

ANDMEKAITSESPETSIALIST, 5 tase, jätkuõpe

Rakenduskava

Mittestatsionaarne õppevorm

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	5 EKAP		
Mooduli eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Rain Arro, Jaan Olt, Ene Paadimeister, Hille Raud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh cv, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 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 	<p>1. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>1.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, liigituskeem)</p> <p>1.2 Dokumentide loomine (vt teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded dokumentidele. Dokumentide elemendid. Dokumentide liigid, plangid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitöötlus-programmi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja esitusvorm, elemendid, loomine. E-posti haldamine). Kandideerimisdokumendid.</p> <p>1.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline kompleksülesanne - vastavalt juhendile iseseisvalt elektrooniliselt motivatsioonikirja ja cv koostamine jt dokumentide ja kiri praktikale kandideerimiseks vormistamine Essee arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis ja sidususest isiklike dokumentidega 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis Praktiline töö (dokumentide vormistamine) Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt kirjastandardile)

	dokumentide säilitamisega			
<ul style="list-style-type: none"> ● Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja 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 töövõimetuse hüvitist 	<p>2. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</p> <p>2.1 Lepingulised suhted töö 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. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiiv-leping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.)</p> <p>2.2 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, ganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine)</p> <p>2.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised (Töötasus 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>	<ul style="list-style-type: none"> ● Praktiline töö töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vaheliste erinevuste kaardistamine ● Meeskonnatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra-eeskirja ja õppekorralduseeskirja põhjal. ● Ülesanne bruto- ja netopalka ning töövõimetushüvitise arvutamiseks 	<ul style="list-style-type: none"> ● Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal ● Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)
<ul style="list-style-type: none"> ● Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<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 	<p>3. Karjääri planeerimine (1 EKAP)</p> <p>3.1 Andmekaitse spetsialisti ülesanded, funktsioonid, pädevused.</p> <p>3.2 Enesetundmine andmekaitse spetsialisti karjääri planeerimisel. Eneseanalüüs (isiksuse-omadused, väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused, tugevused/nõrkused).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Praktiline kompleksülesanne - infootsing praktika-võimaluste kohta, eneseanalüüsi koostamine lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse 	<ul style="list-style-type: none"> ● Eneseanalüüs lähtuvalt andmekaitse spetsialisti ülesannetest, pädevustest ja funktsioonist kutsestandardist ● Infootsing töövahenduskeskkonnad

	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<p>3.3 Õppimisvõimaluste ja tööturu tundmine andmekaitse spetsialisti karjääri planeerimisel (haridustee, andmekaitse spetsialisti kutseoskustega seotud ametid ja elukestev õpe, tööturg ja selle muutumine, toimetulek muutustega.</p> <p>3.4 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine kui elukestev protsess. Karjääri kitsam ja laiem mõiste, traditsiooniline ja kaasaegne käsitlus. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine.</p> <p>3.5 Tööotsimise oskused sh praktikakoha leidmine: allikad ja info otsimine, tööintervjuu.</p> <p>3.5 Isikliku karjääriplaani koostamine, eesmärkide seadmine (lühi- ja pikaajaline karjääriplan)</p>	<p>praktikaülesande püstitamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isikliku karjääriplaani koostamine • Õpilase iseseisvalt raamjuhendi järgi ettevalmistatud enesetutvustus, tuginedes avaliku esinemise headele tavadele • Osalemine tööintervjuu rollimängus, sellele järgnevas arutelus ja kokkuvõtete tegemisel 	<p>es andmekaitse spetsialisti erialal tööturu võimaluste kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta
<ul style="list-style-type: none"> • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja interneti-suhtluse head tava • Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava • Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste 	<p>4. Suhtlemise alused (1 EKAP)</p> <p>4.1 Suhtlemine. Suhtlemiskompetentsid (suhtlemisprotsess ja suhtlusakti etapid, verbaalne ja mitteverbaalne väljendus, suhtlemisbarjäärid, isikutaju, eneseavamine, aktiivse kuulamise tehnikad, erinevad suhtlusstiilid ja nende valimine; konflikti juhtimise printsiibid ja strateegiad)</p> <p>4.2 Ametlik ja mitteametlik suhtlemine, interneti- ja telefoniviisakus, elementaarne kontorietikett.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline harjutus - teeninduses enamlevinud sobimatute repliikide ümbersõnastamine • Rühmaarutelud ja valikvastustega kontrolltööd keerukate teenindussituatsioonide lahendamiseks teooriale ja praktilistele näidetele toetudes • Kompleksülesanne - andmekaitse spetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga ja sellele järgnevas arutelu • Õpilase esinemine – organisatsiooni tutvustuse esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • Õpiobjektiga tutvumine avaliku esinemise ettevalmistamiseks • Õpilase esinemine - enesetutvustus ja organisatsiooni tutvustuse esitlus • Loeng suhtlemise aluste kohta • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Situatsioonide analüüs andmekaitse spetsialisti töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng probleemi lahendamise ja konflikti juhtimise meetodikast

