

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Bürootöö				
		Office work				
		работа в бюро				
Õppekava kood EHS-es		141119				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
		X				
Õppekava maht: 180 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013 ja Äriteenuste erialade riiklik õppekava 10.08.2015 nr. 38						
Õppekava õpiväljundid: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürootöö erialal ning osaleda elukestvas õppes. <ul style="list-style-type: none"> • on võimeline töötama bürootöö erialal meeskonnaliikmena, vastutades enda töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega; • lähtub tööülesannete täitmisel kutse eetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest, teadvustades enda eri- ja tööalase täiendamise vajadust; • tuleb toime bürootöö halduse, bürooteeninduse, dokumentitööga lähtudes organisatsiooni vajadustest; • tuleb toime arhiivikorrastamise, -kirjeldamise ja kaitse korraldamisega tagades dokumentide leitavuse ja säilimise • mõistab loetud tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult; • suhtleb õpitavas võõrkeeles iseseisva keelekasutajana; • kasutab oma matemaatikateadmisi nii erialaselt kui elus edukalt toimetulekuks; • mõistab loodusteaduslikku maailmapilti, väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid; • mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid ja lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest; • kasutab kunstilaseid teadmisi ja kogemusi oma elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks. 						
Õppekava rakendamine: Statsionaarne koolipõhine õpe						
Nõuded õpingute alustamiseks: Õppima võib asuda isik, kellel on omandatud põhiharidus või vähemalt 22 aasta vanune põhihariduseta isik, kellel on olemas põhihariduse tasemele vastavad kompetentsid						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Bürootöötaja, tase 4 ja Arhiivikorrastaja, tase 4 vastavad kompetentsid						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Kooli lõputunnistus koos hinnetelehega						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (123 EKAP)						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6 EKAP	Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääri planeerimise protsessis Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil				
Bürootöö haldus	14 EKAP	korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele				

haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele
 haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele
 kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt

Bürooteenindus	28 EKAP	mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel, lähtudes organisatsiooni eripärast vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil
Dokumenditöö	28 EKAP	loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele kirjutab kutseid ja tänukirju kasutades ilukirja ja kirjastiile kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles
Arhiivikorrastamine	19 EKAP	koostab arhiiviskeemi, lähtudes dokumentide liigitusskeemist korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest Korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest
Arhiivikirjeldamine	19 EKAP	koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9 EKAP	planeerib dokumentide säilitamise, lähtudes organisatsiooni vajadustest korraldab hoidlatöö, tagades dokumentide säilimise hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi, lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest koostab arhiiviruumi topograafia, lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele seostab omandatud keemia- ja bioloogiateadmisi dokumentide kahjustuste hindamisel ja kõrvaldamisel

Üldõpingute moodulid (30 EKAP)

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Keel ja kirjandus	6 EKAP	1.Väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normidele vastavalt nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses 2.Arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult 3.Koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates 4.Loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid 5.Väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga 6.Tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost, seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega
Loodusained	6 EKAP	1.Mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel 2.Mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas toimivate nähtuste selgitamisel ja väärtustamisel ning igapäeva elu probleemide lahendamisel 3.Mõistab teaduse ja tehnoloogia saavutuste mõju looduskeskkonnale ja inimesele. Saab aru ümbritseva keskkonna mõjust inimese tervisele 4.Leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel

Matemaatika	5 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsid ja hinnates tulemuste tõepärasust 2.Kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest 3.Seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi 4.Esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult 5.Kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel
Sotsiaalsained	7 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Omab adekvaatset enesehinnangut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mis toetavad tervikliku ja terviseteadliku inimese kujunemist 2.Omab arusaama esinevatest nähtustest, protsessidest ja konfliktidest ühiskonnas ning nende seostest ja vastastikusest mõjust 3.Mõistab kultuurilise mitmekesisuse ning demokraatia ja selle kaitsmise tähtsust ning jätkusuutliku arengu vajalikkust, aktsepteerides erinevusi 4.Hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu
Võõrkeel	4,5 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti 2.Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel 3.Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga 4.Kasutab võõrkeelesõnase arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega 5.On teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest; koostab tööleasumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusedokumentid
Kunstiained	1,5 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1.Eristab näidete alusel kunstiliike ja muusikažanreid 2.Tunneb maailma ning Eesti kunsti ja muusika olulisi teoseid ning seostab neid ajalooaga 3.Analüüsib oma suhet kultuuriga ja loomingulisust läbi vahetu kogemuse 4.Kasutab kunsti ja muusikat elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks 5.Väljendab ennast läbi loomingulise tegevuse
<p>Põhiõpingud 123 EKAP ulatuses, milles sisaldub ka 30 EKAP praktikat töökeskkonnas. Üldõpingud 30 EKAP Valikõpingud 27 EKAP.</p>		
Valikõpingute moodulid (27 EKAP)		
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Sekretäritöö	9 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, arvestades organisatsiooni tegevust • Rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taas tõendamiseks • Mõistab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis • Rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele • Mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid • Kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides • Mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses
Värvusõpetus ja kompositsioon	3,5 EKAP	<p>Kasutab üldiseid värvusõpetuse ja kompositsioonireegleid kujundustöös Kujundab bürooruume lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest ning organisatsiooni eripärast</p>

Teab kultuuride erisusi tundes esteetilisi eelistusi

Esteetika, eetika ja etikett

4,5 EKAP

Mõistab lauakombeid, selvelaua- ja joogietiketti arvestades ürituse iseloomu
Valib juhendi alusel härrade ja daamide riietumise viise ametlikel ja mitteametlikel vastuvõttudel
3. Arvestab klientide erinevat kultuurilist tausta ürituste teenindamisel
4. ettevõtte esindajana valib külalistele sobilikke kingitusi sise- ja välisriigis
5. Valmistab juhendamisel lihtsamaid sooje, külmi supistid ning külmi ja kuumasid jooke arvestades toiduhügieeninõudeid
6. Teeb ettevalmistused ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu

Digivahendite kasutamine ettevõtluses

6 EKAP

Õpilane pildistab esemeid/tooteid, kasutades üldiseid kompositsioonireegleid ja väljendusvorme
Seadistades kaamerat, teeb iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest/teenustest
Täiustab fotode kvaliteeti kasutades fototöötlusprogrammi
Valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid
Mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele
Haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele

Raamatupidamise algteadmised

4 EKAP

1. Kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, raamatupidamise seadust ja toimkonna juhendeid ülesannete lahendamisel
2. Koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente
3. Kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites
5. Koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest
6. Mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi
7. Mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest
8. Algdokumentide alusel sisestab abimaterjale kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi

Valikõpingute valimise võimalused:

Valikõpingud valib kool vastavalt oma võimalustele. Astangu KRK teeb oma valiku lähtuvalt erivajadusega õpilastest ja see võib eristuda Haapsalu KHK valikutest.

Õppekava kontaktisik:

Marelle Möll
õpetaja
Telefon ,

Märkused:

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

https://siseveeb.ee/hkhk/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=93

https://siseveeb.ee/hkhk/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=93&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Bürootöö

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta	3. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	123	43	36	44
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6	4	2	
Bürootöö haldus	14	14		
Bürooteenindus	28	23	5	
Dokumenditöö	28	2	26	
Arhiivikorrastamine	19			19
Arhiivikirjeldamine	19			19
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9		3	6
Üldõpingute moodulid	30	12	13	5
Keel ja kirjandus	6	2	2	2
Loodusained	6	3	3	
Matemaatika	5	2	2	1
Sotsiaalsained	7	3,5	2,5	1
Võõrkeel	4,5	1,5	2	1
Kunstiained	1,5		1,5	
Valikõpingute moodulid	27	5	11	11
Sekretäritöö	9		2	7
Värvusõpetus ja kompositsioon	3,5	2,5	1	
Esteetika, eetika ja etikett	4,5	1,5	3	
Digivahendite kasutamine ettevõtluses	6	1	5	
Raamatupidamise algteadmised	4			4

Bürootöö

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

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid						
	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	Bürootöö haldus	Bürooteenindus	Dokumentitöö	Arhiivikorrastamine	Arhiivikirjeldamine	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine
Bürootöö toimimise tagamine	X						
Bürooruumide korrashoiu korraldamine	X						
Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine	X						
Perioodika tellimine (sh säilitamine) ja lugemisõiguse aktiveerimise korraldamine	X						
Bürootehnika haldamine	X						
Sise- ja välisklientide teenindamine			X				
info vahendamine			X				
Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine			X				
Töö dokumentidega				X			
Dokumentide loomine ja vormistamine				X			
Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine				X			
Dokumentide hoidmine				X			
Ilukirjutamine				X			
Arhiiviskeemi koostamine					X		
Arhiivaalide füüsilise korrastamine					X		
Arhiivitarvikute kasutamine					X		
Arhiivivormingute rakendamine					X		
Arhiivikirjeldamine						X	
Arhiivi kirjelduse koostamine						X	
Arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine ja täiendamine						X	
Arhiivi teatmestu loomine ja täiendamine						X	
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine							X
Tagatiskoopiate loomise kava väljatöötamine							X
Hoidlatöö korraldamine							X
Ohuplaani koostamine							X
Arhiivihoidla säilitustingimuste seire							X
Arhiivikogude seisundi hindamine							X
Dokumentide kahjustuste hindamine							X
Dokumentide pisiparanduste tegemine							X
Dokumentide hoidlast väljastamise korraldamine							X
Kutset läbivad kompetentsid	X	X	X	X	X	X	X

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

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

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

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

			vormistamine (lõimitult dokumentitöö mooduliga, inglise ja vene keelega) • Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)
Hindamisülesanne: Praktiline töö: bürootöö eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit Praktiline kompleksülesanne: infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus		Hindamismeetod: Praktiline töö Õpimapp/portfoolio	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi • Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega • Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse motivatsioonikirja, soovivalduse) lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul • Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 			
Iseseisvad tööd			
1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri).			
Praktilised tööd			
bürootöö eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit Praktiline kompleksülesanne: infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus			

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • Selgitab nõudluse ja pakkumise ja ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve • Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni • Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta 	<p>2. Majandus kontakttöpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>2.1 Mina ja majandus. Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused.</p> <p>2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid.</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind</p> <p>2.4 Maksud. Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö 	Mitteeristav

	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik 	2.5 Finantsasutused Eestis. Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiirlaenu.	Eestis kehtivate maksude kohta <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel • Infootsing majandusinfo saamiseks 	
Hindamisülesanne: Analüüs bürooarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevärvast 		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Õpimapp/portfoolio		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • Selgitab nõudluse ja pakkumise ja ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve • Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektrooniliselt näidistuludeklaratsiooni • Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ja kohustuste kohta • Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik“ 				
Praktilised tööd				
<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs bürooarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevärvast 				

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

			elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö: ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana • Praktiline töö: vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil • Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine • Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel 		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonna-tööna ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas • Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi palgatöötajana lähtudes ettevõtluskeskkonnast • Kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • Selgitab meeskonna-tööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • Kirjeldab meeskonna-tööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani 			
Iseseisvad tööd			
<ul style="list-style-type: none"> • Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel 			
Praktilised tööd			
<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö: ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana • Praktiline töö: vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil • Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine • Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel 			

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt õigusaktides sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 	4. Töötervishoid ja tööohutus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP 4.1 Sissejuhatus töökeskkonda. Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus. 4.2 Töökeskkonnaalase töö korraldus. Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs. bürootöötaja erialal. 4.3 Töökeskkonna ohutegurid. Töökeskkonna füüsikalised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid bürootöötaja erialal sh kutsehaigused Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks. 4.4 Töökeskkonnaalane teave. Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad.	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine bürootöötaja tegevusest tuleõnnetuse korral 	Mitteeristav

- Leiab juhtumi näitel iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni
- Leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta
- Nimetab töölepingu, tövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest, soolise võrdõiguslikkuse seadusest ning võrdse kohtlemise seadusest tulenevaid töötaja ja tööandja õigusi, kohustusi ja vastutust
- Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
- Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega

4.5 Tööõnnetused.
Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega bürootöötaja eriala näitel

4.6 Tuleohutus.
Tulekahju ennetamine.
Tegutsemine tulekahju puhkemisel bürootöötaja eriala näitel.

5. Töötamise õiguslikud alused
kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1EKAP

5.1 Lepingulised suhted töö tegemisel
Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu.
Tähtajalise töölepingu sõlmimine. Katseaeg. Töölepingu muutmine. Töötaja ja tööandja kohustused ja vastutus. Varalise vastutuse kokkulepe. Töölepingu lõppemine, töölepingu ülesütlemine ja hüvitise maksmine. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja tövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli, streik ja töösulg.

5.2 Töökorraldus
Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametitjuhend.
Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevarisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus.
Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine.

5.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised.
Töötasu kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid: ajatöö, tükitöö, tulemustasu.
Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral.
Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension.

6. Asjaajamine ja dokumendihaldus
kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP

6.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis
Dokument, asjaajamine, dokumendihaldus, dokumendihaldussüsteem.
Dokumentide haldamise vajalikkus. Dokumendi elukäik, dokumendi omadused.
Dokumendihalduse õiguskeskkond (seadused, määrused, standardid, juhised).
Organisatsiooni dokumendisüsteemi alusdokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu).

6.2 Dokumentide loomine
Üldnõuded dokumentidele.
Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid.
Dokumendiplank.
Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja esitusvorm. Kirja koostamine ja vormistamine. Kirja liigid.
Algatuskirja, vastuskirja koostamine ja vormistamine. Tekstitöötlusprogrammi

(koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)

- Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal
- Arutelu: erinevused töölepingu, tövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel
- Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal.
- Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis
- Praktiline töö (kirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumen-tide saatmine e-kirjaga

		kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja koostamine ja vormistamine. E-kirja saatmine. E-post. E-posti haldamine. 6.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine. Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, dokumentide säilitamise tingimused, säilitustähtjad, dokumentide hävitamine.		
--	--	--	--	--

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

Lävend

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

Iseseisvad tööd

Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.
--

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles • Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • Järgib üldtunnustatud käitumistavasid • Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi • Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna 	7. Suhtlemise alused kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1EKAP 7.1 Suhtlemine Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Suulise esitluse läbiviimine grupile. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalikusuhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kultuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlussituatsioonid.	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Rühmatööna üldtunnustatud käitumistavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Sotsiodraama 	Mitteeristav

	kultuurilisi erinevusi suhtlemisel	Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisostkuste kaudu. 7.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides. Tööalase käitumise etikett. Koosolekud ja läbirääkimised. Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Grupp ja meeskond. Grupi arengu etapid. Eesmärkidest lähtuvad reeglid ja normid grupis. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas. Meeskonna juhtimine ja liidri roll. Inglise keel Vene keel	bürootöös ette tulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng probleemi-lahendamise metoodikast • Praktiline töö (telefonisuhtlus) • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)	
--	------------------------------------	---	---	--

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

Lävend

- Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles
- Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
- Järgib üldtunnustatud käitumistavasid
- Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi
- Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel

Iseseisvad tööd

Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (36) ja selle esitluse alusel (37): <ul style="list-style-type: none"> • praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma bürootöö eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)); • analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast (8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20); • praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); • infootsing teabevärvast (13, 14); • kompleksülesanne bürootöötaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (21, 22, 23, 24, 25); • praktiline töö: kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (26, 27,28); • raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (30); • praktikakoha taotlus e-kirjana (29); • kompleksülesanne (bürootööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga (31, 32, 33, 34, 35).
--	---

Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee 2. Amundson, N., Poehnell G., Karjääriteed. Eesti Töötukassa. 2011 3. Karjääriplaneerimine. Töölehtede kogumik kutseõppeasutuse õpilasele I, II, III. Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutus Meie inimesed, 2013 4. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). 5. Mc Kay, M., Davis, M., Fanning, P., Suhtlemisoskused. 2004 6. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 7. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee 8. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused <ol style="list-style-type: none"> a. http://www.e-ope.ee/_download/euni_repository/file/2168/Ettev6tlus_2011%20-tekst.pdf 9. Kulu, L. Majandusõpik gümnaasiumile. Ermecol, 2011 10. Rahandusministeerium www.fin.ee 11. Randma, T. Ettevõtluse alused. Infotrükk, 2008 12. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Altex, 2013 13. Maksu- ja tolliamet www.emat.ee 14. Äriseadustik https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013063 15. Sotsiaalministeerium. Töökeskkonna käsiraamat http://www.ti.ee/ott/raraamat.pdf 16. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. https://www.riigiteataja.ee/akt/106072012060 17. Töölepingu seadus https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030 18. Võlaõigusseadus https://www.riigiteataja.ee/akt/111062013009 19. Töö- ja teenuste osutamise lepingute koostamine <ol style="list-style-type: none"> a. http://e-ope.khk.ee/oo/erne_lepingud/tvtuleping_ja_ksundusleping.html 20. Tööinspeksioon. Töötervishoid ja tööohutus

