

**ÕIGUSASSTISTENT, 5 tase õppekava
RAKENDUSKAVA
Statsionaarne, koolipõhine õppevorm**

PÕHIÕPINGUTE MOODULID

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus		5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad:				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis (1). 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi. Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta. Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, 	<p>1. Karjääri planeerimine (1 EKAP)</p> <p>1.1. Enesetundmine õigusassistendi 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 õigusassistendi karjääri planeerimisel (Haridustee: õigusassistendi eriala, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma õigusassistendi eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit). 	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega). Eneseanalüüs lähtuvalt õigusassistendi kutsestandardist. Infootsing töövahenduskeskkonnades õigusassistendi erialal tööturu võimaluste kohta. Miniloeng kandideerimise protsessi kohta. Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta. Praktiline töö (dokumentide vormistamine). Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks).

	<p>sooviavaldus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. • Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 	<p>Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, õigusassistendi eriala näitel. Töömotivatsioon.</p> <p>1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist (2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest. • Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas. • Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele. • Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende 	<p>2. Majandus (0,5 EKAP)</p> <p>2.1. Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>2.3. Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p> <p>2.4. Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast. • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine. • Infootsing teabevärvast. 	<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 Eestis kehtivate maksude kohta. • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel). • Infootsing majandusinfo saamiseks.

	<p>mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni. • Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik. 	<p>Riigieelarve tulud ja kulud) 2.5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas (2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast. • Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. • Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist. • Analüüsib meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda. • Analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. • Kirjeldab ja analüüsib 	<p>3. Ettevõtlus (0,5 EKAP) 3.1. Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis 3.2. Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused) 3.3. Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatöona kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs. • Ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana. • Vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil. • Juhtumianalüüs meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine. • Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel. 	<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 kultuurierinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele. • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega).

	<p>ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel (3, 4, 5). 	<ul style="list-style-type: none"> Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust. Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist 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 meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas. Analüüsib meeskonnatööna 	<p>4. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>4.1. Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>4.2. Töökeskkonnaalane töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p>4.3. Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>4.4. Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>4.5. Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p>4.6. Tule- ja elektriohutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriohutus)</p> <p>5. Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP)</p> <p>5.1. Lepingulised suhted töö</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne õigusassistendi töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta. Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel). Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis. Praktikakoha taotlus e-kirjana. 	<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 õigusassistendi tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel). Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal. Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu.

	<p>töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel. • Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest. • Analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. • Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist. • Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. • Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt. • Kirjeldab iseseisvalt 	<p>tegemisel (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Varalise vastutuse kokkulepe. 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.)</p> <p>5.2. Töökorraldus (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata</p>		
--	--	---	--	--

	<p>dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega.</p>	<p>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).</p> <p>6. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP) 6.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu) 6.2. Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine) 6.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil (6). 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist. Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava. Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid. Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide 	<p>7. Suhtlemise alused (1 EKAP) 7.1. Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused) 7.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides (Tööalase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja</p>	<p>Kompleksülesanne (õigusassistendi tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta. Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta. Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga. Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel. Sotsiodraama õigusassistendi töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks. Loeng probleemi-lahendamise meetodikast. Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses). Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile).

	<p>looval lahendamisel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel. Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja – oskusi. Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 	<p>juhtimine. Grupp ja meeskond).</p> <p>7.3. Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindus-situatsioonid ja nende lahendamine)</p>		
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (34) ja selle esitluse alusel (35): praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamise, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma õigusassistendi eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1,2, 3,4, 5, 6, 7)); analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast, (8, 9, 10,11); praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); infootsing teabevärvast (13); kompleksülesanne õigusassistendi töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (14, 15, 16, 17, 18, 19); praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (20, 21, 22, 23)); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24); praktikakoha taotlus e-kirjana (25, 26); kompleksülesanne (õigusassistendi tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga) (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33));</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi. Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta. Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast. Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. • Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest. • Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas. • Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele. • Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas. • Täidab etteantud andmete alusel, sh elektroonilisel FIE näidistuludeklaratsiooni. • Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“. • Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööhutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast. • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust. • Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks. • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. • Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas. • Analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööhutusalast informatsiooni juhtumi näitel. • Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel. • Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest. • Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. • Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetus hüvitist. • Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. • Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. • Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega. • Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist. • Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava. • Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava. • Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel. • Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel. • Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi. • Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. • Õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile. • Esitlus vastab esitluse heale tavale.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ettevõtluse alused. Õppematerjal. SA Innove, 2007. 2. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). 3. Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee).

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat).5. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee.6. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee.7. Rahandusministeerium www.fin.ee.8. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee.9. Valdkonnaalased õigusaktid. |
|--|---|

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
2	SISE- JA VÄLISKLIENTIDE NÕUSTAMINE		36 EKAP, sh praktika 7 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane selgitab välja kliendi vajadused, tuvastab õigusteenuse, konsulteerib esmaselt klienti, planeerib kohtumiste ja istungite ajad ning jälgib õigusteenuse eest tasumist lähtudes õigusteenuse osutamisega seonduvast regulatsioonist.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetajad: Monika Aas, Heikki Eljas, Ester Raiend, Mare Muskat, Anne Ilp, Heldin Pajumägi, Kadri Elias, Jaanus Konsa, Mare Visnapuu, Liili Lauri, Priit Männik, Kristina Alas, Lilia Knõš-Krjukov, Ölme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Selgitab välja kliendi vajadused ja suhtleb kliendiga kasutades kommunikatsioonivahendeid. Teavitab klienti õigusteenuse osutamisega seotud tegevustest arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära. Konsulteerib sise- ja väliskliente esmastes ning üldisemates erialastes tehnilistes küsimustes lähtudes kliendi vajadustest ja kehtivast õigusest ning organisatsiooni eripärast. 	<ul style="list-style-type: none"> Tuvastab, sh praktiliselt eesti, vene ja inglise keeles kliendi õigusliku probleemi lähtudes kliendi esitatud faktidest asjaoludest kasutades suhtluses kliendiga erinevaid kommunikatsioonivahendeid luues positiivse kliendisuhete ja järgides kutse-eetika nõudeid. Kirjeldab, sh praktiliselt eesti, vene ja inglise keeles kliendile mõistetavalt õigusteenuste olemust arvestades kliendi vajadusi ja õigusteenusega seotud õiguslikku regulatsiooni. Annab ülevaate, sh praktiliselt eesti, vene ja inglise keeles kliendile õigusteenusega seotud menetluskordadest ja menetlustähtaegadest ning menetlusdokumentide sisust lähtudes kehtivast õigusest ja organisatsiooni eripärast 	1. Kliendivajaduste väljaselgitamine ja esmane konsulteerimine 1.1. Asjakohased teenindusviisid ja – tehnikad 4 EKAP, sh praktika 2 EKAP 1.2. Suhtlemisõpetus 2 EKAP 2. Õigusteenuse tuvastamine 2.1. Sissejuhatus õigusesse 4 EKAP 2.2. EV õiguskaitse süsteem 4 EKAP, sh praktika 1 EKAP 2.3. Sissejuhatus riigi ja õiguse teooriasse 4 EKAP 3. Õigusteenuse eest tasumise jälgimine 3 EKAP, sh praktika 2 EKAP 4. Kohtumiste ja istungite aegade planeerimine 4.1. Õigusassistendi töö töösuhete	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatöö õigusassistendi rollist minevikus ja kaasajal teeninduskultuuri kontekstis. Praktiline rühmatöö nõupidamise ettevalmistamine etteantud teemal, sh esitlus PowerPointis. E-õpiobjekti "Ametikohtumised" läbitöötamine, küsimustele vastamine. Rühmatööna õigusassistendi ajakava koostamine. Situatsioonmäng teemal telefonisuhtlus. Rühmatöö organisatsioonikultuuri kujundamisest. Kutse-eetika normide võrdlemine õigusnormidega. Õigusassistendi ametijuhendi koostamine. Etteantud allikate ja toetuspunktide põhjal 	1. Loengud, arutelud ja rühmatöö mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: <ul style="list-style-type: none"> Ametijuhendi koostamine. Nõupidamise korraldamine. Lähetused, nende korraldamine. Ajakava planeerimine ja assisteerimine. Õiguskaitse süsteemi organite võrdlus. Õigusteenuse tasu arvutamiseks/kalkulatsiooni koostamiseks. Inglise keeles dialoogida ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. Vene keeles dialoogida ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. Kasutaja konto, salasõna muutmine, FTP klient FileZilla, e-post. MS Word – õige kirjafont ja suurus, joonlaud, kiirpääsuriba, printimine.

