

ÕIGUSASSTISTENT, tase 5 õppekava
mittestatsionaarne õpe
RAKENDUSKAVA

Põhiõpingute moodulid

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
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: Hille Raud, Mare Muskat, Rain Arro, Jaan Olt, Andres Õige, Siim Sarapuu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis (1).	- 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, sooviavaldus. - Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. - Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.	1.1 Karjääri planeerimine (1 EKAP) 1.1.1. Enesetundmine õigusassistendi karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu) 1.1.2. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine õigusassistendi karjääri planeerimisel (Haridustee: õigusassistendi eriala, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, õigusassistendi eriala näitel. Töömotivatsioon. 1.1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Töötamine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine.	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).	- E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega). - Eneseanalüüs lähtuvalt õigusassistendi kutsestandardist. - Infootsing töövahenduskeskondades õigusassistendi erialal tööturu võimaluste kohta. - Miniloeng kandideerimise protsessi kohta. - Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta. - Praktiline töö (dokumentide vormistamine). - Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks).

		Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan)		
Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist (2).	- 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 mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas. - Täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni. - Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik.	1.2 Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP) 1.2.1. Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused) 1.2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid) 1.2.3. Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind) 1.2.4. Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud) 1.2.5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.	- Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast. - Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine. - Infootsing teabevärvast.	- 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.
Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas (2).	- Analüüsib meeskonnatööna 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 meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda. - Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel	1.2.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis) 1.2.7 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused) 1.2.8.. Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)	- Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs. - Ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana. - Vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil. - Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. - Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine.	- Kõitev 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).

	kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani.		Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel.	
Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel (3, 4, 5).	- 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 füüsikalisi, 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 töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel. - Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja ja puhkuse korraldamisel. - Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi	1.3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP) 1.3.1. Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus) 1.3.2. Töökeskkonnavaline töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs) 1.3.3. Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks) 1.3.4. Töökeskkonnavaline teave (Erinevad töökeskkonnavalase teabe allikad) 1.3.5. Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega) 1.3.6. Tule- ja elektriõhutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus) 1.4. Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP) 1.4.1. 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.	- 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.	- 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.

	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. • 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.	Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.) 1.4.2. 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 puhkuse hüvitamine) 1.4.3. 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). 1.5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP) 1.5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu) 1.5.2. Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine)		
--	---	--	--	--

		(Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. 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) 1.5.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitustähtjad).		
Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil (6).	- 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 looval lahendamisel. - 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.	1.6. Suhtlemise alused (1 EKAP) 1.6.1. Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused) 1.6.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond). 1.6.3. Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindus-situatsioonid ja nende lahendamine)	Kompleksülesanne (õigusassistendi tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga).	- 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).

Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	• 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.
Mooduli hinde kujunemine <i>(hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)</i>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. 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 püstitamine, 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));
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: • 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, praktika- ja töökohtade kohta. • koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: cv, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast. • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. • 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 elektrooniliselt fie näidistuludeklaratsiooni. • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“. • 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 sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas. • analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel. • 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. • 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, enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi. • lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, 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	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). 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.

