

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool

SEKRETÄRI ERIALA ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA

Esmaõppe õppekava, Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) 5. tase

Mittestatsionaarne õppevorm

PÕHIÕPINGUTE MOODULID

| Moodul nr 1 – ÕPITEE JA TÖÖ MUUTUVAS KESKKONNAS | | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 5 EKAP | | |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane juhib oma tööalast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Miljan Talvet, Tiina Ardel, Ene Raba, Endla Pesti | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <ul style="list-style-type: none"> kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid | <ul style="list-style-type: none"> analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid. koostab eesmärgipärase isiklike õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega | <ul style="list-style-type: none"> videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonidest töö teeninduse käsiraamatuga rühmatöö – klienditeeninduse head tavad probleemide lahendamisel sotsiodraama – sekretäritöös ettetulevad situatsioonid ja nende lahendamine loeng probleemi-lahenduse meetodikast praktiline töö – õpitegevuse plaan | <ul style="list-style-type: none"> kompleksülesanne – sekretäritööga seotud rollimäng, kus on otsene suhtlemine, telefoniga suhtlemine, suhtlemine sotsiaalmeedias esitlus – õpitegevuse analüüs | Suhtlemise alused (1 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemises Suhtlemisbarjäär ja selle ületamine Käitumine erinevates suhtlemissituatsioonides Klienditeenindus. Erinevad teenindussituatsioonid sekretäristöös ja nende lahendamine. |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid • analüüsib meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda • selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi • analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest • valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli <p>****</p> | <ul style="list-style-type: none"> • loeng turumajanduse toimimisest, turgu iseloomustavatest majandusnäitajatest • rühmatöö – infootsing EVs kehtivate maksude kohta • arutelu ettevõtluskeskkonna mõjust ettevõtte majandustegevusele • juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • arutelu erinevustest töötamisel töölepinguga, töövõtulepinguga, käsunduslepinguga | <ul style="list-style-type: none"> • analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • infootsing teabevärvast • meeskonnatöö – kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • praktiline töö – ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana ja ettevõtjana • praktiline töö – töölepingu, töövõtulepingu, käsunduslepingu erisused • praktiline töö – tööandja ja töötaja õigused, kohustused | <p>Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mina ja majandus 2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused 3. Pakkumine ja nõudlus 4. Maksud 5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused 6. Eesti ja kohalik ettevõtlus 7. Tööandja/ettevõtja ja töötaja 8. Ettevõtluskeskkond <p>Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Töötamise õiguslikud alused EVs 2. Lepingulised suhted töö tegemisel 3. Töökorraldus 4. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses | <ul style="list-style-type: none"> seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust valib ja põhjendab meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile koostab meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes | <ul style="list-style-type: none"> infootsing keskkonnaprobleemide kohta arutelu säästva arengu strateegiast arutelu keskkonna mõjust ettevõtte majandustegevusele ajurünnak kavandatavale tegevusele veebitahvel kavandatava lahenduse elluviimisest | <ul style="list-style-type: none"> meeskonnatöö – kohaliku keskkonna analüüs praktiline töö – keskkonnategurite kaardistamine praktiline töö – vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil juhtumianalüüs – meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele ideekaart – valdkonna idee tutvustus, esitlemine praktiline töö – tegevuskava lahenduste leidmiseks, eelarve | <p>Keskkonnaprobleemid, säästev areng tänapäeval (0,5 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Keskkonnategurid ja jätkusuutlikkuse võimalused Kliimamuutus 21. sajandil <p>Loomeprotsess (0,5 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Loominguprotsess – uue idee sünd Loovustehnikad Lahenduse elluviimine |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani | <ul style="list-style-type: none"> analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas | <ul style="list-style-type: none"> e-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine lõimitult arvutiõpetusega eneseanalüüs lähtuvalt Sekretär, tase 5 kutsestandardist infootsing tööportaalides sekretärile pakutavatest töökohtadest miniloeng – edasiõppimisvõimalused praktiline töö – lühi- ja pikaajaline karjääriplaani | <ul style="list-style-type: none"> kompleksülesanne – infootsing praktikavõimaluste kohta; eneseanalüüs lähtuvalt Sekretär, tase 5 kutsestandardist; individuaalsete praktikaülesannete püstitamine; oma õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit | <p>Karjääri planeerimine (1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Enesetundmine sekretäri karjääri planeerimisel Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine sekretäri karjääri planeerimisel Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analüüsib oma väärtusi, huvisid, teadmisi, oskusi, kogemusi, isikuomadusi sh suhtlemis- ja koostööoskusi 2. Analüüsib ennast ja oma õpiteed, sõnastab oma õpieesmärgid 3. Koostab eesmärgipärase isikliku õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega 4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut 5. Analüüsib meeskonnatöona turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid 6. Analüüsib meeskonnatöona piirkondlikku ettevõtluskeskkonda 7. Selgitab regulatsioonidest lähtuvaid töandaja ja töövõtja rolle, õigusi, kohustus 8. Analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest 9. Valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli 10. Infootsing eesti maksusüsteemi kohta 11. Töölepingu, töövõtulepingu, käsunduslepingu tunnuste võrdlemine 12. Seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi 13. Analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatöona komplekse probleemi ühiskonnas 14. Kavandab meeskonnatöona uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid 15. Analüüsib meeskonnatöona erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust 16. Valib ja põhjendab meeskonnatöona sobivaima lahenduse probleemile 17. Koostab meeskonnatöona tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks 18. Hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes 19. Elukeskkonna analüüs Minu panus väärtusloomes 20. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi 21. Analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähimate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes 22. Valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid kooolitus-, praktika- ja töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid 23. Analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist 25. Analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas |
| <p>Mooduli hinde kujunemine:</p> | <p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamise – vt hindamisülesanded.</p> |
| <p>Hindekriteeriumid</p> | <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.</p> |