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Bürootöö haldus	14	Natalia Antikainen, Mehis Ehanurm, Mario Metshein, Marelle Möll, Krista Põllula, Merle Zibo, Liis Rüü, Ülle Moks, Urmas Käär
Nõuded mooduli alustamiseks	karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused (töökeskkond- ja tööohutus)		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime bürooruumide korrashoiu, bürootehnika haldamise, ametikohtumiste ettevalmistamise ja perioodika tellimisega.		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	Praktiline töö	Praktika
220 t	78 t	26 t	40 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 26 praktika: 20 iseseisev töö: 18 kokku: 104</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab, sh praktilal, bürootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest • peab meeskonnatöona, sh praktilal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele • sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi koos põhjendustega vastavalt etteantud juhendile 	<p>1. Bürootöö toimimise tagamine (4 EKAP sh praktika 1 EKAP, sh ÜH 1);</p> <p>1.1 Bürooruumide korrashoid, sh vastavus tööohutuse ja töötervishoiu nõuded</p> <p>1.2 Bürooruumide kujundamine</p> <p>1.3 Bürootarvete, inventari vajadus, tellimine, arvestus</p> <p>1.4 Kehaline kasvatus 1 EKAP</p> <p>Töövõimlemine.</p> <p>Üldfüüsiline ettevalmistus.</p> <p>1.5 Kutse-eeetika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng büroo liikidest, bürooruumide funktsionaalsusest ja sisustusest • Arutelu esindusruumi kujundusest ja korrashoiust • Õppekäik bürootarbeid ja inventari müüvasse ettevõttesse • Praktiline töö: bürootarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine • Harjutuste tegemine (töö ergonoomika), tegemise eesmärk 	Eristav

Hindamisülesanne:

- Esitlus tööruumi sisustamisest
- Raport õppekäigust
- Võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest

Hindamismeetod:

- Praktiline töö
- Ettekanne/esitlus

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

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 70 praktika: 10 iseseisev töö: 24 kokku: 104	<ul style="list-style-type: none"> • lepib meeskonnatöona kokku, sh praktilal koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele • kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse 	2. Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine (4 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP, ÜH 2,5) 2.1 Ametikohtumiste korraldamine 2.2 Ametikohtumiste organisatsiooniline ettevalmistus 2.3 Eesti keel - 0,5 EKAP Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänukiri. 2.4 Inglise keel – 0,5 EKAP Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänukiri. Erialane terminoloogia. 2.5 Vene keel – 1 EKAP Erialane terminoloogia. Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänukiri 2.6 Arvutiõpe (lõimitult erialaainega) - 0,5 EKAP E-kirja saatmine. Google kalender. Ühistöövahendid. 2.7 Kontoritehnika. Paljundusmasina kasutamine. Printeri kasutamine. Skanneerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ametikohtumiste liikidest ja ettevalmistuse etappidest • Praktiline töö: ametikohtumise ettevalmistamine 	Eristav
Hindamisülesanne: • Kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine			Hindamismeetod: Praktiline töö	

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab rühmatöö arutelu ametikohtumiste ettevalmistamise vajalikkust ja protsessi, sh vene ja inglise keeles • Kirjeldab koosolekute materjalide ettevalmistamise protsessi ja nende edastamise võimalusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja rühmatöös erinevate ametikohtumiste ettevalmistamist, sh vene ja inglise keeles • Lisaks selgitab koosolekust osalejate rolle (juhataja, protokollija, osavõtjad). 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel, sh vene ja inglise keeles • Koostab koosoleku päevakorra etteantud info alusel ja kaitseb seda.
Iseseisvad tööd		
1. Õpimapi koostamine ja vormistamine 2. Ametikohtumise ettevalmistamine		
Praktilised tööd		
ametikohtumise ettevalmistamine		
Praktika		
• Iepib kokku meeskonnatöona koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele		

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 iseseisev töö: 18 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> • tellib eesti, inglise ja vene keeles perioodikat ja korraldab meeskonnatöona selle kättesaadavuse ning säilitamise vastavalt organisatsiooni nõuetele 	3. Perioodika tellimine ja kättesaadavus (3 EKAP sh ÜH 3) 3.1 Perioodika tellimise võimalused. Digipaketid. Erinevad keskkonnad.. 3.2 Perioodika kättesaadavuse tagamine. Paroolide aegumine ja uuendamine. Ettevõtte digitaalse perioodika kättesaadavus. 3.3 Eesti keel - 0,5 Erialane terminoloogia. Loetelud. Päringute tegemine. Telefonisuhtlus. Telefonietikett. 3.4 Inglise keel – 0,5 Erialane terminoloogia. Loetelud. Päringute tegemine. Infootsing. Telefonisuhtlus. Telefonietikett. 3.5 Vene keel – 0,5 Erialane terminoloogia. Loetelud. Päringute tegemine. Telefonisuhtlus. Telefonietikett. Infootsing. 3.6 Arvutiõpe 1 EKAP Infootsing. Tellimuse vormistamiseks tabeli moodustamine, eelarvestamine. Registri koostamine. 3.7 Matemaatika – 0,5 EKAP Perioodika tellimuse eelarve koostamine. Hinna kujunemine. Käibemaksu arvestus. Erinevad käibemaksud.	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing ilmuvatest väljaannetest ülevaate saamiseks • Praktiline töö: perioodika tellimine, kättesaadavuse tagamine, arvestus ja säilitamine 	Eristav
Hindamisülesanne:			Hindamismeetod:	
• Praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet			Praktiline töö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		

• Kirjeldab perioodika tellimise vajadust, sh vene ja inglise keeles juhendi alusel ning kirjeldab rühmatöö arutelus selle kättesaadavuse ja säilitamise vajadust	• Pakub välja rühmatöös erinevaid perioodika säilitamise võimalusi	• Juhib töörühma või kirjutab üles rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel, sh vene ja inglise keeles
Praktilised tööd		
Infootsing ilmutavatest väljaannetest ülevaate saamiseks Praktiline töö: perioodika tellimine, kättesaadavuse tagamine, arvestus ja säilitamine		

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 50 praktika: 10 iseseisev töö: 18 kokku: 78	• kasutab, sh praktiliselt heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust	4. Bürootehnika hooldusteenindus (3, sh praktika 0,5) 4.1 Bürootehnika teenindus 4.2 Kontoritehnika	• Infootsing bürootehnika hooldusest • Õppekäik bürootehnika hooldust pakkuvasse firmasse	Eristav
Hindamisülesanne: • Esitus bürootehnika hooldusteenindusest • Raport õppekäigust		Hindamismeetod: Praktiline töö Suuline esitus		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
• Koostab raporti õppekäigust etteantud märksõnade või küsimuste baasil	• Selgitab raportis õppekäigu põhjal bürootehnika hoolduse vajalikkust.	• Koostab praktikaaruandes lisaks bürootehnika hooldusfirmadest võrdlustabeli		
Praktilised tööd				
• Infootsing bürootehnika hooldusest • Õppekäik bürootehnika hooldust pakkuvasse firmasse				
Praktika				
• kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt	• õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teise õpiväljundi	Eristav
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (10): esitlus tööruumi sisustamisest (1), raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindusest (7); praktikaaruanne (9).
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 www.kutsekoda.ee www.juhiabiyhing.ee Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Bürooteenindus	28	Natalia Antikainen, Mario Metshein, Marelle Möll, Krista Põllula, Merle Zibo, Liis Rüü, Eneli Uibo, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sise- ja välisklientide teenindamise ning info vahendamisega		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	Praktika	
400 t	168 t	160 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel, lähtudes organisatsiooni eripärast Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 praktika: 40 iseseisev töö: 30 kokku: 130	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 	1. Sise- ja välisklientide teenindamine (5 EKAP sh 2 praktikal, ÜH 0) 1.1 Klienditeeninduse põhimõtted 1.2 Teeninduspädevused bürootöös 1.3 Eetika, moraal, kõlblus 1.4 Kutse-eetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng teeninduse põhimõtetest, kutse-eetika printsiipidest • Arutelu klinditeeninduslikest hoiakutest ja väärtustest näidete põhjal • Sotsiodraama situatsiooni alusel 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö: klienditeenindus-ülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtustusi arvestades			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 				
Iseseisvad tööd				
1.Kliendikeskse teeninduse põhimõtted				

Praktilised tööd
Arutelu klinditeeninduslikest hoiakutest ja väärtustest näidete põhjal Sotsiodraama situatsiooni alusel
Praktika
• lahendab meeskonnatööna erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 180 praktika: 40 iseseisev töö: 66 kokku: 286	<ul style="list-style-type: none"> vastab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele uuendab kodulehekülge ja andmekogumise infot ning vahendab infot, sh praktikal, valides sobiva edastamise viisi 	<p>2. Info vahendamine (11 EKAP sh 2 praktikal, ÜH 7)</p> <p>2.1 Suhtlemise alused</p> <p>2.2 Telefoni- ja võrgusuhtlus</p> <p>2.3 Teadete koostamine ja edastamine</p> <p>2.4 Organisatsioonisisene suhtekorraldus</p> <p>2.5 Eesti keel- 1 EKAP Teate koostamine. Reklaamide ja kuulutuste koostamine. Võrgusuhtlus. Kõne koostamine ja esitamine. Veenmise keelelised vahendid. Raporti koostamine. Organisatsioonide nimed, nende lühendid. Suur ja väike algustäht.</p> <p>2.6 Inglise keel- 3 EKAP Teate koostamine. Võrgusuhtlus. Kõne koostamine ja esitamine. Veenmise keelelised vahendid. Raporti koostamine. Organisatsioonide nimed, nende lühendid. Suur ja väike algustäht</p> <p>2.7 Vene keel- 3 EKAP Teate koostamine. Võrgusuhtlus. Kõne koostamine ja esitamine. Veenmise keelelised vahendid. Raporti koostamine. Organisatsioonide nimed, nende lühendid. Suur ja väike algustäht.</p> <p>2.8 Arvutiõpe (lõimitud eriala teemadega, võorkeeltega)- 1 EKAP Tekstitöötlus. Info vahendamine. Kodulehe info uuendamine. Raporti koostamine. Info edastamise erinevad viisid ja kanalid. Esitluse loomine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Miniloeng info edastamisest Arutelu info edastamise viisidest Praktiline töö: organisatsioonide veebilehtedelt info leidmine 	Mitteeristav

Hindamisülesanne:	Hindamismeetod:
<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti, inglise ja vene keeles Raport info uudsusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel 	Praktiline töö

Lävend

<ul style="list-style-type: none"> vastab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, sh praktikal valides sobiva edastamise viisi

Iseseisvad tööd

2.Koosoleku kutse koostamine ja vormistamine 3.Õpimapi koostamine ja vormistamine

Praktilised tööd

Arutelu info edastamise viisidest Praktiline töö: organisatsioonide veebilehtedelt info leidmine
--

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 40 iseseisev töö: 18 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> teavitab, sh praktikal osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele 	3. Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine (3 EKAP, sh praktika 2 EKAP, ÜH 0) 3.1 Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine 3.2 Sekretäritöö eetikakoodeks	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ametikohtumiste ja koosolekute teenindamisest Praktiline töö: koosoleku kutse koostamine ja edastamine Praktiline töö: koosolekuruumi ettevalmistamine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal Kompleksülesanne koosoleku teenindamisest 			Hindamismeetod: Praktiline töö Enesehindamine	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele 				
Praktilised tööd				
Praktiline töö: koosoleku kutse koostamine ja edastamine Praktiline töö: koosolekuruumi ettevalmistamine				
Praktika				
<ul style="list-style-type: none"> teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele 				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil Jaotus tundides: teoreetiline töö: 140 praktika: 40 iseseisev töö: 54 kokku: 234	<ul style="list-style-type: none"> suhtleb, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel 	4. Suhtlemine sise- ja välisklientidega (9 EKAP, sh 2 praktika, ÜH 5) 4.1 Suhtlemine sise- ja välisklientidega 4.2 Eesti keel- 1 EKAP Viisakusväljendid ja nende kasutamine. Teeninduskeel. Küsimuste esitamine ja vastamine. Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine 4.3 Inglise keel- 2 EKAP Viisakusväljendid ja nende kasutamine. Teeninduskeel. Formaalne ja mitteformaalne keelekasutus. Küsimuste esitamine. Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine Kuulamisstrateegiad. 4.4 Vene keel- 2 EKAP Viisakusväljendid ja nende kasutamine. Teeninduskeel. Formaalne ja mitteformaalne keelekasutus. Küsimuste esitamine. Kuulamisstrateegiad. Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine	<ul style="list-style-type: none"> Loeng kultuuride erisustest Paaristöö: etiketihane suhtlemine, sh inglise/vene keeles ülesande alusel 	Mitteeristav

Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Esitlus kultuuride erisustest • Praktiline ülesanne: eesti-, inglise- ja venekeelse kliendi teenindamine 	Hindamismeetod: <ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö Suuline esitus
Lävend	
• suhtleb, sh praktiliselt eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel	
Praktilised tööd	
Paaristöö: etiketikohane suhtlemine, sh inglise/vene keeles ülesande alusel	
Praktika	
• suhtleb eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel	

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (7) ja selle esitluse alusel (9): praktiline töö: klienditeenindus-ülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtustusi arvestades (1, 2); praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti, inglise ja vene keeles (3); raport info uudsusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel (4); eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal (1, 2); kompleksülesanne koosoleku teenindamisest (5); esitlus kultuuride erisustest (6); praktikaaruanne (8).
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 www.kutsekoda.ee www.juhiabiyhing.ee Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Dokumenditöö	28	Natalia Antikainen, Kaia Kullamaa, Mario Metshein, Marelle Möll, Merle Zibo, Liis Rüü, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	moodul nr 1 teema asjaajamine ja dokumendihaldus läbitud		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide loomisega ja dokumentidega tehtavate toimingutega.		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	Praktika	
400 t	168 t	160 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 220 praktika: 100 iseseisev töö: 96 kokku: 416	<ul style="list-style-type: none"> • loob, sh praktikal dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara ja aitab kolleege dokumentide vormistamisel • vormistab, sh praktikal keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast • teeb, sh praktikal dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsiooni nõuetele • tellib dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vastavalt organisatsiooni vajadusele 	1. Dokumentide loomine ja vormistamine (16 EKAP, sh praktika 5 EKAP, ÜH 1) 1.1 Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid) 1.2 Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus 1.3 Dokumendi omadused 1.4 Dokumendi elemendid 1.5 Dokumendiplangid 1.6 Erinevad dokumentide liigid, nende loomine 1.7 Dokumendi originaal, koopia, väljavõtete tegemine 1.8 Kontoritehnika 1.9 Eesti keel-1 EKAP. Ametikeel sh praktikaaruannete koostamine. Kõnekeele vältimine. Stiiistik. Kokkuvõtted ja esitlused. Teksti redigeerimine. Väljavõtete koostamine. 1.10 Arvutiõpe, sh arvutikiri- 3 EKAP Failitüübid ja nende kasutusala. Dokumendimallid. Tekstitöötlus. Väljavõtte tegemine. Praktikaaruande vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) • Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega) • Arutelu dokumentide originaalsusest, ametlikust kinnitamisest • Praktiline töö – väljavõtete tegemine • Arutelu dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vajadusest ja võimalustest 	Eristav

Hindamisülesanne:

- Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist)
- Praktiline ülesanne (dokumentidest koopiade, väljavõtete tegemine)

Hindamismeetod:

Praktiline töö

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

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktiline: 20 iseseisev töö: 12 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • süstematiseerib, sh praktilal loodud ja saadud dokumendid ning registreerib vastavalt organisatsiooni korrale • edastab, sh praktilal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, valides sobiva saatmisviisi • jälgib, sh praktilal dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni nõuetele 	2. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 2.1 põhimõtted 2.2 Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 2.3 Arvutiõpe- Dokumendihaldussüsteemide ülevaade ja võrdlus.	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimise ja registreerimise vajalikkusest • Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid (lõimitult arvutiõpetusega) • Arutelu dokumentide lahendamise tähtaegadest 	Eristav
Hindamisülesanne: • Loodud dokumentide registreerimine • Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis			Hindamismeetod: Praktiline töö	

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

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 20 iseseisev töö: 12 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna dokumentide hoidmise vajadust, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • valmistab meeskonnatööna, sh praktikal dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele • kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet arhiivi koosseisu kohta ja registreerib laenutuse vastavalt organisatsiooni korrale 	3. Dokumentide hoidmine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 3.1 Dokumentide hoidmine 3.2 Dokumentide säilitamine 3.3 Ülevaade arhiivi koosseisu kohta	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu – dokumentide hoidmise vajadusest lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • Praktiline töö - meeskonnatööna dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks • Praktiline töö – arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks 	Eristav
Hindamisülesanne:			Hindamismeetod:	
• Kompleksülesanne - kirjeldus dokumentide hoidmise vajalikkusest, dokumentide ettevalmistamisest arhiivist ja dokumentide otsingust arhiivi koosseisu ülevaate kasutamisel			Praktiline töö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
• Selgitab rühmatöö arutelus dokumentide hoidmise vajadust lähtudes dokumendi elukäigu etappidest	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja rühmatöös dokumentide hoidmise erinevaid võimalusi • Pakub välja rühmatöös dokumentide ettevalmistamise erinevusi 	• Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel.		

