

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Sekretäri- ja kontoritöö				
Õppekava nimetus		Bürootöötaja				
		Clerical staff				
		Служащий офиса				
Õppekava kood EHS-es		209063				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
			X			
Õppekava maht: 60 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013 ja Bürootöötaja, tase 4 kutsestandard 31.12.2018 nr 11.						
Õppekava õpiväljundid: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürootöö erialal ning osaleda elukestvas õppes. Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • on võimeline töötama bürootöö erialal meeskonnaliikmena, vastutades enda töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega; • lähtub tööülesannete täitmisel kutse-eeetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest; • mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; hangib, kasutab, töötleb, edastab, ja säilitab tööalast infot, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid ja erialaseid andmebaase; • õpib ja täiendab ennast iseseisvalt ja ennatjuhtival, hindab ja analüüsib oma teadmiste ja tööoskuste taset, vajadusel otsib teavet, tuge, nõu; • koostab juhendamisel endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani, on algatusvõimeline ja leiab iseseisvalt võimalusi erialaseks täiendamiseks ning tööturul rakendumiseks; • väartustab tervislikke eluviise, oskab hoida ja vajaduse korral taastada oma vaimset ja 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 õpitava võõrkeeles iseseisva keelekasutajana. 						
Õppekava rakendamine: Mittestatsionaarne koolipõhine või statsionaarne töökohapõhine õpe						
Nõuded õpingute alustamiseks: Õppima võib asuda isik, kellel on omandatud põhiharidus.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Bürootöötaja, tase 4 vastavad kompetentsid. Võimalus omandada arhiivikorrastaja, tase 4 vastavad kompetentsid, valides vastava valikmooduli "arhiivikorrastaja".						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Kooli lõputunnistus koos hinnetelehega						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (51 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	10 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	15 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	20 EKAP	loob ja vormistab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele; võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele; hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele; kirjutab kutseid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja kirjastiili; kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles.

Põhiõpingud 51 EKAP ulatuses, milles sisaldub ka 15 EKAP praktikat töökeskkonnas.
Valikõpingud 9 EKAP.

Valikõpingute moodulid (9 EKAP)

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Raamatupidamise algteadmised	3 EKAP	kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, raamatupidamise seadust ja toimkonna juhendeid ülesannete lahendamisel; koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente; kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites. koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi. mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest. algdokumentide alusel sisestab abimaterjale, kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi.
Arhiivitöö	4 EKAP	korrastab ja ümbristab paberalusel dokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; korrastab digitaaldokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; koostab ülevaate asutuse arhiivi koosseisust ja arhiiviskeemist, lähtuvalt nõuetest.
Foto ja fototöötlus	2 EKAP	1. Õpilane pildistab fotosid kasutades üldiseid kompositsioonireegleid ja väljendusvorme, 2. Seadistades kaamerat saavutab kvaliteetse fototulemuse. 3. Kasutades fototöötlusprogrammi täiustab ja ühtlustab fotode kvaliteeti.

Valikõpingute valimise võimalused:

Õpilasel on võimalik valida valikmooduleid teistest õppekavadest või teisest koolist moodulite raames, mis toetavad eriala õpinguid.
Valikõpingute valimine toimub Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirjas sätestatud tingimustel.

Lõputööd ja -eksamid

Lõpueksam

Praktika:

Põhiõpingutest moodustab praktika 15.00 EKAPit.

Õppekava kontaktisik:

Marelle Möll

Äriteenuste osakonna juhataja

Telefon ,

Märkused:

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

https://hkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=136
https://hkhk.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=136&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Bürootöötaja

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	51	51
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6	6
Bürootöö haldus	10	10
Bürooteenindus	15	15
Dokumenditöö	20	20
Valikõpingute moodulid	9	9
Raamatupidamise algteadmised	3	
Arhiivitöö	4	
Foto ja fototöötlus	2	
Lõputööd ja -eksamid		
Lõpueksam		

Bürootöötaja

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

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid				Valikõpingute moodulid	
	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	Bürootöö haldus	Bürooteenindus	Dokumenditöö	Raamatupidamise algteadmised	Arhiivitöö
Jälgib bürooruumide korrashoiu vastavust keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetele		X				
Hoolitseb bürooruumide väljanägemise eest (puhtus, dekoratiivelemendid, lilled, trükised jms), lähtudes seejuures organisatsioonis väljakujunenud tavadest		X				
Selgitab ning kooskõlastab majanduskaupade, bürootarvete ja inventari vajaduse, tellib vajaliku ja peab nende üle arvestust vastavalt korraldustele.		X				
Pakub välja ja lepib kokku koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad vastavalt korraldustele ning vajadusel valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud tehovahendid ja muud kaasnevad teenused.		X	X			
Valmistab ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse vastavalt korraldustele		X	X	X		
Tellib perioodika ja korraldab selle kättesaadavuse (sh organisatsiooni väljaanded) ning säilitamise vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.		X				X
Kasutab heaperemehelikult bürootehnikat (paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika, faksid jms), vajadusel abistab kaastöötajaid ja korraldab bürootehnika hooldust.		X				
Uuendab kodulehel ja/või intranetis olevat informatsiooni, edastab teateid, uudiskirju, pressiteateid, meeldetuletusi vms vastavalt juhiste, valides sobiva edastamise viisi			X	X		
Vastab telefonikõnedele korrektselt ja arusaadavalt, lahendab küsimusi oma pädevuse piires, edastab kõned või teated asjaomastele töötajatele			X			
Sisestab, uuendab ja vajadusel vahendab vajaliku info (koostööpartnerite ja klientide andmed, sünnipäevad, telefoninumbrid jms) selleks loodud andmekogumites vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.			X			
Suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega ning vajadusel vahendab infot, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist			X			