Kasutatav õppekirjandus
(avalikult kättesaadav)/
õppematerjal

1. Niiberg, T. „Suhtlemise kuldreeglid“ Tln, „Pegasus“, 2011
2. McKay, M., Davis, M., Fanning, P. “Suhtlemisoskused” Tln, “Väike Vanker” 2001
3. Bolton, R. „Igapäevaoskused“ Tln, „Väike Vanker“, 2007
4. Raju, M.; Kärgerberg, H. „Sõnadest tähtsam“ Tln, Ühinenud Ajakirjad, 2012
5. Karro, K. “Kuidas me tegelikult suhtleme - suhtlemise ja suhete keerukas kunst”. “Agitaator”, 2012
6. Watkinson, M. “Hea kliendikogemuse kümme põhimõtet”, “Äripäev”, Tln., 2016
7. Kuylenstierna, E „Rääkimine on kuld“, Tänapäev, 2014
8. Bärge, P „Neljamõõtmeline teenindus“, klienditeenindusKeskus, 2017
9. Tooman, H., Mae, A. “Inimeselt inimesele. Turismi-, hotelli- ja teenindusala käsiraamat” Tln., “Avita” 1999
10. Nässén, L. O. “Parem teenindamine” Tln. “Avita, 2001
11. Tschohl, J. “Teeninduskunst”, Tln. ”Koolibri”, 1995
12. Karjatse, M. “Miks klient ei ole rahul?” Tln., “Ilo”, 1998
13. Anderson, K., Zemke, R. „Tippteenindaja raskused ja rõõmud“, Tln., „Koolibri“, 2003
14. Oja, A „Klienditeenindus valguses ja varjus“, Tln., Äripäeva Kirjastuse AS, 2005
15. Mitchell, J. “Kallista oma kliente”, “Varrak”, Tln., 2004
16. Mitchell, J. „Kallista oma töökaaslast“, „Varrak“, Tln, 2009
17. Disney Instituut “Ole meie külaline”, “Varrak”, Tln., 2003
18. Saar-Veelma, T “Töoga õnnelikuks”, Hea lugu kirjastus, 2016

