

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

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

Bürootöö haldus	14 EKAP	korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt
Bürooteenindus	28 EKAP	mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel, lähtudes organisatsiooni eripärast vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil
Dokumenditöö	28 EKAP	loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele kirjutab kutseid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja kirjastiile kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles
Arhiivikorrastamine	19 EKAP	koostab arhiiviskeemi, lähtudes dokumentide liigitusskeemist korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest Korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest
Arhiivikirjeldamine	19 EKAP	koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9 EKAP	planeerib dokumentide säilitamise, lähtudes organisatsiooni vajadustest korraldab hoidlatöö, tagades dokumentide säilimise hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi, lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest koostab arhiiviruumi topograafia, lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele seostab omandatud keemia- ja bioloogiateadmisi dokumentide kahjustuste hindamisel ja kõrvaldamisel

Üldõpingute moodulid (30 EKAP)

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Keel ja kirjandus	6 EKAP	1.Väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normidele vastavalt nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses 2.Arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult 3.Koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates 4.Loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid 5.Väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga 6.Tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost , seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega
Loodusained	6 EKAP	1.Mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel 2.Mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas

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

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

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

Üldõpingud 30 EKAP

Valikõpingud 27 EKAP.

Valikõpingute moodulid (27 EKAP)

Nimetus	Maht	Õpiväljundid
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	Kasutab üldiseid värvusõpetuse ja kompositsioonireegleid kujundustöös Kujundab bürooruume lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglitest ning organisatsiooni eripärast Teab kultuuride erisusi tundes esteetilisi eelistusi
Esteetika, eetika ja etikett	4,5 EKAP	Mõistab lauakombeid, selvelaua- ja joogietiketti arvestades ürituse iseloomu Valib juhendi alusel härrade ja daamide riietumise viise ametlikel ja mitteametlikel vastuvõttudel 3. Arvestab klientide erinevat kultuurilist tausta ürituste teenindamisel 4. ettevõtte esindajana valib külalistele sobilikke kingitusi sise- ja välisriigis 5. Valmistab juhendamisel lihtsamaid sooje, külmi suupisted 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 pildifailide 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							Valikõpingute moodulid				
	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	Bürootöö haldus	Bürooteenindus	Dokumenditöö	Arhiivikorrastamine	Arhiivikirjeldamine	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	Sekretäritöö	Värvusõpetus ja kompositsioon	Esteetika, eetika ja etikett	Digivahendite kasutamine ettevõtluses	Raamatupidamise algetadmised
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							
Arhivaalide 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 pispäranduste tegemine							X					
Dokumentide hoidlast väljastamise korraldamine							X					
Kutset läbivad kompetentsid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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