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	SISE- JA VÄLISKLIENTIDE NÕUSTAMINE		36 EKAP, sh praktika 7 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sise- ja välisklientide nõustamisega lähtudes kliendi vajadustest ja õigusteenuse osutamisega seonduvast regulatsioonist.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetajad: Monika Aas, Mare Muskat, Kristina Alas, Lilia Knõš-Krjukov, Õilme Saul, Hille Raud, Kristina Kask, Katrina Zahharov-Tudorov, Andres Aasa, Kersti Pärn, Helena Laus, Janne Kerdo, Mare Visnapuu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- 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. - Planeerib kohtumisteks või istungiteks ajad, kooskõlastades need klientide ja kaastöötajatega, kasutades erinevaid infosüsteeme.	- Tuvastab, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles kliendi õigusliku probleemi lähtudes kliendi esitatud faktilistest asjaoludest kasutades suhtluses kliendiga erinevaid kommunikatsioonivahendeid luues positiivse kliendisuhete ja järgides kutse-eetika nõudeid. - Kirjeldab, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles kliendile mõistetavalt õigusteenuste olemust arvestades kliendi vajadusi ja õigusteenusega seotud õiguslikku regulatsiooni. - Annab ülevaate, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles kliendile õigusteenusega seotud menetluskordadest ja menetlustähtaegadest ning menetluskordade sisust lähtudes kehtivast õigusest ja organisatsiooni eripärast kasutades asjakohaseid teenindusviise ja -tehnikaid. - Registreerib, sh praktikal klientide vastuvõtu ja sellega seonduva muu informatsiooni kasutades erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid. - Teeb, sh praktikal päringuid ja kandeid andmekogudesse	Kliendivajaduste väljaselgitamine ja esmane konsulteerimine 2.1. Asjakohased teenindusviisid ja –tehnikad 4 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 2.2. Retoorika 2 EKAP Õigusteenuse tuvastamine 2.3. Sissejuhatus õigusesse 4 EKAP 2.4. EV õiguskaitstesüsteem 4 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) 2.5. Sissejuhatus riigi ja õiguse teooriasse 3 EKAP 2.6 Õigusteenuse eest tasumise jälgimine 3 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) Kohtumiste ja istungite aegade planeerimine 2.7 Õigusassistendi töö töösuhte administreerimisel 3 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 2.8. Organisatsioonikultuur 1 EKAP 2.9 Personalitöö 1 EKAP 2.10 Erialane inglise keel 3 EKAP 2.11 Erialane vene keel 3 EKAP	- 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 analüüsi koostamine õiguse kujunemisest ning õiguse rakendamise kohta avaliku võimu poolt. - Võrdlustabeli koostamine EV õiguskaitstesüsteemi 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	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Ametijuhendi koostamine. - Nõupidamise korraldamine. - Lähetused, nende korraldamine. - Ajakava planeerimine ja assisteerimine. - Õiguskaitstesüsteemi 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. - 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. 3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.

Administreerib õigusteenuse tasusid vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale.	- õigusteenuse eest tasumisega seonduvates küsimustes lähtudes kehtivast õigusest. - Arvestab, sh praktikal õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale.	2.12 Digipädevus (s.h infootsing) 5 EKAP 2.12.1 Arvuti põhitõed ja IT turvalisus 2.12.2 Interneti põhitõed ja koostöö internetis 2.12.3 Tekstitöötlus 2.12.4 Tabelitöötlus 2.12.5 Esitlus 2.12.6 Infootsing	teenuse maksumuse kalkulatsiooni koostamine. - Erialaste dialogide, esinemiste, sõnavõtte, 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 sooritamise. - Praktika sooritamise vastavalt praktikajuhendile.	
Iseseisev töö moodulis:	- Ametijuhendi koostamine. - Juhi ajakava koostamine. - Lähetusega seonduvate dokumentide eelnõude/projektide koostamine. - Eesti Vabariigi õiguskaitse süsteemi organite võrdlustabeli koostamine. - Õigusteenuse tasu kalkulatsiooni koostamine.			
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 tähtaegne koostamine, esitlemine ja kaitsmine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: - tuvastab, sh praktikal kliendi õigusliku probleemi lähtudes kliendi esitatud faktilistest asjaoludest kasutades suhtluses kliendiga erinevaid kommunikatsioonivahendeid luues positiivse kliendisuhte. - kirjeldab, sh praktikal kliendile mõistetavalt õigusteenuste olemust arvestades kliendi vajadusi ja õigusteenusega seotud õiguslikku regulatsiooni. - annab ülevaate, sh praktikal kliendile õigusteenusega seotud menetluskordadest ja menetlustähtaegadest ning menetlusedokumentide sisust lähtudes kehtivast õigusest ja organisatsiooni eripärast kasutades asjakohaseid teenindusviise ja -tehnikaid. - registreerib, sh praktikal klientide vastuvõtu ja sellega seonduva muu informatsiooni kasutades erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid. - teeb, sh praktikal päringuid ja kandeid andmekogudesse õigusteenuse osutamisega seonduvates küsimustes lähtudes kehtivast õigusest. - arvestab, sh praktikal õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	- Aaviksoo, B jt. Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura, 2012. - Anepaio, T jt. Sissejuhatus õigusteadusesse. Tallinn: Juura, 2003. - Annus, T. Riigioigus. Tallinn: Juura AS, 2006. - Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev, 2008. - Dunleavy, P. Riigiteooriad. Liberaalse demokraatia poliitika. Tallinn 1995. - Hattenhauer, H. Euroopa õiguse ajalugu. Tallinn: Juura AS, 2007. - Ilp, A. Sekretäritöö õpik I osa, TMK, 2013. - Jõgi, P. Õigus ja eetika: teooriad õigusest ja õiglusest 20. sajandi õigusfilosoofias. Tallinn: Õigusteabe AS Juura, 1997. - Kallast, M. Käitumise käsiraamat: kombed ja kommentaarid. Tea, 2010. - Kalmo, H. Kes peaks kaitsma Eesti põhiseadust? Juridica 2010, nr 5. - Kalmo, H. Mis on järel põhiseadusest? Veel kord Euroopa Ühenduse õiguse ülimuslikkusest. Juridica 2008, nr 9. - Kiris, A jt. Õigusõpetus. Tallinn: Külim, 2012.			