Veebiressursid

www.heateenindus.ee

www.töötukassa.ee

www.rajalaidja.ee

www.minukarjäär.ee

www.aaretesaar.ee

e-koolikott

| Moodul nr 2 - DOKUMENTIDE HALDAMINE | | Maht õppenädalates /EKAP 20 EKAP sh praktika 6 EKAP | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide elukäigu korraldamisega, lähtudes valdkonna õigusaktidest, andmekaitsevenõuetest ja IT-alastest võimalustest. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Miljan Talvet, Janne Kerdo, Alar Ani, Anu Kivi, Anu Laas | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <ul style="list-style-type: none"> • korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest | <ul style="list-style-type: none"> • liigitab, sh praktikal dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast • selgitab meekonnatööna, sh praktikal dokumendihalduse juhiste vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • analüüsib sh praktikal olemasolevat liigitusskeemi vastavalt organisatsiooni tööprotsessidele, hindamisotsustele • sooritab, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-dokumendihalduse vajalikkus, mõisted, õiguskeskkond • IT infootsing: õigusaktid, kehtivus, dokumendihalduse osa puudutav • kõitev loeng-dokumentide süstematiseerimise alus, organisatsiooni funktsioonide seosed dokumentide liigitamisega • IT puzzle: dokumendi sarjad ja organisatsiooni funktsioonid • IT praktiline töö – andmete põhjal liigitusskeemi koostamine • arutelu teabehalduse juhiste väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest) | <ul style="list-style-type: none"> • praktiline ülesanne - liigitusskeemi koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista liigitusskeem) • rühmatöö esitlus protsessikaardist • eneseanalüüs - mida õppisin | <p>Dokumendihalduse ja dokumentide elukäigu korraldamine (4 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumendi(teabe)halduse korraldus, õiguskeskkond 2) Teabe liigitusskeemi koostamise põhimõtted 3) Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine liigitusskeemi koostamiseks 4) Liigitusskeemi koostamise protsess, kaasajastamise vajalikkus 5) Dokumendi(teabe)halduse hea tava (eetika) 6) Teabehalduse juhiste vajalikkus organisatsioonis, väljatöötamise protsess 7) Teabehalduse juhiste sisu, kasutajarühmade ülesanded ja vastutus 8) Teabehaldusjuhiste kaasajastamise vajalikkus 9) Dokumendi elukäigu mudel |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <p>tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus)</p> <ul style="list-style-type: none">• IT rühmatööna protsessikaart – teabehalduse juhiste väljatöötamise etappide kirjeldus• rühmatööna praktiline ülesanne-organisatsioon, kord, vastavus õigusaktidele• mõttekaart-organisatsiooni põhi- ja toetav funktsioon, selle juurde vajalik dokumendihaldus• arutelu – dokumendi (teabe)halduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest, sh dokumendi-süsteemi loomise vajaduse analüüs ja alusdokumentide kehtestamise vajadus | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest | <ul style="list-style-type: none"> • valib, sh praktilikal informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja • loob, sh praktilikal sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest | <ul style="list-style-type: none"> • loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) • praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine andmete alusel (lõimitult eesti keelega) | <ul style="list-style-type: none"> • praktilised ülesanded – andmete põhjal dokumentide loomine (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist, lõimitult eesti keelega) | <p>Dokumentide loomine (6 EKAP, sh 2 praktilikal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus 2) Dokumendi omadused 3) Dokumendi elemendid 4) Dokumendi esitusvormid 5) Dokumentide liigid, nende loomine |
| <ul style="list-style-type: none"> • menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest | <ul style="list-style-type: none"> • registreerib ja suunab, sh praktilikal dokumendid lähtuvalt täitmisülesandele arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsesse) • koostab meeldetuletusi, sh praktilikal jälgides dokumentide täitmise tähtaegu | <ul style="list-style-type: none"> • dokumendiringluse skeem • praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid • infootsing – õigusaktidest dokumentide registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendiregistrile | <ul style="list-style-type: none"> • praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmise viis • praktiline ülesanne - eelnevalt koostatud dokumentide alusel registreerimine | <p>Dokumentide menetlemine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumendiringluse põhimõtted 2) Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 3) Dokumentide registreerimine 4) Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 5) Dokumentide ametlik kinnitamine |
| <ul style="list-style-type: none"> • rakendab andmekaitseõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitseõuetele ja juhistele | <ul style="list-style-type: none"> • teeb kindlaks, sh praktilikal isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel | <ul style="list-style-type: none"> • loeng andmekaitsealastest õigusaktidest • arutelu dokumentide juurdepääsupiirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs – andmekaitsetingimuste võrdlus • kompleksülesanne – isikuandmete koosseisu kindlaks määramine dokumentide loomisel ja menetlemisel | <p>Andmekaitseõuete rakendamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Avalik teave, juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised 2) Isikuandmete töötlemise mõisted, töötlemise |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö – isikuandmete koosseisu määratlemine • andmekaitsetingimuste analüüs | | <p>põhimõtted ja valdkonna regulatsioon</p> <p>3) Isikuandmete koosseis, isikuandmete avalikustamine, andmesubjekti õigused</p> <p>4) Andmekaitsetingimused</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides | <ul style="list-style-type: none"> • leiab info, sh praktiliselt kasutades infosüsteeme • analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja juurutamisel vastavalt organisatsiooni töökorraldusele | <ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö – infootsing, info süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt näidisülesandele • loeng –infosüsteemi funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest ning näited erinevatest infosüsteemidest • praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine | <ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö – kasutab infosüsteeme info leidmiseks • kompleksülesanne - analüüsib sekretäri rolli infosüsteemi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel; kaardistab tööprotsesside muudatuste vajaduse | <p>Infosüsteemide rakendamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Infootsingud ja infohaldussüsteemid 2) Infosüsteemidele esitatavad nõuded 3) Enamkasutatavad infosüsteemid ja sekretäri roll nende juurutamisel 4) Sekretäri roll infosüsteemi juurutamisel 5) Tööprotsesside muutmise vajaduse välja selgitamine 6) Info kriitiline hindamine 7) Infoturve |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • kiirusharjutused tähtedega, sõnadega, kirjavahemärkidega, numbritega • praktiline töö – erinevate dokumentide tehniline loomine • praktiline töö – MS Exceli põhised ülesanded • praktilised tööd – esitluse loomine, | <ul style="list-style-type: none"> • praktilised harjutused – õigekiri ja kiirus • praktiline töö – failide ühendamine, dokumendi vormistamine ja kirjakooste, printimine • praktiline töö – risttabelid, päringud, diagrammid, funktsioonid • esitlus (lõimitud erialaga) • praktiline töö – kasutab levinumaid | <p>Arvutiõpe, sh arvutikiri (3 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arvutikiri – klaviatuuri skeem, kiirusharjutused 2) Tekstitöötlus 3) Tabelarvutus 4) Esitluse loomine 5) Grupitöö tarkvara: suhtlemisvahendid digikeskkonnas 6) Veebivahendid ja äpid erialase töö hõlbustamiseks 7) Failihaldus |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | failide ühendamine, kirjamalli loomine <ul style="list-style-type: none"> • loeng – failihalduse põhimõtted, failitüübid, vabavara kasutamine, programmid failide avamiseks ja varundamise võimalused | faililaiendeid, erinevaid programme failide avamiseks, meetodeid failide varundamiseks | 8) Probleemilahendamiseks kasutatavad veebi-vahendid 9) Küberturvalisus: seadmete turvalisus, ühistöö vahendite turvalisus, allikakriitilisus 10) Tehnoloogilised arengud digimaailmas 11) Bürootehnika |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • infootsing keelenormist ja selle allikatest • arutelu tänapäeva suulise ja kirjaliku eesti keele kasutamise ja keelemuutuste üle • arutelu – mis on ametikeel; kantseeliit; millised on kantseeliitlikud sõnavormid • arutelu õigekirja rollist dokumentide loomisel • loeng õigekirjamuudatustest ja nende põhjustest. • praktilised tööd - õigekirja rakendamine dokumentides • arutelu sekretäri rollist ja vastutusest head ametikeelt | <ul style="list-style-type: none"> • praktilised ülesanded: leiab erinevat keeleteavet eesti keele instituudi kodulehelt (k.a. ÕSi veebi-versioonist) • testid – keelenõuande lehel • otsib keelenormile vastavaid tulemusi dokumentide loomisel sageli tekkivate keeleprobleemide kohta • harjutused õigekirja kohta • praktiline ülesanne: dokumendi sisu koostamine, valides keelevahendid sõltuvalt dokumendi liigist ja põhjendades oma valikut • praktiline töö – õigekiri, tsitaadid, loetelu, võõrsõnad, omadussõnad | Eesti keel (2 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> 1) Keeleseadusega kehtestatud keelenorm - kellele ja milleks 2) Keelenormi allikad trükistena ja veebis 3) Keeleabi veebis, sh sõnaraamatud, sõnaloo, ÕSi uued sõnad, lingid “Keelenõuanne soovitab” ja “Keelenõuvakk” 4) Lühendid: kasutus, punktistamine, käänamine 5) Numbrid ja arvsõnad: postiaadress, kuupäevad ja ajavahemikud, hinnad 6) Suur ja väike algustäht ning jutumärgid tiitlite, ürituste, organisatsiooni nimetuste, teenuste ja kaupade puhul 7) Isikunimi dokumendis 8) Loetelude vormistamine 9) Tsitaatsõna, võõrsõna, omadussõna 10) Suhtlusstiilid erinevates kommunikatsiooni-kanalites |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
| | | organisatsioonis juurutada | 11) Dokumentide õigekiri 12) Selge sõnum |
| Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised 2. Praktilised tööd: liigitusskeemi koostamine, erinevate dokumentide loomine, dokumentide registreerimine (menetlusetaapid), andmekaitsetingimuste võrdlus 3. Arvutikirja harjutused, praktilised tööd arvutiõppes 4. Harjutused õigekirjast 5. Esitluste koostamine 6. Õpimapi, sh eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine 7. Praktika aruande koostamine | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine – vt hindamisülesanded. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. | | |
| Hindekriteeriumid | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. | | |
| Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid, sh valdkonda reguleerivad standardid 2. ÕS 2018, raamatuna ja veebiversioonina <ol style="list-style-type: none"> 1. Kukk, M. Praktiline dokumendihaldus 2018 2. Ereht, T, Eesti ortograafia 2005 Veebiressursid <ol style="list-style-type: none"> 3. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised 4. Riigi Teataja http://www.riigiteataja.ee (MSVS, AvTS, TKTA jne). 5. Andmekaitse Inspeksiooni juhised 6. Eesti keele instituudi koduleht: eki.ee 7. Rahvusarhiivi juhised 8. Eetikaveeb 9. Sekretär.ee | | |