<ul style="list-style-type: none"> Planeerib kohtumisteks või istungiteks ajad, kooskõlastades need klientide ja kaastöötajatega, kasutades erinevaid infosüsteeme. Administreerib õigusteenuse tasusid vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale. 	<p>kasutades asjakohaseid teenindusviise ja -tehnikaid.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registreerib, sh praktikal klientide vastuvõtu ja sellega seonduva muu informatsiooni kasutades erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid. Teeb, sh praktikal päringuid ja kandeid andmekogudesse õigusteenuse eest tasumisega seonduvates küsimustes lähtudes kehtivast õigusest. Arvestab, sh praktikal õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale. 	<p>administreerimisel 3 EKAP, sh praktika 2 EKAP</p> <p>4.2. Organisatsioonikultuur 1 EKAP</p> <p>4.3. Personalitöö 1 EKAP</p> <p>5. Erialane inglise keel 3 EKAP</p> <p>6. Erialane vene keel 3 EKAP</p> <p>7. Digipädevus 4 EKAP</p> <p>7.1. Arvuti põhitõed ja IT turvalisus</p> <p>7.2. Interneti põhitõed ja koostöö internetis</p> <p>7.3. Tekstitöötlus</p> <p>7.4. Tabelitöötlus</p> <p>7.5. Esitlus</p> <p>7.6. Infootsing</p>	<p>analüüsi koostamine õiguse kujunemisest ning õiguse rakendamise kohta avaliku võimu poolt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Võrdlustabeli koostamine EV õiguskaitseüsteemi organite, nende pädevuse ning organite ametnike/töötajate ametisse määramise ja vabastamise õiguslike aluste kohta. Praktiline ülesanne etteantud andmete alusel ja õigusaktidest lähtudes õigusteenuse tasu määramise kohta või eeldatava teenuse maksumuse kalkulatsiooni koostamine. Erialaste dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine ja esitlemine inglise ja vene keeles. Risttabelite koostamine MS Excelis. MS PowerPointi ettekande valmistamine. Failide ühendamine MS Word + MS Excel. Arvutiprogrammi Keyboard Pro harjutuste sooritamine. Praktika sooritamine vastavalt praktikajuhendile. 	<ul style="list-style-type: none"> Üla- ja alaindeksid, sõrendatud kiri, teksti asendamine. Tabulatsioonid, tabelid ja diagrammid, decimal tab, plankett. Funktsioonid MS Excelis. MS PowerPoint esitluse loomine. Sisukord MS Wordis ja LibreOffice Writeris; kirjamall MS Wordis ja LibreOffice Writeris; failide ühendamine MS Word + MS Excel. Arvutikirja õppimise arvutiprogrammi Keyboard Pro kasutamine. <p>3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ametijuhendi koostamine. Juhi ajakava koostamine. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetusega seonduvate dokumentide eelnõude/projektide koostamine. • Eesti Vabariigi õiguskaitseüsteemi organite võrdlustabeli koostamine. • Õigusteenuse tasu kalkulatsiooni koostamine. • MS Word, Excel ja Powerpoint programmidega harjutusülesannete sooritamine. • Arvutikirja õppeks harjutusülesande sooritamine.
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside, esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande tähtaegne koostamine, esitlemine ja kaitsmine.
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuvastab, sh praktilikal kliendi õigusliku probleemi lähtudes kliendi esitatud faktilistest asjaoludest kasutades suhtluses kliendiga erinevaid kommunikatsioonivahendeid luues positiivse kliendisuhete. • Kirjeldab, sh praktilikal kliendile mõistetavalt õigusteenuste olemust arvestades kliendi vajadusi ja õigusteenusega seotud õiguslikku regulatsiooni. • Annab ülevaate, sh praktilikal kliendile õigusteenusega seotud menetluskordadest ja menetlustähtaegadest ning menetluskordade sisust lähtudes kehtivast õigusest ja organisatsiooni eripärast kasutades asjakohaseid teenindusviise ja -tehnikaid. • Registreerib, sh praktilikal klientide vastuvõtu ja sellega seonduva muu informatsiooni kasutades erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid. • Teeb, sh praktilikal päringuid ja kandeid andmekogudesse õigusteenuse osutamise seonduvates küsimustes lähtudes kehtivast õigusest. • Arvestab, sh praktilikal õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aaviksoo, B jt. Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura, 2012. 2. Anepaio, T jt. Sissejuhatus õigusteadusesse. Tallinn: Juura, 2003. 3. Annus, T. Riigiõigus. Tallinn: Juura AS, 2006. 4. Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev, 2008. 5. Dunleavy, P. Riigiteooriad. Liberaalse demokraatia poliitika. Tallinn 1995. 6. Hattenhauer, H. Euroopa õiguse ajalugu. Tallinn: Juura AS, 2007. 7. Ilp, A. Sekretäritöö õpik I osa, TMK, 2013. 8. Jõgi, P. Õigus ja eetika: teooriad õigusest ja õiglusest 20. sajandi õigusfilosoofias. Tallinn: Õigusteabe AS Juura, 1997. 9. Kallast, M. Käitumise käsiraamat: kombed ja kommentaarid, Tea, 2010. 10. Kalmo, H. Kes peaks kaitsma Eesti põhiseadust? Juridica 2010, nr 5. 11. Kalmo, H. Mis on järel põhiseadusest? Veel kord Euroopa Ühenduse õiguse ülimuslikkusest. Juridica 2008, nr 9. 12. Kiris, A jt. Õigusõpetus. Tallinn: Külim, 2012. 13. Madise, Ü. Kas Riigikogu valimise korra muutmine lahendaks rahva võimust võõrandumise probleemi? Juridica 2004, nr 9. 14. Maruste, R. Konstitutsionalism ning põhiõiguste ja -vabaduste kaitse. Tallinn 2004. 15. Maruste, R. Põhiseadus ja selle järelevalve. Tallinn 1995. 16. Merusk, K. Narits, R. Eesti konstitutsiooniõigusest. Tallinn 1998. 17. Narits, R. Õiguse entsüklopeedia. Tallinn: Juura, 2004.

- | | |
|--|---|
| | <p>18. Orvet. S. Sekretärid ajapeeglis, TTÜ Kirjastus, 2013.</p> <p>19. Põhiseadus ja Põhiseaduse Assamblee. Kogumik. Tallinn 1997.</p> |
|--|---|

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP		
3	ÕIGUSTEENUSE ADMINISTREERIMINE	43 EKAP, sh praktika 13 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane koostab ja vormistab õiguslaseid dokumente, menetleb dokumente, kasutab infosüsteeme, viib läbi õiguslase probleemi esmase analüüsi, koordineerib dokumentide elukäiku, järgib dokumentide juurdepääsupiiranguid ning protokollib istungeid ja kohtumisi vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1 ja 2.				
Õpetajad: Jaanus Konsa, Andres Õige, Kadri Elias, Gina Kilumets, Kristina Alas, Lilia Knõš-Krjukov, Õilme Saul, Kristina Kask, Janne Kerdo, Ingrid Pappel				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Koostab ja vormistab õiguslaste dokumentide projekte ja eelnõusid lähtudes kehtivast õigusest ja asjaajamise heast tavast. Menetleb dokumente vastavalt oma volitustele ja organisatsioonis kehtivale korrale. Rakendab infosüsteeme vastavalt teabeotsimise vajadusele. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles kehtivast õigusest ja asjaajamise heast tavast lähtuvalt keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid õiguslaste dokumentide eelnõusid. Teeb, sh praktikal dokumentidest ära kirju, väljavõtteid ja vormistab ametliku kinnitusemärke vastavalt oma volitustele. Kasutab, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles infosüsteeme õigusteenuse osutamiseks, tõestamistoimingute ettevalmistamiseks, erialaste seisukohtade koostamiseks ning õigusliku hinnangu andmiseks vajalike nõuete ja tingimuste väljaselgitamiseks, 	1. Õiguslase probleemi esmane analüüsimine ning dokumentide koostamine ja vormistamine 1.1. Riigiõigus 4 EKAP 1.2. Tsiviilõiguse üldosa 2 EKAP 1.3. EL õiguse alused 2 EKAP 1.4. Karistusõigus 3 EKAP 1.5. Haldusõigus ja haldusmenetluse läbiviimine 3 EKAP, sh praktika 1 EKAP 1.6. Kohtumenetlus 3 EKAP, sh praktika 1 EKAP 1.7. Süütegude menetlus 3 EKAP, sh praktika 1 EKAP 2. Dokumentide juurdepääsupiirangute järgimine 2.1. Isikuandmete kaitse ja töötlemine 2 EKAP, sh praktika 1 EKAP 2.2. Üldiseks kasutamiseks mõeldud teabele juurdepääs (AVTS, riigisaladus) 2 EKAP, sh	<ul style="list-style-type: none"> Võrdleva ülevaate koostamine Eesti Vabariigis varem kehtinud põhiseaduste ja kehtiva põhiseaduse normide eristusest isikute põhiõiguste aspektist. Riigi tunnuste määramine etteantud mikroriigi näitel. Juhtumikirjelduse põhjal õigussuhtes osaleva isiku liigi teovõime hindamine ning tehingu liigi ja vormi määramine. Kirjaliku eelanalüüsi koostamine hindamaks tehingu kehtivust, nõusolekut ja esinduse õiguspärasust. Etteantud andmetel haldusakti, menetlustoimingu ja toimingu protokoll koostamine. Haldusmenetluses toimingu ja menetlustoimingu eristamine juhtumikirjelduse (kaasuse) pinnalt. Vaideotsuse koostamine etteantud juhtumikirjelduse (kaasuse) põhjal. Kohtumenetluses etteantud 	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: <ul style="list-style-type: none"> Riigitunnuste määramisest ja selle kollektiivne analüüs loengus. Presentatsioon eelnevalt iseseisvalt koostatud Eesti Vabariigis kehtinud põhiseaduste ja kehtiva põhiseaduse erisuste kohta isiku põhiõiguste aspektist. Isikute ja tehingute üksikasjade määramine õigusteenusega seotud juhtumikirjelduse pinnalt. Isikuandmete ja avaliku teabe tuvastamisest, eristamisest ning töötlemisest. Menetlusedokumentide eelnõude/projektide