Teavitab osalejaid ametikohtumistest/koosolekutest, teeb meeldetuletusi, teenindab (võtab vastu, suunab, kostitab jms) sise- ja väliskliente vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele			X	X		
Vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile ja nõuetele vastavaid dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast				X	X	
Vormistab koosoleku protokollide etteantud protokollivormile				X		
Teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.				X		X
Korraldab vastavalt vajadusele dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise			X	X		
Loob dokumendimalle (kirjamalle jne) vastavalt nõuetele				X	X	X
Abistab kolleege dokumentide vormistamisel oma pädevuse piires ja vajadusel vormistab teiste koostatud dokumente			X	X	X	
Registreerib (sh sisestab metaandmed) ja süstematiseerib dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale				X	X	X
Suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele eri kanalite kaudu (dokumendiregister, post, e-post jne).			X	X	X	
Jälgib dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb vajadusel meeldetuletusi vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele			X	X	X	
Säilitab dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, arvestades dokumendi elukäigu etappe.				X	X	X
Vastutab dokumendikogujate, -kastide ja -purustajate töökorras oleku eest vastavalt juhistele.				X		X
Valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale				X		X
Kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet arhiivi koosseisu kohta ja registreerib laenuatavad dokumendid (toimikud) vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale				X		X
Kirjutab käsitsi ja arvuti abil erinevaid ilukirjastiile				X		
Kutset läbivad kompetentsid	X	X	X	X	X	X

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöötaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega täiskasvanud õppija		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6	Marelle Möll, Heli Nõupuu, Eneli Uiho, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökkeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Auditoorseid tunde			Iseseisva töö tunde
36 t			120 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääri planeerimise protsessis; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 iseseisev töö: 20 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, soovivalduse), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<p>1.Karjääri planeerimine</p> <p>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 tööjõuturu tundmine sekretäri karjääri planeerimisel. Haridustee: bürootöö erialad, haridussüsteem, mitteformaalne haridus, hariduse ja tööturu vahelised seosed, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine bürootöö valdkonnas, nõudlus ja pakkumine, konkurents, trendid ja arengusuunad, prognoosid. Kutsesstandardid, kutse ja kutseoskused, kutse-eelistused ja kutseriskid bürootöö eriala näitel. Töömotivatsioon. Töötus ja tööturu teened.</p> <p>1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine.</p> <p>Karjääriotsuseid mõjutavad tegurid, alternatiivid ja valiku tegemise tagajärjed.</p> <p>Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess: karjäär, karjääriplaneerimine, karjääriinfo allikad ja karjääriinfo otsimine. Karjääriteened ja karjääriinfo otsimine. Muutustega toimetulek, elurollid ja elulaad. Töötsimine: töötusisallikad ja tööinfo otsimine.</p> <p>Kandideerimisdokumendid, tööintervjuu bürootöötaja näitel.</p> <p>Isikliku karjääriplaani koostamine. Karjääriplaani koostamine: eesmärkide seadmine, tegevuste ja aja planeerimine.</p> <p>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 kutsesstandardist ja arhivaari kutsesstandardi tase 6 arhiivikorrastaja osakutse tase 4 põhjal Infootsing töövahendus kesk-kondades bürootöö erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Praktiline töö (dokumentide 	Mitteeristav

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

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

Lävend

- Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi
- Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega
- Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
- Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
- Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh 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: 6 iseseisev töö: 20 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</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> <p>2.5 Finantsasutused Eestis. Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiiralaenu.</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“ 		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	
Lävend			
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piirastusest • 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: 6 iseseisev töö: 20 kokku: 26	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas • Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana, lähtudes ettevõtluskeskkonnast • Kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • Selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • Kirjeldab meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab juhendi alusel meeskonnatöona elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani 	3. Ettevõtlus 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 	Mitteeristav

			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: 12 iseseisev töö: 40 kokku: 52	<ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegurid 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 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 füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid bürootöötaja erialal sh kutsehaigused Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks. 4.4 Töökeskkonnaalane teave. Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad. 4.5 Tööõnnetused. Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega bürootöötaja	<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, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest, soolise võrdõiguslikkuse seadusest ning võrdse kohtlemise seadusest tulenevaid töötaja ja tööandja õigusi, kohustusi ja vastutust
- Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
- Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega

eriala näitel

4.6 Tuleohutus.

Tulekahju ennetamine.