<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab rühmatöö arutelu dokumentide ettevalmistust arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele • Kasutab ülevaadet arhiivi koosseisust dokumentide otsinguks vastavalt etteantud ülesandele 	<ul style="list-style-type: none"> • sõltuvalt säilitustähtajast ja teabekandjast • Selgitab arhiivi koosseisu ülevaadet võrreldes õigusaktidest tulenevate nõuetega 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel. • Põhjendab dokumentide otsinguks kasutatavat ülevaadet arhiivi koosseisu ja laenutuse registreerimise vajalikkust vastavalt organisatsiooni korrale
---	--	--

Praktilised tööd

meeskonnatööna dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks

Praktika

- valmistab meeskonnatööna dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kirjutab kutseid ja tänukirju kasutades ilukirja ja kirjastiile Jaotus tundides: teoreetiline töö: 140 praktika: 20 iseseisev töö: 48 kokku: 208	<ul style="list-style-type: none"> • kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile 	4. Ilukirjutamine (8 EKAP, sh praktika 1 EKAP, ÜH 5) 4.1 Kutseid 4.2 Tänukirjad 4.3 Eesti keel-1 Kutsete, õnnitluste, kaastundeavalduste koostamine, tänukirjade tekstide koostamine. 4.4 Vene keel-2 Kutsete, õnnitluste, kaastundeavalduste koostamine, tänukirjade tekstide koostamine. 4.5 Inglise keel-2. Kutsete, õnnitluste, kaastundeavalduste koostamine, tänukirjade tekstide koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile • Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile 	Eristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - koostab eesti keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest • Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest 			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjutab kutseid vastavalt vastuvõtuliigile (erisus kutsete vormistamise korrektsuses) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjutab kutseid vastavalt vastuvõtuliigile (erisus kutsete vormistamise korrektsuses) 		
Iseseisvad tööd				
Harjutada arvutikirja harjutusi.				
Praktilised tööd				
koostab kutseid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile koostab kutseid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile				

Praktika
• kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile

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

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse eristavalt: Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (12) ja selle esitluse alusel (14): loodud erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, akt, protokoll) ja dokumendimallid (1, 2); kirjeldus dokumendi originaalsusest, väljavõtete tegemise protsessist (3); dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise tellimise protseduuri kirjeldus (4); dokumentide registreerimise kirjeldus (5); praktiliste ülesannete ja kompleksülesande kirjeldused (6, 7, 8, 9, 10); koostatud kutsed, õnnitlus- ja tänukirjad (11); praktikaaruanne (13).
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, haldusmenetluse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). 2. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Arhiivikorrastamine	19	Marelle Möll
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime arhiiviskeemi koostamisega dokumentide liigituskeemi alusel ning dokumentide korrastamisega, kasutades säilitusväärtusele vastavaid arhiivitarvikuid ja -vorminguid		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	Praktika	
280 t	114 t	100 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab arhiiviskeemi, lähtudes dokumentide liigituskeemist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktika: 20 iseseisev töö: 18 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna arhiiviskeemi koostamise vajadust arhiivi korrastamisel • koostab, sh praktiliselt arhiiviskeemi ning täiendab olemasolevat vastavalt dokumentide koosseisule 	1. Arhiiviskeemi koostamine (3 EKAP, sh praktika 1 EKAP, ÜH 0,5)) 1.1 Arhiivikorrastamise eesmärgid ja nõuded 1.2 Arhiivi moodustamise põhimõtted 1.3 Dokumentide liigituskeemi rakendamise põhimõtted 1.4 Arhiiviskeemi hierarhiline ülesehitus 1.5 Arhiiviskeemi koostamise üldised nõuded 1.6 Sarjapõhise arhiiviskeemi koostamine 1.7 Arhiiviskeemi koostamine allarhiividega arhiivis 1.8 Arhiiviskeemi muutmine ja uue koostamine 1.9 Eesti keel 0.5 Lühendite kasutamine. Erialane terminoloogia. Loetelude koostamine. Kirjelduste koostamine. 1.10 Arvutiõpe- 0,5 EKAP Skeemide koostamine. Veebivahendid. Tabelitöötlus (ridade lisamine, otsingud). 1.11 Kutse-eetika	<ul style="list-style-type: none"> • Miniloeng – arhiivikorrastamise eesmärgid ja nõuded • Protsessikirjeldus – arhiiviskeemi loomiseks • Mõttega lugemine – erinevad arhiiviskeemid ja võrdlustabeli koostamine • Mõttekaart loetelude koostamise ja arhiivi liigituskeem kohta. 	Eristav
Hindamisülesanne:			Hindamismeetod:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö – arutelu arhiiviskeemi koostamise vajadusest • Praktiline töö – arhiiviskeemi koostamine, lähtudes dokumentide liigituskeemist 			Rühmatöö Praktiline töö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		

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

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

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 120 praktika: 20 iseseisev töö: 42 kokku: 182	<ul style="list-style-type: none"> • moodustab meeskonnatööna dokumentidest säililikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja nõudeid, lähtudes dokumentide säilitusväärtusest ja tööohutuse nõuetest 	2. Paberalusel dokumentide korrastamine (7 EKAP, sh praktika 1 EKAP, ÜH 0,5) 2.1 Arhiivikorrastus tasandid ja erinevad korrastussüsteemid 2.2 Dokumentide hoidmine asutuse tööruumides 2.3 Erineva säilitusväärtusega dokumentide korrastamise nõuded 2.4 Säilikute moodustamise võtted ja dokumentide süstematiseerimine säiliku piires 2.5 Eeltööd säilikute moodustamiseks – dokumentide puhastamine, parandamine ja mitte-arhiivianese eemaldamine 2.6 Lehtede nummerdamine ja kinnitamine. Tõestav kirje. 2.7 Säilikute pealkirjastamine ja tähistamine 2.8 Tööohutusnõuete järgimine paberdokumentide korrastamisel 2.9 Eesti keel 0,5. Raporti keeleline toimetamine. Funktsionaalne lugemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekäik – asutuse arhiivi külastamine • Kõitev loeng – paberalusel dokumentide korrastamise vajalikkusest • Ümberpööratud klassiruumi meetod: praktiline töö - säiliku moodustamine, protsessi kirjeldamine meeskonnatööna 	Eristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne – säilikute moodustamine asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiivianese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Raport õppekäigust 			Hindamismeetod: Praktiline töö Ettekanne/esitlus	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab säililikud asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiivianese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Koostab raporti õppekäigust etteantud märksõnade või küsimuste baasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab säililikud asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiivianese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Selgitab raportis õppekäigu põhjal erisusi erineva säilitusväärtusega toimikute säilitamisel 	<ul style="list-style-type: none"> • Moodustab säililikud asjaajamistoimikutest lähtudes dokumentide säilitusväärtusest (mittearhiivianese eemaldamine, süstematiseerimine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine, kaane vormistamine) • Koostab raportis võrdlustabeli järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja tööohutuse nõudeid ning konkreetse õppekäigu raames kogetut 		

Praktilised tööd
Õppekäik – asutuse arhiivi külastamine Ümberpööratud klassiruumi meetod: praktiline töö - säiliku moodustamine, protsessi kirjeldamine meeskonnatööna
Praktika
• moodustab meeskonnatööna dokumentidest säilikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja nõudeid, lähtudes dokumentide säilitusväärtusest ja tööohutuse nõuetest

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 20 iseseisev töö: 12 kokku: 52	• kasutab, sh praktiliselt dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega	3. Arhiivitarvikute kasutamine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 3.1 Arhiivipüsivate materjalide kasutamine dokumentide loomisel – kirjutusmaterjalid ja –vahendid 3.2 Dokumentide hoiustamisvahendid – registraatorid, kiirkõitjad, rippfailid 3.3 Arhiivipüsivad arhiivitarvikud – arhiivikarbid, -kaaned, -mapid	• Lugude rääkimine, arhiivitarvikute ja arhiivipüsivate materjalide demonstatsioon	Eristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö – eelmise kompleksülesande tulemusena moodustatud säilikute karbistamine kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest • Test (Pildile lohistamine) – õigete arhiivitarvikute, hoiustamisvahendite tundmine			Hindamismeetod: Praktiline töö Test	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
• Karbistab tööülesande kirjelduse alusel säilikud kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest • Lohistab pildile õigete arhiivitarvikute ja hoiustamisvahendite nimed	• Karbistab tööülesande kirjelduse alusel säilikud kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest • Lisab pildi juurde arhiivitarvikute ja hoiustamisvahendite nimetusi, mida pildil pole, kuid mida arhiivides kasutatakse	• Karbistab tööülesande kirjelduse alusel säilikud kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest. • Koostab lisaks praktikaaruandes piltidega ülevaate erinevatest arhiivitarvikutest hoiustamisvahenditest		
Praktilised tööd				
eelmise kompleksülesande tulemusena moodustatud säilikute karbistamine kasutades arhiivitarvikuid sõltuvalt dokumentide säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest				
Praktika				
• kasutab dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 100	• salvestab, sh praktiliselt arhiiviväärtuslikud ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumendid nõuetele vastavatesse arhiivivormingutesse	4. Digitaaldokumentide korrastamine (7 EKAP, sh praktika 2 EKAP) 4.1 Digitaaldokumentide failivormingud 4.2 Digitaalarhivaalide vormingute vastavuste kontroll arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele	• Loeng – failivormingud, pilveteenused • Arutelu – dokumentide säilitamise turvalisusest	Eristav

praktika: 40 iseseisev töö: 42 kokku: 182	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollib, sh praktikal üleantavate digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused 	4.3 Arhiiviväärtuslike ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumentide salvestamine arhiivi-vormingutesse 4.4. Arvutiõpe- 3 EKAP. Failivormingud. PDF vormingusse salvestamine. Töötlemisvahendid. Pilveteenused.	pilves <ul style="list-style-type: none"> • Võrdlustabel – arhiivieskirja nõuded vs digitaalarhivaalide vormingud
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – failivormingute tuvastamine • Ideekaart – digitaaldokumentide vormingutest • Praktiline töö – arhiiviväärtuslike dokumentide arhiivipüsivasse vormingusse salvestamine 		Hindamismeetod: Praktiline töö	
Hinne 3 <ul style="list-style-type: none"> • Tuvastab digitaaldokumendil failivormingu (3 vormingut) ja salvestab vajadusel ümber arhiivivormingusse. • Koostab kahetasandilise ideekaardi digitaaldokumentide vormingutest. 	Hinne 4 <ul style="list-style-type: none"> • Koostab lisaks praktikaaruandes võrdlustabeli nõuetele vastavatest arhiivivormingutest ja praktikal tuvastatud digitaaldokumentide failivormingutest (4 vormingut) • Koostab ideekaardi, milles on grupeeritud sobivad failivormingud. 	Hinne 5 <ul style="list-style-type: none"> • Tuvastab digitaaldokumendil failivormingu (5 vormingut) ja salvestab ümber arhiivivormingusse • Selgitab koostatud ideekaarti 	
Iseseisvad tööd			
Kataloogipuu loomine, selle alusel digitaaldokumentide süstematiseerimine, vormindamine			
Praktilised tööd			
<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – failivormingute tuvastamine • Ideekaart – digitaaldokumentide vormingutest • Praktiline töö – arhiiviväärtuslike dokumentide arhiivipüsivasse vormingusse salvestamine 			
Praktika			
<ul style="list-style-type: none"> • Salvestab arhiiviväärtuslikud ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumendid nõuetele vastavatesse arhiivivormingutesse • kontrollib üleantavate digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused 			

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse eristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (7), moodustatud säiliku (2, 4) ja nende esitluse (9) alusel: arhiiviskeem (1), kompleksülesande protsessi kirjeldus (2, 4), raport õppekäigust (2, 3), ideekaart (5, 6), praktikaaruanne (8).
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arhiiviseadus 2. Arhiivieskiri 3. Dokumendihalduse ABC. Rahvusarhiiv, 2003/2008 // http://www.ra.ee/abc/ 4. Dokumendi- ja arhiivihaldus. Rahvusarhiiv, 2009 // http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/arhiivihaldus.pdf 5. Arhivaalide hoid, säilitamine ja füüsiline korrastamine. Rahvusarhiiv, 2010 // http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/fyys_korrast_verb1.pdf 6. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi. Rahvusarhiiv, 2009 // http://www.ra.ee/public/Juhised/yleandmine.pdf 7. Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine. Rahvusarhiiv, 2007 //

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

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Arhiivikirjeldamine	19	Marelle Möll
Nõuded mooduli alustamiseks	Arhiivikorrastamise ja arhiivikirjeldamise mooduleid võimalusel õpetada samal ajal, teemade tasandil erisusesd arhiivikorrastamise moodulis teemad: 1.1 Arhiivikorrastamise eesmärgid ja nõuded ning 1.2 Arhiivi moodustamise põhimõtted.		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime arhiivi kirjeldamisega, kasutades mitmetasandilist arhiivikirjeldamise tehnikat.		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	Praktika	
280 t	114 t	100 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 100 praktika: 40 iseseisev töö: 42 kokku: 182	• koostab, sh praktilal üleantava arhiiviainese kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest ja kasutades mitmetasandilist kirjeldamist	1. Arhiivi kirjelduse koostamine (7 EKAP, sh praktika 2 EKAP, ÜH 0,5) 1.1 Arhiivikirjeldamise eesmärk ja alused (standardid) 1.2 Arhiiviainese kirjeldamise tasandid 1.3 Mitmetasandilise kirjeldamise reeglid 1.4 Arhiiviainese kirjeldus-elementid 1.5 Universaalse arhiveerimis-mooduli kasutamine arhiivi kirjeldamisel 1.6 Arvutiõpe (UAM). UAM keskkond. Info sisestamine. Veebitahvlid. 1.7 Eesti keel 0.5. Numbrite õigekiri. Arhiivimoodustaja tegevuste kirjeldamine. Organisatsiooni ajalugu. Kokkuvõtete loomine.	Miniloeng arhiivikirjeldamise eesmärkidest, alustest, arhiiviainese kirjelduselementidest Demonstratsioon – UAM-i kasutamine	Eristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö - arhiiviainese kirjelduse koostamine UAM-is • Ideekaart – mitmetasandiline kirjeldamine • Harjutustööd – aastaarvude kirjutamine			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
• Koostab ideekaardi mitmetasandilisest kirjeldamisest ja praktilise tööna mitmetasandilise arhiivikirjelduse etteantud andmete alusel, sh aastaarvude kirjutamine	• Lisaks selgitab mitmetasandilise arhiivikirjeldamise põhimõtteid lähtuvalt ideekaardist.	• Selgitab abimaterjalideta mitmetasandilise arhiivikirjeldamise põhimõtteid.		

Iseseisvad tööd
Infootsing arhiivi infosüsteemidest
Praktilised tööd
arhiiviainese kirjelduse koostamine UAM-is Ideekaart – mitmetasandiline kirjeldamine Harjutustööd – aastaarvude kirjutamine
Praktika
koostab üleantava arhiiviainese kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest ja kasutades mitmetasandilist kirjeldamist

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 100 praktika: 40 iseseisev töö: 42 kokku: 182	<ul style="list-style-type: none"> koostab, sh praktilal üleantava arhiivi arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes kirjelduselementide loetelust ja arvestades arhiivimoodustaja tüüpi 	2. Arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine (7 EKAP, sh praktika 2 EKAP, ÜH 1,5) 2.1 Arhiivimoodustaja kirjelduselemendid ja tüübid 2.2 Organisatsioonist arhiivimoodustaja kirjeldamine 2.3 Erasikust arhiivimoodustaja kirjeldamine 2.4 Eesti keel 0,5 Erialane terminoloogia. Verbaalsed väljendusvahendid. Perekonnalugu. 2.5 Ajalugu 0,5 EKAP Tähtsamad arhiivimoodustajad Eestis. Organisatsiooni ajaloo jäädvustamine. Arhiivikeskkond VAU, ülevaade ja võimalused. Uuringukeskkond SAAGA. Perekonnalugu ja andmebaasid (UNOMASTIKA ja GENI). 2.6 Ühiskonnaõpetus 0,5 EKAP Ühiskonna struktuur. Kodanikuühiskond. Kohalik omavalitsus. Õiguskantsler ja riigikontroll. Avalike ülesannete täitmine. Riigiinstitutsioonid	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng – organisatsioon kui arhiivimoodustaja Arutelu – isiku või suguvõsa arhiiv Kahtlased väited – riigistruktuuri ülesehitus Valdkonnaalase terminoloogia sõnastiku koostamine 	Eristav

Hindamisülesanne:

- Praktiline töö - koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes arhiivimoodustaja tüübist)
- Ideekaart – riigistruktuur, organisatsioonide vastavusse seadmine

Hindamismeetod:

Praktiline töö

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

Iseseisvad tööd
Mina, kui arhiivimoodustaja kirjeldamine
Praktilised tööd
Valdkonnaalase terminoloogia sõnastiku koostamine koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes arhiivimoodustaja tüübist) Ideekaart – riigistruktuur, organisatsioonide vastavusse seadmine
Praktika

koostab üleantava arhiivi arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes kirjelduselementide loetelust ja arvestades arhiivimoodustaja tüüpi