<ul style="list-style-type: none"> • Teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase analüüsi erialases valdkonnas lähtudes kehtivast õigusest ning organisatsiooni eripärast. • Koordineerib dokumentide elukäiku vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele. • Järgib dokumentide juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele. • Protokollib istungeid või kohtumisi, arvestades organisatsiooni eripära. 	<p>arvestades isikuandmekaitse seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid piiranguid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valmistab, sh praktikal ette eesti, vene ja inglise keeles esmase õiguslase analüüsi õigusteenusega seotud küsimuses sidudes asjakohase õigusnormide rakenduspraktika ning kohtu- ja halduspraktika. • Täidab andmevälju ja jälgib dokumentide elukäiku infosüsteemis, sh praktikal ning nendega seotud menetlustoimingute ettevalmistamist ja läbiviimist vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. • Suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele eri kanalite kaudu. • Arvestab dokumentide menetlemisel õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud juurdepääsupiiranguid • Koostab, sh praktikal protokolle ja akte lähtudes kehtivast õigusest ning 	<p>praktika 1 EKAP</p> <p>3. Erialane inglise keel 2 EKAP</p> <p>4. Erialane vene keel 2 EKAP</p> <p>5. Dokumentide elukäigu koordineerimine ja menetlemine, 5 EKAP, sh praktika 3 EKAP</p> <p>6. Infosüsteemide kasutamine (kodanikuportaal, EDHS, ISKE) 6 EKAP, sh praktika 4 EKAP</p> <p>7. Istungite või kohtumiste protokollimine 4 EKAP, sh praktika 1 EKAP</p> <p>7.1. Kohtumiste, istungite protokollimine</p> <p>7.2. Eesti õiguskeel</p>	<p>andmete ja juhtumikirjelduse pinnalt (menetlus-) dokumentide projektide (protokollid, määrused jne) vormistamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtumikirjeldusest võimaliku süüteo koosseisu tuvastamine ja vastava menetlusedokumendi projekti koostamine. • Test- ja avatud küsimustega iseseisev töö Euroopa Liidu kujunemise (sh laienemise), Euroopa Liidu institutsioonide ja Euroopa Liidu õiguse kohta. • Õigusteenusega seonduva juhtumikirjelduse pinnalt isikuandmed ning nende töötlemise lubatavuse ja viisi määramine. • Juhtumianalüüs avaliku teabe tuvastamiseks. • Kompleksülesanne info haldamise ja säilitamise vajaduse analüüsimiseks ja kehtestatud juurdepääsupiirangute hindamiseks. • Erialaste dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine ja esitlemine inglise ja vene keeles. • Keelenormile vastavate dokumentide koostamine ja dokumendi redigeerimine vastavalt hea ametikeele stiilitavale. • Praktiline ülesanne infosüsteemidest info leidmiseks. • Praktika sooritamine vastavalt praktikajuhendile. 	<p>koostamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglise keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. • Vene keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. • Erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega). • Dokumendiringluse skeemi loomine. • Dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid. • Ametliku kinnitusmärke vormistamine. • Väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine. • Infootsing, info süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt etteantud andmetele. <p>3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>
---	---	---	--	---

	organisatsiooni sisestest reeglitest.			
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • EV põhiseaduste võrdlusanalüüsi koostamine. • Isikute ja tehingute üksikasjade määratlemine õigusteenusega seotud juhtumikirjelduse pinnalt. • Juhtumikirjelduse pinnalt sikuandmete ja avaliku teabe tuvastamine, eristamine ning töötlemine. • Haldus- ja süüteo menetlusega seotud dokumentide eelnõude/projektide koostamine. • Kohtumenetluses vajalike dokumentide eelnõude/projektide koostamine. • Inglise keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides • Vene keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. • Erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega). • Ametliku kinnitusmärke vormistamine. • Dokumentidest väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine. 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside, esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamise ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • Loob, sh praktikal dokumendimalle lähtudes organisatsioonis kehtivast korrast. • Koostab ja vormistab, sh praktikal keeleliselt ja tehniliselt õiguslaste dokumentide eelnõusid vastavalt etteantud nõuetele, lähtudes kehtivast õigusest ja asjaajamise heast tavast. • Korraldab, sh praktikal dokumentide elukäiku ja sellega seotud menetlustoimingute ettevalmistamist ja läbiviimist arvestades dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. • Suunab, sh praktikal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele eri kanalite kaudu. • Teeb, sh praktikal dokumentidest ära kirju, väljavõtteid ja vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt oma volitustele. • Kasutab, sh praktikal infosüsteeme õigusteenuse osutamiseks, tõestamistoimingute ettevalmistamiseks, erialaste seisukohtade koostamiseks ning õigusliku hinnangu andmiseks vajalike nõuete ja tingimuste väljaselgitamiseks, arvestades isikuandmekaitse seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid piiranguid. • Valmistab, sh praktikal ette esmase õiguslaste analüüsi õigusteenusega seotud küsimuses seostades õigusteenusega seotud õigusnormide rakenduspraktika ning kohtu- ja halduspraktika. • Koostab, sh praktikal protokolle ja akte lähtudes kehtivast õigusest ning organisatsiooni sisestest reeglitest. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, haldusmenetluse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). 2. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. 3. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised. 4. Andmekaitse Inspektsiooni juhised. 5. Aaviksoo, B jt. Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura, 2012. 6. Anepaio, T jt. Sissejuhatus õigusteadusesse. Tallinn: Juura, 2003. 			