Tegutsemine tulekahju puhkemisel bürootöötaja eriala näitel.

5. Töötamise õiguslikud alused 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 töövõtulepinguga.

Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste

kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja

kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli, streik ja töösulg.

5.2 Töökorraldus

Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametitjuhend.

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

valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevisisene 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 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. Tekstitöötalusprogrammi

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

(koolis olemasolevate

ohutusjuhendite alusel

• Juhtumianalüüs

tööseadusandluse

teemal

• Arutelu: erinevused

töölepingu,

töövõtulepingu ja

käsunduslepingu vahel

• Rühmatöö õpilase

õiguste ja kohustuste

kohta kooli sisekorra

eeskirja ja õppekorraldus-

eeskirja põhjal.

• Arutelu

dokumendihalduse

vajalikkus

organsatsioonis

• Praktiline töö (kirjana

praktikakoha taotluse

koostamine ja

varasemalt koostatud

praktikadokumen-

tid

saatmine

e-kirjaga

	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.			
Praktilised tööd			
• Praktiline töö: töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel • Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus, haigushüvitis, puhkusehüvitis			

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 iseseisev töö: 20 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 kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 	7. Suhtlemise alused 7.1 Suhtlemine Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Suulise esitluse läbiviimine grupile. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalikusuhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kultuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlussituatsioonid. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kaudu.	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Rühmatööna üldtunnustatud käitumistavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Sotsiodraama bürootöös ettetulevate situatsioonide 	Mitteeristav

	<p>7.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides. Töölase 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</p>	<p>lahendamiseks • Loeng probleemi-lahendamise meetodikast • Praktiline töö (telefonisuhtlus) • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)</p>
--	--	--

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

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.

Praktilised tööd

- Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)

<p>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (36) ja selle esitluse alusel (37):</p> <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

Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:

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
a. http://www.e-ope.ee/_download/euni_repository/file/2168/Ettevõtlus_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
a. http://e-ope.khk.ee/oo/erne_lepingud/tvtuleping_ja_ksundusleping.html
20. Tööinspeksioon. Töötervishoid ja tööohutus

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöötaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega täiskasvanud õppija		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Bürootöö haldus	10	Marelle Möll, Ülle Moks
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	Iseseisva töö tunde	Praktika	
44 t	138 t	78 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 26 iseseisev töö: 58 kokku: 104	<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 	1. Bürootöö toimimise tagamine ; 1.1 Bürooruumide korrashoid (puhtus), vastavalt keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetele. 1.2 Bürooruumide kujundamine (dekoratiivelemendid, lilled, trükised jms), lähtudes organisatsiooni tavadest 1.3 Bürootarvete, inventari vajadus, tellimine, arvestuse pidamine	<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 ergonomika), tegemise eesmärk 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <ul style="list-style-type: none"> • Esitlus tööruumi sisustamisest • Võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest • Sooritatud harjutuste kirjeldus 			Hindamismeetod: Praktiline töö Ettekanne/esitlus	

Lävend
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab bürootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel lähtudes keskkonnasäästlikkusest, tööohutuse ja tervishoiu nõuetest ja organisatsiooni tavadest. Teeb esitluse. • Sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi etteantud juhendile. • Koostab raporti õppekäigust etteantud märksõnade või küsimuste baasil
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
<ul style="list-style-type: none"> • selgitab bürootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja tervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest • peab meeskonnatööna bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 16 praktika: 39 iseseisev töö: 49 kokku: 104	<ul style="list-style-type: none"> • lepib meeskonnatööna 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 1,5 EKAP) 2.1 Ametikohtumiste korraldamine 2.2 Ametikohtumiste organisatsiooniline ettevalmistus 2.3 Eesti keel - Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänukiri. 2.4 Inglise keel – Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänukiri. Erialane terminoloogia. 2.5 Vene keel – Erialane terminoloogia. Keeline etikett. E-kiri. Koosoleku kutse. Tänukiri 2.6 Arvutiõpe - E-kirja saatmine. Google kalender. Ühistöövahendid. 2.7 Kontoritehnika ja selle kasutamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ametikohtumiste liikidest ja ettevalmistuse etappidest • Praktiline töö: ametikohtumise ettevalmistamine 	Mitteeristav

Hindamisülesanne: • Kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine	Hindamismeetod: Praktiline töö
--	--

Lävend
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab rühmatöö arutelus ametikohtumiste ettevalmistamise vajalikkust ja protsessi, sh vene ja inglise keeles • Kirjeldab koosolekute materjalide ettevalmistamise protsessi ja nende edastamise võimalusi
Iseseisvad tööd
1. Õpimapi koostamine ja vormistamine 2. Ametikohtumise ettevalmistamine
Praktilised tööd
Kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine

Praktika

• Iepib kokku meeskonnatöona koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 iseseisev töö: 11 kokku: 13	• tellib eesti, inglise ja vene keeles perioodikat ja korraldab meeskonnatöona selle kättesaadavuse ning säilitamise vastavalt organisatsiooni nõuetele	3. Perioodika tellimine ja kättesaadavus 3.1 Perioodika tellimise võimalused. Digipaketid. Erinevad keskkonnad. 3.2 Perioodika kättesaadavuse tagamine. Paroolide aegumine ja uuendamine. Ettevõtte digitaalse perioodika kättesaadavus. 3.3 Eesti, inglise ja vene keel Erialane terminoloogia. Loetelud. Päringute tegemine. Telefonisuhtlus. Telefonietikett. Infootsing. 3.4 Arvutiõpe. Infootsing. Tellimuse vormistamiseks tabeli moodustamine, eelarvestamine. Registri koostamine. 3.5 Perioodika tellimuse eelarve koostamine. Hinna kujunemine. Käibemaksu arvestus. Käibemaksu arvestus.	• Infootsing ilmuvatest väljaannetest ülevaate saamiseks • Praktiline töö: perioodika tellimine, kättesaadavuse tagamine, arvestus ja säilitamine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
• Kirjeldab perioodika tellimise vajadust, sh vene ja inglise keeles juhendi alusel ning kirjeldab rühmatöö arutelus selle kättesaadavuse ja säilitamise vajadust				
Praktilised tööd				
Infootsing ilmuvatest väljaannetest ülevaate saamiseks Praktiline töö: perioodika tellimine, kättesaadavuse tagamine, arvestus ja säilitamine				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 praktika: 13 iseseisev töö: 20 kokku: 39	kasutab, sh praktilal heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust	4. Bürootehnika hooldusteenindus 4.2 Kontoritehnika (paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika, faksid jms) 4.2 Bürootehnika teenindus. Hoolduse korraldus. 4.3 Bürootarvikute tellime ja väljastamine vastavalt organ. Kehtestatud korrale.	• Infootsing bürootehnika hooldusest Õppkäik büroomaailma	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Esitlus bürootehnika hooldusteenindusest • Raport õppekäigust			Hindamismeetod: Praktiline töö Suuline esitus	
Lävend				

• Koostab raporti õppekäigust etteantud märksõnade või küsimuste baasil
Iseseisvad tööd
Esitluse ettevalmistamine.
Praktilised tööd
• Infootsing bürootehnika hooldusest
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	Mitteeristav
Lävend		

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 hinnapakkumistest (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	mitteeristav 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 „Bürootöötaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega täiskasvanud õppija		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Bürooteenindus	15	Mario Metshein, 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	Iseseisva töö tunde	Praktika	
66 t	194 t	130 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel, lähtudes organisatsiooni eripärasest; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktika: 52 iseseisev töö: 58 kokku: 130	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis • lahendab meeskonnatööna, sh praktiliselt erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 	1. Sise- ja välisklientide teenindamine 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 praktiliselt 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: 20 praktika: 52 iseseisev töö: 58 kokku: 130	<ul style="list-style-type: none">• vastab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele• uuendab kodulehekülge ja andmekogumise infot ning vahendab infot, sh praktikal, valides sobiva edastamise viisi	2. Info vahendamine 2.1 Suhtlemise alused 2.2 Telefoni- ja võrgusuhtlus 2.3 Teadete koostamine ja edastamine 2.4 Organisatsioonisisene suhtekorraldus 2.5 Eesti, inglise ja vene keel- Teate koostamine. Reklaamide ja kuulutuste koostamine. Võrgusuhtlus. Kõne koostamine ja esitamine. Veenmise keelelised vahendid. Raporti koostamine. Organisatsioonide nimed, nende lühendid. Suur ja väike algustäht. 2.8 Arvutiõpe Tekstitöötlus. Info vahendamine. Kodulehe info uuendamine. Raporti koostamine. Info edastamise erinevad viisid ja kanalid. Esitluse loomine. Kujundusprogrammid ja kirjutusvahendid	<ul style="list-style-type: none">• Miniloeng info edastamisest• Arutelu info edastamise viisidest• Praktiline töö: organisatsioonide veebilehtedelt info leidmine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: <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			Hindamismeetod: 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: 13	<ul style="list-style-type: none">• teavitab, sh praktikal osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele	3. Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine 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	Mitteeristav

praktika: 13 iseseisev töö: 26 kokku: 52			koostamine ja edastamine • Praktiline töö: koosolekuruumi ettevalmistamine
Hindamisülesanne: • Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal • Kompleksülesanne koosoleku teenindamisest		Hindamismeetod: Praktiline töö Enesehindamine	
Lävend			
• 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			
• 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: 13 praktika: 13 iseseisev töö: 52 kokku: 78	<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 4.1 Suhtlemine sise- ja välisklientidega 4.2 Eesti, inglise ja vene keel Viisakusväljendid ja nende kasutamine. Teeninduskeel. Küsimuste esitamine ja vastamine. Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine Inglise keel B2 tasemel Vene keel B1 tasemel	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng kultuuride erisustest • Paaristöö: etiketikohane suhtlemine, sh inglise/vene keeles ülesande alusel 	Mitmeeristav
Hindamisülesanne: • Esitlus kultuuride erisustest • Praktiline ülesanne: eesti-, inglise- ja venekeelse kliendi teenindamine		Hindamismeetod: Praktiline töö Suuline esitus		
Lävend				
• suhtleb, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel				
Iseseisvad tööd				
Esitluse koostamine				
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 tööl 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 „Bürootöötaja“