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">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, 2004.18. Orvet. S. Sekretärid ajapeeglis, TTÜ Kirjastus, 2013.19. Põhiseadus ja Põhiseaduse Assamblee. Kogumik. Tallinn 1997. |
|--|---|

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	ÕIGUSTEENUSE ADMINISTREERIMINE		43 EKAP, sh praktika 13 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime õigusteenuse administreerimisega vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1 ja 2.				
Õpetajad: Katrina Zaharov-Tudrov, Juhan Raudsepp, Merili Kriisa, Priit Männik, Kärt Salumaa-Lepik, Janne Kerdo, Andres Õige, Heili Kaares, Liili Laur, Krsitiina Kask, Kristiina Alas, Õilme Saul, Liilia Knõš-Krjukov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- 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.	- 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 kinnitusmärke 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, arvestades isikuandmekaitse seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid piiranguid. - Valmistab, sh praktikal ette eesti, vene ja inglise keeles esmase õiguslaste analüüsi õigusteenusega seotud küsimuses sidudes asjakohase õigusnormide rakenduspraktika ning kohtu- ja halduspraktika. - Täidab andmevälju ja jälgib dokumentide elukäiku	Õiguslaste probleemi esmane analüüsimine ning dokumentide koostamine ja vormistamine 3.1. Riigiõigus 4 EKAP 3.2. Tsiviilõiguse üldosa 2 EKAP 3.3. EL õiguse alused 2 EKAP 3.4. Karistusõigus 3 EKAP 3.5. Haldusõigus ja haldusmenetluse läbiviimine 2 EKAP 3.6. Kohtumenetlus 3 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 3.7. Süütegude menetlus 3 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) Dokumentide juurdepääsupiirangute järgimine 3.8. Isikuandmete kaitse ja töötlemine 2 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) 3.9. Üldiseks kasutamiseks mõeldud teabele juurdepääs 2 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) 3.10 Erialane inglise keel 2 EKAP	- Võrdleva ülevaate koostamine Eesti Vabariigis varem kehtinud põhiseaduste ja kehtiva põhiseaduse normide eristustest isikute põhiõiguste aspektist. - Riigi tunnuste määramine etteantud mikroriigi näitel. - Juhtumikirjelduse põhjal õigussuhtes osaleva isiku liigi määramine, tema õigus- ja/või 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 andmete ja juhtumikirjelduse pinnalt (menetlus-) dokumentide projektide (protokollid, määrused jne) vormistamine. - Juhtumikirjeldusest võimaliku süüteo koosseisu tuvastamine ja vastava menetluskohandi projekti koostamine. - Test- ja avatud küsimustega iseseisev töö Euroopa Liidu kujunemise (sh laienemise), Euroopa Liidu	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamise: - 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. - Menetluskohandi eelnõude/projektide koostamine. - Inglise keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes olukordades. - Vene keeles dialoogide ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes olukordades. - Erinevate dokumentide loomine etteantud andmete