7. Annus, T. Riigiõigus. Tallinn: Juura AS, 2006.
8. Narits, R. Õiguse entsüklopeedia. Tallinn: Juura, 2004.
9. Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. I ; kommenteeritud väljaanne ; üldosa, Tallinn, Juura 2006.
10. Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. II ; kommenteeritud väljaanne, 2-7 osa, Tallinn, Juura 2007.
11. Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. III ; kommenteeritud väljaanne, 8 ja 10 osa, Tallinn, Juura 2009.
12. Lahe, J. Lepingueelsete kohustuste ja eellepingu rikkumisest tulenev tsiviilõiguslik vastutus, Juridica nr 10, 2004.
13. Merusk, K. Avalik-õiguslik juriidiline isik avaliku halduse organisatsioonis. – Juridica, 4, 1996.
14. Parrest, N. Hea halduse põhimõtte Euroopa Liidu põhiõiguste hartas. Juridica 1, 2006.
15. Pikamäe, P., Sootak, J. Karistusseadustiku kommenteeritud väljaanne. Tallinn, 2004.
16. Schwab, K. H., Prütting H. Asjaõigus. Tallinn 1995.
17. Sein, K. Mis on vääramatu jõud, Juridica nr 8, 2004.
18. Tiivel, R. Asjaõigus. Loengukonspekt. Tallinn, 2007.
19. Varul, P jt. Asjaõigusseadus. Kommenteeritud väljaanne. I ja II, Tallinn 2014.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP		
4	ÕIGUSDOKUMENTIDE JÕUSTAMINE	18 EKAP, sh praktika 10 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane kontrollib õigusdokumentide jõustamist, sisestab jõustunud õigusdokumentide kohta teabe andmebaasidesse, koordineerib jõustunud õigusdokumentide avalikustamist ning vormistab dokumendid vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2 ja 3.				
Õpetajad: Gina Kilumets, Kristina Alas, Lilia Knõš-Krjukov, Ölme Saul, Anne Ilp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kontrollib õigusteenusega seotud õigusdokumentide jõustamist lähtudes kehtivast õigusest. Sisestab andmebaasidesse õigusdokumendi jõustumise märke vastavalt organisatsiooni eripärale. Koordineerib jõustunud õigusdokumendiga seotud avaliku teabe väljastamist, järgides õigusaktide nõudeid vastavalt organisatsiooni eripärale. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollib sh praktikal vastavalt õigusteenusele õigusdokumentide jõustamist, kontrollides selleks vajalike eelduste olemasolu ning valib dokumentide kättetoimetamise viisi. Sisestab sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles jõustunud õigusdokumendi teatavaks tegemise kohta teabe vajalikesse andmebaasidesse arvestades nende eripära. Väljastab sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles jõustunud õigusdokumendiga seotud avaliku teabe, järgides avaliku teabe ja isikuandmete kaitse nõudeid vastavalt organisatsiooni eripärale. 	<p>1. Õigusdokumentide jõustamise kontrollimine, avalikustamine 7 EKAP, sh praktika 6 EKAP</p> <p>2. Jõustunud õigusdokumentide kohta teabe sisestamine andmebaasidesse 3 EKAP, sh praktika 2 EKAP</p> <p>3. Dokumentide vormistamine Arhiveerimise põhitõed 4 EKAP, sh praktika 2 EKAP</p> <p>4. Erialane inglise keel 1 EKAP</p> <p>5. Erialane vene keel 3 EKAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Õigusdokumendi liigist tingituna erinevate jõustamistoimingute tegemine. Õigusdokumendi jõustamisega seotud andmekogude kasutamine (andmete sisestamine jne). Erialaste dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine ja esitlemine inglise ja vene keeles. Praktiline töö arhiivipäringule vastamise kohta. Praktika sooritamine vastavalt praktikajuhendile. 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel.</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Õigusdokumendi liigist lähtuvate jõustamistoimingute tegemine. Õigusdokumendi jõustamisega seonduv andmekogu kasutus. Inglise keeles dialoogida ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. Vene keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. Arhiivipäringule vastamine. <p>3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Vormistab osutatud õigusteenusega seotud dokumendid lähtudes organisatsiooni eripärast. 	<ul style="list-style-type: none"> Valmistab ette sh praktikal dokumendid arhiveerimiseks ja arhiveerib need sõltuvalt teabekandjast vastavalt kehtestatud nõuetele. 			
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> Erinevate õigusdokumentide jõustamise võrdlustabeli koostamine. Inglise keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. Vene keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. Ideekaardi koostamine arvestusdokumentide kasutamise kohta organisatsioonis. 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside, esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> Korraldab sh praktikal vastavalt õigusteenusele õigusdokumentide jõustamist, kontrollides selleks vajalike eelduste olemasolu ning valib dokumentide kättetoimetamise viisi. Sisestab sh praktikal jõustunud õigusdokumendi teatavaks tegemise kohta teabe vajalikesse andmebaasidesse arvestades nende eripära. Väljastab sh praktikal jõustunud õigusdokumendiga seotud avaliku teabe, järgides avaliku teabe ja isikuandmete kaitse nõudeid vastavalt organisatsiooni eripärale. Vormistab sh praktikal dokumendid lõplikult ja arhiveerib need sõltuvalt teabekandjast vastavalt kehtestatud nõuetele. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised. Rahvusarhiivi juhised. 			

VALIKÕPINGUTE MOODULID

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
1	Haldusõiguse eriosa		14 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kohalikus omavalitsuses ja teistes avaliku sektori organisatsioonides klientide konsulteerimise ning õigusdokumentide eelnõude koostamisega lähtudes avaliku õiguse erinevate harude regulatsioonist ning organisatsiooni eripärast.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud põhiõpingute moodulid 2, 3 ja 4.				
Õpetajad: Viktor Arhipov, Heldin Pajumägi, Jaanus Konsa, Sander Põllumäe, Hille Raud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Konsulteerib klienti kohaliku omavalitsuse korraldusest, kohustustest ja õigustest lähtudes kohaliku omavalitsuse korraldust puudutavast regulatsioonist. Koostab kohaliku omavalitsuse maksuotsuse eelnõu lähtudes maksuõiguse regulatsioonist ja normitehnika reeglitest. Konsulteerib klienti kohaliku omavalitsuse maksude loetelust, maksude kogumisest, maksuhalduri õigustest ja kohustustest lähtudes maksuõiguse regulatsioonist. 	<ul style="list-style-type: none"> Nõustab klienti kohaliku omavalitsuse korraldusest, kohustustest ja õigustest lähtudes kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusnormidest, nende rakendus- ja kohtupraktikast ning kliendi vajadustest. Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kohaliku omavalitsuse maksuotsuste eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale ja normitehnika reeglitele. Nõustab klienti kohaliku omavalitsuse maksude loetelust, maksude kogumisest, maksuhalduri õigustest ja kohustustest lähtudes maksuõiguse regulatsioonist, selle 	Munitsipaalõigus 3 EKAP 1. Munitsipaalõiguse reguleerimisala ja põhimõtted. 2. Kohaliku omavalitsuse mõiste ja seisund riigivõimuorganite struktuuris. 3. Kohaliku omavalitsuse üksuse õiguslik seisund riigi- ja tsiviilõiguses. 4. Kohaliku omavalitsuse põhiseaduslik seisund ning kohaliku omavalitsuse põhiseaduslikud tagatised 5. Kohaliku omavalitsuse ülesanded, oma- ja võõrhalduse ülesannete eristamine; elanikele osutatavad avalikud ja eraõiguslikud teenused. 6. Valla- ja linnavolikogu ja –valitsuse ning asutuste õigusaktid, õigusaktidele esitatavad sisu ja vorminõuded ja nende avaldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Iseseisvalt maksuõiguse valdkonna ülesannete lahendamine. Kohaliku omavalitsuse maksuotsuse eelnõu koostamine. Iseseisev analüüs sotsiaalseadustiku üldosa seaduse eelnõust (sotsiaalse kaitse põhimõtted) ja sotsiaalhoolekande seaduse eelnõust (sotsiaalhoolekande põhimõtted). Essee koostamine sotsiaalvaldkonnast. Juhtumikirjelduse pinnalt isiku abivajaduse ja sellele vastava abi kohta hinnangu koostamine. Juhtumikirjelduse pinnalt korrakaitse järelevõlve meetmete rakendamise kohta ülesannete lahendamine. Situatsiooniülesande 	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: <ul style="list-style-type: none"> Ülesannete lahendamine. Maksuotsuse eelnõu koostamine. Analüüsi koostamine. Essee koostamine. Ehituslao eelnõu koostamine. Teenistuskäskkirjade eelnõu koostamine. Õigusakti mõju analüüs.