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega täiskasvanud õppija		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Dokumenditöö	20	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	Iseseisva töö tunde	Praktika	
78 t	260 t	182 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>loob ja vormistab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 24 praktika: 52 iseseisev töö: 80 kokku: 156</p>	<ul style="list-style-type: none"> • loob, sh praktikal dokumendimale, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentide loomine ja vormistamine <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid) 1.2 Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus 1.3 Dokumendi elemendid ja omadused 1.4 Dokumendiplangid, dokumendimallid. 1.5 Erinevad dokumentide liigid, nende loomine (protokollid, memod) 1.6 Dokumendi originaal, koopia, väljavõtete tegemine 1.7 Eesti keel- Ametikeel sh praktikaaruannete koostamine. Kõnekeele vältimine. Stilistika. Kokkuvõtted ja esitlused. Teksti redigeerimine. Väljavõtete koostamine. 1.8 Arvutiõpe, sh arvutikiri. 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 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist) • Praktiline ülesanne (dokumentidest koopiade, väljavõtete tegemine) 		Praktiline töö		

• Dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise tellimise protseduuri kirjeldus
Lävend
<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
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: 18 praktika: 52 iseseisev töö: 60 kokku: 130	<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 2.1 Dokumendiringluse põhimõtted ja nende jälgimine. Registreerimine ja süstematiseerimine. 2.2 Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 2.3 Arvutiõpe- Dokumendihaldussüsteemide (DHS) põhimõtted.	<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 	Mitteeristav
Hindamisülesanne:		Hindamismeetod:		
<ul style="list-style-type: none"> • Loodud dokumentide registreerimine • Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis • Praktiline ülesanne – dokumentidele lahendamise tähtaegade määramine 		Praktiline töö		
Lävend				

<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
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: 18 praktika: 52 iseseisev töö: 60 kokku: 130	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna dokumentide hoidmise vajadust, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • valmistab meeskonnatööna, sh praktilikal dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele • kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet arhiivi koosseisu kohta ja registreerib laenutuse vastavalt organisatsiooni korrale 	3. Dokumentide hoidmine 3.1 Dokumentide hoidmine, elukäigu etapid. 3.2 Dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks (säilitamine). 3.3 Ülevaade arhiivi koosseisu kohta, laenutatavate dokumentide registreerimine	<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 	Mitteeristav
Hindamisülesanne: Kompleksülesanne - kirjeldus dokumentide hoidmise vajalikkusest, dokumentide ettevalmistamisest arhiivist ja dokumentide otsingust arhiivi koosseisu ülevaate kasutamisel			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab rühmatöö arutelus dokumentide hoidmise vajadust lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • Selgitab rühmatöö arutelus dokumentide ettevalmistust arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele • Kasutab ülevaadet arhiivi koosseisust dokumentide otsinguks vastavalt etteantud ülesandele 				
Iseseisvad tööd				
Meeskonnatööna dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks. Arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks				
Praktilised tööd				

Kompleksülesanne - kirjeldus dokumentide hoidmise vajalikkusest, dokumentide ettevalmistamisest arhiivist ja dokumentide otsingust arhiivi koosseisu ülevaate kasutamisel

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: 18 praktika: 26 iseseisev töö: 60 kokku: 104	• kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile	4. Ilukirjutamine 4.1 4.1 Erinevad ilukirjastiilid nii käsitsi kui ka arvutil. (kutsed, tänukirjad) 4.2 Eesti, inglise ja vene keel Kutsete, õnnitluste, kaastundeavalduste koostamine, tänukirjade tekstide koostamine	• Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile • Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile	Mitteeristav
Hindamisülesanne: • Praktiline töö - koostab eesti keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest • Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest			Hindamismeetod: Praktiline töö	
Lävend				
• Kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile				
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 dokumenditööga 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 keelise 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	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkkirja 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 „Bürootöötaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega täiskasvanud õppija		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Raamatupidamise algteadmised	3	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Saavutatud karjäärimoodulist majanduse ja ettevõtluse õpiväljundid		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab algteadmised raamatupidamise korraldamisest väikeettevõttes ning oskused ja hoiakud töötamiseks raamatupidaja assistendina.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde		
24 t	54 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, raamatupidamise seadust ja toimkonna juhendeid ülesannete lahendamisel;</p> <p>koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente;</p> <p>kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 iseseisev töö: 24 kokku: 36</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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sissejuhatus majandusarvestusse ja majandusarvestuse ajalugu <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Majandusarvestuse ajalugu, areng 1.2 Majandus- ja raamatupidamisarvestuse erinevus 2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid ja koostatavate dokumentide tundmine. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Raamatupidaja kutse-eetika 2.2 Raamatupidamise seadus: alg- ja koonddokumendid, registrid, tekke-ja kassapõhine arvestus, alusprintsiibid, dokumendi kohustuslikud rekvisiidid, parandused dokumentides, 2.3 Raamatupidamise Toimkonna juhendid 2.4 Raamatupidamise sise-eeskiri 2.5 Kontoplaan 3. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Raamatupidamise alused 3.2. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid: raha, deebitorid, varud, põhivara, kreditorid, omakapital, tulud, kulud. <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1 Lühiajalised kohustused 3.2.2 Pikaajalised kohustused 3.2.3 Rendid 3.2.4 Omakapital 	<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 	Mitteeristav