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 80 praktika: 20 iseseisev töö: 30 kokku: 130</p>	<ul style="list-style-type: none"> • määratleb meeskonnatööna kirjeldustasandid, arvestades kasutajate vajadusi dokumentidele juurdepääsuks • täiendab, sh praktiliselt teatmestut uuenevate andmetega vastavalt dokumentide tekkele 	<p>3. Arhiivi teatmestu loomine ja täiendamine (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>3.1 Teatmestu, sh ülevaade arhiivi koosseisust</p> <p>3.2 Arhiivi koosseisu ülevaate täiendamine</p> <p>3.3 Teatmestu dokumentidele juurdepääsu vahendina arhiivis</p> <p>3.4 Kasutajate vajadused ja juurdepääsu tehnilised võimalused teatmestu loomisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – teatmestu ja arhiivi koosseisu ülevaate koostamine • Arutelu – teatmestu vajalikkusest organisatsioonis • Infootsing – arhiivi infosüsteemide kasutamine 	Eristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raport – teatmestu vajalikkusest organisatsioonis • Kompleksülesanne – arhiivi koosseisu ülevaate koostamine ja täiendamine (tabelarvutus) 			<p>Hindamismeetod: Praktiline töö</p>	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
<ul style="list-style-type: none"> • Osaleb rühmatöö arutelus kirjeldustasandite ja kasutajatele dokumentidele juurdepääsu määramisel • Koostab rapordi etteantud märksõnade või küsimuste baasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakub välja rühmatöös erinevaid juurdepääsu määramise võimalusi tulenevalt organisatsiooni ülesannetest • Lisaks põhjendab raportis dokumentidele juurdepääsu määramise vajalikkust kasutajatele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhib töörühma või kirjutab ülesse rühma poolt pakutud argumente või osaleb ettekandmisel. • Lisaks selgitab praktikaaruandes praktikakoha teatmestusse uute andmete tekkimise põhjusi. 		
Iseseisvad tööd				
Rapordi koostamine				
Praktilised tööd				
Raport – teatmestu vajalikkusest organisatsioonis Kompleksülesanne – arhiivi koosseisu ülevaate koostamine ja täiendamine (tabelarvutus) Infootsing – arhiivi infosüsteemide kasutamine				
Praktika				
täiendab teatmestut uuenevate andmetega vastavalt dokumentide tekkele				

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

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

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9	Pille Alekand, Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	võib õpetada koos bürootöö ja bürooteenindusega samal ajal		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide säilitamise ja kaitse korraldamisega ning dokumentide laenutamise korraldamisega		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	Praktika	
140 t	54 t	40 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
planeerib dokumentide säilitamise, lähtudes organisatsiooni vajadustest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> koostab meeskonnatööna dokumentide säilituskava lähtuvalt dokumentide säilitamise põhimõtetest 	1. Säilitamise planeerimine (1 EKAP, sh ÜH 0,5) 1.1 Dokumentide säilituskava koostamine 1.2 Sobiva arhiiviruumi (maht, paiknemine, tehnilised tingimused) valimine ja sisseseadmine 1.3 Ohud ja riskid dokumentide ja arhivaalide säilitamisel 1.4 Tegutsemine erinevates ohuolukordades 1.5 Käitumisjuhised vastavalt ohuplaneeringule 1.6 Matemaatika 0,5 Kuluarvutus. Mõõtühikud. Pindalad ja ruumalad. Ruumi planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Protsessikirjeldus – säilitamise planeerimine Ajurünnak – ohud ja riskid dokumentide ning arhivaalide säilitamisel 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne –säilituskava koostamine ja sobiva ruumi valik - valib säilituskavast ja dokumentide juurdekasvu prognoosist tulenevalt sobiva ruumi (maht, paiknemine, tehnilised tingimused jms) Käitumisjuhised ohu olukorras 		Praktiline töö		
Lävend				
koostab meeskonnatööna dokumentide säilituskava lähtuvalt dokumentide säilitamise põhimõtetest				
Iseseisvad tööd				
Essee teemal „Isiklik vastutus organisatsiooni ajaloolise mälu säilitamisel“				

Praktilised tööd

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

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korraldab hoidlatöö, tagades dokumentide säilimise</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktika: 10 iseseisev töö: 12 kokku: 52</p>	<ul style="list-style-type: none"> • paigutab meeskonnatööna, sh praktikal dokumendid hoidlas, arvestades säilituskeskkonda, juurdepääsutingimusi ja kahjustumise riske • teeb hoidlas säilitustingimuste seiret, sh praktikal, jälgides nõuetele vastavust 	<p>2. Hoidlatöö korraldamine (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>2.1 Üldised nõuded ja juurdepääsutingimused arhiivihoidlale</p> <p>2.2 Hoidla sisustamine</p> <p>2.3 Dokumentide ja arhivaalide paigutamine arhiivihoidlas</p> <p>2.4 Puhtuse hoidmine arhiivihoidlas</p> <p>2.5 Säilitustingimuste loomine ja seire</p> <p>2.5.1 Temperatuur ja suhteline õhuniiskus</p> <p>2.5.2 Valgustingimused</p> <p>2.5.3 Saasteained</p> <p>2.5.4 Biokahjurid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miniloeng – arhiivihoidla nõuetest • Kahtlased väited – säilitustingimused, juurdepääsutingimused, kahjustumise riskid • Praktiline töö – keskkonnatingimuste seire (mõõtmine) ja mõõtmistulemuste dokumenteerimine • Õppekäik – arhiiviasutusega tutvumine, seire (teema nr 4 ka) 	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne: hoidla joonis ja kirjeldus – riulite (sh mõõdud, valik vastavalt organisatsiooni dokumentide vajadusele, sobivate materjalide valik) ja muu sisustuse paigutus, väljapääsude ja liikumisteede tähistamine • Raport õppekäigust (teema nr 4 ka) 			<p>Hindamismeetod: Praktiline töö</p>	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • paigutab meeskonnatööna, sh praktikal dokumendid hoidlas, arvestades säilituskeskkonda, juurdepääsutingimusi ja kahjustumise riske • teeb hoidlas säilitustingimuste seiret, sh praktikal, jälgides nõuetele vastavust 				
Praktilised tööd				
keskkonnatingimuste seire (mõõtmine) ja mõõtmistulemuste dokumenteerimine Õppekäik – arhiiviasutusega tutvumine, seire (teema nr 4 ka)				
Praktika				
• paigutab meeskonnatööna dokumendid hoidlas, arvestades säilituskeskkonda, juurdepääsutingimusi ja kahjustumise riske • teeb hoidlas säilitustingimuste seiret jälgides nõuetele vastavust				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi, lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 50</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hindab dokumentide kahjustuste iseloomu ja põhjusi ning selgitab kahjustuste kõrvaldamise võimalusi, lähtudes säästva säilitamise põhimõtetest (3) • teeb meeskonnatööna, sh praktikal 	<p>3. Dokumentide kahjustuste hindamine ja kõrvaldamine (3 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP, ÜH 1)</p> <p>3.1 Dokumentide kahjustumise põhjused</p> <p>3.2 Dokumentide kahjustuste hindamine</p> <p>3.3 Kahjustuste esmane kõrvaldamine ja leviku piiramine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – dokumentide kahjustustest, nende hindamisest, parandamisest • Pildile lohistamine - 	Mitteeristav

praktika: 10 iseseisev töö: 18 kokku: 78	dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid	3.4 Kahjustunud dokumentide konserveerimine/restaureerimine (säästev säilitamine) 3.5 Dokumentide pisiparandamine 3.6 Dokumentide parandamise materjalid ja töövahendeid 3.7 Kutse-eeetika (dokumendi väärtus) 3.8 Keemia 0,5 Erinevate keemiliste ainete sh vee toime kontori ja arhiivitarvetele. Päikesevalgus. Kahjustuste liigid ja mõju dokumentidele. 3.9 Bioloogia 0,5 Hallitused ja kahjurid. Hallituse ja kahjurite tõrje nõuded ja nende likvideerimise teenused.	materjalid ja töövahendid • Praktiline harjutus – dokumentide puhastamine ja dokumentide pisiparandamine
--	---	---	---

Hindamisülesanne: • Ideekaart – dokumentide kahjustused, nende põhjused ja kõrvaldamise meetodid • Praktiline töö – dokumendi kahjustuse hindamine • Praktiline töö – kahjustuse kõrvaldamine, leviku piiramine	Hindamismeetod: Praktiline töö
---	--

Lävend

• hindab dokumentide kahjustuste iseloomu ja põhjusi ning selgitab kahjustuste kõrvaldamise võimalusi, lähtudes säästva säilitamise põhimõtetest (3) • teeb meeskonnatööna, sh praktilal dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid

Praktilised tööd

• Ideekaart – dokumentide kahjustused, nende põhjused ja kõrvaldamise meetodid • Praktiline töö – dokumendi kahjustuse hindamine • Praktiline töö – kahjustuse kõrvaldamine, leviku piiramine Pildile lohistamine - materjalid ja töövahendid • Praktiline harjutus – dokumentide puhastamine ja dokumentide pisiparandamine
--

Praktika

• teeb meeskonnatööna dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab arhiiviruumi topograafia, lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktika: 10 iseseisev töö: 12 kokku: 52	• koostab, sh praktilal arhiiviruumi topograafia säilike asukoha kajastamiseks ja dokumentide leidmiseks, lähtudes tähistuste süsteemist	4. Arhiiviruumi topograafia koostamine (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP, ÜH 0,5) 4.1 Arhiiviruumi ja riulite tähistamine 4.2 Arhiiviruumi topograafia koostamine 4.3 Dokumentide tähistamine evakueerimiseks 4.4 Arvutiõpe (topograafia). Lõimitult erialaainega. 4.5 Matemaatika 0,5 Positsioneerimine. Asukoha leidmine tähistuse järgi.	• Köitev loeng – topograafia vajadusest dokumentide leidmisel • Õppekäik (teema nr 2 ka) • Praktiline töö – arhiiviruumi topograafia koostamine	Mitteeristav

Hindamisülesanne: • Praktiline töö – arhiiviruumi topograafia koostamine • Raport (teema nr 2 ka)	Hindamismeetod: Praktiline töö
--	--

Lävend

• koostab, sh praktilal arhiiviruumi topograafia säilike asukoha kajastamiseks ja dokumentide leidmiseks, lähtudes tähistuste süsteemist
--

Praktilised tööd
• Praktiline töö – arhiiviruumi topograafia koostamine • Raport (teema nr 2 ka)
Praktika
• koostab arhiiviruumi topograafia säilikute asukoha kajastamiseks ja dokumentide leidmiseks, lähtudes tähistuste süsteemist

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktika: 10 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> registreerib, sh praktilal dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni korrale, kontrollides nende seisundit, kompleksust 	5. Dokumentide arhiiviruumist väljastamise ja tagastamise korraldamine (1 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 5.1 Dokumentide väljastamise ja tagastamise korraldamine 5.2 Laenutuste registreerimine 5.3 Dokumentide seisundi ja kompleksuse kontrollimine 5.4 Kutse-eeetika (dokumentide väärtus) 5.5 Arvutiõpetus (lõimitult erialaainega, registreerimine, EDHS)	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu – dokumentide kasutamise vajadusest ja võimalustest Praktiline harjutus – laenutamise ja tagastamise registreerimine 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> Situatsioonülesande lahendamine: dokumentide kompleksuse ja seisundi kontrollimine Iseseisev töö - essee 			Hindamismeetod: Iseseisev töö Probleemsituatsiooni lahendamine	
Lävend				
• registreerib, sh praktilal dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni korrale, kontrollides nende seisundit, kompleksust				
Iseseisvad tööd				
• Iseseisev töö - essee				
Praktilised tööd				
• Arutelu – dokumentide kasutamise vajadusest ja võimalustest • Praktiline harjutus – laenutamise ja tagastamise registreerimine				
Praktika				
registreerib dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni korrale, kontrollides nende seisundit, kompleksust				

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

• Õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli kolmanda õpiväljundi

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

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

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

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. Väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normidele vastavalt nii suuliselt kui ka kirjalikus suhtluses Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	1. Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile 2. Koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õigekirjareegleid	1. Keel suhtlus- ja tunnetusvahendina 2. Sõnavara	Mõistekaart Praktiline harjutus Ajurünnak Loeng Teatmeteoste kasutamine Loovusharjutus Kirjandusliku teksti keeleline võrdlus Rühmatöö. Ajalehe koostamine ja esitus. Alusteksti põhjal kirjutamine ja oma kirjutatud teksti pealkirjastamine. Juhendmaterjali lugemine, refereerimine ja kokkuvõtte kirjutamine. Tänavaküsitlus (teema ette antud), selle põhjal graafikute, tabelite koostamine, täitmine... Lünkteksti täitmine	Eristav

			tabelite, diagrammide abil, tabeli ja diagrammi koostamine etteantud faktide põhjal. Mudelkirjutamine, tarbetekstide koostamine – avaldus, CV, kaaskiri.
Hindamisülesanne: 1.Kontrolltöö		Hindamismeetod: Kontrolltöö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	
Hinnatakse vastavalt kirjalike tööde hindamisjuhendile.	Hinnatakse vastavalt kirjalike tööde hindamisjuhendile.	Hinnatakse vastavalt kirjalike tööde hindamisjuhendile.	

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamismeetodid	Hindekriteeriumid
Suuline esitus Ettekanne/esitlus Kõne	Eristav hindamine Hinne 3: Esinemisel on täidetud kõik nõuded. Esineb vigu PowerPointis. Üksikud eksimused sõnavalikul. Hinne 4: Esinemisel on täidetud kõik nõuded. Kõne ladus. Hinne 5: Esinemisel on täidetud kõik nõuded. Kõne ladus, oskab vastata küsimustele. Kirjalik esitlus materjalirohke ja veatu.
Iseseisvad tööd	
Harjutuste tegemine Kõne koostamine	

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2.Arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	5. Kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut 8. Avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate	Keel suhtlus- ja tunnetusvahendina Sõnavara	Alusteksti põhjal kirjutamine ja oma kirjutatud teksti pealkirjastamine. Teksti struktuuri tajumine, teksti lõikude järjestamine. Mõistekaart – kasutab alusteksti, pealkirja. Praktiline harjutus: oma kirjutatud teksti toimetamine ja stiilvigade parandamine.	Eristav

			Juhendmaterjali lugemine, refereerimine ja kokkuvõtte kirjutamine.
Hindamisülesanne: Kirjand			
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	
Teksti sõnastuses on väiksemaid vajakajäämisi. Kirjutatuloetava käekirjaga, selles pole rohkem kui 10 õigekirjaviga. Sõnavara piisav.	Tekst on ladus. Pole üle 6 õigekirjavea. Sõnavara mitmekülgne.	Tekst ladus, stiil korrektne, Esineb kuni 3 õigekirjaviga. Sõnavara rikkalik.	
Iseseisvad tööd			
Tekstide analüüs			

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3.Koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	2. Koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õigekirjareegleid 3. Leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides	Sõnavara Meedia ja mõjutamine	Mõistekaart meediatekstiliigid ja tunnused. Praktiline töö —meediateksti loomine. Rollimängud: ajakirjanik ja intervjuueritav. Rühmatöö. Ajalehe koostamine ja esitus. Meediareklaami analüüs: fakti eristamine arvamusest, usaldusväärse info leidmine. Võrdlus –erinevate reklaamklippide võrdlus Reklaamteksti koostamine.	Eristav
Hindamisülesanne: Ajalehe koostamine			Hindamismeetod: Rühmatöö Ettekanne/esitus	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Tunneb põhilisi meediatekste, aga eksib 2-3 mõistega, nimetab tähtsamaid infokanaleid. Koostab lihtsamaid meediatekste. Oma seisukohad loetu ja kuuldu kohta pole piisavalt põhjendatud. Töös võib esineda 7-10 õigekirjaviga	Tunneb meediatekste ja nimetab tähtsamaid infokanaleid. Koostab lihtsamaid meediatekste.Põhjendab oma seisukohti loetu ja kuuldu kohta. Töös võib esineda 4-6 õigekirjaviga	Tunneb meediatekste ja nimetab tähtsamaid infokanaleid.Koostab lihtsamaid meediatekste.Põhjendab oma seisukohti loetu ja kuuldu kohta.Töös võib esineda kuni 3 õigekirjaviga		
Iseseisvad tööd				

Meediatekstide loomiseks vajalike ettevalmistuste tegemine, kirjutamine ja viimistlemine,

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4.Loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	4.Koostab etteantud faktide põhjal lihtsama tabeli või diagrammi	Funktsionaalne lugemine ja kirjutamine	Praktiline harjutus: oma kirjutatud teksti toimetamine ja stiilivigade parandamine. Juhendmaterjali lugemine, refereerimine ja kokkuvõtte kirjutamine. Tänavaküsitlus (teema ette antud), selle põhjal graafikute, tabelite koostamine, täitmine... Lünkteksti täitmine tabelite, diagrammide abil, tabeli ja diagrammi koostamine etteantud faktide põhjal. Mudelkirjutamine, tarbetekstide koostamine – avaldus, CV, kaaskiri.	Eristav
Hindamisülesanne: Arvestustöö		Hindamismeetod: Arvestustöö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Koostab juhendi alusel lihtsama teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud ja diagrammid on vormistatud pealiskaudselt, andmed on esitatud puudulikult, esineb üle 6 vea, töö on väga vähe argumenteeritud või see puudub üldse. Suuline esitus kohati raskesti mõistetav ja kasina sõnastusega, töö on vormistatud halvasti.	Koostab juhendialusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on üldjoontes vormistatud korrektselt, sisaldavad vajalikke andmeid, kuid kokkuvõtte on pealiskaudne ja vähe argumenteeritud, esineb üle 5 vea, suuline esitus üldjoontes korrektne ja hea sõnastusega	Koostab juhendialusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Analüüsib ja korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on vormistatud korrektselt ja põhjalikult, sisaldavad vajalikke andmeid, on üheselt mõistetavad ning arusaadavad, kokkuvõtte on põhjalik ning ammendav, hästi argumenteeritud, hea sõnastusega, suuline esitus korrektne ning hea sõnastusega, põhjalik.		
Iseseisvad tööd				
Tabeli või graafiku koostamine				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5.Väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga	6. Põhjendab oma lugemiseelistusi ja –kogemusi 7. Tutvustab loetud kirjandusteose autorit,	Ilukirjandus kui kunst	Ilukirjandusteksti lugemine ja analüüs: etteantud küsimustele	Eristav

Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	kirjeldab tegevusaega ja –kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi		vastamine ja oma arvamuse esitamine tekstinäidete põhjal Mõistekaart: lühema proosateksti analüüs Ajurünnak, loeng, esitlus: kirjanduse olemus, põhiliigid, kirjandusvoolud, ajatelg Rühmatöö: kirjandusvoolud, nende tunnused, teosed ja autorid (plakat, stendiesitlus jm)
Hindamisülesanne: Kontrolltöö		Hindamismeetod: Kontrolltöö	
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5	
Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Analüüsib ilukirjandusteost, põhiprobleemi ja peamõtte sõnastamisega on raskusi. Põhjeneb oma seisukohti, ei leia piisavalt sobivaid näiteid tekstist ja oma elust	Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjeneb oma seisukohti, ei leia piisavalt sobivaid näiteid tekstist ja oma elust.	Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjeneb oma seisukohti, toob rohkesti sobivaid näiteid tekstist ja oma elust.	
Iseseisvad tööd			
Kirjandusteose lugemine			

Õpiväljund 6	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
6. Tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost, seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	9. Arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust 10. Selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid	Ilukirjandus kui kunst	Loeng, esitlus Kirjanduse olemus, põhiliigid Rühmatöö Ilukirjandustekstide analüüs ja etteantud küsimustele vastamine ja oma arvamuse esitamine tekstinäidete põhjal	Eristav
Hindamisülesanne: Teose analüüs		Hindamismeetod: Analüüs		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		
Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Pole piisavalt põhjendatud oma seisukohti, näiteid vähe. Põhjeneb	Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjeneb oma seisukohti, ei leia piisavalt sobivaid	Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjeneb oma seisukohti ja toob sobivaid		

lugemiseelistusi.Avaldab arvamust, aga ei kasuta väidete kinnitamiseks tekstinäiteid .Seoatab teksti oma kogemusega, aga näiteid tekstist ja oma elust vähe.	näiteid.Põhjustab lugemiseelistusi ja -kogemusi.Avaldab ja põhjustab oma arvamustSeoatab teksti oma kogemuste ja mõtetega. Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate.Toob näiteid tekstist ja oma elust.	näiteid.Põhjustab lugemiseelistusi ja -kogemusi.Avaldab ja põhjustab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate.Teeb loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid.Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate.Toob näiteid tekstist ja oma elust.
--	--	--

Iseseisvad tööd
Kirjandusteose lugemine

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

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

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

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1.Mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 48 iseseisev töö: 14 kokku: 62</p>	<p>1.Kirjeldab Maa sfääre kui süsteeme ja nendega seotud mudeleid</p> <p>2.Kirjeldab Maa evolutsioonilist arengut, elus- ja eluta looduse tunnuseid</p> <p>6.Kirjeldab mehaanika nähtusi ja kasutab selleks õigeid füüsikalisi suurusi ja mõisteid</p> <p>7.Kirjeldab korrektsete mõistete ja füüsikaliste suurustega elektromagnetismi nähtusi ja nendevahelisi seoseid</p> <p>8.Iseloomustab soojusenergia muutumise viise, nähtusi, seaduspärasusi</p> <p>9.Kirjeldab õigete füüsikal. suurustega ja mõistetega valguse tekkimise, levimise ja kadumise nähtusi</p> <p>10.Kirjeldab tähtsamaid mikromaailma mudeleid, tuumareaktsioone ning radioaktiivsust</p> <p>11.Kasutab keemil.elementide perioodil. tabelit ja ühendite molekulaarmudeleid mikromaailma kirjeldamisel ja ainete omaduste selgitamisel</p> <p>13.Nimetab majandustegevusega</p>	<p>1.Universum ja selle kujunemine</p> <p>2.Mikromaailm ja aineehitus</p>	<p>Loeng, arutelul.</p> <p>Loodusteaduslike mudelite kasutamine.</p> <p>Töö teabeallikatega andmete kogumiseks ja graafiliseks esitluseks.</p> <p>Stendietekanne Maa sfäärade kohta (nt atmosfääri ehituse, tähtsuse ning teiste sfääridega seoste kohta) või rühmatöö vms.</p> <p>Töö kaardiga, arvutikaart.</p> <p>Videod.</p> <p>Töö teabeallikatega.</p> <p>Päikesesüsteemi mõistekaardi koostamine,taevakehade liikumisi kirjeldavad mudelid</p> <p>Ülesannete</p>	Mitteeristav

	kaasnevaid looduskeskkonna probleeme 15.Võrdleb erinevate piirkondade kliimat, mullastiku, taimestiku ja loomastiku omavahelisi seoseid 19.Kirjeldab orgaaniliste ja anorgaaniliste ainete toimet inimesele ja keskkonnale 26.Kasutab erinevaid teabeallikaid loodusteaduslike ülesannete ja probleemide lahendamisel 27.Analüüsib erinevate infoallikate usaldusväärsust 28.Koostab erinevate andmete põhjal tabeleid ja graafikuid		lahendamine;graafikute koostamine ning lugemine;laboratoorsed tööd Keemil. elementide perioodilisuse tabeli kasutamine ülesannete lahendamisel Reaktsioonivõrrandite koostamine ja tasakaalustamine Ülesanded massi, ruumala ning saagise ja kadu kohta
--	---	--	--

Hindamisülesanne:

Õpimapp
(Mõistekaart,kirjalikud ülesanded, iseseisva töö töölehed)

Hindamismeetod:

Õpimapp/portfoolio

Lävend

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

Iseseisvad tööd

Tunniks ettevalmistamine, kompleksülesannete lahendamine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2.Mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas toimuvate nähtuste selgitamisel ja väärtustamisel ning igapäeva elu probleemide lahendamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 iseseisev töö: 4 kokku: 16	3.Kirjeldab abiootiliste tegurite toimet, organismidevahelisi suhteid ja looduses toimivaid aineringe 12.Selgitab evolutsiooni kulgu ning seostab protsesse looduses nähtavaga 14.Selgitab loodus- ja sotsiaalkeskkonnas omavahelisi seoseid ja probleeme 22.Kirjeldab ja toob näiteid loodusteaduste, tehnoloogia ja ühiskonna vahelistest seostest 25.Leiab ja kasutab erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid loodusteaduslike ülesannete ja probleemide lahendamisel	3.Kasutab õigesti mõõtühikute süsteeme	Loeng, arutelu Rühmatöö Mõistekaart Probleemülesanne Vestlus ja arutelu. Töö teabeallikatega. Rühmatöö - jäätmemajandus	Eristav
Hindamisülesanne: Kompleksülesanne (sisaldab erinevaid kirjalikke ülesandeid keskkonnast ja keskkonnakaitsest ja selle suuline ettekanne)		Hindamismeetod: Suuline esitus		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		

Õpilane on täitnud arvestuslike töödega seotud õpiväljundid lävendi tasemel vastavalt õpetaja koostatud hindamisjuhendile.		
Iseseisvad tööd		
Allikatest info leidmine		

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

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

	<p>Võrdleb erinevaid eetilisi-moraalseid seisukohti ning nende usaldusväärsust</p> <p>23.Kirjeldab teaduse ning tehnoloogia võimalusi ja piiranguid ühiskonna heaolu ja majanduse arengu tagamiseks</p> <p>24.Kirjeldab oma elukoha (loodus) keskkonda, uurides ja analüüsides seal erinevaid probleeme</p> <p>25.Leiab ja kasutab erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid loodusteaduslike ülesannete ja probleemide lahendamisel</p>		<p>lahendamisel</p> <p>Reaktsioonivõrrandite koostamine ja tasakaalustamine</p> <p>Ülesanded massi, ruumala ning saagise ja kadu kohta</p> <p>dem.katsed ainete puhastamise, eraldamise kohta</p> <p>% ülesannete lahendamine</p> <p>Küsimuste koostamine ja vastamine.</p>	
<p>Hindamisülesanne: Test (ülesanded ja valikvastustega test)</p>		<p>Hindamismeetod: Test</p>		
<p>Hinne 3</p>	<p>Hinne 4</p>	<p>Hinne 5</p>		
<p>Õpilane on täitnud arvestuslike töödega seotud õpiväljundid lävendi tasemel vastavalt õpetaja koostatud hindamisjuhendile.</p>				
<p>Iseseisvad tööd</p>				
<p>Koostab kodukoha keskkonnaprobleemide ülevaate</p>				

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

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilased		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Matemaatika	5	Ljudmila Aljošina, Viive Padama
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija kasutab oma matemaatikateadmisi elus edukalt toimetulekuks. Seos gümnaasiumi riikliku õppekava matemaatika valdkonnaga.		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained		
100 t	30 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1.Kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsides ja hinnates tulemuste tõepärasust</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<p>1) Sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid</p> <p>2) Kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust.</p> <p>4) Teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust.</p> <p>7) Koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses.</p> <p>9) Kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi.</p> <p>10) Valib ja kasutab kirjalike ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemiteid ja matemaatilisi sümboleid.</p> <p>11) Kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks.</p> <p>15) Arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid</p>	<p>1.Arvutamine</p> <p>2.Mõõtühikud</p>	<p>Ülesannete lahendamine õpetajaga ja iseseisvalt.</p> <p>Peastarvutamine</p> <p>Mõistekaart arvuhulkade kohta</p> <p>Ühikute teisendamine teabeallika kasutamise (elulistes ülesannetes SI-süsteemiväliste mõõtühikute SI-süsteemühikuteks teisendamine)</p> <p>Ühikute teisendamise harjutusülesanded</p> <p>Interaktiivsed testid.</p> <p>Näitlikustamine (pinna, ma hu jms ühikutevahelistest seostest)</p> <p>Ülesannete korrektne vormistamine</p> <p>Üksteise õpetamine</p>	Eristav

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

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamismeetodid	Hindekriteeriumid
Kontrolltöö Test Kodune kontrolltöö	Eristav hindamine Hinne 3: Teisendab etteantud ühikuid lubatud eksimisega 10% Hinne 4: Teisendab mõõtühikuid tekstülesannetes vastavalt teksti sisule Hinne 5: Koostab ja lahendab elulisi mõõtühikute teisendamist nõudvaid tekstülesandeid
Iseseisvad tööd	
Kodune töö (arvutamine ja tehted astmetega) Õpimapi koostamine Kodune töö- mittedüsteemiliste mõõtühikute teisendamise kohta	

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2.Kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	3)Kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks. 5) Kasutab vajaliku teabe leidmiseks nii paberandjal kui ka internetis leiduvaid teabeallikaid. 6)Leiab tekstist, tabelist, jooniselt, graafikult, diagrammilt vajaliku info. 7)Koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses. 10)Valib ja kasutab kirjalike ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümboleid.	3.Avaldised.Võrrandid ja võrratused	Ülesannete lahendamine õpetajaga ja iseseisvalt. Vestlused: seostest teiste õppeainetega, igapäevaeluga. Interaktiivsed töölehed (abivalemite treenimine) reisimarsruut (optimaalsete kuludega reisi planeerimine) Vestlus (lineaarvõrratus mõiste ja omaduste seostamine igapäevaelu situatsioonidega	Eristav

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

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3.Seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	4)Teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust. 8) Nimetab järguühikuid ja teisendab pikkus-, raskus- pindala, ruumala, mahu, aja- ja rahaühikui, arvutab protsente ja promille. 9)Kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi. 11)Kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks. 14)Selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske. 15)Arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid 16)Arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta.	4.Protsendid 8.Trigonomeetria 9.Planimeetria	Ülesannete lahendamine õpetajaga ja iseseisvalt. Korrata protsentide arvutamist. Kolme tehtega eluliste ülesannete lahendamine Arutelu enesekohaste pädevuste arendamiseks (seos igapäevaeluga: alkoholisaldus veres ja selle tagajärjed) Lahuseülesanded	Eristav
Hindamisülesanne: Kodune kontrolltöö		Hindamismeetod: Kontrolltöö		
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5		

Arvutab protsenti (osa) tervikust. Arvutab tervikut protsendimäära (osamäära) ja osa kaudu. Leiab, mitu protsenti üks suurus moodustab teisest. Arvutab promilli (nt. alkoholisaldust veres) Vormistab korrektselt lahenduskäigu.	Lahendab kolme tehtega elulisi protsentülesandeid (näiteks niiskusekadu, lahuse ülesanded, suuruste muutumise ülesanded). Vormistab korrektselt lahenduskäigu.	Lahendab iseseisvalt ja loovalt vähemalt kolme tehtega elulisi protsentülesandeid. Vormistab korrektselt lahenduskäigu. Valib erinevate võimaluste vahel ökonoomsema lahenduskäigu.
--	---	--

Hindamisülesanded

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

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. Esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	1) Sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid 2) Kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab	9. Planimeetria 10. Stereomeetria	Põhikoolis õpitu kordamine ja rakendamine uudsetes situatsioonides Interaktiivsed töölehed (GeoGebra) Õuesõpe (looduses)	Eristav

lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust. 3) Kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks. 10) Valib ja kasutab kirjalike ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümbboleid. 11) Kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks. 12) Kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest	objekti pikkuse mõõtmine, nurkade arvutamine, maa-ala plaani koostamine) Tasandiliste kujundite pindala ja ümbermõõdu valeimid Praktiline töö: pindalade arvutamine, ruumis ja maa-alal Praktiline töö (püramiidi jt kehade voltimine või valmistamine
--	---

Hindamisülesanne: Kontrolltöö (eristav) ja iseseisev töö (mitteeristav)		Hindamismeetod: Kontrolltöö
Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
õppija lahendab näidisülesannete tasemel elulisi stereomeetria ülesandeid valemite lehe abi, teeb joonis, vajadusel teisendab mõõtühikuid, annab vastuse lähtudes igapäevaelust. Esitleb iseseisva töö ja vastab mõnele esitatud küsimusele	Õppija lahendab näidisülesannete tasemel elulisi stereomeetria ülesandeid, teeb joonise, vajadusel teisendab mõõtühikuid, esitab vastuse lähtudes igapäevaelust. Esitleb iseseisva töö ja vastab esitatud küsimustele	õppija lahendab elulisi stereomeetria ülesandeid, esitab põhjaliku lahenduskäigu, teeb joonise, vajadusel teisendab mõõtühikuid, annab vastuse lähtudes igapäevaelust, suudab hinnata vastuse õigsust. Esitleb iseseisva töö ja vastab esitatud küsimustele
Iseseisvad tööd		
1) Tasandiliste kujundite ümbermõõdud ja pindalad 2) Ruumiliste kujundite pindalad ja ruumalad 3) enda koostatud ülesanded koos lahendustega		

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. Kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	1. Kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsides ja hinnates tulemuste tõepärasust 12) Kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest 14) Selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske. 15) Arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid 16) Arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta.	5. Majandusmatemaatika elemendid 6. Töenäosusteooria ja statistika 7. Jooned tasandil	Õpetaja abiga selgitatakse mõisteid: raha valuuta, liht- ja liitintress, palk, maksud, h innamuutused, valuutakursside tabeli lugemine Laenukalkulaator (kasutamine ja laenupakettide võrdlemine) Eestlaste koostatud arvutiprogramm „Töenäosusteooria“ Uurimustöö algatusvõime ja ettevõtlikkuse arendamiseks: statistiline andmetöötlus MS Exceli	Eristav

			statistikafunktsioone kasutades Diskussioon ja tõenäosuse arvutamine loteriide ja hasartmängude võiduvõimalust vähesuse ja mängimise mõttetuse kohta Arutelu oletatava võidu kasutamise ja investeerimise teemal Graafikutelt ja diagrammidelt vajalikuinfo leidmine ja selle lugemine (programm Tabletalk) Skeem, joonis (mõistete selgitamiseks) Andmete lugemine graafikutelt ja diagrammidelt ja nende kasutamine
--	--	--	--

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

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamismeetodid	Hindekriteeriumid
Arvestustöö Arvestustöö	Eristav hindamine Hinne 3: õpilane oskab lahendada "Tõenäosusteooria" ja "Statistika" näidisülesandeid ja on esitanud statistika uurimustöö. Selgitab loteriide ja hasartmängudega seotud riske Hinne 4: õpilane oskab lahendada "Tõenäosusteooria" ja "Statistika" näidetele baseeruvaid ülesandeid. Õpilane on esitlenud oma iseseisvat uurimustööd klassis, kirjutanud

	<p>essee loteriide ja hasartmängudega seotud riskidest ja osalenud foorumites aruteludes</p> <p>Hinne 5: õpilane lahendab "Tõenäosusteooria" ja "Statistika" teooriale baseeruvaid, kuid loogilist mõtlemist ja järeldusoskust nõudvaid probleemülesandeid</p>
Iseseisev töö iseseisev töö	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Lävend: Uurimustöö koos esitlusega</p>
Iseseisvad tööd	
Kodused ülesanded	