<ul style="list-style-type: none"> • Konsulteerib klienti õigusteenusega seotud kohaliku omavalitsuse pakutava sotsiaalhoolekandeline abi olemusest ja saamise korrast lähtudes sotsiaalõiguse regulatsioonist. • Koostab korralduseorgani järelevalvemeetmete kohaldamisega soetud ettekirjutuse, teavitamise ning erimeetme kohaldamise protokollide eelnõusid lähtudes korralduseõiguse regulatsioonist ja normitehnika reeglitest. • Konsulteerib klienti riikliku järelevalve korraldusest ning avaliku korra eest vastutava isiku ja korralduseorgani õigustest ja kohustustest lähtudes korralduseõiguse regulatsioonist. 	<p>rakendus- ja kohtupraktikast.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nõustab klienti kohaliku omavalitsuse hoolekandeline abi olemusest ja saamise korrast lähtudes sotsiaalõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikas ning kliendi vajadustest. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid järelevalvemeetmete kohaldamisega soetud ettekirjutuse, teavitamise ning erimeetme kohaldamise protokollide eelnõusid lähtudes korralduseõigusest ja normitehnika reeglitest. • Nõustab klienti riikliku järelevalve korraldusest ning avaliku korra eest vastutava isiku ja korralduseorgani õigustest ja kohustustest lähtudes korralduseõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikas. • Koostab keeleliselt ja 	<p>Kohalikud maksud 2 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksude põhiseaduslik taust. 2. Riigi- ja kohaliku maksud. 3. Kohaliku omavalitsuse maksumenetluse läbiviimine. 4. Maksuvaldkonna õigusdokumentide koostamine. <p>Sotsiaalõigus 3 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sotsiaalhoolduse olemus ja kaasaegse sotsiaalturvalisuse sünd. Heaoluriik ja selle mudelid. 2. Sotsiaalhoolduseõiguse mõiste ja olemus: tunnused ja printsiibid. 3. Sotsiaalhoolduse maksmist tingivad asjaolud: süsteem ja toetused, toetuse võimaldamist tingivad asjaolud. 4. Sotsiaalhooldussüsteemi põhiseaduslikud garantiid Eestis. 5. Sotsiaalhoolduse finantseerimine. 6. Sotsiaalhoolekandeline õigusliku reguleerimise põhimõtted: hoolekandeline korraldus ja erinevad sotsiaalteenused. 7. Kohaliku omavalitsuse kaudu rahastatavad toetused. 	<p>lahendamine: riikliku järelevalvemeetme kohaldamiseks haldusakti eelnõu koostamine ning protokollide vormistamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtumikirjelduse pinnalt ehitustegevuse loa väljastamiseks ülesannete lahendamine. • Situatsiooniülesande lahendamine: ehitusloa eelnõu koostamine. • Essee koostamine kohaliku omavalitsuse tegevusest etteantud artikli pinnalt. • Analüüsi koostamine enda poolt valitud valla- või linnavalitsuse või – volikogu õigusaktidest. • Iseseisev juhtumikirjelduse pinnalt teenistussuhet puudutavate ülesannete lahendamine. • Ametniku teenistusest vabastamise käskkirja eelnõu koostamine juhtumikirjelduse pinnalt. • Situatsiooniülesanne: rühmatööna õigusakti mõju analüüsi ja õigusakti eelnõu koostamine. 	
---	--	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Koostab kohaliku omavalituse poolt planeerimistegevusega ja ehitustegevusega seonduvate ehituslubade, kasutuslubade ja teiste õigusdokumentide eelnõusid lähtudes ehitus- ja planeerimisõiguse regulatsioonist ning normitehnika reeglitest. • Koostab ametniku teenistusse võtmise ja vabastamisega seotud otsustuste eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist. • Koostab ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist. • Viib läbi õigusakti mõju analüüsi lähtudes normitehnikast. 	<p>tehniliselt vormikohaseid kohaliku omavalituse poolt planeerimistegevusega ja ehitustegevusega seonduvate ehituslubade, kasutuslubade ja teiste õigusdokumentide eelnõusid lähtudes ehitus- ja planeerimisõigusest ning normitehnika reeglitest.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistusse võtmise ja vabastamise otsustuste eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab normitehnika reeglitest lähtuva õigusakti mõju analüüsi. 	<p>Toimetulekutoetus.</p> <p>Korraldustegevuse 2 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korraldustegevuse mõiste ja koht õiguskorras. Avaliku korra mõiste. Korralduste ja riikliku järelevalve mõiste. 2. Oht. Korraldusteorgan. Politsei ja inspeksioonilise järelevalve eristamine. 3. Avalikus kohas käitumise nõuded. Riikliku järelevalve meetmed. Vahetu sund. <p>Ehitus- ja planeerimisõigus 1 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ehitamise mõiste. Planeerimise mõiste. Miljöökaitse ja heakord. 2. Ehitus- ja planeerimisõigust reguleerivad õigusaktid. Ülevaade planeerimise regulatsioonist. Ülevaade ehitamise regulatsioonist. 3. Planeeringute liigid, sisu ja omavahelised seosed ning seosed arengukavaga. Planeeringu kehtestamise kord. 4. Projekteerimistingimused, ehitusluba, kasutusluba ning ehitustegevuse riiklik järelevalve. 5. Kohaliku omavalitsuse ülesanded planeerimis- ja ehitusõiguses. 		
---	--	---	--	--

		<p>Avalik teenistus 1 EKAP</p> <p>1. Avaliku teenistuse olemus, põhimõisted. Ametnik ja töötaja avalikus teenistuses. Ametisse nimetamine.</p> <p>2. Ametnike õigused ja kohustused. Ametniku vastutus.</p> <p>3. Teenistussuhte lõppemine. Ülevaade teenistussuhte lõppemise viisidest. Õiguste kaitse</p> <p>Normitehnika 2 EKAP</p> <p>1. Normitehnika mõiste ja eesmärk.</p> <p>2. Normitehnika põhiprintsiibid.</p> <p>3. Õigusakti mõju analüüs.</p> <p>4. Õigusakti eelnõu ettevalmistamine.</p>		
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Kohaliku omavalitsuse maksuotsuse eelnõu koostamine. • Iseseisev analüüs sotsiaalseadustiku üldosa seaduse eelnõust (sotsiaalse kaitse põhimõtted) ja sotsiaalhoolekande seaduse eelnõust (sotsiaalhoolekande põhimõtted). • Situatsiooniülesande lahendamine: riikliku järelevalvemeetme kohaldamiseks haldusakti eelnõu koostamine ning protokollide vormistamine. • Situatsiooniülesande lahendamine: ehitusloa eelnõu koostamine. • Analüüsi koostamine enda poolt valitud valla- või linnavalitsuse või –volikogu õigusaktidest. • Teenistussuhte puudutavate ülesannete lahendamine. • Situatsiooniülesandena õigusakti mõju analüüsi ning eelnõu koostamine. 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nõustab klienti kohaliku omavalitsuse korraldusest, kohustustest ja õigustest lähtudes kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusnormidest, nende rakendus- ja kohtupraktikast ning kliendi vajadustest. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kohaliku omavalitsuse maksuotsuste eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Nõustab klienti kohaliku omavalitsuse maksude loetelust, maksude kogumisest, maksuhalduri õigustest ja kohustustest lähtudes maksuõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast. • Nõustab klienti kohaliku omavalitsuse hoolekandlise abi olemusest ja saamise korrast lähtudes sotsiaalõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikas ning kliendi vajadustest. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid järelevalvemeetmete kohaldamisega soetud ettekirjutuse, teavitamise ning erimeetme kohaldamise protokollide eelnõusid lähtudes korrakaitseõigusest. • Nõustab klienti riikliku järelevalve korraldusest ning avaliku korra eest vastutava isiku ja korrakaitseorgani õigustest ja kohustustest lähtudes korrakaitseõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikas. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kohaliku omavalitsuse poolt planeerimistegevusega ja ehitustegevusega seonduvate ehituslubade, kasutuslubade ja teiste õigusdokumentide eelnõusid lähtudes ehitus- ja planeerimisõigusest. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistusse võtmise ja vabastamise otsustuste eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab normitehnika reeglitest lähtuva õigusakti mõju analüüsi.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aedmaa, A. jt. Haldusmenetluse käsiraamat. Tartu, 2004. 2. Annus, T., Aaviksoo, B. Sotsiaalhoolekanne kui põhiõigus. Juridica eriväljaanne 2002. 3. Avaliku teenistuse seaduse käsiraamat. http://www.avalikteenistus.ee/public/Jurgen/avaliku_teenistuse_seaduse_kasiraamat.pdf 4. Avaliku teenistuse õiguslikud alused, G. Tavits, 2013. http://www.sisekaitse.ee/public/kirjastus/avaliku_teenistuse_oiguslikud_alused_2.pdf 5. Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura AS, 2012. 6. Eelnõude infosüsteemist http://eelnoud.valitsus.ee/, sotsiaalseadustiku üldosa seaduse eelnõu (toimik 15-0840) ja sotsiaalhoolekande seaduse eelnõu (toimik 14-0561). 7. Heinla, K jt. Ehitus- ja planeerimisõiguse üld- ja eriosa rakendusanalüüs. Justiitsministeerium, Tallinn 2009. 8. Hien, E. Planeerimisotsuse õiguslik iseloom ja selle kohtulik kontroll. Juridica 7, 2006. 9. Justiitsministeerium. Normitehnika käsiraamat 2014 (avaldatud elektrooniliselt: https://www.just.ee/et/eesmargid-tegevused/oiguspoliitika/normitehnika-kasiraamat). 10. Kask, O. Korrakaitse seaduse eelnõust. Juridica 7/2004. 11. Laaring, M. Avaliku korra mõiste põhiseaduses. Juridica 4/2012. 12. Laaring, M. Vahetu sund kui haldus sunnivahend politsei ja piirivalve seaduses ning korrakaitse seaduse eelnõus. Juridica 8/2010. 13. Malvet, M., Mikkola, M. Sotsiaalhoolekanne. Helsinki: Karelactio 1998. 14. Maurer, H. Haldusõigus üldosa. Tallinn, 2004. 15. Mikli, S ja Nõmm, H. Naabrusõiguste kaitse problemaatika ja reguleerimise vajadus avalik-õiguslikust vaatepunktist. Juridica 8, 2009. 16. Olle, V. Munitsipaalõigus. Tallinn 2004. 17. Olle, V. Sissejuhatus munitsipaalõigusesse. Tartu 2001.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">18. Põllumäe, S. Kohaliku omavalitsuse funktsioneerimine ja õigus. Tallinn: SKA, 2003.19. Riigikogu juhatuse 2011. aasta 27. detsembri otsusega nr 136 kinnitatud „Riigikogus menetletavate eelnõude normitehnika eeskiri“.20. Schoch, F. Politsei- ja korraaitseõiguse tulevik – tendentsid, väljavaated, arenguteed. Juridica 7/2004.21. Schwemer, H. Põhiseaduse nõuded politseiõigusele. Juridica 7/2004.22. Schöber, P. Kohalik omavalitsus. Tallinn: Eesti Keele SA, 2003.23. Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrus nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“. |
|--|--|

