või hävitamiseks</p> <p>1.9 Hävitamisakti vormistamise nõuded</p> <p>2. Digitaaldokumentide korrastamine</p> <p>2.1 Digitaalse info loomine ja süstematiseerimine</p> <p>2.2 Dokumentide liigitusskeem ja dokumendipuu</p> <p>2.3 Digitaaldokumentide failivormingud ja arhiivipüsivate failivormingute kasutamine</p> <p>2.4 Failide pealkirjastamine, dokumentide metaandmed</p> <p>2.5 Digitaaldokumentide pikaajaline säilitamine erinevatel andmekandjatel, pilveteenused</p> <p>2.6 Hübridtoimikute haldamine</p> <p>2.7 Dokumentide digiteerimine</p> <p>2.8 Digitaaldokumentide nõuetekohane hävitamine</p> <p>3. Arhiivi koosseisust ülevaate ja arhiiviskeemi koostamine</p> <p>3.1 Arhiivihaldust reguleerivad õigusaktid</p> <p>3.2 Dokumentide liigitusskeemi rakendamise põhimõtted arhiivihalduses</p> <p>3.3 Aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide üle arvestuse pidamine ja neile juurdepääsu tagamine</p> <p>3.4 Arhiivi koosseisust ülevaate koostamise üldised põhimõtted</p> <p>3.5 Arhiiviskeemi koostamise põhimõtted ja nõuded</p> <p>3.6 Sarjapõhise arhiiviskeemi koostamine</p> <p>3.7 Arhiivi korrastamine ja kirjeldamine lähtuvalt arhiiviskeemist</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel.	
Õppemeetodid	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – dokumendi- ja arhiivihalduse eesmärgid ja nõuded • Erinevate arhiivi koosseisu ülevaadete ja arhiiviskeemide võrdlus 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Mõttekaart arhiiviskeemi koostamise kohta ● Loeng – paberalusel dokumentide korrastamise vajalikkusest ja põhimõtetest ● Ümberpööratud klassiruumi meetod: praktiline töö - säiliku moodustamine, protsessi kirjeldamine meeskonnatöona ● Arhiivitarvikute ja arhiivipüsivate materjalide demonstratsioon ● Loeng – failivormingud, andmekandjad, pilveteenused ● Arutelu – digitaaldokumentide pikaajalise säilitamise võimalustest, nõuetest ja riskidest
Hindamismeetodid	
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutavad tööd
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arhiiviseadus 2. Arhiivieeskiri 3. Arhiivinduse aluspõhimõtted http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/arhiivinduse-aluspohimotted/ 4. Digitaalarhiivindus http://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/ 5. Rahvusarhiivi juhised http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/ 6. Arhiivikirjelduse elementide loetelu http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/06/Arhkirj_elementide_loend_-_RA_juhis2.0.pdf 7. Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/06/mittetulundus.pdf

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Foto ja fototöötlus	3	Aile Nõupuu, Ülle Moks, Eve Toomsar, Eneli Uibo, Marit Tamm, Airi Aavik, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kvaliteetsete portree- või tootefotode loomisega ning piltide internetis avaldamiseks vajaliku fototöötlusega.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	
24 tundi		54 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Täiustab fotode kvaliteeti kasutades fototöötlusprogrammi;	<ul style="list-style-type: none"> • Pildistab iseseisvalt tooteid/ teenuseid/ ruume lähtudes kompositsioonireeglitest; • pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele; • koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest; • kasutades fototöötlusprogrammi täiustab fotode kvaliteeti ning muudab fotode resolutsiooni sobivaks kodulehele paigutamiseks; • filmitöötlusprogrammi kasutades monteerib kokku filmiklipi. 	Mitteeristav hindamine
2. seadistades kaamerat pildistab iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest, toodetest ja ruumidest lähtudes kompositsiooni- reeglitest.	<ul style="list-style-type: none"> • Pildistab iseseisvalt tooteid/ teenuseid/ ruume lähtudes kompositsioonireeglitest; • pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele; • koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest; • kasutades fototöötlusprogrammi täiustab fotode kvaliteeti ning muudab fotode resolutsiooni sobivaks kodulehele paigutamiseks; • filmitöötlusprogrammi kasutades monteerib kokku filmiklipi. 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>Foto ja fototöötlus Auditoorne õpe 24 Iseseisev õpe 54</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Fotograafia üldised kompositsioonireeglid ja fotograafiline väljendusvorm</p> <p>1.1. Tootefotograafia alused. Head ja halvad tootefotod.</p> <p>1.2. Fotokompositsioon. Kolmandikureegel. Fookuspunktid. Kontrastid. Vaatenurgad. Diagonaalid ja kurvid. Perspektiiv.</p> <p>1.3. Valguse kasutamine. Loomulik ja kunstlik valgus.</p> <p>1.4. Kaadriplaanid.</p> <p>2. Fotograafia alused</p> <p>2.1. Kaamerate liigid, programmid ja režiimid</p> <p>2.2. Digivahendid fotokaamerana</p> <p>2.3. Failivormingud</p> <p>2.4. Kaamera seaded (ava, säri, ISO)</p> <p>2.5. Avapõhine pildistamine. Teravussügavus. Bokeh.</p> <p>2.6. Säripõhine pildistamine.</p> <p>2.7. Valgustundlikkus ISO.</p> <p>2.8. Statiivi kasutamine.</p> <p>2.9. Praktiline pildistamine stuudios</p> <p>3. Fototöötlus</p> <p>3.1. Fototöötlusprogrammid. Fotode sorteerimine, arhiveerimine ja säilitamine.</p> <p>3.2. Fototöötluse põhilised tööriistad: kärpimine, proportsioonid, säri muutmine, kontrastsus, teravus, kloonimine, eredus, suuruse muutmine.</p> <p>3.3. Efektid. Kollaažid.</p> <p>4. Filmi monteerimine</p> <p>4.1. Filmiprogrammid. Filmi komponendid: stsenaarium, kaadrid, plaanid jmt.</p> <p>4.2. Filmi monteerimine (video kärpimine, kiirendus ja aeglustus, fotode kasutamine, üleminekud, efektid, tiitrid ja subtiitrid, tekst, heli jmt).</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p>
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>hinne kujuneb praktiliste tööde sooritamisel.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: hinne kujuneb praktiliste tööde sooritamisel.</p>	
<p>Õppemeetodid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teemakohased fotoesitlused • Õppevideod • Praktiline pildistamine juhendamisel kooli ruumides ja fotostuudios 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline pildistamine iseseisvalt • Praktiline fototöötlus juhendamisel ja iseseisvalt arvutiklassis • Iseseisvad tööd • Iseseisvate tööde grupianalüüs
Hindamismeetodid	Praktiline töö
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde sooritamisel
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutavad tööd
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Raamatupidamise algteadmised	3	Ülle Moks, Ülle Moks, Eve Toomsar, Eneli Uibo, Marit Tamm, Airi Aavik, Mario Metshein, Merle Zibo, Liis Rüü
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab algteadmised raamatupidamise korraldamisest väikeettevõttes ning oskused ja hoiakud töötamiseks raamatupidaja assistendina.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	
20 tundi		58 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. Kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente; kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites:	<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; • kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara; • 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; • kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja 	Mitteeristav hindamine

	<p>abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi. 	
<p>2. koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi;</p>	<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; • kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara; • 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; • kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest; • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi. 	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>3. mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

<p>õigusaktidest;</p>	<p>maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele; • koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD; • kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara; • 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; • kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest; • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi. 	
<p>4. algdokumentide alusel sisestab abimaterjale, kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi.</p>	<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; • kasutab lihtsamate majandustehingute 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara;</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; • kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest; • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi. 	
--	--	--

Mooduli jagunemine

<p>Raamatupidamise algteadmine Auditorne õpe 20 Iseseisev õpe 58</p>	<p>Alateemad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sissejuhatus majandusarvestusse ja majandusarvestuse ajalugu <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Majandusarvestuse ajalugu, areng 1.2 Majandus- ja raamatupidamisarvestuse erinevus 2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid ja koostatavate dokumentide tundmine. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid 2.2 Raamatupidamise sise-eeskiri 2.3 Kontoplaan 3. Finantsaruannete koostamine. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Raamatupidamise alused 3.2. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid: raha, deebitorid, varud, põhivara, kreditorid, omakapital, tulud, kulud. 	<p>Seos õpiväljundiga</p>
---	---	----------------------------------

	<p>3.2.1 Lühi- ja pikaajalised kohustused</p> <p>3.2.2 Omakapital</p> <p>3.2.3 Tulude ja kulude arvestus</p> <p>3.3 Bilansi ja kasumiaruande koostamine</p> <p>3.4 Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</p> <p>4. Tööõigus ja töötasuarvestus (lõiming õpitee mooduliga)</p> <p>4.1 Töötasu mõiste, osad ja maksmise kord</p> <p>4.2 Töötasu ja sellelt arvestatavad maksud ning kajastamine raamatupidamises</p> <p>4.3 Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord</p> <p>4.4 Töövõimetushüvitiste liigid ja arvutamine</p> <p>4.5 Puhkusetasude liigid, nende arvutamine</p> <p>4.6 Puhkusereserv</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Hinne kujuneb kompleksülesande lahendamisest, mille osad on:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finantsaruannete (bilanss ja kasumiaruanne) koostamine 2. Ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine 3. Maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD koostamine grupitööna 4. Algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi 	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud ülesanded.	

Õppemeetodid	Praktilised harjutusülesanded, raamatupidamistarkvara kasutamine
Hindamise meetodid	<p>Praktilised tööd ja arutelud:</p> <p>Kogu mooduli ulatuse situatsioonülesannete lahendamine vastavalt läbitud teemadele ja õpetaja poolt etteantud</p> <p>Kompleksülesanne finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamise kohta</p> <p>Praktiline töö:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine 2. maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD täitmine <p>Praktiline töö: algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Hinne kujuneb kompleksülesande lahendamisest, mille osad on:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutavad tööd

Õppematerjalid

Seadusandlikud aktid –<http://www.easb.ee/index.php?id=1255>

- Raamatupidamise seadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12880412>
- Raamatupidamise Toimkonna juhendid

Õppekirjandus

- 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>

Saavutatavad kompetentsid

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid						
	Arhiivitöö	Dokumendi haldamine ja arhiivitöö korraldamine.	Foto ja fototöötlus	Organisatsiooni suhtekorraldus	Organisatsiooni töökorraldus	Raamatupidamise algteadmised	Õpitee ja töömuutuvas keskkonnas
Kompetentsid puuduvad							