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulihinde saamiseks peavad olema lävendikriteeriumidele vastavalt sooritatud järgmised hindamisülesanded: kontrolltöö, iseseisvad tööd, uurimustööd, kompleksülesanne.
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	<p>1) T. Leego, L. Vedler, S. Vedler. Matemaatika õpik kutseõppeasutustele. Tartu, AS Atlex 2002</p> <p>2) L. Lepmann, T. Lepmann, K. Velsker. Matemaatika 10. klassile Tallinn, Valgus</p> <p>3) L. Lepmann, T. Lepmann, K. Velsker. Matemaatika 11. klassile Tallinn, Valgus</p> <p>4) L. Lepmann, T. Lepmann, K. Velsker. Matemaatika 11. klassile Tallinn, Valgus</p> <p>5) Õpetaja valmistatud materjalid.</p>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega õpilase		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	Sotsiaalsed	7	Mehis Ehanurm, Meeli Loooris, Elle Teder, Jana Koel
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid, teeb teadlikke valikuid seonduvalt iseenda ja sotsiaalse keskkonnaga, lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest ja moraalinormidest, ning toimib kõlbelise ja vastutustundliku ühiskonnaliikmena, on Eesti Vabariigile lojaalne kodanik.		
Auditorseid tunde sh lõimitud üldained		Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	
140 t		42 t	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. Omab adekvaatset enesehinnangut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mis toetavad tervikliku ja terviseteadliku inimese kujunemist</p> <p>2. Omab arusaama esinevatest nähtustest, protsessidest ja konfliktidest ühiskonnas ning nende seostest ja vastastikusest mõjust</p> <p>3. Mõistab kultuurilise mitmekesisuse ning demokraatia ja selle kaitsmise tähtsust ning jätkusuutliku arengu vajalikkust, aktsepteerides erinevusi</p> <p>4. Hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 140 iseseisev töö: 42</p>	<p>1. analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas</p> <p>2. analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus</p> <p>3. nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi</p> <p>4. tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi</p> <p>5. selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust</p> <p>6. määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo</p>	<p>1. Mina ja tervis</p> <p>2. Mina teise ühiskonna liikmena - erinevad riigid ja ühiskonnakorraldused</p> <p>3. Minu perekond/sugulased/tuttavad taasiseseisvunud Eestis</p> <p>4. Minu õigused ja kohustused</p> <p>5. Teekond läbi aja</p> <p>6. Majandus ja rahvastik</p> <p>7. Riigikaitse</p>	<p>Selgitamine, diskussioon; kordusmeetod; praktiline harjutamine; reeglite tutvustamine. Heaoluühiskonna ja arengumaade näidete põhjal erinevate ühiskonnakorralduste võrdlemine. Esitluste põhjal arvamuste avaldamine. Intervjuu pereliikme, sugulase või tuttavaga. Allikatest andmete otsimine ja üldistuste tegemine. Ühiskonnas toimunud muutuste põhjuste kaardistamine tahvil läbi klassi ühise arutelu.</p>	Mitteeristav

konteksti

- 7 . selgitab, millised muutused on toimunud taasiseseisvumisjärgses Eesti majanduses, õigusruumis, valitsemiskorralduses, riigikaitse ja kultuurielus, eristades põhjusi ja tagajärgi
8. toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta
9. arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel
10. iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimetehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel
11. selgitab Eesti rolli NATOs, ELs ja ÜROs
12. kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust
13. kirjeldab Eesti riigikaitse strateegiat, ülesehitust ja ressursse
14. demonstreerib grupi koosseisus seisanguid, pöördeid ja rivisammu ning kontrollib juhendamisel relva ohutust ning kustutab tulekolde
15. põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust
16. analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse
17. tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike
18. analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuselise struktuuri
19. kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaartide info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti
20. selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel
21. selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna
22. orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid

Eesti erakondade võrdlus tabeli täitmisel. Ajaleheuudiste uurimine ja seostamine õpilase isikliku elukaarega. Juhtumi analüüs Riigikohtu kaasuskonkursil pakutud juhtumite põhjal. Näidisprotsessi läbimängimine. Info otsimine Riigi Teatajast. Eesti ajaloos ajatleja koostamine ja oluliste sündmuste määratlemine läbi diskussiooni. Praktiline harjutus info otsimiseks ja erinevate infoallikate tutvustamine (nt ajaleht, andmebaasid). Teaduslike või populaarteaduslike käsitluste lugemine. Seoste loomine maailma ajalooga läbi etteantud sündmuste („kuidas on seotud?“ nuputamisesanded). Kodukohta ja kooli lähipiirkonna kultuurimälestiste otsimine ja tundmaõppimine. Filmide ja dokumentaalsaadete vaatamine/kuulamine. Intervjuu läbiviimine või mälestuste kogumine. Mälestuskatete ja päevikute lugemine. Muuseumi- või arhiivikülastus, virtuaalne avastusretk Eesti mäluasutuste varasalvedes. Virgutusarjutus „Orienteeru ajaloos“. 6. Eesti Statistika andmebaasi rahvastiku

23. kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid
24. nimetab erinevaid julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi

andmete uurimine.
Diskussioon või väitlus teemal: mida teha, kui rahvastik vananeb?
Päevakajaliste sündmuste analüüs ajakirjanduse kaudu (nt immigrantide teema).
Arutelu, kuidas mõjutab Eesti majandust, kui teiste maade firmad ostavad meie firmad („Mesikäpa juhtum“).
Kokkuvõtete tegemine mõnel konkreetsel teemal erinevates majanduslehtedes – ja ajakirjades ilmunud artiklitest.
SWOT analüüsid erinevate firmade kohta.
Erinevate riikide BigMac'i indeksi võrdlus.
Kaitseressursside Ameti esindaja loeng.
Kaitseväge väeosa külastus.
Väeüksuste nimede otsimine segipaisatud sõnade hulgas.
Situatsioonõpe/praktilised harjutused: kiirabi väljakutsumine, sidumine.
SWOT analüüs NATO kehaliste võimete testi sooritamine vastavalt kaitseväge normidele.

Hindamisülesanne:

Moodul koosneb seitsmest teemakogumist, kokku 7 EKAPit; mooduli kokkuvõtva hinde saamiseks peavad õpilasel olema arvestatud kõik teemakogumid. Arvestusliku hinde saamiseks teemakogumis peavad olema nõuetekohaselt sooritatud kõik teema hindamisülesanded.

Hindamismeetod:

Rühmatöö
Õpimapp/portfoolio
Essee
Ettekanne/esitlus
Tööleht
Juhtumi analüüs

Lävend

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

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul koosneb seitsmest teemakogumist, kokku 7 EKAPit; mooduli kokkuvõtva hinde saamiseks peavad õpilasel olema arvestatud kõik teemakogumid. Arvestusliku hinde saamiseks teemakogumis peavad olema nõuetekohaselt sooritatud kõik teema hindamisülesanded.
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>1. Kagadze, M., Kraav, I., Kullasepp, K. "Perekonnaõpetus" Koolibri 2007</p> <p>2. Kullasepp, K., Saat, H. Töövihik-"Psühholoogia", Koolibri 2004</p> <p>3. Nienstedt, W. Inimese Füsioloogia ja anatoomia. Medicina. 2001</p> <p>4. Uljas, J., Rumberg, T. "Psühholoogia", Koolibri 2002</p> <p>Heiki Raudla Ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile või veebis http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf, veebileht eesti.ee, ajalehed + ajakirjad, dok.filmid err.ee veebilehelt - eesti aja lood, õpik inimene ja ühiskond, ka veebis http://tandis.odihp.pl/documents/HR%20compendium/en/CD%20SEC%203/Individual%20and%20Society%20EST/Teacher's%20Manual%20for%20Course%20Estonia%20EST.pdf</p> <p>õpik inimene ja õigus, välisministeeriumi veebileht, veebileht http://www.curriculum.ut.ee/sites/default/files/sh/kogumik_inimene_ja_yhiskond.pdf</p> <p>http://www.sotsdem.ee/maailmavaade/2011-valimisprogramm/inimene-ja-hiskond/</p> <p>www.maailmakool.ee/meetodid/arengumaad-a-z/; www.slideshare.net/lauraliivet/arengumaad-13137289</p> <p>www.delfi.ee > Teemalehed</p> <p>Heiki Raudla Ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile, veebis http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf, veebileht eesti.ee https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riik, veebipõhine materjal EL http://europa.eu/abc/12lessons/key_dates_et.htm, http://europa.eu/abc/euslides/index_et.htm ja NATO kohta http://www.eata.ee/mis-on-nato, ajalehed + ajakirjad, veebileht vabariigi valitsus, veebileht erakonnad www.erakonnad.info/, dok.filmid err veebilehelt - eesti aja lood, http://www.curriculum.ut.ee/sites/default/files/sh/kogumik_inimene_ja_yhiskond.pdf</p> <p>http://www.sotsdem.ee/maailmavaade/2011-valimisprogramm/inimene-ja-hiskond/</p> <p>plaanimajandus vs turumajandus http://opetaja.edu.ee/euroopa_ja_baltimaad/html/F1/F1_print.html</p> <p>http://etv.err.ee/arhiiv.php?id=136345; http://etv.err.ee/arhiiv.php?id=135767;</p> <p>töötaja õigused http://www.tooelu.ee/et/Videod/Video/id/6, lasteombudsman.ee/et/noor/lapse-õigused-ja-kohustused, www.eesti.ee > ... > Riik ja kodanik > Kodaniku õigused ja kohustused, Heiki Raudla ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile, veebsi http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf, õppefilm alaealiste kuriteod http://justiitsministeeriumi.veebileht.ee, põhiseadus, lastekaitseeadus, kooli õigusaktid, veebileht eesti.ee https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/perekond, https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riik, https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riik/seadusandlus, veebileht juristaitab,</p> <p>Jüri Allik, Anu Aavik, Toivo Aavik, Kenn Konstabel, Lembit Andresen, Mari-Liis Auler, Igor Gräzin, Mihkel Zilmer, Marika Paaver õpik Inimene ja ühiskond http://tandis.odihp.pl/documents/HR%20compendium/en/CD%20SEC%203/Individual%20and%20Society%20EST/Teacher's%20Manual%20for%20Course%20Estonia%20EST.pdf,</p> <p>A.Adamson, M.Eerik, K.Floren, M.Kahru, U.Läänemets, T.Ruus, A.Seene, M.Tammsaar valikaine õpikgümnaasiumile Inimene ja õigus, veebileht tööelu.ee, veebileht riigiteataja.ee, õppefilm -kuidas pöörduda kohtusse http://www.youtube.com/watch?v=riBRgWTrQGM&feature=plcp&noredirect=1, http://www.youtube.com/watch?v=CxDZ1Oe5Q9A ja väärted http://www.youtube.com/watch?v=7gZrXiqbP8o, seksuaalkuriteod http://www.youtube.com/watch?v=qoMQ7kIWnzQ, prostitutsioonikuriteod http://www.youtube.com/watch?v=dirPkIZ2_Hw, noored vangistuses http://www.youtube.com/watch?v=xLEOInq7HjE,</p> <p>Eesti ajaloo e-keskkond 11 000 aastat hiljem. Tasane tulek (2008)</p> <p>Ajalik ja ajatu. Tule ja mõõgaga, 2 (2006)</p> <p>Ajalik ja ajatu. Reformatsioon (2006)</p> <p>ETV saatesari Eesti aja lood</p> <p>ETV saatesari Eesti aja lood. Okupatsioonid</p> <p>ETV saatesari Vana aja asjad</p> <p>Vikerraadio saatesari Eesti lugu</p> <p>Domumentaalfilm „Sinimäed“ (2006)</p> <p>Dokumentaalfilm „September“ (2010)</p> <p>Mängufilm „Elavad pildid“ (2013)</p>

Eesti Muuseumide Infokeskus
Rahvusarhiivi virtuaalne uurimissaal
VAU Kultuuripärandi infovõrk
Eesti mõisaportaal
Kultuurimälestiste riiklik register Mis on kultuuripärand? Alo Särg.
Retk mõisa – ainete integratsiooni musternäidis.
Eesti kultuuriloo õppematerjal (2013) GENI
Histrodamus,
L. Vahtre Eesti ajalugu 2004

Heiki Raudla ühiskonnaõpetuse õpik gümnaasiumile , veebisõpik <http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf>, Eesti statistikaameti veebileht <http://www.stat.ee/rahvastik>, <http://www.stat.ee/sotsiaalelu>, <http://www.stat.ee/leibkonnad>, <http://www.stat.ee/rahvastikupyramiid>, sotsiaalministeeriumi veebileht <http://www.sm.ee/sinule/tootajale/tooturuteenused-ja-toetused.html>, päevakajaliselt aktuaalsed ajalehed + ajakirjad, <http://www.sotsdem.ee/maailmavaade/2011-valimisprogramm/inimene-ja-hiskond/> tööhõivepoliitika http://www.europarl.europa.eu/aboutparliament/et/displayFtu.html?ftuld=FTU_5.10.3.html demograafia ja majandus <http://andresarrak.ee/wp-content/uploads/2013/04/2.-demograafia.pdf> Riigikaitseõpik gümnaasiumidele ja kutseõppeasutustele
Autorid: kolonelleitnant Rene Brus, Andres Ideon, Aleks ja Asko Kivinuk, Andrus Lehtmets, Hellar Lill, Andre Lilleleht, Toe Nõmm, Taimar Peterkop, major Andres Rekker, Priit Saar, major Kaspar Saul, major Andris Sprivil, Olavi Tammemäe, Tõnu Tannberg, Jonatan Vseviov, veebis <http://www.kaitseministeerium.ee/et/materjalid>, Heiki Raudla ühiskonnaõpetuse õpik; veebis <http://raulpage.org/koolitus/yhisk12.pdf>, A.Adamson, J.Ant, M.Mihkelson, S.Valdmaa, E.Vära õpik Lähiajalugu
Lauri Vahtre õpik Eesti ajalugu
veebipõhine materjal ÜRO <http://www.vm.ee/?q=taxonomy/term/85>
EL http://europa.eu/abc/12lessons/key_dates_et.htm , http://europa.eu/abc/euslides/index_et.htm ja NATO kohta <http://www.eata.ee/mis-on-nato>, lisamaterjal kaitseministeeriumi veebilehelt <http://www.kaitseministeerium.ee/et/riigikaitse-ja-uhiskond>, veebilehelt eesti <https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riigikaitse> <http://arhiiv.err.ee/vaata/silmaring-silmaring-eesti-vabadussoda>; <http://arhiiv.err.ee/vaata/eesti-lugu-eesti-lugu-170-vabadussoda-on-alanud/similar-19061> <http://arhiiv.err.ee/vaata/ajalootund-r2-s-ajalootund-r2-s-90-aastat-tagasi-algas-vabadussoda> <http://arhiiv.err.ee/vaata/eesti-soduritund-33122>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

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

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keekekasutajana; esitab ja kaitsab erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti Jaotus tundides: teoreetiline töö: 15 iseseisev töö: 4 kokku: 19</p>	<p>1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt 2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes 3. Väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel) 4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma sõpra/eakaaslast 5. Koostab oma kooli (lühi) tutvustuse 6. Põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks 7. Hindab oma võõrkeeleoskuse taset 8. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega 9. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust 10. Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</p>	<p>1. Mina ja maailm Mina ja Eesti Mina ja eakaaslased, minu kool</p>	<p>1. Praktilised harjutused sõnavara ja väljendite kohta; sõnastiku kasutamise kohta; video vaatamine üldlaulu- ja tantsupeost (2014) ja juhendi alusel sisukokkuvõtte koostamine. Loovtöö: võõrkeelne arutelu Eesti laulu- ja tantsupeo kultuuritraditsioonist 2. Küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus, vestlus, rühmatöö: teeb PP esitluse, kus küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus. Rühmatöö: tutvustab kooli ja eriala;</p>	Eristav

	<p>11.Võrdleb sihtkeele / emakeele maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</p> <p>12.Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga</p> <p>13.Tutvustab (oma eakaaslasel välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</p> <p>14.Kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles</p> <p>15.Tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi</p> <p>16. Koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga</p> <p>17.Sooritab näidistööintervjuu</p>		<p>põhjustab, miks valis selle kooli ja eriala, reklaamib kooli ja eriala läbi oma kogemuse koolis.</p> <p>4.Lugemis-ja / või kuulamisülesande täitmine (erinevad avastused, leiutised ja tehnoloogiad), kodulugemine, powerpoint esitluse kujundamine ja esitamine.</p>	
<p>Hindamisülesanne: 1.Kompleksülesanne: sõnavaratest, loovtöö</p>		<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Test Suuline esitus Enesehindamine Ülesanne/harjutus</p>		
<p>Hinne 3</p>	<p>Hinne 4</p>	<p>Hinne 5</p>		
<p>Sõnavaratest: Pooled sõnad ja väljendid testis õiged Loovtöö: hinnatakse õpetaja koostatud hindamisjuhendi alusel Vestlus: saab hakkama vestlusega teemal "Mina ja maailm",esineb vigu häälduses, sõnavaras ja grammatikas</p>	<p>Sõnavaratest Testis üksikud vead Loovtöö: hinnatakse õpetaja koostatud hindamisjuhendi alusel Vestlus: vestleb teemal "Mina ja maailm",esineb üksikuid vigu häälduses, sõnavaras ja grammatikas</p>	<p>Sõnavaratest Test veatu Loovtöö: hinnatakse õpetaja koostatud hindamisjuhendi alusel Vestlus: vestleb soravalt vigadeta teemal "Mina ja maailm"</p>		
<p>Iseseisvad tööd</p>				
<p>Õpitud sõnavaraga vastavalt teemale PP koostamine abimaterjaliks loovtööle.</p>				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>2.Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 15 iseseisev töö: 5 kokku: 20</p>	<p>1.Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt 2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes 3.Väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</p>	<p>1.Mina ja maailm Mina ja Eesti Mina ja eakaaslased, minu kool</p>	<p>1.Praktilised harjutused sõnavara ja väljendite kohta; sõnastiku kasutamise kohta; video vaatamine üldlaulu- ja tantsupeost (2014) ja juhendi alusel sisukokkuvõtte</p>	<p>Eristav</p>