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
2	Vabade elukutsete pidamine		9 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime notari, kohtutäituri ja pankrotihalduri klientide konsulteerimise ning õigusdokumentide projektide koostamisega lähtudes täitemenetluse, maksjõuetusmenetluse ning notari tegevust reguleerivatest õigusnormidest ning organisatsiooni eripärast.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud põhiõpingute moodulid 2,3 ja 4.				
Õpetajad: Katrin Saar, Tarvo Peterson, Ainvar Rahe				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Koostab täitmisteate, sunniraha määramise hoiatuse ja teiste täitemenetluses kohtutäituri ametitegevusega seonduvate dokumentide projekte lähtudes täitemenetluse õiguslikust regulatsioonist. Konsulteerib klienti täitemenetluse toimingute läbiviimise korraldusest, kohtutäituri õigustest ja kohustustest ning isiku õigustest ja kohustustest täitemenetluses lähtudes täitemenetluse õiguslikust regulatsioonist. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid täitmisteate, sunniraha määramise hoiatuse ja teiste täitemenetluses kohtutäituri ametitegevusega seonduvate dokumentide projekte vastavalt täitemenetluse seaduses kehtestatud korrale. Nõustab klienti täitemenetluse toimingute läbiviimise korraldusest, kohtutäituri õigustest ja kohustustest ning isiku õigustest ja kohustustest täitemenetluses lähtudes täitemenetluse õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. 	Täitemenetlus 3 EKAP <ol style="list-style-type: none"> Sissejuhatus täitemenetlusesse ja kohtutäituri ameti olemus ning büroo ülesehitus. Menetlusosalised, menetluse põhimõtted täitedokument ja täitmisavaldus, menetluse algatamine (ja läbiviimine), menetluskulud. Õiguskaitsevahendid, sissenõude pööramine võlgniku varale ja vara müük enampakkumisel. Erimenetlused. Järelevalve kohtutäituri tegevuse üle, menetluse lõpetamine. Notariaaltoimingud 3 EKAP <ol style="list-style-type: none"> Notari ametitegevuse põhimõtted. Notari vastutus ja ametikindlustus; ametist 	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatööna kohtupraktika toel täitemenetluse toimingute rakendamise kohta kaasuste lahendamine. Esitlustarkvara kasutades täitemenetluse läbiviimise protsessi kirjeldamine. Situatsiooniülesannete lahendamine kohtumenetluses kohtutäituri seisukohtade projektide ning (menetlus-) dokumentide koostamine täitemenetluses. Juhtumikirjelduse pinnalt isikute kaebustele vastuste projektide koostamine kohtutäituri tegevust puudutavates küsimustes. Rühmatööna kohtupraktika toel notariaaltoimingute teostamise kohta kaasuste lahendamine. Juhtumikirjelduse pinnalt 	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: <ul style="list-style-type: none"> Täitemenetluse toimingute kohta kaasuste lahendamine. Esitluse koostamine täitemenetluse toimingute kohta. Kohtutäituri seisukohtade projektide koostamine. Menetlusdokumentide projektide koostamine täitemenetluses. Kaebusele vastuste projektide koostamine kohtutäituri ametitegevuse valdkonnas. Notariaaltoimingute kohta kaasuste lahendamine. Notariaaltoimingute menetlusdokumentide projektide koostamine. Notariaaltoimingu kirjelduse koostamine. Retsensiooni koostamine. Essee kirjutamine. Pankrotimenetluses

<ul style="list-style-type: none"> • Koostab notariaalakti ja – märke projekti notari ametitegevust reguleerivatest õigusnormidest lähtuvalt. • Konsulteerib klienti notari ametitegevuse põhimõtetest ja ametitoimingute tegemisest lähtudes notari ametitegevust reguleerivatest õigusnormidest. • Koostab võlausaldajate nõuetega, pankrotivaraga ja teiste pankrotimenetlusega seonduvate ning pankrotimenetluses peetavasse toimikusse paigutatavate pankrotihalduri ametitegevusega seonduvate dokumentide projekte lähtudes pankrotiõiguse õiguslikust regulatsioonist. • Konsulteerib klienti 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid notariaalaktide ja – märgete projekte vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Nõustab klienti notari ametitegevuse põhimõtetest ja ametitoimingute tegemisest lähtudes notari tegevust sätestavast õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid võlausaldajate nõuetega, pankrotivaraga ja teiste pankrotimenetlusega seonduvate ning pankrotimenetluses peetavasse toimikusse paigutatavate pankrotihalduri ametitegevusega seonduvate dokumentide projekte vastavalt pankrotiseaduses kehtestatud korrale. • Nõustab klienti 	<p>vabastamine, tagandamine. 3 Riiklik järelevalve. 4. Töestamistoimingud. 5. Ametitoimingute tegemine äri-, asja-, perekonna- ja pärimisõiguse vallas. 6. Välismaal väljaantud dokumendid; legaliseerimine, apostilliga kinnitamine.</p> <p>Pankrotimenetlus 3 EKAP 1. Pankrotihalduri institutsioon. 2. Pankrotimenetluse organid. 3. Võlgniku õigused ja kohustused. 4. Nõuded pankrotimenetluse ja pankrotivara moodustumine ja käitlemine. 5. Pankrotimenetluse lõpetamine.</p>	<p>(menetlus-) dokumentide projektide koostamine notariaaltoimingute teostamise kohta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notariaaltoimingu kirjelduse koostamine (etteantud toiming). • Retsensiooni koostamine kaasõpilase kodutööle notariaaltoimingutest. • Essee koostamine etteantud notariaaltoimingute teemal. • Juhtumikirjelduse lahendusena dokumentide projektide koostamine pankrotimenetluse toimingute teostamiseks. • Individuaalne esitlus etteantud pankrotimenetluse läbiviimise põhimõttest ja menetluse protsessist. • Situatsioonülesanne: pankrotihalduri seisukohad kohtumenetluses. • Situatsiooniülesanne: isikute kaebustele vastuste koostamine. 	<p>dokumentide projektide koostamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esitluse koostamine pankrotimenetluse põhimõtetest. • Pankrotihalduri seisukohtade projektide koostamine. • Kaebuste vastuste projektide koostamine.
---	---	---	---	--

<p>pankrotimenetluse toimingute läbiviimise korraldusest, pankrotihalduri õigustest ja kohustustest ning isiku õigustest ja kohustustest pankrotimenetluses lähtudes pankrotiõiguse õiguslikust regulatsioonist.</p>	<p>pankrotimenetluse toimingute läbiviimise korraldusest, pankrotihalduri õigustest ja kohustustest ning isiku õigustest ja kohustustest pankrotimenetluses lähtudes pankrotimenetluse õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi.</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esitluse koostamine täitemenetluse toimingute kohta. • Essee koostamine notariaaltoimingutest. • Esitluse koostamine pankrotimenetluse põhimõtetest. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid täitmisteate, sunniraha määramise hoiatuse ja teiste täitemenetluses kohtutäituri ametitegevusega seonduvate dokumentide projekte vastavalt täitemenetluse seaduses kehtestatud korrale. • Nõustab klienti täitemenetluse toimingute läbiviimise korraldusest, kohtutäituri õigustest ja kohustustest ning isiku õigustest ja kohustustest täitemenetluses lähtudes täitemenetluse õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid notariaalaktide ja –märgete projekte vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Nõustab klienti notari ametitegevuse põhimõtetest ja ametitoimingute tegemisest lähtudes notari tegevust sätestavast õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid võlausaldajate nõuetega, pankrotivaraga ja teiste pankrotimenetlusega seonduvate ning pankrotimenetluses peetavasse toimikusse paigutatavate pankrotihalduri ametitegevusega seonduvate dokumentide projekte vastavalt pankrotiseaduses kehtestatud korrale. • Nõustab klienti pankrotimenetluse toimingute läbiviimise korraldusest, pankrotihalduri õigustest ja kohustustest ning isiku õigustest ja kohustustest pankrotimenetluses lähtudes pankrotimenetluse õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. 			

**Kasutatav õppekirjandus
/õppematerjal**

1. Alekand, A. Täitemenetlusõigus, Õpik, Juura, Tallinn, 2011.
2. Justiitsministeeriumi koostatud kohtutäiturite, notarite ja pankrotihaldurite 2014 a aruanne.
3. Justiitsministeeriumi koostatud kohtutäiturite, notarite ja pankrotihaldurite 2014 a aruanne.
4. Kartau, K., Saldu, K. Kinnistu ostu-müügitehing. Notari menetletavad kinnistamisprotsessi etapid ja tehingu täitmise tagamine. *Juridica*, 2001, 10, lk. 685-690.
5. Pankrotiõigus. Õppematerjal. Tallinna Majanduskool 2010.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
3	Eraõigus		7 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime notari, kohtutäituri ja pankrotihalduri klientide konsulteerimise ning õigusdokumentide projektide koostamisega lähtudes eraõigust reguleerivatest õigusnormidest ning organisatsiooni eripärast.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud põhiõpingute moodulid 2,3 ja 4.				
Õpetajad: Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Koostab kinnistusraamatu kandevalduse lähtudes asjaõiguse regulatsioonist. Konsulteerib klienti omandi, valduse, servituutide ja pandi küsimustes asjaõigust reguleerivatest õigusnormidest lähtuvalt. Koostab äriühingu asutamisdokumentide ning majandustegevusega seotud õigusdokumentide projektid lähtudes ühinguõiguse regulatsioonist. Konsulteerib klienti 	<ul style="list-style-type: none"> Sõnastab kinnistusraamatu kandevalduse vastavalt asjaõigusega kehtestatud korrale. Vormistab tehniliselt korrekse kandevalduse vastavalt asjaõigusega kehtestatud korrale. Selgitab kliendile omandi, valduse, servituutide ja pandi regulatsiooni lähtudes asjaõigusest, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid äriühingu asutamisdokumentide projekte vastavalt ühinguõigusega kehtestatud korrale. Selgitab kliendile äriühingu asutamist, pidamist ja 	<p>Asjaõigus 2 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Asjade liigid. Valdus. Kinnistusraamat. Omand. Servituudid. Koormatised. Hoonestusõigus. Ostueesõigus. Pandiõigus. <p>Ühinguõigus 2 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Äriühingute liigid ja nende olemus. Äriühingu asutamine, pidamine ja lõpetamine. Äriregister ja selle pidamine. Vastutus väärtegade eest. <p>Võlaõigus 3 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Võlaõiguse üldosa. Võlaõiguse eriosa. <ol style="list-style-type: none"> Võõrandamislepingud. Kasutuslepingud. Kindlustuslepingud. 	<ul style="list-style-type: none"> Situatsiooniülesande lahendamine valduse kaitse ja omandi kohta. Kinnistusraamatu kandevalduse projekti koostamine iseseisva tööna. Situatsiooniülesande lahendamine ühisomandi ja kaasomandi eristamise kohta. Situatsiooniülesandena äriühingu asutamisega seonduvate dokumentide projektide koostamine. Juhtumikirjelduse alusel äriühingu majandustegevusega seotud õigusdokumentide projektide koostamine. Iseseisva tööna äriregistri kandevalduse tegemine etteantud juhtumikirjelduse pinnalt. Situatsioonülesanne: Võlasuhte määratlemine ning asjakohase 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel.</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valduse kaitse teostamise võimalused ja omandiõigus. Kinnistusraamatu kandevalduse koostamine. Ühis- ja kaasomandi eristamine. Äriühingu asutamisdokumentide projektide koostamine. Äriühingu majandustegevusega seonduvate õigusdokumentide projektide koostamine. Äriregistri kandevalduste tegemine. Juhtumikirjelduse lahendamine võlasuhte tuvastamiseks ja lepinguliigi määramiseks. Lepinguprojekti koostamine.

<p>äriühingu asutamise, pidamise ja lõpetamise puudutavates regulatsioonides ühinguõigust sätestavatest õigusnormidest lähtuvalt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab tüüptingimusi sisaldavaid lepinguprojekte lähtudes võlaõiguse regulatsioonist. • Konsulteerib klienti lepinguliste ja lepinguväliste suhete ning eriliigiliste lepingute olemusest ning nendele esitatud nõuetest lähtudes võlaõiguse regulatsioonist. 	<p>lõpetamist lähtudes ühinguõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid tüüptingimusi sisaldavaid lepinguprojekte vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Nõustab klienti lepinguliste ja lepinguväliste suhete ning eriliigiliste lepingute olemusest ning nendele esitatud nõuetest lähtudes võlaõigust sätestavast õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. 	<p>2.4 Toetamislepingud. 2.5 Kompromissleping. 2.6 Seltsinguleping. 2.7 Teenuste osutamise lepingud.</p>	<p>võlaõigusseaduse eriosa lepinguliigi tuvastamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tüüptingimusi sisaldava lihtsama lepingu projekti koostamine. 	
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kinnistusraamatu kandeavalduse projekti koostamine etteantud juhtumikirjelduse pinnalt. • Äriregistri kandeavalduse tegemine etteantud juhtumikirjelduse pinnalt. • Tüüptingimusi sisaldava lepingu projekti koostamine 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sõnastab kinnistusraamatu kandeavalduse vastavalt asjaõigusega kehtestatud korrale. • Vormistab tehniliselt korrekse kandeavalduse vastavalt asjaõigusega kehtestatud korrale. • Selgitab kliendile omandi, valduse, servituutide ja pandi regulatsiooni lähtudes asjaõigusest, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid äriühingu asutamisdokumentide projekte vastavalt ühinguõigusega kehtestatud korrale. • Selgitab kliendile äriühingu asutamist, pidamist ja lõpetamist lähtudes ühinguõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid tüüptingimusi sisaldavaid lepinguprojekte vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Nõustab klienti lepinguliste ja lepinguväliste suhete ning eriliigiliste lepingute olemusest ning nendele esitatud nõuetest lähtudes võlaõigust sätestavast õiguslikust regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. I ; kommenteeritud väljaanne ; üldosa, Tallinn, Juura 2006. 2. Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. II ; kommenteeritud väljaanne, 2-7 osa, Tallinn, Juura 2007. 3. Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. III ; kommenteeritud väljaanne, 8 ja 10 osa, Tallinn, Juura 2009. 4. Varul, P jt. Asjaõigusseadus. Kommenteeritud väljaanne. I ja II, Tallinn 2014. 5. Värv, A. Ühinguõigus. Tallinn: SKA 2008.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
4	Õiguse mõistmine		9 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kohtumenetluse ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisega protsessiõiguse norme järgides.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud põhiõpingute moodulid 2, 3 ja 4.				
Õpetajad: Liili Lauri, Katrin Saar, Külli Pilv, Heldin Pajumägi, Hille Raud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Rakendab tsiviil- haldus- ja kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid kohtuistungite ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisel lähtudes protsessiõiguse normidest. Koostab kohtumenetluses kutseid, päringuid ja teisti dokumente või nende projekte lähtudes protsessiõiguse normidest. 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab välja kohtuistungile ilmunud menetlusosalised lähtudes kohtuhoone eripärast ning õigusnormidega sätestatud korrast. Jälgib kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades menetlustähtaegade järgimist ning teavitab kohtunikku kohtupoolsete korralduste mitteõigeaegselt või mittenõuetekohasest täitmisest menetlusosaliste või menetlusväliste isikute poolt lähtudes õigusaktides sätestatud nõuetest. Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormkohaseid kutseid, päringuid ja teisti dokumente või nende projekte õigusnormides sätestatud regulatsiooni 	<p>Õiguse mõistmise korraldus 4 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kohtumenetlus ja selle liigid. Valdkonda reguleerivad õigusaktid. Kohtumenetluse peamised põhimõtted protsessiõiguses. Menetlusosaliste õigused ja kohustused kohtumenetlustes. Õiguse mõistmise käik ja kohtu tegevus. <p>Kohtute infosüsteem 2 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kohtutes kasutatavad elektroonilised andmekogud. Kohtute infosüsteemi tööpõhimõtted. Andmete haldamine kohtute infosüsteemis. <p>Avalik teenistus 1 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Avaliku teenistuse olemus, põhimõisted. Ametnik ja töötaja avalikus teenistuses. Ametisse nimetamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Iseseisvalt õiguse mõistmise korralduse kohta ülesannete lahendamine. Juhtumikirjelduse pinnalt kohtumenetluses õigusdokumentide projektide koostamine. Andmete haldamiseks kohtute infosüsteemis praktiliste ülesannete sooritamise etteantud kirjelduse pinnalt. Näidisotsingute teostamine juhtumikirjelduse alusel. Erinevate kohtute tegevuses kasutatavate andmekoguse tööpõhimõtete kirjalik võrdlus. Iseseisev juhtumikirjelduse pinnalt teenistussuhet puudutavate ülesannete lahendamine. Ametniku teenistusest vabastamise käskkirja eelnõu koostamine 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel.</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ülesannete lahendamine õiguse mõistmise korraldusest. Kohtumenetlusega seotud õigusdokumentide projektide koostamine. Infohaldamise ülesande lahendamine. Otsinguülesande lahendamine. Kirjaliku võrdluse koostamine andmekogudest. Teenistuskäskkirjade eelnõu koostamine. Õigusakti mõju analüüs.

<ul style="list-style-type: none"> • Haldab kohtumenetlusega seotud infot kohtute infosüsteemis lähtudes justiitsministri ja kohtute poolt kehtestatud kordadest. • Koostab ametniku teenistusse võtmise ja vabastamisega seotud otsustuste eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist. • Koostab ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist. • Viib läbi õigusakti mõju analüüsi lähtudes normitehnikast. 	<p>kohaldades ja organisatsiooni eripära arvestades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sisestab, muudab ja väljastab kohtumenetlusega seotud infot kohtute infosüsteemis lähtudes justiitsministri ja kohtute poolt kehtestatud kordadest. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistusse võtmise ja vabastamise otsustuste eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab normitehnika reeglitest lähtuva õigusakti mõju analüüsi. 	<p>2. Ametnike õigused ja kohustused. Ametniku vastutus.</p> <p>3. Teenistussuhte lõppemine. Ülevaade teenistussuhte lõppemise viisidest. Õiguste kaitse</p> <p>Normitehnika 2 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normitehnika mõiste ja eesmärk. 2. Normitehnika põhiprintsiibid. 3. Õigusakti mõju analüüs. 4. Õigusakti eelnõu ettevalmistamine. 	<p>juhtumikirjelduse pinnalt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situatsiooniülesanne: rühmatööna õigusakti mõju analüüsi ja õigusakti eelnõu koostamine. 	
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesannete lahendamine õiguse mõistmise korraldusest. • Erinevate kohtute tegevuses kasutatavate andmekoguse tööpõhimõtete kirjalik võrdlus. • Teenistussuhet puudutavate ülesannete lahendamine. • Situatsiooniülesandena õigusakti mõju analüüsi ning eelnõu koostamine. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.</p>			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • Selgitab välja kohtuistungile ilmunud menetlusosalised lähtudes kohtuhoone eripärast ning õigusnormidega sätestatud korrast. • Jälgib kohtuniku menetluses olevates kohtuasjades menetlustähtaegade järgimist ning teavitab kohtunikku kohtupoolsete korralduste mitteõigeaegselt või mittenõuetekohasest täitmisest menetlusosaliste või menetlusväliste isikute poolt lähtudes õigusaktides sätestatud nõuetest. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kutseid, päringuid ja teisti dokumente või nende projekte õigusnormides sätestatud regulatsiooni kohaldades ja organisatsiooni eripära arvestades. • Sisestab, muudab ja väljastab kohtumenetlusega seotud infot kohtute infosüsteemis lähtudes justiitsministri ja kohtute poolt kehtestatud kordadest. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistusse võtmise ja vabastamise otsustuste eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. • Koostab normitehnika reeglitest lähtuva õigusakti mõju analüüsi.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aedmaa, A. jt. Haldusmenetluse käsiraamat. Tartu, 2004. 2. Avaliku teenistuse seaduse käsiraamat. http://www.avalikteenistus.ee/public/Jurgen/avaliku_teenistuse_seaduse_kasiraamat.pdf 3. Avaliku teenistuse õiguslikud alused, G. Tavits, 2013. http://www.sisekaitse.ee/public/kirjastus/avaliku_teenistuse_oiguslikud_alused_2.pdf 4. Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura AS, 2012. 5. Justiitsministeerium. Normitehnika käsiraamat 2014 (avaldatud elektrooniliselt: https://www.just.ee/et/eesmargid-tegevused/oiguspoliitika/normitehnika-kasiraamat). 6. Maurer, H. Haldusõigus üldosa. Tallinn, 2004. 7. Merusk K. jt. Halduskohtumenetluse seadustik. Kommenteeritud väljaanne. Tallinn: Juura AS, 2013. 8. Pilv. K. KIS2 õigusteenistuse kasutusjuhend. Pärnu 2012. 9. Riigikogu juhatuse 2011. aasta 27. detsembri otsusega nr 136 kinnitatud „Riigikogus menetletavate eelnõude normitehnika eeskiri“. 10. Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrus nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
5	Perekonna- ja pärimisõigus		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klientide konsulteerimisega ning õigusdokumentide eelnõude koostamisega perekonna ning pärimisvaldkonna küsimustes lähtudes perekonna- ja pärimisõiguse regulatsioonist ning organisatsiooni eripärast.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud põhiõpingute moodulite 2 ja 3 alateemad sissejuhatus õigusesse, EV õiguskaitseüsteem, tsiviilõiguse üldosa				
Õpetajad: Katrin Saar				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Koostab pärimisregistrisse kandeavalduse lähtudes õigusnormides sätestatud korras. Koostab perekonnaseisutoimingutega soetud protokolle ja muid dokumente lähtudes perekonnaseisutoimingute seaduses sätestatud regulatsioonist. Konsulteerib klienti pärimise viisidest ning abielust ja sugulusest tulenevatest õigustest ja kohustustest lähtudes perekonna- ja pärimisõiguse regulatsioonist. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid pärimisregistri kandeavaldusi vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid perekonnaseisutoimingute teostamisega seonduvaid dokumente vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. Nõustab klienti pärimise viisidest ning abielust ja sugulusest tulenevatest õigustest ja kohustustest lähtudes perekonna- ja pärimisõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning 	Perekonna- ja pärimisõigus 2 EKAP 1. Abielu regulatsioon perekonnaseaduses. 2. Sugulusest tulenevad õigused ja kohustused. 3. Eestkoste õiguslik olemus. 4. Perekonnaseisutoimingud. 5. Pärimine seaduse järgi. 6. Testamendi järgi pärimine. 7. Pärimislepingu järgi pärimine. 8. Sundosa pärandist. 9. Pärimise käik pärimisseaduse kohaselt. 10. Pärimisregistri õiguslik olemus ja toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> Iseseisvalt pärimisvaldkonna ja perekonnaõiguse valdkonna ülesannete lahendamine. Pärimisregistrisse kande tegemiseks dokumendi projekti koostamine. Seadusjärgse pärimise puhul pärimisjärjekorra määratlemine juhtumikirjelduse alusel. 	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: <ul style="list-style-type: none"> Ülesannete lahendamine. Pärimisregistri kandeks dokumendi projekti koostamine. Juhtumikirjelduse lahendamine pärimisringi määramiseks.

	arvestades vajadusi.	kliendi			
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> Seadusjärgse pärimise puhul pärimisjärjekorra määratlemine juhtumikirjelduse alusel. 				
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.				
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid pärimisregistri kandeavaldusi vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid perekonnaseisutoimingute teostamisega seonduvaid dokumente vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. Nõustab klienti pärimise viisidest ning abielust ja sugulusest tulenevatest õigustest ja kohustustest lähtudes perekonna- ja pärimisõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. 				
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Lüderitz. A. Perekonnaõiguse õpik. Tallinn, Juura 2005. Mikk. T. Pärimisõigus. II ja täiendatud trükk. Tallinn, SKA 2012. 				

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
6	Kriminaalmenetlustaktika		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klientide nõustamisega ning õigusdokumentide eelnõude koostamisega kriminaalmenetluse läbiviimise taktikast lähtudes menetlustaktika reeglitest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud põhiõpingute moodulid 2,3 ja 4.				
Õpetajad: Priit Männik				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Koostab kriminaalmenetlust reguleerivatest õigusnormidest lähtuvalt kriminaalmenetlustoimingute protokolle. Teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase analüüsi menetlustaktika valiku kohta lähtudes kehtivast õigusest ning organisatsiooni eripärast. Konsulteerib klienti kriminaalmenetluse menetlustaktikast – toimingute valimine, teostamine ja dokumenteerimine lähtudes kehtivast õigusest. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kriminaalmenetlustoimingute protokolle vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. Valmistab ette esmase menetlustaktika analüüsi õigusteenusega seotud küsimuses sidudes asjakohase õigusnormide rakenduspraktika, kohtu- ja halduspraktika ning menetlustaktika põhimõtted. Nõustab klienti kriminaalmenetluse taktika viisidest ning menetlustoimingute läbiviimise korrast ja dokumenteerimisest lähtudes kriminaalmenetlusõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning 	Kriminaalmenetlustaktika 2 EKAP 1. Kriminaalmenetluse kohtueelne läbiviimine erinevate kuritegude puhul. 2 Kriminaalmenetluse toimingud ja nende dokumenteerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Iseseisvalt kriminaalmenetlustaktika valdkonna ülesannete lahendamine ning ülesandest lähtuvate dokumentide projektide koostamine. Analüüs menetlustaktika kohta konkreetse etteantud süütekirjelduse lahendamiseks. 	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: <ul style="list-style-type: none"> Ülesannete lahendamine. Analüüsi koostamine menetlustaktika valikust.

	arvestades kliendi vajadusi.			
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsi koostamine menetlustaktika kohta konkreetse etteantud süüteo kirjelduse lahendamiseks. 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kriminaalmenetlustoimingute protokolle vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. Valmistab ette esmase menetlustaktika analüüsi õigusteenusega seotud küsimuses sidudes asjakohase õigusnormide rakenduspraktika, kohtu- ja halduspraktika ning menetlustaktika põhimõtteid. Nõustab klienti kriminaalmenetluse taktika viisidest ning menetlustoimingute läbiviimise korrast ja dokumenteerimisest lähtudes kriminaalmenetlusõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Sootak, J. Isikuvastased süüteod. Tallinn, 2003. Sootak, J. Karistusõiguse kaasusülesannete lahendamise meetodikast. Tallinn, 2003. Sootak, J. Sanktsiooniõigus. Tallinn, 2007. 			