- 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.	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 organisatsiooni sisestest reeglitest.	3.11. Erialane vene keel 2 EKAP 3.12. Dokumentide elukäigu koordineerimine ja menetlemine, 5 EKAP (sh 3 EKAP praktikat) 3.13. Infosüsteemide kasutamine (kodanikuportaal, EDHS, ISKE) 6 EKAP (sh 4 EKAP praktikat) 3.14. Istungite ja kohtumiste protokollimine 4 EKAP (sh 1 EKAP praktikat) 3.14.1 Kohtumiste, istungite protokollimine 3.14.2 Eesti õiguskeel	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 sooritamise vastavalt praktikajuhendile.	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. 3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.
Iseseisev töö moodulis:	- EV põhiseaduste võrdlusanalüüsi koostamine. - Isikute ja tehingute üksikasjade määramine 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: - 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 õiguslase 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	1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, haldusmenetluse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). 2. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. 3. 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. Köve jt Võlaõigusseadus. I ; kommenteeritud väljaanne ; üldosa, Tallinn, Juura 2006. 10. Kull, I. Köve jt Võlaõigusseadus. II ; kommenteeritud väljaanne, 2-7 osa, Tallinn, Juura 2007. 11. Kull, I. Köve 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 põhimõte 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.

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	ÕIGUSDOKUMENTIDE JÕUSTAMINE		18 EKAP (sh 10 EKAP praktikat)	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime õigusdokumentide jõustamisega vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2 ja 3.				
Õpetajad: Kristina Ala, Anne Ilp, Ölme Saul,Liilia Knõs-Krjukov, Hille Raud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- 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. - Vormistab osutatud õigusteenusega seotud dokumendid lähtudes organisatsiooni eripärast.	- 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. - Valmistab ette sh praktikal dokumendid arhiveerimiseks ja arhiveerib need sõltuvalt teabekandjast vastavalt kehtestatud nõuetele.	4.1. Õigusdokumentide jõustamise kontrollimine, avalikustamine 7 EKAP (s.h 6 EKAP praktikat) 4.2. Jõustunud õigusdokumentide kohta teabe sisestamine andmebaasidesse 3 EKAP (s.h 2 EKAP praktikat) 4.3. Dokumentide vormistamine Arhiveerimise põhitõed 4 EKAP (sh 2 EKAP praktikat) 4.4. Erialane inglise keel 1 EKAP 4.5. Erialane vene keel 3 EKAP	- Õigusdokumendi liigist tingituna erinevate jõustamistoimingute tegemine. - Õigusdokumendi jõustamisega seotud andmekogude kasutamine (andmete sisestamine jne). - Erialaste dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine ja esitlemine inglise ja vene keeles. - Praktiline töö arhiivipäringule vastamise kohta. - Praktika sooritamise vastavalt praktikajuhendile.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - 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. 3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.
Iseseisev töö moodulis:	- 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. - MS Word, Excel ja Powerpoint programmidega harjutusülesannete sooritamine. - Arvutikirja õppeks harjutusülesande sooritamine.			
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 õppija: • 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	1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). 2. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised. 3. Rahvusarhiivi juhised.

VALIKÕPINGUTE MOODULID

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	Asjaõigus		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime asjaõiguse kompetentsides				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2,3 ja 4.				
Õpetajad: Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Koostab ja vormistab kinnistusraamatu kandeavalduse lähtudes asjaõiguse regulatsioonist. - Selgitab kliendile õigusteenusega seotud omandi, valduse, servituutide ja pandi regulatsiooni asjaõigust reguleerivatest õigusnormidest lähtuvalt.	- Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kinnistusraamatu kandeavaldusi vastavalt asjaõigusega kehtestatud korrale. - Konsulteerib klienti omandi, valduse, servituutide ja pandi küsimustes lähtudes asjaõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi.	- Asjade liigid. - Valdus. - Kinnistusraamat. - Omand. - Servituudid. - Koormatised. - Hoonestusõigus. - Ostueesõigus. - Pandiõigus.	- Situatsiooniülesande lahendamine valduse kaitse ja omandi kohta. - Kinnistusraamatu kandeavalduse projekti koostamine iseseisva tööna. - Situatsiooniülesande lahendamine ühisomandi ja kaasomandi eristamise kohta.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Valduse kaitse teostamise võimalused ja omandiõigus. - Kinnistusraamatu kandeavalduse koostamine. - Ühis- ja kaasomandi eristamine.
Iseseisev töö moodulis:	Kinnistusraamatu kandeavalduse projekti koostamine etteantud juhtumikirjelduse pinnalt.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kinnistusraamatu kandeavaldusi vastavalt asjaõigusega kehtestatud korrale. - konsulteerib klienti omandi, valduse, servituutide ja pandi küsimustes lähtudes asjaõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Tiivel, R. Asjaõigus. Loengukonspekt. Tallinn, 2007. 2. Varul, P jt. Asjaõigusseadus. Kommenteeritud väljaanne. I ja II, Tallinn 2014.			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	Ühinguõigus		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ühinguõiguse kompetentsides				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2,3 ja 4.				
Õpetajad: Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Koostab ja vormista äriühingu asutamisdokumentide ning majandustegevusega seotud õigusdokumentide projektid lähtudes ühinguõiguse regulatsioonist. - Selgitab kliendile õigusteenusega seotud äriühingu õiguslikku olemust, selle asutamist, pidamist ja lõpetamist puudutavat regulatsiooni ühinguõigust sätestavatest õigusnormidest lähtuvalt.	- Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid äriühingu asutamisdokumentide projekte vastavalt ühinguõigusega kehtestatud korrale. - Konsulteerib klienti äriühingu õigusliku olemus, äriühingu asutamise, pidamise ja lõpetamise küsimustes lähtudes ühinguõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi.	- Äriühingute liigid ja nende olemus. - Äriühingu asutamine, pidamine ja lõpetamine. - Äriregister ja selle pidamine. 4. Vastutus väärtegude eest.	- Situatsiooniülesandena äriühingu asutamisega seonduvate dokumentide projektide koostamine. - Juhtumikirjelduse alusel äriühingu majandustegevusega seotud õigusdokumentide projektide koostamine. - Iseseisva tööna äriregistri kandeavalduse tegemine etteantud juhtumikirjelduse pinnalt.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Äriühingu asutamisdokumentide projektide koostamine. - Äriühingu majandustegevusega seonduvate õigusdokumentide projektide koostamine. - Äriregistri kandeavalduste tegemine.
Iseseisev töö moodulis:	Iseseisva tööna äriregistri kandeavalduse tegemine etteantud juhtumikirjelduse pinnalt.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid äriühingu asutamisdokumentide projekte vastavalt ühinguõigusega kehtestatud korrale. - konsulteerib klienti äriühingu õigusliku olemuse küsimustes lähtudes ühinguõiguse regulatsioonist, selle rakendus- ja kohtupraktikast ning arvestades kliendi vajadusi.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Värv, A. Ühinguõigus. Tallinn: SKA 2008.			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	Võlaõigus		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime võlaõiguse kompetentsides				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2,3 ja 4.				
Õpetajad: Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Koostab ja vormistab tüüptingimusi sisaldavaid lepinguprojekte lähtudes võlaõiguse regulatsioonist. - Nõustab klienti õigusteenusega seotud lepinguliste ja lepinguväliste suhete ning eriliigiliste lepingute olemusest ning nendele esitatud nõuetest lähtudes võlaõiguse regulatsioonist.	- Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid tüüptingimusi sisaldavaid lepinguprojekte vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. - Konsulteerib 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.	- Võlaõiguse üldosa. - Võlaõiguse eriosa. - Võõrandamislepingud. - Kasutuslepingud. - Kindlustuslepingud. - Toetamislepingud. - Kompromissleping. - Seltsinguleping. - Teenuste osutamise lepingud.	- Situatsioonülesanne: Võlasuhte määratlemine ning asjakohase võlaõigusseaduse eriosa lepinguliigi tuvastamine. - Tüüptingimusi sisaldava lihtsama lepingu projekti koostamine.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Juhtumikirjelduse lahendamine võlasuhte tuvastamiseks ja lepinguliigi määramiseks. - Lepinguprojekti koostamine.
Iseseisev töö moodulis:	Tüüptingimusi sisaldava lepingu projekti koostamine.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine läveni tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid tüüptingimusi sisaldavaid lepinguprojekte vastavalt õigusnormides kehtestatud korrale. - konsulteerib 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	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.			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	Avalik teenistus		1 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime avaliku teenistuse kompetentsides				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2,3 ja 4.				
Õpetajad: Hille Raud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Koostab ja vormistab ametniku teenistusse võtmise ja vabastamisega seotud otsustuste eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist. - Koostab ja vormistab ametniku teenistuse käigu korraldamiseks vajalike õigusdokumentide eelnõusid lähtudes avaliku teenistuse õiguslikust regulatsioonist.	- 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.	- Avaliku teenistuse olemus, põhimõisted. Ametnik ja töötaja avalikus teenistuses. Ametisse nimetamine. - Ametnike õigused ja kohustused. Ametniku vastutus. - Teenistussuhte lõppemine. - Ülevaade teenistussuhte lõppemise viisidest. Õiguste kaitse	- Iseseisev juhtumikirjelduse pinnalt teenistussuhet puudutavate ülesannete lahendamine. - Ametniku teenistusest vabastamise käskkirja eelnõu koostamine juhtumikirjelduse pinnalt.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Ülesannete lahendamine. - Teenistuskäskkirjade eelnõu koostamine.
Iseseisev töö moodulis:	Iseseisvalt teenistussuhet puudutavate ülesannete lahendamine.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - 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.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Avaliku teenistuse seaduse käsiraamat. http://www.avalikteenistus.ee/public/Jurgen/avaliku_teenistuse_seaduse_kasiraamat.pdf 2. Avaliku teenistuse õiguslikud alused, G. Tavits, 2013. http://www.sisekaitse.ee/public/kirjastus/avaliku_teenistuse_oiguslikud_alused_2.pdf			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	Normitehnika		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime üld- ja üksikaktide eelnõude koostamisega normitehnika reegleid järgides.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2,3 ja 4.				
Õpetajad: Mare Visnapuu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Viib läbi õigusakti mõju analüüsi lähtudes normitehnikast. - Koostab ja vormistab üldaktide ja üksikaktide eelnõusid lähtudes normitehnika põhiprintsiipidest.	- Koostab normitehnika reeglitest lähtuva õigusakti mõju analüüsi. - Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid üld- ja üksikakti eelnõusid kohaldades normitehnika põhiprintsiipe.	- Normitehnika mõiste ja eesmärk. - Normitehnika põhiprintsiibid. - Õigusakti mõju analüüs. - Õigusakti eelnõu ettevalmistamine.	Situatsiooniülesanne: rühmatööna õigusakti mõju analüüsi ja õigusakti eelnõu koostamine.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Õigusakti mõju analüüs. - Õigusakti eelnõu koostamine.
Iseseisev töö moodulis:	Situatsiooniülesandena õigusakti mõju analüüsi ning eelnõu koostamine.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine läveni tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - koostab normitehnika reeglitest lähtuva õigusakti mõju analüüsi. - koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid üld- ja üksikakti eelnõusid kohaldades normitehnika põhiprintsiipe.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	- Justiitsministeerium. Normitehnika käsiraamat 2014 (avaldatud elektrooniliselt: https://www.just.ee/et/eesmargid-tegevused/oiguspoliitika/normitehnika-kasiraamat). - Riigikogu juhatuse 2011. aasta 27. detsembri otsusega nr 136 kinnitatud „Riigikogus menetletavate eelnõude normitehnika eeskiri“. - Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrus nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“.			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
6	Kohtute infosüsteem		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kohtute infosüsteemi kasutamisega kohtu töötajale pandud ülesannet täitmiseks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2,3 ja 4.				
Õpetajad: Külli Põlv				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Sisestab, muudab ja väljastab kohtumenetlusega seotud infot kohtute infosüsteemis lähtudes justiitsministri ja kohtute poolt kehtestatud kordadest. - Rakendab kohtute infosüsteemi vastavalt teabeotsimise vajadusele ja õigusaktides sätestatud nõuetest lähtudes.	- Haldab kohtumenetlusega seotud infot kohtute infosüsteemis lähtudes justiitsministri ja kohtute poolt kehtestatud kordadest. - Kasutab kohtute infosüsteemi teabe otsimiseks arvestades õigusaktidest tulenevaid piiranguid.	- Kohtutes kasutatavad elektroonilised andmekogud. - Kohtute infosüsteemi tööpõhimõtted. - Andmete haldamine kohtute infosüsteemis.	- Andmete haldamiseks kohtute infosüsteemis praktiliste ülesannete sooritamine etteantud kirjelduse pinnalt. - Näidisotsingute teostamine juhtumikirjelduse alusel. - Erinevate kohtute tegevuses kasutatavate andmekoguse tööpõhimõtete kirjalik võrdlus.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Infohaldamise ülesande lahendamine. - Otsinguülesande lahendamine. - Kirjaliku võrdluse koostamine andmekogudest.
Iseseisev töö moodulis:	Erinevate kohtute tegevuses kasutatavate andmekoguse tööpõhimõtete kirjalik võrdlus.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - haldab kohtumenetlusega seotud infot kohtute infosüsteemis lähtudes justiitsministri ja kohtute poolt kehtestatud kordadest. - kasutab kohtute infosüsteemi teabe otsimiseks arvestades õigusaktidest tulenevaid piiranguid.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Põlv. K. KIS2 õigusteenistuse kasutusjuhend. Pärnu 2012.			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
7	Õiguse mõistmise korraldus		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kohtumenetluse ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisega protsessiõiguse norme järgides.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1,2,3 ja 4.				
Õpetajad: Katrin Saar				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Kasutab tsiviil- haldus- ja kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid kohtuistungi ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisel lähtudes protsessiõiguse normidest. - Koostab ja vormistab kohtumenetluses kutseid, päringuid ja teisti dokumente või nende projekte lähtudes protsessiõiguse normidest.	- Rakendab tsiviil- haldus- ja kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid kohtuistungi ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisel lähtudes õigusnormides sätestatud regulatsioonist. - Koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kutseid, päringuid ja teisti dokumente või nende projekte õigusnormides sätestatud regulatsiooni kohaldades ja organisatsiooni eripära arvestades.	- Kohtumenetlus ja selle liigid. Valdkonda reguleerivad õigusaktid. - Kohtumenetluse peamised põhimõtted protsessiõiguses. - Menetlusosaliste õigused ja kohustused kohtumenetlustes. - Õiguse mõistmise käik ja kohtu tegevus.	- Iseseisvalt õiguse mõistmise korralduse kohta ülesannete lahendamine. - Juhtumikirjelduse pinnalt kohtumenetluses õigusdokumentide projektide koostamine.	1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. 2. Harjutusülesannete sooritamine: - Ülesannete lahendamine õiguse mõistmise korraldusest. - Kohtumenetlusega seotud õigusdokumentide projektide koostamine.
Iseseisev töö moodulis:	Ülesannete lahendamine õiguse mõistmise korraldusest.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde ja ülesannete esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - rakendab tsiviil- haldus- ja kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid kohtuistungi ettevalmistamise ja läbiviimise toetamisel lähtudes õigusnormides sätestatud regulatsioonist. - koostab keeleliselt ja tehniliselt vormikohaseid kutseid, päringuid ja teisti dokumente või nende projekte õigusnormides sätestatud regulatsiooni kohaldades ja organisatsiooni eripära arvestades.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	- Aedmaa, A. jt. Haldusmenetluse käsiraamat. Tartu, 2004. - Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura AS, 2012. - Maurer, H. Haldusõigus üldosa. Tallinn, 2004. - Merusk K. jt. Halduskohtumenetluse seadustik. Kommenteeritud väljaanne. Tallinn: Juura AS, 2013.			