	<p>4.Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</p> <p>5.Koostab oma kooli (lühilise) tutvustuse</p> <p>6.Põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks</p> <p>8. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega</p> <p>9.Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</p> <p>10.Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</p> <p>11.Võrdleb sihtkeele / emakeele maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</p> <p>13.Tutvustab (oma eakaaslasel välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</p> <p>14.Kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles</p>		<p>koostamine.</p> <p>Loovtöö: võõrkeelne arutelu Eesti laulu- ja tantsupeo kultuuritraditsioonist</p> <p>2.Küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus, vestlus, rühmatöö:teeb PP esitluse, kus küsimuste abil tekstist info otsimine ja enesetutvustus.</p> <p>Rühmatöö:tutvustab kooli ja eriala; põhjendab, miks valis selle kooli ja eriala, reklaamib kooli ja eriala läbi oma kogemuse koolis.</p> <p>4.Lugemis-ja / või kuulamisülesande täitmine (erinevad avastused, leiutised ja tehnoloogiad), kodulugemine, powerpoint esitluse kujundamine ja esitamine.</p>	
<p>Hindamisülesanne:</p> <p>2. PP, dialoog / vestlus,sõnavaratest</p>		<p>Hindamismeetod:</p> <p>Essee</p> <p>Suuline esitus</p>		
<p>Hinne 3</p>	<p>Hinne 4</p>	<p>Hinne 5</p>		
<p>Sõnavaratest:</p> <p>Pooled sõnad ja väljendid testis õiged</p> <p>Vestlus:</p> <p>saab hakkama vestlusega teemal "Mina ja maailm",esineb vigu häälduses, sõnavaras ja grammatikas</p> <p>Esitlus(PP):</p> <p>Tekstid vastavad juhendile, üksikud vormistus- õigekirjavead, infoallikate valik põhjendatud, esitlus korrektn, töö õigeaegne esitamine</p>	<p>Sõnavaratest</p> <p>Testis üksikud vead</p> <p>Vestlus:</p> <p>vestleb teemal "Mina ja maailm",esineb üksikuid vigu häälduses, sõnavaras ja grammatikas</p> <p>Esitlus(PP):</p> <p>Tekstid vastavad juhendile, infoallikate valik põhjendatud, esitlus korrektn, töö õigeaegne esitamine</p>	<p>Sõnavaratest</p> <p>Test veatu</p> <p>Vestlus:</p> <p>vestleb soravalt vigadeta teemal "Mina ja maailm"</p> <p>Esitlus(PP):</p> <p>Tekstid vastavad juhendile, infoallikate valik põhjendatud, esitlus veatu, viimistlus perfektne, töö õigeaegne esitamine</p>		
<p>Iseseisvad tööd</p>				
<p>Vestluseks valmistab ette väljendid, teema kohta kavapunktid, õpib sõnavara</p>				

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

Hindamisülesanne:

Kompleksülesanne: mõistekaardid, sõnavara ristsõna, poster.

Hindamismeetod:

 Iseseisev töö
Arutlus
Ülesanne/harjutus

Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
1) mõistekaardid Esitatud õigeaegselt, teemakohane, mõned kirjavead, sisaldab vähemalt 5 erinevat teemakohast mõtet/mõistet. 2)sõnavara ristsõna - pool ristsõnast on lahendatud õigesti. 3)Poster Esitatud õigeaegselt; teemakohane; mõned kirjavead, mis ei sega sisu mõistmast.	1) mõistekaardid hinne 4 Esitatud õigeaegselt, teemakohane, kirjavigadeta, sisaldab vähemalt 8 erinevat teemakohast mõtet/mõistet. 2)sõnavara ristsõna lahenduses võib esineda vigu ja/või lahendamata kohti. 3)Poster Esitatud õigeaegselt; teemakohane; kirjavigadeta; õpilane tutvustab oma postri sõnumit teistele õpilastele.	1) mõistekaardid Esitatud õigeaegselt, teemakohane, kirjavigadeta, sisaldab vähemalt 10 erinevat teemakohast mõtet/mõistet. 2)sõnavara ristsõna Terve ristsõna on lahendatud ja vigu ei esine. 3)Poster Esitatud õigeaegselt, teemakohane, kirjavigadeta; õpilane tutvustab oma postri sõnumit teistele õpilastele ja põhjendab temaatika valikut ning võrdleb enda postrit teiste õpilaste töödega.

Iseseisvad tööd

Paaristöö:PP esitlus ühest leiutisest. Kodulugemine Teemakohase info otsimine

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine

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

<p>Hindamisülesanne: .</p>		
<p>Hinne 3</p>	<p>Hinne 4</p>	<p>Hinne 5</p>

Hindamisülesanded

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

<p>Õpiväljund 5</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Teemad/alateemad</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamine</p>
----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------

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

Hindamisülesanded

Hindamisülesanded ja hindamismeetodid	Hindekriteeriumid

Probleemsituatsiooni lahendamine Väitlus "Välismaale tööle"	Mitteeristav hindamine Lävend: koostab täpsed väited suuliselt loogilises järjekorras
Intervjuu Paaristöö - tööintervjuu	Eristav hindamine Hinne 3: tööintervjuu (Mõlemad valmistuvad nii intervjuueerija kui intervjuueeritava rolliks ja esitavad rollimänguna) elementaarne sõnavara, õpilane saab aru küsimustest ja oskab vastata, tekst ümbersõnastamisel esineb vigu, õpilane suudab end teisele selgeks teha, hääldus arusaadav, esineb vigu, esitus enamasti sorav Hinne 4: tööintervjuu (Mõlemad valmistuvad nii intervjuueerija kui intervjuueeritava rolliks ja esitavad rollimänguna) hea sõnavara, suudab teksti vigadeta ümber sõnastada, ei tee grammatilisi vigu, hea hääldus ja soravus, kaaslaste mõistmisel ei teki arusaamatusi Hinne 5: tööintervjuu (Mõlemad valmistuvad nii intervjuueerija kui intervjuueeritava rolliks ja esitavad rollimänguna) lai sõnavara, õpilane väljendab end selgelt ja soravalt, valdab grammatikat
Iseseisvad tööd	
Koostab võõrkeeles töökohale kandideerimise avalduse ja CV	

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on sooritanud mooduli teemade hindamisülesanded ja iseseisvad tööd lävendi tasemel. Nende tulemuste aritmeetiline keskmine moodustab kokkuvõtva hinde.
Mooduli hindamine	eristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1) English Grammar by H. Heimo. (Moodle'i kursus) https://moodle.e-ope.ee 20.05.2014 2) Video Üldlaulu- ja tantsupeost ERR videomaterjal (ilmumisel) 2014 3) Inventions that Changed the World. (Penguin Readers õppematerjal) www.penguinreaders.com 20.05.2014 4) Europassi keskus. www.europassikeskus.ee 20.05.2014 5) Dictionary and Thesaurus http://www.merriam-webster.com 20.05.2014 6) Macmillan Dictionary and Thesaurus. www.macmillandictionary.com 20.05.2014 7) Bourke, K, Maris, A. 2010. Business vocabulary (Intermediate). Viies trükk. Oxford University Press 8) New English File Intermediate Student Book + CD + testid. Oxford University Press 9) New English File Intermediate Workbook (kasutatud töölehtedna) + CD-ROM. Oxford University Press

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

MOODULI RAKENDUSKAVA

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

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

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

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

Hindamisülesanne:

KUNSTIAJALUGU

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

Hindamismeetod:

Rühmatöö
Ülesanne/harjutus

Lävend

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

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

Hindamisülesanne:

KUNSTIAJALUGU

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

Hindamismeetod:

Iseseisev töö

Lävend

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

Iseseisvad tööd

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

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

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

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

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

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
14	Sekretäritöö	9	Krista Põllula, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud moodulid bürootöö haldus, bürooteenindus, dokumentitöö.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel, info süstematiseerimise ja eriliigiliste dokumentide hõlmamisega, dokumendisüsteemi alusdokumentide kasutamise, arvestades dokumendi elukäigu etappe ning rakendab dokumendi- ja arhiivialaseid teadmisi ja infohaldussüsteeme.		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained		
180 t	54 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, arvestades organisatsiooni tegevust Rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taas töendamiseks Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab meeskonnatööna eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest Leiab info infohalduse (mitte ainult elektroonilist infootsingut) süsteeme kasutades Selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja töendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele 	1. Eriliigiliste dokumentide hõlmamine ja info süstematiseerimine (2 EKAP) 1.1. Organisatsiooni tegevuste dokumenteerimine 1.2. Eriliigiliste dokumentide kogumine, hoidmine 1.3. Infootsingud ja infohaldussüsteemid 1.4. Teabe- ja töendusväärtus 1.5. Juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised 1.6. Info süstematiseerimine ja säilitamine	Loeng organisatsiooni eriliigiliste dokumentide (visiitkaardid, meened, fotod, teavitusmaterjal jt) kogumise vajalikkusest Praktiline töö – juhtumianalüüs (eriliigiliste dokumentide kogumise määratlemine) Arutelu dokumentide teabe- ja töendusväärtusest, juurdepääsupiirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) Praktiline töö – infootsing, info süstematiseerimine vastavalt etteantud andmetele	Mitteeristav

Hindamisülesanne: Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida meeskonnatööna eriliigiliste dokumentide haldamise, kogumise, hoidmise vajalikkust, hinnata info teabe- ja tõendusväärtust, kehtestatud juurdepääsupiiranguid) Praktiline töö – kasutab infosüsteeme info leidmiseks	Hindamismeetod: Praktiline töö Ülesanne/harjutus
Lävend	
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab meeskonnatööna eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärasest ja väljakujunenud traditsioonidest • Leiab info infohalduse (mitte ainult elektroonilist infootsingut) süsteeme kasutades • Selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele 	
Praktilised tööd	
juhtumianalüüs (eriliigiliste dokumentide kogumise määratlemine) Arutelu dokumentide teabe- ja tõendusväärtusest, juurdepääsupiirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) Praktiline töö – infootsing, info süstematiseerimine vastavalt etteantud andmetele	

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis • Rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab meeskonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • Teeb ettepanekuid asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest • Liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast • Teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele 	2. Eriliigiliste dokumentide hõlmamine ja info süstematiseerimine 2.1 Asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu vajalikkus organisatsioonis 2.2 Asjaajamiskorra sisu ja väljatöötamise protsess 2.3 Kasutajarühmade ülesanded ja vastutus 2.4 Dokumentide loetelu koostamise põhimõtted 2.5 Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine dokumentide loetelu koostamiseks 2.6 Dokumentide loetelu koostamise protsess 2.7 Asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu kaasajastamise vajalikkus	Arutelu dokumendi-süsteemi alusdokumentide väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) Rühmatöö – asjaajamiskorra väljatöötamise etappide kirjeldus Köitev loeng-dokumentide liigitamisest ja dokumentide loetelust Praktiline töö – etteantud andmete põhjal dokumentide liigitusskeemi koostamine funktsioonide analüüsi põhjal	Mitteeristav

Hindamisülesanne: Praktiline ülesanne – asjaajamise protsessi kirjeldus ja selle kajastamine asjaajamiskorras ja lisade koostamine (näidismuud, elementide kirjeldused, digitaalalkirjastamise juhised). Praktiline ülesanne – ettepanekud asjaajamiskorra loomiseks või kaasajastamiseks Praktiline ülesanne - dokumentide loetelu koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista dokumentide loetelu)	Hindamismeetod: Praktiline töö
--	--

Lävend
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab meekonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • Teeb ettepanekuid asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest • Liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast • Teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele
Praktilised tööd
Arutelu dokumendi-süsteemi alusdokumentide väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) Rühmatöö – asjaajamiskorra väljatöötamise etappide kirjeldus Praktiline töö – ette antud andmete põhjal dokumentide liigitusskeemi koostamine funktsioonide analüüsi põhjal

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab ja järgib meekonnatööna dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest • Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele 	3. Dokumentide elukäigu halduse järgimine (dokumentidele juurdepääsu piirangute määramine) 3.1 Dokumendihalduse korraldus organisatsioonis 3.2 Dokumendi elukäigu mudel 3.3 Juurdepääsupiirangute kehtestamine	Arutelu -dokumendihalduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest Rühmatöö – dokumendisüsteemi loomise vajaduse analüüs	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida ja põhjendada juurdepääsupiirangu kehtestamist, dokumendi elukäigu protsessi skeemi koostamine) Sotsiodraama – dokumentide haldamise küsimustes			Hindamismeetod: Praktiline töö Ülesanne/harjutus	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab ja järgib meekonnatööna dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest • Teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele 				
Praktilised tööd				
Arutelu -dokumendihalduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest Rühmatöö – dokumendisüsteemi loomise vajaduse analüüs				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6	<ul style="list-style-type: none"> • Registreerib DHSs dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi • Kirjeldab meekonnatööna sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt 	4. Dokumentide menetlemine, tähtajalise täitmise kontroll 4.1 Dokumendiringlus, dokumentide menetlemine 4.2 Dokumentide registreerimine 4.3 Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 4.4 Meeldetuletuste koostamine	Infootsing – õigusaktidest dokumentide registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendiregistrile	Mitteeristav

kokku: 26	organisatsiooni dokumendisüsteemile		Loeng – DHS-i funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is
Hindamisülesanne: Praktiline ülesanne –koostatud dokumentide alusel registreerimine ja meeldetuletuste teostamine DHS-is Esitus – erinevate DHS-ide analüüs vastavalt nõuetele Analüüs – analüüsib sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel		Hindamismeetod: Praktiline töö Suuline esitus Analüüs	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • Registreerib DHSs dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi • Kirjeldab meeskonnatööna sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile 			
Praktilised tööd			
Infootsing – õigusaktidest dokumentide registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendiregistrile Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is			

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 iseseisev töö: 18 kokku: 78	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonnatööna sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses 	5. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel 5.1. Sekretäritöö ajalooline ülevaade 5.2. Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused 5.3. Sündmused/tähtpäevad, pidulikud vastuvõtud, sh lauaretikett, riietus 5.4. Telefoni- ja võrgusuhtlus 5.5. Sekretäri tööruum, töövahendid, ametiriietus	<ul style="list-style-type: none"> • Kõitev loeng sekretäritöö ajaloost Õppekäik organisatsiooni Arutelu – sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel Sotsiodraama – etteantud situatsiooni alusel Pildi sisse minek – ametiriietus, ametiruum	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Esitus sekretäri rollist erinevatel ajastutel Raport õppekäigust Praktiline ülesanne: sekretäri ametijuhendi ja ametiprofilii koostamine		Hindamismeetod: Praktiline töö Suuline esitus		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonnatööna sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses 				
Iseseisvad tööd				
Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing				

Praktilised tööd

Õppekäik organisatsiooni Arutelu – sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel Sotsiodraama – etteantud situatsiooni alusel Pildi sisse minek – ametiriietus, ametiruum

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (13) ja selle esitluse alusel (14): praktiliste tööde ja kompleksülesannete kirjeldused (1, 2, 3, 8, 9), asjaajamisprotsessi kirjeldus (4), asjaajamiskorra lisade koostamine (dokumentide näidismallid, elementide kirjeldamised, digitaalallkirjastamise juhised (4)), ettepanekud asjaajamiskorra loomiseks või kaasajastamiseks (5), dokumentide loetelu koostamine (6), ettepanekud dokumentide loetelu loomiseks või kaasajastamiseks (7), dokumentide registreerimise kirjeldus (10); DHS tutvustuse esitus (11), sekretäri rolli analüüs DHS-i juurutamisel ja kasutamisel (12).
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none">1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, haldusmenetluse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri).2. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.3. Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 20134. Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis.Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 20135. Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 20106. Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 Veebiresursid <ol style="list-style-type: none">7. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised8. Rahvusarhiivi juhised9. Andmekaitse Inspeksiooni juhised10. Kutsekoda www.kutsekoda.ee11. Eesti Juhi Abi Ühing www.juhiabiyhing.ee