	<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>
---	--

Lävend

<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

Iseseisvad tööd

Loengumaterjalide ja õigusaktide läbitöötamine
--

Praktilised tööd

Praktilised tööd ja arutelud: Kogu mooduli ulatuse situatsioonülesannete lahendamine vastavalt läbitud teemadele ja õpetaja poolt etteantud

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 iseseisev töö: 10 kokku: 16</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>	Mitteeristav

<p>Hindamisülesanne: Kompleksülesanne finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamise kohta</p>	<p>Hindamismeetod: Praktiline töö</p>
---	--

Lävend

- teeb korrigeerimis- ja lõpetamiskanded, lähtudes õigus- ja normatiivaktidest
- koostab juhendaja abiga korrektse eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest
- kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi.

Iseseisvad tööd

Õigusaktide läbitöötamine

Praktilised tööd

Kompleksülesanne finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamise kohta

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest.</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 iseseisev töö: 10 kokku: 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest • arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele; • koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD 	<p>6. Ettevõtluse maksustamine</p> <p>6.1. Käibemaks</p> <p>6.2. Ettevõtte tulumaks</p> <p>6.3. Erisoodustusega seotud maksustamine</p>	<p>Loeng</p> <p>Praktiline töö</p>	<p>Mitteeristav</p>
<p>Hindamisülesanne: Praktiline töö: 1. ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine 2. maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD täitmine</p>			<p>Hindamismeetod: Praktiline töö</p>	
<p>Lävend</p>				
<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 korrektse 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 korrektse 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 				
<p>Praktilised tööd</p>				
<p>Praktilised ülesanded: Ettevõtlusmaksude arvutamise ja kajastamise kohta maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD täitmine</p>				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
algdokumentide alusel sisestab abimaterjale, kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 iseseisev töö: 10 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 • Raamatupidamise seadus https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12880412 • Raamatupidamise Toimkonna juhendid Õppekirjandus • Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus – Tln., Deebet, 2009, 507 lk. • Kallas, K. Finantsarvestuse alused – Tln., Tallinna Raamatutrukikoda, 2002, 336 lk. • Tikk, J. Finantsarvestus – Tln., Valgus, 2003, 284 lk. • J. Kütt. Sissejuhatus raamatupidamisse – Tln, Külim, 2009, 95 lk • M. Otsus-Carpenter. Väikeettevõtte raamatupidamine – Tln, Äripäev, 2010, 144 lk • E. Leppik. 303 majandustehingut raamatupidamises – Tartu, Rafiko, 2009, 336 lk • M.Nikitina-Kalamäe „Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu“ Kasulikud lingid internetis: • Ettevõtja infovõrk 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>
- Rahandusministeerium <http://www.fin.ee>
- PriceWaterhouseCoopers <http://www.pwc.com>
- Maksu- ja Tolliamet <http://www.emta.ee>
- Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal <http://www.rmp.ee>