	<p>probleemide looval lahendamisel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • Analüüsib enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi • Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 			<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (klienditeenindus telefonisuhtluses) • Lühiloeng ja hiljem arutelu (õppefilm grupiprotsessidest ja arengufaasidest)
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist • Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piirastusest • Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas • Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitingimustele • Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas • Täidab etteantud andmete alusel, sh 	<p>5. Majandus (0,75 EKAP)</p> <p>5.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>5.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>5.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p> <p>5.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>5.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p> <p>5. Ettevõtlus (0,75 EKAP),</p> <p>5.1 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>5.2 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>5.3 Ettevõtluskeskkond</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevärvast • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana • Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuurierinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele 	<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 • Infootsing majandusinfo saamiseks • Kõitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta • Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja

	<p>elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel • Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • Analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuurierinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani 	<p>(Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine 	<p>võimalused tööturule sisenemiseks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuurierinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)
--	---	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> ● Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<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 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 	<p>7. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>7.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>7.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p>7.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>7.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>7.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p>7.6 Tule- ja elektriõhutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kompleksülesanne andmekaitse spetsialisti töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta 	<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 andmekaitse spetsialisti tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)
--	--	--	---	--

	tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel			
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiliste tööde sooritamine (erinevate dokumentide loomine) 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus/motivatsioonikiri, CV). 3. Karjääriplaani koostamine, esitlemine 4. Rühmatööna valminud tööturu tingimuste ja sobivate ametikohtade ülevaade 5. Majanduse harjutustestide lahendamine 6. Äriidee rühmatöö (vajadusel koos suulise kaitsmisega) 7. Töötervishoiu ja tööohutuse rühmatöö – rühmatöö kirjaliku kodutööna (vajadusel koos suulise kaitsmisega). 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Vt hindamisülesandeid.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). Materjalid ja vastavad lingid töökavas ÕIS-s Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee Rahandusministeerium www.fin.ee Maksu- ja tolliamet www.emta.ee Õppematerjalid ÕIS-s, sh konspekt Valdkonnaalased õigusaktid</p>			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
2	ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE NÕUETE KOHALDAMISE MONITOORIMINE		14 EKAP, sh 4 praktika	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime isikuandmete töötlemise nõuete kohaldamisega, lähtudes valdkonna regulatsioonidest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Gina Kilumets, Taago Pähkel, Hillar Põldma				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Ohjab organisatsioonile kohalduvaid andmekaitsealaseid nõudeid lähtudes valdkonna regulatsioonidest ja organisatsiooni tegevusvaldkonnast Selgitab organisatsioonile andmekaitsealaseid kohustusi ja vastutust lähtudes valdkonna regulatsioonidest ja organisatsiooni tegevusvaldkonnast Monitoorib infoturbe meetmete vastavust andmekaitsealaste nõuetele lähtudes valdkonna regulatsioonist 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib, sh praktikal organisatsiooni isikuandmete töötlemise vastavust andmekaitsealaste nõuetele Koostab organisatsioonile ettepanekud, sh ka strateegiatele, sh praktikale ja töökorralduseks vajalikke andmekaitsealaste juhendeid isikuandmete töötlemisalaste nõuete täitmiseks lähtudes valdkonna regulatsioonist Analüüsib, sh praktikal kohaldatavaid infoturbe meetmeid vastavalt organisatsiooni andmekaitsealaste nõuetele Töötab välja organisatsiooni turvapolitika andmehõive osa lähtudes valdkonna regulatsioonist 	<p>1. Andmekaitsealane regulatsioon (4 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>1.1 Andmekaitsealased põhimõisted ja põhimõtted</p> <p>1.2. EL ja siseriiklikud õigusaktid</p> <p>1.3. Organisatsioonile kohalduvad nõuded tulenevalt organisatsiooni tegevusvaldkonnast</p> <p>1.4. Andmekaitse järelevalveasutused</p> <p>2. Organisatsioon ja juhtimine (4 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>2.1. Organisatsiooni väärtused ja eesmärgid, sh visioon, missioon ja strateegia</p> <p>2.2. Organisatsiooni sise- ja välisprotsessid</p> <p>2.3. Organisatsiooni töökorralduse reeglid ja poliitika</p> <p>2.4. Protsesside juhtimine (protsessid, protsesside koordineerimine)</p> <p>2.5. Integreeritud juhtimissüsteem</p> <p>2.6. Muudatuste juhtimine</p> <p>2.7. Aja juhtimine (ajajuhtimise alused, käsitlused; ajarõõvijad; delegerimine, ajajuhtimise abivahendid (programmid, tarkvara))</p> <p>2.8. Meeskonnatöö</p>	<p>Juhtumianalüüs organisatsiooni isikuandmete töötlemise andmekaitsealaste nõuetele, sh privaatsuspoliitika nõuetele vastavuse kohta eesmärgiga hinnata õiguspärast olukorda või pakkuda sobivat lahendit</p> <p>Praktiline ülesanne – lähtudes organisatsiooni sise- ja välisprotsesside analüüsist töökorralduseks vajalikke andmekaitsealaste ettepanekute koostamine isikuandmete töötlemisalaste nõuete täitmiseks</p> <p>Kompleksülesanne - organisatsiooni infoturbe meetmete analüüs ja selle alusel ettepanekute välja töötamine organisatsiooni turvapolitika andmehõive osas ja selle esitlemine</p> <p>Praktiline töö – koolituskava koostamine lähtuvalt koolitusvajadusest</p>	<p>Loeng andmekaitsealaste regulatsioonidest</p> <p>Praktiline rühmatöö/ülesanded -andmete koosseisu määramise ja eesmärkidega seostamise kohta - andmesubjekti nõusoleku koostamise kohta etteantud organisatsiooni kirjelduse alusel</p> <p>Loeng, arutelu - organisatsiooni väärtuste, eesmärkide koostamine.</p> <p>Arutelu muudatuste juhtimise komponentide määratlemine ja valik etteantud kirjelduse alusel</p> <p>Loeng, arutelu infoturbe korraldamise kohta</p>

<ul style="list-style-type: none"> Osaleb koolitusvajaduse kaardistamises ja koolituste läbiviimises lähtudes valdkonna regulatsioonidest, organisatsiooni tegevusvaldkonnast ja monitoorimise tulemustest 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab, sh praktikal koolituskava lähtuvalt koolitusvajadusest Vii läbi etteantud teemal koolituse lähtuvalt sihtgrupi vajadustest 	<p>3. Organisatsiooni infoturbe korraldamine (4 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>1.1 Infoturbega seotud mõisted, põhimõtted, sh lõimitud ja vaikumisi andmekaitse põhimõtted ning rakendamine igapäevatoos</p> <p>1.2 Organisatsiooni infoturbe poliitika analüüs</p> <p>1.3 Turvapoliitikate (ISO, ISKE), raamistikud ja nende rakendamise võimalused</p> <p>1.4 Lõppkasutajad, turvapoliitika ja nende rakendamine organisatsioonis</p> <p>4. Koolituste korraldamine (2 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>4.1. Koolitusvajaduse väljaselgitamine</p> <p>4.2. Koolituse planeerimine</p> <p>4.3. Koolituse läbiviimine</p> <p>4.4. Koolituse hindamine</p>	<p>Praktiline töö – koolituse läbiviimine etteantud teemal</p> <p>Praktika aruande koostamine ja esitlemine</p>	<p>Praktiline kompleksülesanne – koostada etteantud organisatsiooni võimalik infovarade loend liikide kaupa</p> <p>Praktiline töö – lõppkasutaja levinumate eksimuste analüüs, esitlus ja ettepanekud</p> <p>Loeng, rühmatöö (oskuskaardi koostamine, koolitusplaani ja eelarve koostamine, koolituse eesmärgi sõnastamine, sobivate koolitusmeetodite ja koolituse hindamiseks sobiva meetodi valimine), arutelud</p>
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonna õigusaktide jt materjalide lugemine Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine Praktikaaruande koostamine 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamise, hindamisülesannete sooritamise vähemalt lävendi tasemel.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.</p>			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Valdkonda reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee. Alas, R., Juhtimise alused, Külüm 2008 Alas, R, Übius, Ü. Organisatsioonide arendamine, 2010 Lõhmus, Simson, Vigla. Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus, 2002 Pare, Personalijuhtimise käsiraamat. Pare 2012 Türk, K. Inimressursi juhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 Veebiressursid: 			

	<p>Avaliku sektori organisatsioonide kodulehed (näiteks avalikteenistus.ee, riigiasutuste kodulehed) Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised www.mkm.ee Andmekaitse Inspektsiooni juhised www.aki.ee http://www.aki.ee/et/juhised AKI andmekaitsereformialased soovitusel, juhised: http://www.aki.ee/et/eraelu-kaitse/euroopa-andmekaitse-reform küberturvalisus: https://www.ria.ee/ee/kuberturve.html ISKE: https://www.ria.ee/ee/iske.html Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid) Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee Täienduskoolituskava koostamise juhendmaterjal: https://www.hm.ee/sites/default/files/juhend_valjundipohise_oppekava_koostamiseks.pdf</p>
--	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP		
3	MÕJUHINGANGU LÄBIVIIMINE NING RISIKIDE HALDAMINE	9 EKAP, sh praktika 3 EKAP		
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime mõjuhingangu läbiviimisega ja riskide haldamisega lähtudes valdkonna regulatsioonidest.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</p>				
<p>Õpetajad: Gina Kilumets, Taago Pähkel, Hillar Põldma, Merit Vaim</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Viib läbi andmekaitsealase mõjuhingangu lähtudes organisatsiooni tegevusvaldkonnast Teeb kindlaks organisatsiooni andmekaitsealased riskid valides sobiva meetodika lähtudes valdkonna regulatsioonist Ohjab andmekaitsealase riskikommunikatsiooni ja konfliktsituatsioone lähtudes kommunikatsiooni põhimõtetest 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab, sh praktikal organisatsiooni andmekaitsealase mõjuhingangu valides sobiva meetodika Koostab, sh praktikal tegevusplaani organisatsiooni andmekaitsealaste riskide maandamiseks Koostab, sh praktikal andmekaitsealase riskikommunikatsiooni plaani lähtudes organisatsiooni kommunikatsiooni põhimõtetest 	<p>1. Mõjuhingangu läbiviimine (3 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>1.2. Läbiviimise raamistik ja meetodid.</p> <p>1.3. Meetodika valimine mõjuhingangu läbiviimiseks. Mõõtmisüsteemi valimine, kohandamine ja rakendamine.</p> <p>1.4. Tulemuste seire, analüüsimine ja hindamine; tulemuste esitamine</p> <p>1.5. Andmeanalüütika ja profileerimise põhimõtted ja meetodid, sh automatiseeritud andmetöötusel põhinevad üksikotsused</p> <p>2. Auditeerimine (1 EKAP)</p>	<p>Praktiline ülesanne organisatsiooni andmekaitsealase mõjuhingangu koostamine</p> <p>Praktiline ülesanne – juhtumi põhjal riskide määratlemine ja maandamise tegevusplaani koostamine</p> <p>Praktiline ülesanne – juhtumi põhjal kommunikatsioonitegevuste plaani koostamine ja esitlemine</p> <p>Praktiline kompleksülesanne – etteantud juhtumi või enda valitud organisatsiooni alusel</p>	<p>Esitlus erinevate mõjuhingangute meetodite kohta</p> <p>Diskussioon, arutelu erinevate meetodite võrdlus</p> <p>Loeng, arutelu auditeerimisülesande koostamisest ja etappide läbiviimisest</p> <p>Loeng riskianalüüsist ja riskide haldamisest</p> <p>Rühmatöö etteantud juhtumi alusel sobiva</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Monitoorib töötaja isikuandmete töötlemist ja dokumenteerib tuvastatud töötlemisnõuete rikkumised lähtudes isikuandmete töötlemisele kohaldatavatest nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenteerib, sh praktikal isikuandmete töötlemise toiminguid ja isikuandmetega seotud rikkumisi lähtudes valdkonna regulatsioonist 	<p>2.1 Auditeerimise olemus, eesmärgid, meetodikad. 2.2 Auditeerimise etapid. 2.3 Audite tulemuste tutvustamine ja rakendamine</p> <p>3. Riskianalüüs (3 EKAP, sh 1 praktika) 3.1. Riskiteooria põhimõtted, riskianalüüsi ja riskijuhtimise raamistikud ning meetodika 3.2. Valdkonna regulatsioon (sh standardid ja regulatsioon) 3.3. Riskikommunikatsioon ja konfliktsituatsioonide käsitlemise alused 3.4. Riskide haldamise tööriistade tundmine</p> <p>4. Rikkumismenetlus ja teavitamine (2 EKAP, sh 1 praktika) 4.1. Rikkumismenetluse olemus, eesmärk, meetodikad 4.2. Rikkumismenetluse läbiviimine 4.3. Rikkumisteate edastamine andmesubjektile ja andmekaitse järelevalveasutusele</p>	<p>õiguspärase olukorra hindamine, rikkumise tuvastamisele edasise tegevusplaani kirjeldamine ja esitlemine.</p> <p>Praktika aruande koostamine ja esitlemine</p>	<p>riskide haldamise tööriista valik, kasutamine ja tulemuste esitlemine</p> <p>Loeng, arutelu ja Praktiline ülesanne – rikkumisteate koostamine andmesubjektile ja andmekaitse järelevalveasutusele etteantud juhtumi alusel</p>
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna õigusaktide jt materjalide lugemine • Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine • Praktikaaruande koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. AKI juhised: http://www.aki.ee/et/juhised 2. AKI andmekaitsereformialased soovitusel, juhised: http://www.aki.ee/et/eraelu-kaitse/euroopa-andmekaitse-reform 3. Andmekaitsealane mõjuhinang: http://www.aki.ee/et/andmekaitse-reform/mis-andmekaitsealane-mojuhinnang 			

	<p>4. Guidelines on Data Protection Impact Assessment (DPIA): Guidelines on Data Protection Impact Assessment (PIA) and determining whether processing is “likely to result in a high risk” for the purposes of Regulation 2016/679</p> <p>5. EFQM Excellence model: http://www.efqm.org/</p> <p>6. Arengufondi raport “Välistrendid 2020”</p> <p>7. Oakland, J.S. Terviklik kvaliteedijuhtimine, 2006.</p> <p>8. Liigand, J. Ettevõtte riskid - äratundmine ja maandamine. Käsiraamat</p> <p>9. Kotter, J., P. Muudatuste keskmes. Tõsielulood organisatsioonide muutmisest, 2012</p> <p>10. Quality into the 21st century. Perspectives on Quality and Competitiveness for Sustained Performance</p> <p>11. Becker, J., Kugeler, M., Rosemann, M. Process Management. A Guide for the Design of Business Processes.</p> <p>12. Valdkonda reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee.</p>
--	--

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
4	ANDMEKAITSEALASE TEABE HALDAMINE JA IKT VÕIMALUSTE RAKENDAMINE		10 EKAP, sh praktika 5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime andmekaitsealase teabe haldamisega, lähtudes valdkonna regulatsioonidest ja IKT võimalustest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Gina Kilumets, Janne Kerdo, Heikki Eljas, Ingrid Pappel				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Rakendab teabe avalikustamisele/läbipaistvuse tagamiseks kohaldatavaid nõudeid lähtudes valdkonna regulatsioonist ja organisatsiooni tegevuse eesmärkidest Rakendab infoühiskonna võimalusi vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ul style="list-style-type: none"> Haldab, sh dokumenteerib ja avalikustab, sh praktikal oma tegevuste eesmärkide saavutamiseks vajalikku teavet lähtudes kehtivatest nõuetest ja headest tavadest Kasutab, sh praktikal oma tegevuste eesmärkide saavutamiseks asjakohaseid tehnoloogiaid, arvestades organisatsiooni eesmärke ja IKT arenguid Analüüsib, sh praktikal organisatsioonis erinevate suhtlusvõrgustike seost ja vajalikkust 	<p>1. Andmekaitsealase teabe haldamine, sh dokumenteerimine ja avalikustamine (4 EKAP, sh 2 praktika)</p> <p>1.1. Teabe haldamise võimalused, vajadused, õigused ja kohustused. Regulatsioon</p> <p>1.2 Teabe dokumenteerimine</p> <p>1.3 Teabe taasesitamise/läbipaistvuse tagamine (sh ava-andmed, andmete ülekantavus) ja arhiveerimine</p> <p>2. Infoühiskonna võimaluste kasutamine ja rakendamine (4 EKAP, sh 2 praktika)</p>	<p>Organisatsiooni näitel teabe dokumenteerimise ja avalikustamise kirjeldamine ja põhjendamine aluseks võttes kehtivad nõuded ja tavad</p> <p>Praktiline kompleksülesanne – RIHA kasutamine lähtudes etteantud tööülesandest ja tulemuste esitlemine</p> <p>Juhtumianalüüsid - info edastamiseks sobiva infokanali valik lähtudes info sisust ja sihtrühmast</p> <p>Kompleksülesanne organisatsiooni andmekaitsealaseid vajadustest</p>	<p>Loeng andmekaitsealase teabe haldamisest</p> <p>Loeng, arutelu</p> <p>Praktiline kompleksülesanne – andmekaitseametniku funktsioonide täitmiseks vajaliku teabe liigituskeemi koostamine</p> <p>Rühmatöö – eelneva kompleksülesande tulemusele teabe avalikustamise võimaluste analüüs ja tulemuste esitamine</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab infosüsteeme vastavalt infovajadusele ning leiab aja- ja asjakohase teabe ning suudab seda kvaliteetselt esitada 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab, sh praktikal andmekaitsealaseid ettepanekuid infosüsteemide ja teenuste välja töötamise lähteülesannetele lähtudes organisatsiooni vajadustest 	<p>2.1. Eesti infopoliitika, info ühiskond, regulatsioon</p> <p>2.2. Riigi infosüsteemi toimimise põhimõtted, olemus ja komponendid. Riigi infosüsteemi haldussüsteem, funktsionaalsusnõuded (kodanikuportaal jt riigiregistrid), infokäitumismudelid, infoallikad)</p> <p>2.3. Infoteenused, e-teenused, avalikud teenused ja avalike teenuste korraldamise roheline raamat</p> <p>2.4. Privaatsus infoühiskonnas, arvuti- ja infoetika.</p> <p>3. Infosüsteemide kasutamine (2 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>3.1. Infosüsteemi olemus ja seotud mõisted</p> <p>3.2. Infosüsteemi ja osutatavate avalike teenuste vajaduste analüüs</p> <p>3.3. Infosüsteemi lähteülesande koostamine, tegevuste planeerimine</p> <p>3.4. Infosüsteemide arendusmeetodid</p>	<p>lähtuvalt ettepanekute tegemineinfosüsteemide ja teenuste välja töötamiseks</p>	<p>Loeng infoühiskonna võimaluste kasutamisest ja rakendamisest</p> <p>Rühmatöö – ühe avaliku või eraõigusliku isiku e-teenuse kirjeldus esitlusena</p> <p>Infootsing - vajaliku teabe otsimine erinevatest infosüsteemidest</p> <p>Rühmatöö, arutelu - Era- ja avaliku sektori privaatsuspoliitika võrdlus</p> <p>Loeng infosüsteemide kasutamisest</p> <p>Rühmatöö – valitud ja kooskõlastatud infosüsteemi poolt pakutavate teenuste esitlemine</p> <p>Praktiline ülesanne – valitud ja kooskõlastatud avaliku teenusevajaduse analüüs tulenevalt teenuse sisust ja sihtrühmast</p> <p>Esitlemine.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonna õigusaktide jt materjalide lugemine • Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine • Praktikaaruande koostamine 			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valdkonda reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee. 2. Avaliku sektori organisatsioonide kodulehed (näiteks avalikteenistus.ee, riigiasutuste kodulehed) 3. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised www.mkm.ee 4. Andmekaitse Inspeksiooni juhised www.aki.ee 5. https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/riigi-infosustem 6. https://www.ria.ee/public/publikatsioonid/5.1_Avalikud_E-teenused_2014_lopparuanne_TNS_Emor.pdf 7. https://www.mkm.ee/sites/default/files/elfinder/article_files/eesti_infouhiskonna_arengukava.pdf

VALIKÕPINGUD

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	PROJEKTIJUHTIMINE		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane koostab kinnisvara valdkonna projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lily Loidap				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamiseetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest. Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi. Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna kinnisvaraprojekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele. Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt. Koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest. 	<p>1. Projektijuhtimistehnikad</p> <p>2. Projektitaotluse koostamine</p> <p>2.1. Projekti määratlemine ja idee analüüsimine</p> <p>2.2. Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine</p> <p>2.3. Projekti koordineerimine ja juhtimine</p> <p>2.4. Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine</p> <p>3. Projektipõhine rahastamine ja arvestus</p> <p>3.1. Rahastamismudelid</p> <p>3.2. Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine</p> <p>3.3. Projekti kajastamine raamatupidamises</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatööna projekti kavandi koostamine vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele. Situatsioonülesandena projekti eelarve koostamine lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Praktiline ülesanne - hinnangu koostamine projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. Situatsiooni ülesandena hinnangu andmine võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt. 	<p>Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekti kavandi koostamine. Projekti eelarve koostamine.
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> Projekti eelarve koostamine lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Lõpparuande koostamine ja hinnangu andmine vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perens, A. Projektijuhtimine Külim 1999, 2002. 2. Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministeerium.ee/300]. 3. Projektijuhtimine. Äripäeva kirjastus 2005. 4. Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat. Äripäeva käsiraamat 2013. 5. Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015.

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	Erialane vene keel andmekaitsespetsialisti tegevuses ja suhtluses		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles kesktasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Ölme Saul, Lilia Knõš-Krjukov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades valdkonna sõnavara lähtudes kesktaseme keelekasutuse oskusoletest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele • Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles • Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku tegevusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele • Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsust ja keerukat infovahetust enamlevinud tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele • Osaleb tegevusega seotud aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andmekaitsespetsialisti tööülesanded ja pädevused 2. Organisatsioon ja juhtimine 3. Andmekaitsealased nõuded ja nende kohaldamine 4. Teabe haldamine 	<p>Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine)</p>	<p>Individuaalne töö erinevate tekstidega.</p> <p>Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest.</p> <p>Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>
Iseeseisv töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks).			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.aki.ee/ru 2. Саул, В. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 			

	<p>3. Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994</p> <p>4. Леонова, Н.Е., Мотина, Е.И., Жуковская, Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993</p> <p>5. Сборник статей «Основы бизнеса»</p> <p>6. Лебедев, В.К., Петухова, Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001</p> <p>7. Фаст, Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995</p> <p>8. Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999</p> <p>9. Пухаева, Л.С., Ольхова, Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002</p> <p>10. Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008</p>
--	--

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS			Maht
3	Erialane inglise keel andmekaitse spetsialisti tegevuses ja suhtluses			4 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases inglise keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult kinnisvaramaakleri tegevuses				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Anne Maisvee				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades valdkonna sõnavara lähtudes kesktaseme keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B2 kirjeldustele Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases inglise keeles Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku tegevusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsust ja keerukat infovahetust enamlevinud tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb tegevusega seotud aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	<ol style="list-style-type: none"> Andmekaitse spetsialisti tööülesanded ja pädevused Organisatsioon ja juhtimine Andmekaitsealased nõuded ja nende kohaldamine Teabe haldamine 	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtte, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õige kirja omandamise kontrollimiseks).
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> http://www.aki.ee/en Thomas E. Payne, Understanding English Grammar, Cambridge University Press 2011 http://www.businessenglishsite.com/business-english-finance.html http://www.jcfswinnipeg.org/documents/informationtechnology-terminology.pdf

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	Andmebaaside loomine		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija oskab luua ning kasutada valdkonnaspetsiifiliste andmete kogumiseks, analüüsimiseks ja esitamiseks erinevaid andmebaase.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Aare Klooster, Jaan Olt				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Loob ja kasutab erinevaid andmebaase erialastes tegevustes Rakendab aktiivselt erinevaid IKT vahendeid, muutes visuaalseid väljundeid sõltuvalt auditoriumi arusaamise tasemele ja vajadustele Moodustab erinevaid andmekogumeid vastavalt organisatsiooni hetkevajadusele 	<ul style="list-style-type: none"> Visualiseerib kolme erinevat IT-alast lahendust kasutades iseseisvalt valitud seiretulemused Seostab igat valikut spetsiifilise auditoriumi vajaduste ja võimekusega Loob etteantud kriteeriumitele vastava andmekogu 	<ol style="list-style-type: none"> Andmebaasi tabelite kirjeldamine Andmete sisestamine Andmebaasi päringute kirjeldamine Vormide kujundamine Andmete sisestamine vormide abil Andmete esitamine vastavalt etteantud auditoriumi võimekusele 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö (analüüsida andmebaasi tarbeks vajalikke seiretulemusi ning tuua välja tabeli struktuur) Praktiline töö (klientide rahulolu küsitlustulemuste andmebaasi loomine) 	<p>Loeng andmebaaside loomisest.</p> <p>Iseseisev töö andmebaasi loomisest.</p> <p>Küsitlustulemuste andmebaasi presentatsioon.</p>
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb andmebaasi analüüsi ja klientide rahulolu küsitluste tarbaks loodud andmebaasi loomise tulemusena.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> SQL & Database design <ul style="list-style-type: none"> http://w3.one.net/~jhoffman/sqltut.htm http://www.sqlmag.com (SQL Magazine) http://databases.about.com/compute/databases/cs/specificproducts/ 			

	2. ERD - http://www.arbortext.com/wp.html - http://www.flag.wr.usgs.gov/GLIMS/erd_desc.html (kasutusnäide) - http://www.embarcadero.com/products/Design/erdatasheet.htm (ER Studio) - http://www.cai.com/products/alm/erwin.htm (ER Win) - http://www.datanamic.com/dezign/index.html (DeZign for Databases)
--	--

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	Huvipoolte nõustamine		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija on nõustamiselases tegevuses orienteeritud erinevate huvipoolte vajaduste ja rahulolu saavutamisele, töötades süsteemselt, meetodiliselt ning korrapäraselt.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab erinevaid nõustamiselase tegevusega seotud läbirääkimistehnikaid, sõltuvalt huvipoolte spetsiifikast ja nõustamise eesmärgist Sõnastab erinevate huvipoolte vajadused ja eesmärgid ning vastavalt sellele valib, arendab ja juhib nõustamisprotsessi Osaleb organisatsioonisiseste suhtevõrgustike toimimises, aidates kaasa osapoolte selge nõustumise ning pühendumuse saavutamisele 	<ul style="list-style-type: none"> Töötab välja nõustamiselase kavandi lähtuvalt sobivast läbirääkimistehnikast Analüüsib nõustamisprotsessi sõltuvalt huvipoolte vajadusest Analüüsib organisatsiooni suhtevõrgustikku ning selle erinevaid osapooli, nende motiveerimise ja eesmärke 	<ol style="list-style-type: none"> Nõustamissuhe ja nõustamisoskused Nõustamistehnikad Intervjueerimine Grupinõustamine Nõustamine ja eetika 	<ol style="list-style-type: none"> Praktiline töö (koostab meeskonnatööna nõustamiselase kavandi ja valib sobiva läbirääkimise tehnika) Praktiline töö (huvipoolte vajadusest lähtuva nõustamisprotsessi analüüs) Praktiline töö (kirjeldab suuliselt nõustamise etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid läbi nõustamistöö võtmetegevuste) Praktiline töö (suhtevõrgustiku analüüs) 	<p>Loeng nõustamisest. Meeskonnatöö nõustamiselase kavandi koostamisest. Diskussioon moodulit läbivate teemadel. Rollimängud nõustamisprotsessist. Nõustamistegevuse võtmetegevuste presentatsioon.</p>
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ning rollimängude sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinde kujuneb nõustamiselase kavandi, nõustamisprotsessi analüüsi ning nõustamisprotsessis rakendatavate vahendite praktiliste tööde tulemusena.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Edukad läbirääkimised. Kuidas jõuda eesmärgini. G. Richard Shell, 296 lk http://www.tjo.ee/index.php?id=2773 Sotsiodünaamiline nõustamine. R. Vance Peavy. Tallinn 2002 http://www.rajalaidja.ee/public/Suunajauus/Sotsiodünaamiline_noustamine.pdf 			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS			Maht
6	Veebilehtede haldamine ja kujundamine			3 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised organisatsiooni veebilehe loomiseks, arvestades veebisaitide kujunduse põhimõtteid, kasutades erinevaid veebiloomise ning haldamise vahendeid ja keskkondi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Heikki Eljas				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> • kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ul style="list-style-type: none"> • kujundab meeskonnatöona organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised tööd - sisuhaldussüsteemi loomine ja haldamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled) 	<ul style="list-style-type: none"> • Esitlus -sisuhaldussüsteemi tutvustus • Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veebi põhimõtted 2. Lihtsa veebilehe loomine 3. Saidi kavandamine 4. Veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine 5. Graafika kasutamine veebilehel 6. Veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia)
Iseseisev töö moodulis:	Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise ja veebilehe esitlemise alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Freeman, Jamie 500 veebi loomise lihtsat nõuannet ja töövõtet Tallinn: Digipraktik, 2008 2. Õppematerjalid materjalide kettal: http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/, õpikeskkonnas Moodle ja aadressil http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/arendus/4_kasutajaliides_ja_veebidisain.html 			