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

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
15	Värvusõpetus ja kompositsioon	3,5	Kaia Kullamaa
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane arendab värvide sobitamise ja valguse kasutamise oskust, ilumeelt ja käelise eneseväljendamise oskust		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained	Praktiline töö	
30 t	15 t	20 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Kasutab üldiseid värvusõpetuse ja kompositsioonireegleid kujundustöös Jaotus tundides: praktiline töö: 20 kokku: 20	Loob kujundusi iseseisvalt lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest	1. Värvusõpetus 1.1. põhivärvid ja nende segamine 1.2. värvikontrastid ja –harmooniad 1.3. värvuste psühholoogiline mõju inimesele 1.4. värvide sobivus lauakatetel ja toidu serveerimisel 1.5. värvid rõivastuses (aksessuaarid) 2. Kompositsioon 2.1. Üldised reeglid 2.2. kompositsiooni kasutamine kujundustes	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Praktiline töö • Arutelu • Grupitöö 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: erinevate kujunduste loomine juhendi alusel				
Lävend				
• Loob kujundusi iseseisvalt lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest				
Praktilised tööd				
erinevate kujunduste loomine juhendi alusel				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Kujundab bürooruume lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest ning organisatsiooni eripärast Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 12 kokku: 32	<ul style="list-style-type: none"> Bürooruumi kujundamisel kasutab värvusõpetuse ja valguse põhitõdesid Tunneb kultuuride erisusi bürooruumi kujundamisel Arvestab büroorumide kujundamisel vastavust firma tegevusalale 	<p>. Büroorumide kujundamine</p> <p>3.1. värvusõpetuse reeglite kasutamine ruumide kujundamises</p> <p>3.2. valguse kasutamine ruumide kujundamises</p> <p>3.3. mahtude vahekorrad ruumis</p> <p>3.4. ruumikujunduse vastavus organisatsiooni tegevusalale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Iseseisev töö Praktiline töö Arutelu Esitlus grupitöö 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel Iseseisev töö: grupitööna juhendi alusel vähemalt kahe kohaliku organisatsiooni büroorumide külustus, pildistamine, ruumi kirjeldus. Praktiline töö: lähtuvalt iseseisvast tööst oma nägemuse kujundamine ruumide muutmiseks, arvestades organisatsiooni tegevusspetsiifikat. 			Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> Bürooruumi kujundamisel kasutab värvusõpetuse ja valguse põhitõdesid Tunneb kultuuride erisusi bürooruumi kujundamisel Arvestab büroorumide kujundamisel vastavust firma tegevusalale 				
Iseseisvad tööd				
grupitööna juhendi alusel vähemalt kahe kohaliku organisatsiooni büroorumide külustus, pildistamine, ruumi kirjeldus.				
Praktilised tööd				
1. erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel 2. lähtuvalt iseseisvast tööst oma nägemuse kujundamine ruumide muutmiseks, arvestades organisatsiooni tegevusspetsiifikat.				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Teab kultuuride erisusi tundes esteetilisi eelistusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab erinevate kultuuride esteetilisi erisusi kasutades juhendit 	4. esteetika erinevates kultuurides	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Film Arutelu Rühmatöö Rollimäng Iseseisev töö 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Rühmatöö: etteantud juhendi alusel kultuuri erisustel baseeruv rollimäng. Paaristöö: juhendi alusel erinevate kultuuride esteetilise eelistusega ülesande lahendamine				
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> Selgitab erinevate kultuuride esteetilisi erisusi kasutades juhendit 				
Iseseisvad tööd				

aktiivne lugemine kultuuride erisusest.

Praktilised tööd

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

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

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

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	statsionaarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
16	Esteetika, eetika ja etikett	4,5	Marelle Möll, Tiina Sootalu, Aili Tervonen, Kersti Õim
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab lauakombeid, riietumise viise ametlikel vastuvõttudel, lihtsamaid suupisteid ja jooke ning oskab kasutada saadud teavet lihtsamate vastuvõttude korraldamisel		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained		
83 t	34 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Mõistab lauakombeid, selvelaua- ja joogietiketti arvestades ürituse iseloomu Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 5 kokku: 15	• Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele	1. Laua- ja restoranietikett 1.1. Lauapesu, lauanõud, laudade eelkatted istumisega laudades 1.2. Toitude serveerimine erinevate serveerimisviiside puhul (vaagnateenindus, taldrikuteenindus, gueridon teenindus) 1.3 Lauakommete eripärad, erinevate rahvaste söömiskombed 2. Joogietikett 2.1. veinide, vahuveinide ja šampanjade serveerimine 2.2. veinide dekanteerimine 2.3. veinipokaali hoidmine ja veini joomine, 2.4. aperitiivid, digestiivid, kohvi- ja teejookide valmistamine ja serveerimine	• Aktiivne loeng • rühmatööd, • Paaristööd • Õppefilmid • Arutelud • Test • Diskussioon • esitlused • Iseseisev töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Rühmatöö: vastavalt etteantud juhendile toob välja lauakatmise vahendid, koostab lauakatte skeemi ning kirjeldab sobivaid serveerimisviise		Hindamismeetod: Rühmatöö Praktiline töö		
Lävend				
Kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele				
Iseseisvad tööd				
ühe etiketi temaatilise raamatu aktiivne lugemine				

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

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

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. Arvestab klientide erinevat kultuurilist tausta ürituste teenindamisel 4. ettevõtte esindajana valib külalistele sobilikke kingitusi sise- ja välisriigis Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 iseseisev töö: 9 kokku: 27	<ul style="list-style-type: none"> selgitab globaliseerumisega seotud tegureid rühmatööna kirjeldab rühmatööna erinevate riikide ja rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi valmistamisele, laua katmisele lähtudes kultuurilisest ja religioosest taustast lahendab teenindusolukorra erineva kultuurilise taustaga kliendist lähtudes ning valib sobiva muusikalise tausta nimetab sobilikke ja mitesobilikke kingitusi erinevate kultuuritaustadega külalistele 	4. Rahvuste toidu- ja teeniduskultuur 4.1.Sissejuhatuses meeldetuletus põhimoodulist: rahvaste religioonitaust, kombed ja suhtluskultuur 4.2.Religiooni mõju toidukultuurile 4.3.Rahvuste eripära suhtlus- ja teenidussituatsioonides 4.4.Teenindusolukordade lahendamine erineva kultuuri- või religioonitaustaga klientide korral 4.5.Rahvuskultuuri elementide kasutamine 4.6. Sobivad ja ebasobivad kingid Euroopas, Aasias, Araabiamaades (või moslemikogukondadele)	Interaktiivne loeng, videomaterjal, iseseisev töö, grupitöö, arutelu, rollimäng	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Rühmatöö: kirjeldab vastavalt ülesandele erinevate riikide/rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi			Hindamismeetod: Rühmatöö	

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

Rühmatöö: kingituste valimine erineva kultuuritaustaga külalistele (juhend)

Lävend

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

Praktilised tööd

Rühmatöö: kirjeldab vastavalt ülesandele erinevate riikide/rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi valmistamisele, laua katmisele ning lahendab teenindusolukorra. Valib üritusele sobiva muusikalise tausta. Rühmatöö: kingituste valimine erineva kultuuritaustaga külalistele (juhend)

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. Valmistab juhendamisel lihtsamaid sooje, külmi suupistid ning külmi ja kuumasid jooke arvestades toiduhügieeninõudeid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 35 iseseisev töö: 5 kokku: 40	<ul style="list-style-type: none">• valib ja käitleb toiduaineid vastavalt etteantud juhendile• valmistab etteantud juhendi järgi lihtsamaid suupisteid ja jooke	5. Praktiline suupistete ja jookide valmistamine: 5.1.Võileivad, pirukad, puuvilja-, juustuvaagen, küpsised, tervislikud suupistid 5.2.Kuumad joogid (tee, kohv, tõmmised) 5.3.Külmad joogid (tervitusjoogid, vesi, vitamiinijoogid) 5.4.Suupistete vaagnatele paigutamine	Praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline paaristöö: menüü alusel valmistab lihtsamaid suupisteid ja jooke			Hindamismeetod: Rühmatöö Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none">• valib ja käitleb toiduaineid vastavalt etteantud juhendile• valmistab etteantud juhendi järgi lihtsamaid suupisteid ja jooke				
Praktilised tööd				
Praktiline paaristöö: menüü alusel valmistab lihtsamaid suupisteid ja jooke				

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
6. Teeb ettevalmistused ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu Jaotus tundides: teoreetiline töö: 14	<ul style="list-style-type: none">• valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst ning värvide sobivusest• koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektsetes	. Praktiline selvelaua ettevalmistus ja teenindus: 6.1 Fursett lauad 6.2 bufeelauad 6.3 eeljoogilauad 6.4 tervitusjoogilauad	Iseseisev ja praktiline töö	Mitteeristav

iseseisev töö: 5 kokku: 19	erialases keeles • katab nõuetekohaselt esteetiliselt ettevalmistatud selvelaua, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel	6.5 kokteililauad 6.6 juustulauad, puuviljalauad 6.7 kohvi- ja teelauad 6.8. Serveerimiseks ja teenindamiseks vajalike lauakatmise vahendite komplekteerimine 6.9 Selvelaudade eelkatted, katmine 6.10. Teenindamise protsess selvelaudades		
Hindamisülesanne: Praktiline töö: etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatete tegemine, toitute ja jookide serveerimine		Hindamismeetod: Praktiline töö		
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst ning värvide sobivusest • koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles • katab nõuetekohaselt esteetiliselt ettevalmistatud selvelaua, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel 				
Iseseisvad tööd				
läbi mõelda lauakatete tegemine arvestades menüüd, värve, sündmust.				
Praktilised tööd				
etteantud sündmuse ja menüü alusel lauakatete tegemine, toitute ja jookide serveerimine				

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tehtud iseseisev töö (temaatilise kirjanduse aktiivne lugemine (etikett, kultuurid jne) ja selle esitus 2. Sooritatud rühmatööd: <ul style="list-style-type: none"> • vastavalt etteantud juhendile toob välja lauakatmise vahendid ning kirjeldab sobivaid serveerimisviise • kirjeldab vastavalt ülesandele erinevate riikide/rahvuste traditsioone ja kombeid ning nende mõju toidukultuurile, söögi valmistamisele, laua katmisele ning lahendab teenindusolukorra. Valib üritusele sobiva muusikalise tausta. • kingituste valimine erineva kultuuritaustaga külalistele (juhend) 3. Praktiline paaris töö: menüü alusel valmistab lihtsamaid suupisteid ja jooke 4. Praktiline selvelaua (kohvilaua) katmine, suupistete ja jookide valmistamine ning serveerimine juhendamisel
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. T. Tšatšua, M. Lukas „Etikett töö ja kodus“ AS Ajakirjade Kirjastus, 2008 2. D. Foster „Euroopa riikide etikett ja tavad“ ERSEN, 2000 3. H. Schwinghammer „Korrekse daami meelespea“ ERSEN, 2001 4. H. Schwinghammer „Korrekse härra meelespea“ ERSEN, 2001 5. T, Tšatšua, M, Lukas „Etikett töö ja kodus“ Ajakirjade Kirjastus, 2008 6. M, Kallast „Käitumise Kuldvara seltskonnas“ Aed, 1996 7. M, Kallast „Käitumise Kuldvara riietus ja suhtlemine“ Aed, 1996 8. V.Karu, S, Soomre „Peolaud katmine serveerimine etikett“ Hansaprint 9. S. Rekkor, R. Eerik, T. Parm, A.Vainu „Teenindamise kunst. Toitlustamine, vastuvõtude korraldamine „ Argo, 2013 10. Kersti Õim teemakonspektid 2014 11. S.Rekkor, A, Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011 12. A, Tervonen, „ Vitamiinijoogid“, Hea Lugu, 2014 13. Õpiobjektid

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

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

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

tooteseeria pildistamine

Praktilised tööd

Praktiline pildistamine juhendamisel auditoorses tunnis

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

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

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

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

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

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

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

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

Iseseisvad tööd Suuline või iseseisev töö: selgitab veebilehe loomise protsessi

Praktilised tööd - haldab veebilehe sisu arvestab sisu loomisel SEO tingimustega. - Lisab, muudab ja eemaldab veebilehe kasutajaid. - Teeb veebilehele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid
--

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

Hindamisülesanne: Praktiline töö: - lisab tooted õigetes kategooriatesse ja vajadusel teeb muudatusi. - Haldab e-poe tellimusi ja kasutajaid - Saadab laiali uudiskirju - Teeb e-poele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid.	Hindamismeetod: Praktiline töö
---	--

Lävend

- Haldab e-poe kasutajaid
- Lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest
- Teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele

Praktilised tööd

- Praktiline töö: - lisab tooted õigetes kategooriatesse ja vajadusel teeb muudatusi. - Haldab e-poe tellimusi ja kasutajaid - Saadab laiali uudiskirju - Teeb e-poele perioodiliselt uuendusi ja varukoopiaid.

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

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöö“ (kutsekeskharidusõpe)

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega õpilane		
Õppevorm	stационаarne - koolipõhine õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
18	Raamatupidamise algteadmised	4	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Saavutatud karjäärimoodulist majanduse ja ettevõtluse õpiväljundid		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab algteadmised raamatupidamise korraldamisest väikeettevõttes ning oskused ja hoiakud töötamiseks raamatupidaja assistendina.		
Auditoorseid tunde sh lõimitud üldained	Iseseisva töö tunde sh lõimitud üldained		
80 t	24 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. Kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, raamatupidamise seadust ja toimkonna juhendeid ülesannete lahendamisel</p> <p>2. Koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente</p> <p>3. Kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 iseseisev töö: 12 kokku: 52</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, • vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades materjale ja erialast sõnavara korrektses eesti keeles • kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara. • arvestab töötasu ja abi kasutades kajastab arvestuse raamatupidamises. • Lähtub tegevuses kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele 	<p>1. Sissejuhatus majandusarvestusse ja majandusarvestuse ajalugu</p> <p>1.1 Majandusarvestuse ajalugu, areng</p> <p>1.2 Majandus- ja raamatupidamisarvestuse erinevus</p> <p>2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid ja koostatavate dokumentide tundmine.</p> <p>2.1 Raamatupidaja kutse-eetika</p> <p>2.2 Raamatupidamise seadus: alg- ja koonddokumendid, registrid, tekke-ja kassapõhine arvestus, alusprintsiibid, dokumendi kohustuslikud rekvisiidid, parandused dokumentides,</p> <p>2.3 Raamatupidamise Toimkonna juhendid</p> <p>2.4 Raamatupidamise sise-eeskiri</p> <p>2.5 Kontoplaan</p> <p>3. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine.</p> <p>3.1. Raamatupidamise alused</p> <p>3.2. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid: raha, deebitorid, varud, põhivara, kreditorid, omakapital, tulud, kulud.</p> <p>3.2.1 Lühiajalised kohustused</p> <p>3.2.2 Pikaajalised kohustused</p> <p>3.2.3 Rendid</p> <p>3.2.4 Omakapital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest; raamatupidamise alusteorias; finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid; tööõigusest ja töötasuga seonduvatest maksudest. Praktiline töö Iseseisev töö 	Eristav

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

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

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

<p>Iseseisvad tööd</p>

<p>Loengumaterjalide ja õigusaktide läbitöötamine</p>

<p>Praktilised tööd</p>

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

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>5. Koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</p> <p>6. Mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 6 kokku: 26</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes kehtivatest juhenditest • koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest • kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi. 	<p>5. Aruannete koostamine ja analüüsimine.</p> <p>5.1. Finantsaruannete (bilanss, kasumiaruanne) koostamine</p> <p>5.2. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega</p> <p>5.3. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</p>	<p>Arutelu ja loeng: majandusaasta aruande koostamisest ja sellele eelnenud nõuetest. Praktiline töö koostatud aruannete ja kirjete vahelise seoste kohta iseseisev töö</p>	<p>Eristav</p>

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

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
7. Mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	<ul style="list-style-type: none"> • eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest • arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele; • koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD 	6. Ettevõtluse maksustamine 6.1. Käibemaks 6.2. Ettevõtte tulumaks 6.3. Erisoodustusega seotud maksustamine	Loeng Praktiline töö	Mitteeristav

Hindamisülesanne: Praktiline töö: 1. ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine 2. maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD täitmine	Hindamismeetod: Praktiline töö
--	--

Lävend
<ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest väikese ja keskmise suurusega majandusüksustele 2. vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles 3. kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara. 4. arvestab töötasu, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest 5. kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes kehtivatest juhenditest 6. koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest 7. kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi 8. eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest 9. arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele

10. koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD

11. Kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara

Praktilised tööd

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

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
8. Algdokumentide alusel sisestab abimaterjale kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 iseseisev töö: 3 kokku: 13	<ul style="list-style-type: none">Kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara.	7. Raamatupidamise tarkvara. 7.1. Sissejuhatus tarkvaraprogrammidesse. 7.2. Tarkvara valiku kriteeriumid, hankimine ja juurutamine. 7.3. Praktiline töö ühe majandustarkvara abil. 7.4. Vigade leidmine ja parandustegevused	Praktiline töö	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Praktiline töö: algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none">Kajastab raamatupidamisprogrammis lihtsamaid majandustehinguid, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara				
Praktilised tööd				
etteantud ülesande alusel lihtsamate (ostuarvete sisestamine ja müügiarvete koostamine, palgamoodul) algdokumentide sisestamine raamatupidamistarkvarasse				

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

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

Kasulikud lingid internetis:

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