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöötaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Põhiharidusega täiskasvanud õppija		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Arhiivitöö	4	Marelle Möll, Ülle Moks
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime asutuse arhiivihalduse korraldamise ja dokumentide korrastamisega lähtuvalt nende säilitusväärtusest, kasutades vastavaid arhiivitarvikuid ja -vorminguid		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde		
38 t	66 t		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korrastab ja ümbristab paberalusel dokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 iseseisev töö: 27 kokku: 39</p>		<p>1. Paberalusel dokumentide korrastamine</p> <p>1.1 Arhiivi moodustamise ja korrastamise eesmärgid, nõuded, põhimõtted ja erinevad korrastussüsteemid</p> <p>1.2 Dokumentide säilitamise tähtsajad lähtuvalt õigusaktidest ja asutuse praktilisest vajadusest</p> <p>1.3 Dokumentide hoidmine asutuse tööruumides ja nõuded dokumentide pikaajaliseks säilitamiseks</p> <p>1.4 Erineva säilitusväärtusega dokumentide korrastamise nõuded</p> <p>1.5 Säilikut moodustamise võtted ja dokumentide süstematiseerimine säiliku piires</p> <p>1.6 Säilikut vormistamise nõuded (säiliku pealkirjastamine ja tähistamine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje vormistamine)</p> <p>1.7 Arhiivipüsivate materjalide (kirjutusmaterjalid ja –vahendid) ja tarvikute (arhiivikarbid, -kaaned, -mapid)</p> <p>1.8 Dokumentide eraldamine Rahvusarhiivi üleandmiseks või hävitamiseks</p> <p>1.9 Hävitamisakti vormistamise nõuded</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – paberalusel dokumentide korrastamise vajalikkusest ja põhimõtetest • Ümberpööratud klassiruumi meetod: praktiline töö - säiliku moodustamine, protsessi kirjeldamine meeskonnatöona • Arhiivitarvikute ja arhiivipüsivate materjalide demonstratsioon 	Mitteeristav

Hindamismeetod:
Praktiline töö

Lävend

- moodustab dokumentidest säilikut, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja lähtudes dokumentide säilitusväärtusest
- kasutab dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega

Iseseisvad tööd

1. Arhiivieeskirja mõttega lugemine 2. Tutvub arhiivinduse aluspõhimõtetega ja koostab vastavasisulise esitluse 3. Vormistab hävitamisakti säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamiseks

Praktilised tööd

- Kompleksülesanne – asjaajamistoimikutest säilikute moodustamine lähtudes dokumentide säilitusväärtusest
- Praktiline töö – eelmise kompleksülesande tulemusena moodustatud säilikute karbistamine kasutades nõuetekohaseid arhiivitarvikuid

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korrastab digitaaldokumendid, lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 iseseisev töö: 18 kokku: 26</p>		<p>2. Digitaaldokumentide korrastamine 2.1 Digitaalse info loomine ja süstematiseerimine 2.2 Dokumentide liigitusskeem ja dokumendipuu 2.3 Digitaaldokumentide failivormingud ja arhiivipüsivate failivormingute kasutamine 2.4 Failide pealkirjastamine, dokumentide metaandmed 2.5 Digitaaldokumentide pikaajaline säilitamine erinevatel andmekandjatel, pilveteenused 2.6 Hübridtoimikute haldamine 2.7 Dokumentide digiteerimine 2.8 Digitaaldokumentide nõuetekohane hävitamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – failivormingud, andmekandjad, pilveteenused • Arutelu – digitaaldokumentide pikaajalise säilitamise võimalustest, nõuetest ja riskidest 	Mitteeristav

Hindamismeetod:

Praktiline töö

Lävend

- Salvestab dokumendid nõuetele vastavatesse arhiivivormingutesse, kontrollib digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused
- Loob kataloogipuu ja süstematiseerib selle alusel digitaaldokumendid

Iseseisvad tööd

Juhiste põhjal arhiivikorrastamise protsesside kirjeldamine (vastavalt lähteülesandele) Asutuse arhiivi koosseisust ülevaate koostamine (vormi loomine, loetelu alusel toimikute sisestamine) Liigitusskeemi alusel digitaaldokumentide süstematiseerimine

Praktilised tööd

- dokumentide arhiivipüsivasse vormingusse salvestamine
- dokumentide süstematiseerimine vastavalt etteantud kataloogipuule

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>koostab ülevaate asutuse arhiivi koosseisust ja arhiiviskeemist, lähtuvalt</p>		<p>3. Arhiivi koosseisust ülevaate ja arhiiviskeemi koostamine 3.1 Arhiivihaldust reguleerivad õigusaktid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng – dokumendi- ja arhiivihalduse eesmärgid 	Mitteeristav

nõuetest. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 iseseisev töö: 21 kokku: 39	3.2 Dokumentide liigitusskeemi rakendamise põhimõtted arhiivihalduses 3.3 Aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide üle arvestuse pidamine ja neile juurdepääsu tagamine 3.4 Arhiivi koosseisust ülevaate koostamise üldised põhimõtted 3.5 Arhiiviskeemi koostamise põhimõtted ja nõuded 3.6 Sarjapõhise arhiiviskeemi koostamine 3.7 Arhiivi korrastamine ja kirjeldamine lähtuvalt arhiiviskeemist	ja nõuded • Erinevate arhiivi koosseisu ülevaadete ja arhiiviskeemide võrdlus • Mõttekaart arhiiviskeemi koostamise kohta
---	--	--

Hindamismeetod:

Praktiline töö

Lävend

- selgitab meeskonnatöona asutuse aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide üle arvestuse pidamise vajadust ning arhiiviskeemi koostamise vajadust arhiivi korrastamisel
- koostab asutuse arhiivi korrastamiseks arhiiviskeemi

Iseseisvad tööd

Arhiivi infosüsteemide kasutamine Paberalusel säiliku vormistamise protsessi kirjeldamine