| Moodul nr 3 - ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE | | | | Maht õppenädalates /EKAP |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | 4 EKAP, sh praktika 1 EKAP |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsioonis dokumentide hoidmisega, järgides valdkonna alaseid õigusakte, rakendades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskuseid. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Janne Kerdo | | | | |
| Õpetajad: | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <ul style="list-style-type: none"> • järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele • valmistab dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktilal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele • kontrollib, sh praktilal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja vormingut ning tähistatust üleandmise nimekirjade alusel | <ul style="list-style-type: none"> • arutelu - sekretäri rollist arhiivitöö korraldamisel ja dokumentide säilitamise vajadusest organisatsioonis • kõitev loeng – arhiivitöö korraldusele esitatavatest nõuetest • IT mõttega lugemine dokumentide hoidmise põhimõtetest • praktiline töö – dokumentide ettevalmistamise tööprotsessi kirjeldused | <ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta • analüüs - analüüsib meeskonnatööna dokumentide säilitamise tingimusi organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale • praktiline töö - kontrollib organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja tähistatust üleandmisnimekirjade alusel | <p>Dokumentide säilitamise nõuete järgimine ja organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretäri roll organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel 2) Dokumentide hoidmine 3) Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine 4) Nõuded arhiivihoidlale vastavalt arhiivieeskirja nõuetele |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale | <ul style="list-style-type: none"> koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest registreerib, sh praktikal laenutatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest väljastab, sh praktikal dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale | <ul style="list-style-type: none"> loeng- arhiivi arvestusdokumentide koostamine, arhiividokumentide kasutamine, laenutamine praktiline töö:- arhiivi arvestusdokumendi kasutamine, dokumentide otsing tabelarvutuse võimalused, nt päringud suurtes andmebaasides, aruannete koostamine kasutades Visual Basicu võimalusi. | <ul style="list-style-type: none"> kompleksülesanne – koostab ülevaate organisatsiooni arhiivi koosseisust, registreerib dokumentide laenutamise ja teeb väljavõtteid arhiividokumentidest, selgitab koopia valmistamise protsessi, koostab tööndi | <p>Organisatsiooni arhiivi ülevaatedokumentide koostamine ja kasutamise korraldamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5)</p> <ol style="list-style-type: none"> Arhiiviarvestusdokumentide koostamise põhimõtted Dokumentide arvestus ja otsing Ülevaate arhiivi koosseisust Dokumentide laenutamine arhiivist Tööndi, koopia, väljavõtte vormistamine |
| <ul style="list-style-type: none"> korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele | <ul style="list-style-type: none"> dokumenteerib dokumentide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhistele dokumenteerib, sh praktikal dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel | <ul style="list-style-type: none"> õppekäik arhiivi arutelu dokumentide säilitamise vajalikkusest lähtudes organisatsiooni ülesannetest praktiline töö dokumentide hävitamise dokumenteerimine | <ul style="list-style-type: none"> raport õppekäigu kohta kahtlased väited dokumentide säilitamise kohta praktiline töö: dokumendi hävitamisakti koostamine | <p>Säilitustähtaja jälgimine ja dokumentide eraldamise korraldamine (1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Arhiiviasutus. Rahvusarhiiv. Dokumentide hindamine. Hindamise kriteeriumid. Arhivaalid. Dokumentide eraldamise põhimõtted. Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i> | 1. Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised 2. Raport õppekäigu kohta 3. Õpimapi, sh eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine 4. Praktikaaruande koostamine |
| Mooduli hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded. |
| Hindekriteeriumid | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | 1. Arhiivihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid: arhiiviseadus, arhiivieeskiri 2. Avaliku teabe seadus 3. Teenuste korraldamine ja teabehalduse alused 4. Isikuandmete kaitse seadus 5. Äriseadustik, mittetulundusühingute seadus 6. Kukk, M. Praktiline dokumendihaldus. Tallinn, 2018 Veebiressursid ra.ee sekretär.ee |

| Moodul nr 4 - ORGANISATSIOONI TÖÖKORRALDUS | | | | Maht õppenädalates /EKAP 13 EKAP sh praktika 2 EKAP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel ja hea töökeskkonna tagamisel, sh lähetuste korraldamisega ning personalitöö ja raamatupidamise assisteerimisega | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Miljan Talvet, Ene Raba | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <ul style="list-style-type: none"> • mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel • tagab hea töökeskkonna vastavalt organisatsiooni töökorraldusele | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel • selgitab välja eesti, vene, inglise keeles organisatsiooni kontori- ja esitlustehnika ning – tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ja hoolduse; • kontrollib, et tööruumid on korras ja puhtad ning vajalike vahenditega varustatud | <ul style="list-style-type: none"> • köitev loeng sekretäritöö ajaloost • loeng organisatsiooni juhtimisprotsessist • arutelu sekretäri rollist organisatsiooni-kultuuri kujundamisel • pildi sisse minek - ametiriietus, ametiruum • õppekäik Büroomaailma | <ul style="list-style-type: none"> • ajatelg – sekretäritöö ajaloost tänapäevani • ideekaart – organisatsiooni juhtimisprotsess • praktiline ülesanne- sekretäri ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine • esitlus sekretäri ametiriietusest • raport õppekäigust • praktiline töö- organisatsiooni bürootarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine, erinevate infootsingute võimaluste kasutamine | <p>Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, töökeskkonna tagamine. (7 EKAP, sh praktika 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretäritöö ajalooline ülevaade 2) Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused 3) Organisatsioonikultuur, juhtimisprotsess 4) Koostöö organisatsioonis, sh koostöö juhiga 5) Sekretäri välimus 6) Sekretäri tööruum ja töövahendid 7) Vene keel (2 EKAP) 8) Inglise keel (2 EKAP) |
| <ul style="list-style-type: none"> • korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele • korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele | <ul style="list-style-type: none"> • vormistab, sh praktiliselt tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks vastavalt valdkonna õigusaktidele • peab, sh praktiliselt personaliarvestust | <ul style="list-style-type: none"> • mõttega lugemine - personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid • köitev loeng personalitöö korraldusest organisatsioonis | <ul style="list-style-type: none"> • protsessikirjeldus - töösuhete protsessid • kompleksülesanne – sekretäri personalitöötaja tööleping, TL muutmine, koolitusleping jm personalialane dokumentatsioon | <p>Personalitöö tehniline korraldamine (3 EKAP, sh 0,5 praktika)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Valdkonna õigusaktid, juhised 2) Töösuhete protsessid 3) Personalitöö dokumenteerimine 4) Personalitarkvara |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • osaleb, sh praktikal tööjõu värbamises ja uue töötaja sisseelamisprogrammis vastavalt organisatsiooni tavadele • täidab lähetusülesanded vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale • vormistab lähetusdokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele | <ul style="list-style-type: none"> • arutelu sekretäri rollist personalitöö tehnilises korraldamises organisatsioonis • praktiline töö - etteantud andmete põhjal välislähetuse planeerimine | <ul style="list-style-type: none"> • infootsing - kultuuriprogrammi planeerimine lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest | <ol style="list-style-type: none"> 5) Personalitöö dokumentide säilitamine 6) Lähetuste korraldamine |
| <ul style="list-style-type: none"> • assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele | <ul style="list-style-type: none"> • koostab ja vormistab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale • arvestab, sh praktikal tööaega ja -tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile | <ul style="list-style-type: none"> • praktilised tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll • kõitev loeng töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest ja töötasustamise alustest • praktilised tööd - töötasude, puhkustasude ja haigushüvitiste arvestamine, maksude arvestamine | <ul style="list-style-type: none"> • praktiline kompleksülesanne – etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja haigushüvitise ja erisoodustuse ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe koostamine | <p>Raamatupidamise assisteerimine (3 EKAP, sh 0,5 praktika)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Raamatupidamisdokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid 2) Raamatupidamisalgdokumentide liigid, nende loomine vastavalt nõuetele 3) Raamatupidamise siseeeskiri, raamatupidamisdokumentide menetlemine 4) Raamatupidamisdokumentide säilitamine 5) Raamatupidamistarkvarad 6) Organisatsiooni palgakorraldus, puhkusepäevade ja -tasude arvestus |

| | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iseseisev töö moodulis: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mõttega lugemine - sekretäritöö valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing 2. Teeb esitluse sekretäri rollist erinevatel ajastutel 3. Koostab raporti õppekäigust Büroomaailma 4. Koostab sihtkoha kultuuriprogrammi lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest 5. Loeb mõttega personalitöö valdkonna kutsestandarddeid, töösuhteid reguleerivaid õigusakte AKI'i juhust personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes 6. Infootsing tööportaalides pakutavatest töökohtadest sekretärile, personalitöötajale, raamatupidajale 7. Menetleb raamatupidamisdokumente 8. Arvestab tööaega, töötasu, puhkust, puhkusetasu 9. Koostab ja vormistab õpimapi 10. Praktikaaruande koostamine |
| Mooduli hinde kujunemine: | <p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.</p> |
| Hindekriteeriumid | <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.</p> |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 2. Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis. Fragmentarium, TTÜ Kirjastus 2011 3. Tšatšua, T, Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, Ajakirjade Kirjastus, 2008 4. Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 5. Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 6. Alas, R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim 2001 7. Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. 8. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2017. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. 9. Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008 10. Mikiver, K. Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010 11. Saar, T. Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009 <p>Veebiressursid</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. www.juhiabiyhing.ee 13. sekretär.ee 14. www.kutsekoda.ee 15. www.tooelu.ee 16. www.tooigusabi.ee 17. www.pare.ee 18. www.tootukassa.ee 19. www.sm.ee 20. www.rmp.ee 21. www.emta.ee |

| Moodul nr 5 - ORGANISATSIOONI SUHTEKORRALDUS | | | Maht õppenädalates /EKAP | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 9 EKAP, sh praktika 2 EKAP | |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb sise- ja välisklientidega, haldab teavikuid, korraldab ametikohtumisi ja osaleb projektide korraldamises | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: õpitee ja töö muutavas keskkonnas moodul läbitud | | | | |
| Õpetajad: Miljan Talvet, Janne Kerdo, Tiiu Viisut, Reet Pärna, Marika Šadeiko | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <ul style="list-style-type: none"> • mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses • suhtleb, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsioonis kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta • kasutab ja sisustab, sh praktikal organisatsiooni suhtluskanaleid, lähtudes organisatsiooni vajadusest | <ul style="list-style-type: none"> • kõitev loeng suhtekorralduse põhimõtetest • arutelu – info edastamise viisidest ja võrgusuhtlusest • praktiline töö – erinevate riikide kultuuride iseärasused • sotsiodraama – etteantud teenindus-situatsiooni alusel • video – klienditeenindus, selle analüüs | <ul style="list-style-type: none"> • mõttega lugemine - sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing • mõttekaart ühe riigi kultuurierinevustest • analüüs - teadliku kliendina organisatsiooni teenindussituatsioonis • praktiline töö - valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi | <p>Organisatsiooni suhtekorraldus (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organisatsiooni suhtekorralduse põhimõtted 2) Organisatsiooni sisene- ja väline suhtekorraldus 3) Telefoni- ja võrgusuhtlus, sh sotsiaalmeediakanalid, nende haldamine, suhtlemisetikett sotsiaalmeedias 4) Eetika, moraal, kõlblus, kutse-eetika 5) Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid 6) Protokoll ja etikett, kultuuride erinevused 7) Vene keel 8) Inglise keel |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid | <ul style="list-style-type: none"> • kogub, süstematiseerib ja peab arvestust, sh praktikal organisatsiooni teavikute, sh aastaraamatute, trükiste, kunstiväärtuste, meenete jne, üle vastavalt organisatsiooni tavadele | <ul style="list-style-type: none"> • loeng organisatsiooni teavikute (meenend, fotod, teavitusmaterjal jt) kogumise vajalikkusest • rühmatöö – dokumentide kogumise määratlemine | <ul style="list-style-type: none"> • kompleksülesanne – vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida teavikute kogumise, hoidmise vajalikkust | <p>2. Teavikute haldamine (1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Teavikute liigitamine 2) Teavikute kogumine, süstematiseerimine ja säilitamine |
| <ul style="list-style-type: none"> • korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele | <ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles koosolekuid ja kohtumisi vastavalt juhistele • protokollib, sh praktikal koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast | <ul style="list-style-type: none"> • loeng ametikohtumiste korraldamisest • protsessikirjeldus - koosoleku ettevalmistamine, korraldamine, sh veebikoosolekud, graafiline lihtsustamine | <ul style="list-style-type: none"> • kompleksülesanne - koosoleku ettevalmistamine, teenindamine, protokollimine • praktiline töö – viib läbi veebikoosoleku erinevad veebivarad, erinevad skypeid, salvestab ning jagab koosoleku märkmeid ning salvestatud videot. | <p>Ametikohtumiste korraldamine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ametikohtumiste liigid 2) Ametikohtumiste korraldamine 3) Veebikoosolekud ning ühistöö keskkonnad, graafiline lihtsustamine 4) Ametikohtumiste dokumenteerimine 5) Eesti keel 6) Inglise keel 7) Vene kee |
| <ul style="list-style-type: none"> • mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatöona sekretäri rolli projektide korraldamisel • täidab erinevaid tööülesandeid projektide kavandamisel ja läbiviimisel lähtudes projekti eesmärgist ja tegevuskavast | <ul style="list-style-type: none"> • 5 x 2 küsimust – valdkonna projekti plaani koostamiseks (sh riskid) • ajatelg – projekti ajakava koostamine • praktiline töö – kalkulatsiooni koostamine | <ul style="list-style-type: none"> • kompleksülesanne – koostab dokumendihaldusvaldkonna projekti probleemipuu, sõnastab eesmärgid ja tulemuse, kalkulatsiooni, riskianalüüsi, koostab projekti kokkuvõtte, toob välja projekti meeskonna ja rollid | <p>Osalemine projektide korraldamisel (1 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Projekti koostamise etapid 2) Sekretäritöö valdkonna projektid (nt dokumendi- ja arhiivihaldus, sündmuse korraldus, töökeskkond, teavitusmaterjalid) |

| | | | | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| | | | • esitlus – projekti tutvustus | 3) Projektihaldustarkvarad |
| Iseseisev töö moodulis: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mõttega lugemine – sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing 2. Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal 3. Raport õppekäigust 4. Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsioonis 5. Praktiline töö – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest 6. Isiklike teavikute kogumine ja süstematiseerimine 7. Protokolli koostamine ja vormistamine 8. Esitlus – projekti tutvustus 9. Õpimapi koostamine ja vormistamine 10. Praktikaaruande koostamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded. | | | |
| Hindekriteeriumid | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 2. Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 3. Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 4. Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 5. Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 6. Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 7. Kroom, G Head ärikombed, Odamees 2016 Veebiressursid <ol style="list-style-type: none"> 8. www.kutsekoda.ee 9. www.juhiabiyhing.ee 10. www.heateenindus.ee | | | |

VALIKÕPINGUD

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Moodul nr 6 - VEEBILEHTEDE HALDAMINE JA KUJUNDAMINE | Maht õppenädalates /EKAP |
| | 6 EKAP |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised organisatsiooni veebilehe loomiseks, arvestades veebisaitide kujunduse põhimõtteid, kasutades erinevaid veebiloomise ning haldamise vahendeid ja keskkondi. | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: õpitee ja töö muutavas keskkonnas; dokumentide haldamise moodulid läbitud | |
| Õpetajad: Alar Ani | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara; • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele | <ul style="list-style-type: none"> • kujundab meeskonnatöona organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele | <ul style="list-style-type: none"> • praktilised tööd – sisuhaldussüsteemi loomine ja haldamine; kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled | <ul style="list-style-type: none"> • esitlus – sisuhaldussüsteemi tutvustus • praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine | <ol style="list-style-type: none"> 1. Veebilehe põhimõtted 2. Lihtsa veebilehe loomine 3. Saidi kavandamine 4. Veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine 5. Graafika kasutamine veebilehel 6. Veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia) |
| Iseseisev töö moodulis: | Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete soorituse ja veebilehe esitluse alusel. | | | |
| Hindekriteeriumid | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Freeman, Jamie 500 veebi loomise lihtsat nõuannet ja töövõtet. Tallinn: Digipraktik, 2008 Õppematerjalid õpikeskkonnas Moodle | | | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Moodul nr 7 - KULTUURILUGU | Maht õppenädalates /EKAP |
| | 2 EKAP |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmisi erinevate maade ajaloo, kultuurist, ühiskondlikust ja sotsiaalsest struktuurist | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad | |
| Õpetajad: Katrin Kurvits | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamise meetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • mõistab kultuuridevahelisi erisusi ja nende olulisust suhtluses erinevate kultuuritaustaga esindajatega • koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuuri erisusi | <ul style="list-style-type: none"> • selgitab kultuuride erisusi, eurooplaste maailmavaate kujunemisest antiigist tänapäevani ja rahvusriikide tekkimist • koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuurilisi erinevusi ja ürituste eripära | <ul style="list-style-type: none"> • kõitev loeng – kultuuriajaloo, maailma usunditest • mõttekaart – Euroopa Liidu maade kultuuridest • õppekäik – vaatamisväärsusega tutvumine • situats.ülesanne – erineva kultuuritaustaga inimestele kultuuriprogrammi koostamine | <ul style="list-style-type: none"> • võrdlusanalüüs - kultuuride erinevustest, selle esitlus • raport õppekäigust • praktiline töö – etteantud andmete alusel kultuuriprogrammi koostamine, esitlemine | <ol style="list-style-type: none"> 1.Kultuuri mõiste ja tähtsus 2.Maaailma usundid. Kultuuride liigitamine 3. Euroopa Liidu maade poliitiline, ühiskondlik ja sotsiaalne struktuur 4. Euroopa Liidu maade keeled, rahvused, kultuurid 5. Kultuurierinevused. Suhtlemine mitmekultuurilises keskkonnas. Erinevate kultuuride tavad ja kombed. Kultuuride erinevustest tulenevad tõkked ja arusaamad. 6.Eesti ühtses kultuuriruumis; kultuurimälestised ja vaatamisväärsused. |
| Iseseisev töö moodulis: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Võrdlusanalüüsi koostamine 2. Raport õppekäigu kohta 3. Kultuuriprogrammi koostamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamise vt hindamisülesanded | | | |

| | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| Hindekriteeriumid | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | <ol style="list-style-type: none"> 1.Aarelaid, A. Ikka kultuurile mõeldes. Tallinna: Virgela, 1998 2.Kindersley, D. Maad ja rahvad. Varrak 2002 3.Laanemäe, A. Kultuurilugu. Tallinna: Ilo 2003 4.Laanemäe, A. Kulturoloogia, Tallinn2007 5.Lewis, R.D. Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääri. TEA 1997 6.Morrison, T, Conaway, W, Borden, G. Maailma äri ja kultuuri käsiraamat 7.Talve, I. Eesti kultuurilugu. Tartu: Ilmamaa, 2005. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Moodul nr 8 - ILUKIRI JA GRAAFILINE DISAIN | Maht õppenädalates /EKAP |
| | 2 EKAP |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane loob eriliiki dokumente kasutades erinevaid kirjastiile ja graafilisi disaini võimalusi | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: dokumentide haldamise moodul | |
| Õpetajad: Piret Tõnisson-Särk | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamise meetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja graafilise disaini võimalusi | <ul style="list-style-type: none"> kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile kujundab erinevaid dokumente, kasutades erinevaid kujundusprogramme | <ul style="list-style-type: none"> praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti keeles, kasutades erinevaid kirjastiile | <ul style="list-style-type: none"> praktiline töö – töö GIMPis praktilised tööd – koostab kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule; kaardi kolleegi juubeliks; tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi sportlike saavutuste eest | <ol style="list-style-type: none"> Kujundusprogrammid/ arvutiõpe: MS Word, MS Outlook, MS Publisher, Prezi GIMP Ilukiri: materjalid, töövahendid Kirjastiilid Teksti valik, kirja kompositsioon, olulisema esiletoomine kutsel, diplomil, tänukirjal. |
| Iseseisev töö moodulis: | Praktilised harjutused – iseseisev tähestiku, numbrite, sõnade ja teksti harjutamine, kompositsiooniülesanded | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, ettenähtud praktiliste harjutustööde sooritamise vt hindamisülesanded | | | |
| Hindekriteeriumid | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Veebiressursid: www.youtube.com/watch?v=jZ-tGUj0op0 ; www.youtube.com/watch?v=_1PfyqM_c8&list=PLE68D61B6B552C94F | | | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Moodul nr 9 - DIPLOMAATILINE PROTOKOLL JA ETIKETT | Maht õppenädalates /EKAP |
| | 2 EKAP |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane käitub mistahes olukorras ja kultuuriruumis korrektselt, ausalt heatahtlikult | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: õpitee ja töö muutuv keskkonnas | |
| Õpetajad: Miljan Talvet | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamise meetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • mõistab käitumisnorme, arendab oskusi organisatsiooni esindustegevuseks ja mainekujundamiseks • orienteerub rahvusvahelises etiketi normides | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatöona sekretäri rolli organisatsiooni esindustegevuses • loetleb ja selgitab iseseisvalt rahvusvahelise etiketi norme, mis käsitlevad hierarhiat, ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni, tseremooniaid, nõudeid kirjade, kutsete ja teiste viisakusavalduste vormistamisele. | <ul style="list-style-type: none"> • köitev loeng käitumisnormide põhimõtetest • praktilised tööd – erinevate tseremooniade, vastuvõttude kirjeldamine | <ul style="list-style-type: none"> • esitlus- piduliku vastuvõtu kirjeldus • praktiline töö – piduliku vastuvõtu kutse koostamine • esitlus – riietus pidulikust vastuvõtust | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoll ja etiketi definitsioonid, olemus ja liigid 2. Protokoll ja etiketi ajalooline kujunemine, seosed ja roll tänapäeval 3. Diplomaatiline protokoll 4. Riiklik protokoll ja tseremooniad Eesti Vabariigi näitel: riigi sümbolika, teenetemärgid, ametlikud tseremooniad 5. Vastuvõttude liigid, kutsed ja tänamised, visiitkaardid 6. Riietus pidulikel vastuvõttudel 7. Kaasaegne ametialane etikett |

| | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iseseisev töö moodulis: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Õppematerjalide mõttega läbilugemine praktiliste tööde, esitluste sooritamiseks 2. Analüüs-protokolli ja etiketi ajalooline kujunemine, seosed ja roll tänapäeval 3. Võrdlus – protokolli ja diplomaatilise protokolli erisused 4. Esitluse ettevalmistus - piduliku vastuvõtu kirjeldamine 5. Kutse koostamine pidulikuks vastuvõtuks 6. Esitluse ettevalmistamine – riietus pidulikul vastuvõtul |
| Mooduli hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine vt hindamisülesanded |
| Hindekriteeriumid | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tšatšua, T. Lukas, M. Protokoll ja etikett. Eduka suhtlemise käsiraamt, Ambassador 1998 2. Zeldin, T Inimsuhete ajalugu. Tallinn, Varrak 2001 3. Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 4. Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 5. Kroom, G. Head ärikombed, Odamees OÜ 2016 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Moodul nr 10 – RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE ORGANISATSIOONIS | Maht õppenädalates /EKAP |
| | 6 EKAP |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsiooni raamatupidamise kajastamisega arvestusregistrites ning finantsaruannete koostamisega käsitsi ja majandustarkvara kasutades | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud moodul õpitee ja töö muutavas keskkonnas | |
| Õpetajad: Ene Raba | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • korraldab organisatsiooni raamatupidamist lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast. | <ul style="list-style-type: none"> • koostab raamatupidamise lihtsustatud sise-eeskirja lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist • vormistab ja säilitab raamatupidamisdokumendi vastavalt seadustele ja muudele normatiivaktidele | <ul style="list-style-type: none"> • infootsing õigusaktidest. • juhtumianalüüs • praktilised tööd: raamatupidamisdokumentide vormistamine ja süstematiseerimine | <ul style="list-style-type: none"> • test raamatupidamise alustest. • praktiline töö: raamatupidamisdokumentide vormistamine | <ol style="list-style-type: none"> 1. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid sh raamatupidamise sise-eeskiri, äriseadustik, raamatupidamise seadus, töölepinguseadus. 2. Eesti finantsaruandluse standard 3. Raamatupidamise alused 4. Raamatupidamisdokumendid, nende süstematiseerimine ja arhiveerimine. 5. Arvestusmeetodite erisused |
| <ul style="list-style-type: none"> • kajastab dokumentide alusel majandusüksuse lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. | <ul style="list-style-type: none"> • kirjendab ja dokumenteerib lihtsamaid, igapäevase rutiinse äritegevuse käigus toimunud majandussündmusi. • süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente | <ul style="list-style-type: none"> • loeng finantsarvestuse põhimõtetest ja meetoditest. • praktilised tööd: kannete teostamine, dokumentide vormistamine, registrid. | <ul style="list-style-type: none"> • kontrolltöö. • õpimapp praktilisest tööst: raamatupidamisdokumentide vormistamine, süstematiseerimine, majandussündmuste kajastamine arvestusregistrites, korrigeerimis- ja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid, printsiibid 2. Registrid 3. Kanded 4. Majandustarkvara: Merit Aktiva moodulid Merit Palk moodulid |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • kajastab lihtsamad majandussündmused arvestusregistrites rakendades finantsarvestuse meetodeid, erialast sõnavara ja kutse-etikat. • analüüsib kajastatud lihtsamaid majandussündmusi ning teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest ning kutse-etikast. | <ul style="list-style-type: none"> • rühmatööna situatsiooni-ülesannete lahendamine finants- ja palgaarvestuse majandustarkvarades | <p>lõpukannete tegemine, dokumentatsiooni arhiveerimine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksülesande lahendamine | |
| <ul style="list-style-type: none"> • tunneb töötasustamise põhimõtteid lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. | <ul style="list-style-type: none"> • arvestab töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. | <ul style="list-style-type: none"> • Interaktiivne loeng töötasu arvutamisest. • Praktiline töö: ülesannete lahendamine | <ul style="list-style-type: none"> • Õpimapi täiendamine: praktilistest ülesannetest ja rühmatööst. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Töötasuarvestus 2. Töölepinguseadus. 3. Keskmise töötasu tingimused ja kord. 4. Töötasu ja keskmise töötasu arvutamine. Töötasu arvestuse erijuhud. 5. Töövõimetushüvitis. 6. Puhkusetasu liigid, puhkuseerald. |
| <ul style="list-style-type: none"> • koostab ja esitab lühendatud finantsaruandeid, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest | <ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna praktiliselt lühendatud finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest. • koostab lühendatud raamatupidamise aastaaruandeid, võttes aluseks Eesti finantsaruandluse standardi. | <ul style="list-style-type: none"> • Ideekaart majandusaasta lõpetamisega seotud tegevustest. • Interaktiivsed loengud finantsaruannete koostamisest. • Erialase terminoloogia sõnastiku kasutamine. • Arutelu sisekontrolli | <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: majandussündmuste kajastamine ja aruannete koostamine majandustarkvaras. • Test sisekontrolli alustest. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aruannete koostamine 2. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused. 3. Finantsaruannete koostamine. 4. Aruannete ja kirjade vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega. 5. Sisekontrolli alused |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • selgitab finantsaruande sisu kasutades korrektset terminoloogiat • selgitab sisekontrolli vajadust ja töömeetodeid arvestades majandusüksuse eripäradega | põhimõtetest, juhtumianalüüs. | | |
| Iseseisev töö: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiliste finantsarvestuse ülesannete lahendamine, õpimapi loomine 2. Raamatupidamise Toimkonna Juhendite lugemine | | | |
| Hinde kujunemine: | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine vt hindamisülesanded | | | |
| Hindekriteeriumid: | Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel. | | | |
| Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009. 2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 3. Tikk J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016. Raamatupidamise seadus. Valdkonnaalased õigusaktid: Töölepinguseadus Pühade ja tähtpäevade seadus Tulumaksuseadus Sotsiaalmaksuseadus Ravikindlustuse seadus Kogumispensionide seadus Töötuskindlustuse seadus Veebiressursid: www.emta.ee www.rmp.ee | | | |