Praktilised tööd

- arhiivi koosseisu ülevaate täiendamine (asjaajamisest väljunud toimikute kirjete lisamine, säilikute asukoha ja hävitamise kohta info haldamine) • arhiiviskeemi koostamine, lähtudes dokumentide liigitusskeemist

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel.
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	1. Arhiiviseadus 2. Arhiivieeskiri 3. Arhiivinduse aluspõhimõtted http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/arhiivinduse-aluspohimotted/ 4. Digitaalarhiivindus http://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/ 5. Rahvusarhiivi juhised http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/ 6. Arhiivikirjelduse elementide loetelu http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/06/Arhkirj_elementide_loend_-_RA_juhis2.0.pdf 7. Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/06/mittetulundus.pdf

Haapsalu Kutsehariduskeskus

4. taseme kutseõppe õppekava „Bürootöötaja“

VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	põhiharidusega täiskasvanu		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Foto ja fototöötlus	2	Aile Nõupuu
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kvaliteetsete portree- või tootefotode loomisega, piltide internetis avaldamiseks vajaliku fototöötlusega.		
Auditoorseid tunde			Iseseisva töö tunde
20 t			32 t

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. Õpilane pildistab fotosid kasutades üldiseid kompositsioonireegleid ja väljendusvorme,</p> <p>2. Seadistades kaamerat saavutab kvaliteetse fototulemuse.</p> <p>3. Kasutades fototöötlusprogrammi täiustab ja ühtlustab fotode kvaliteeti.</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 iseseisev töö: 32 kokku: 52</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seadistades kaamerat pildistab iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest, toodetest ja ruumidest lähtudes kompositsiooni-reeglitest. • Kasutades fototöötlusprogrammi täiustab fotode kvaliteeti ning muudab fotode resolutsiooni sobivaks kodulehele paigutamiseks. 	<p>1. Fotograafia üldised kompositsioonireeglid ja fotograafiline väljendusvorm (0,5 EKAP)</p> <p>1.1. Tootefotograafia alused. Hea tootefoto vääristab toodet. Head ja halvad tootefotod.</p> <p>1.2. Fotokompositsioon. Kolmandikureegel. Fookuspunktid. Kontrastid. Vaatenurgad. Diagonaalid ja kurvid. Perspektiiv.</p> <p>1.3. Valguse kasutamine. Loomulik ja kunstlik valgus.</p> <p>1.4. Kaadriplaanid.</p> <p>2. Fotograafia alused (1 EKAP)</p> <p>2.1. Kaamerate liigid, programmid ja režiimid</p> <p>2.2. Digivahendid fotokaamera</p> <p>2.3. Failivormingud</p> <p>2.4. Kaamera seaded (ava, säri, ISO)</p> <p>2.5. Avapõhine pildistamine. Teravussügavus.</p> <p>2.6. Säripõhine pildistamine.</p> <p>2.7. Valgustundlikkus ISO.</p> <p>2.8. Statiivi kasutamine.</p> <p>2.9. Praktiline pildistamine stuudios.</p> <p>3. Fototöötlus (0,5 EKAP)</p> <p>3.1. Fototöötlusprogrammid. Fotode sorteerimine, arhiveerimine ja säilitamine.</p> <p>3.2. Fototöötluse põhilised tööriistad: kärpimine, proportsioonid, säri muutmine, kontrastsus, teravus, kloonimine, eredus, suuruse muutmise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teemakohased fotoesitlused • Õppevideod • Praktiline pildistamine juhendamisel kooli ruumides ja fotostuudios • Praktiline pildistamine iseseisvalt • Praktiline fototöötlus juhendamisel ja iseseisvalt arvutiklassis • Iseseisvad tööd • Iseseisvate tööde grupianalüüs 	Mitteeristav

Hindamismeetod:

Iseseisev töö
Praktiline töö

Lävend

- Seadistades kaamerat pildistab iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest, toodetest ja ruumidest lähtudes kompositsiooni- reeglitest.
- Kasutades fototöötlusprogrammi täiustab fotode kvaliteeti ning muudab fotode resolutsiooni sobivaks kodulehele paigutamiseks.

Iseseisvad tööd

1. Pildistab iseseisvalt ja esitab arvestustööks 3-5 portreefotot, tootefotot ja pildiseeria ruumidest või teenustest 2. Kasutades fototöötlusprogrammi täiustab ja ühtlustab esitavate fotode kvaliteeti ning muudab fotode resolutsiooni vastavaks kodulehe nõuetele.

Praktilised tööd

- Praktiline pildistamine juhendamisel kooli ruumides ja fotostuudios • Praktiline pildistamine iseseisvalt • Praktiline fototöötlus juhendamisel ja iseseisvalt arvutiklassis

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde sooritamisel. 1. Esitatud fotod on ühtlaselt hea kvaliteediga ning nõuetele vastavad 2. Fotode proportsioonid ja suurused on ühtlased ning sobilikud fotode kodulehele lisamiseks
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine