

**SEKRETÄR, tase 5 õppekava
RAKENDUSKAVA
Mittestatsionaarne õppevorm**

Põhiõpingute moodulid

Moodul		MOODULI NIMETUS		Maht	
1		KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS		5 EKAP	
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, Kersti Sõõrumaa					
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad	
Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas	- 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 dokumentide säilitamisega	- Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis - Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga)) - Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt kirjastandardile) - Praktiline töö – elektroonilise motivatsioonikirja ja cv koostamine (lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega).	- Praktiline kompleksülesanne (vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks) - Essee arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis - Praktikakoha taotlus e-kirjana - Vastavalt juhendile iseseisvalt elektrooniliselt motivatsioonikirja ja cv koostamine (lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega).	1.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP) 1.1.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, liigitusskeem) 1.1.2 Dokumentide loomine (vt teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi 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.	

				1.1.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtajad).
Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas	- Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel - Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest - Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente - Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist	- Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal - Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) - Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra-eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal.	Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)	1.2. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP) 1.2.1 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.) 1.2.2 Töökorraldus (tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevarisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine) 1.2.3 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)
Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	- Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi - Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ette-valmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta - Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimis-võimaluste kohta - Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta - Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul - Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani	- Eneseanalüüs lähtuvalt sekretär 5 kutsestandardist - Infootsing - Töövahenduskeskonn- dades sekretäri erialal tööturu võimaluste kohta - Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta - Rollimäng grupitööna, arutelu ja kokkuvõte (tööintervjuu)	- Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktika-võimaluste kohta, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine) - Isikliku karjääriplaani koostamine - Õpilase iseseisvalt raamjuhendi järgi ettevalmistatud enesetutvustus, tuginedes avaliku esinemise headele tavadele - Eneseanalüüsi läbiviimine (testid, analüüs ja kokkuvõte) - Iseseisev töö kutsestandardiga ja seostamine isikliku arengu eesmärkidega	1.3 Karjääri planeerimine (1 EKAP) 1.3.1 Enesetundmine sekretäri karjääri planeerimisel. Eneseanalüüs (isiksuse-omadused, väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused, tugevused/nõrkused). 1.3.2 Õppimisvõimaluste ja tööturu tundmine sekretäri karjääri planeerimisel (haridustee, sekretäri kutseoskustega seotud ametid ja elukestev õpe, tööturg ja selle muutumine, toimetulek muutustega. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused sekretäri eriala näitel. 1.3.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine kui elukestev protsess. Karjääri kitsam ja laiem mõiste, traditsiooniline ja kaasaegne käsitus. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. 1.3.4 Töötusimisoskused sh praktikakoha leidmine: allikad ja info otsimine, tööintervjuu. 1.3.5 Isikliku karjääriplaani koostamine, eesmärkide seadmine (lühi- ja pikaajaline karjääriplan)
Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist	- Õpiobjektiga tutvumine öis-s avaliku esinemise ettevalmistamiseks - Õpilase esinemine - enesetutvustus ja organisatsiooni	- Praktiline harjutus - teeninduses enamlevinud sobimatute repliikide ümbersõnastamine - Keerukate teenindussituatsioonide	1.4. Suhtlemise alused (1 EKAP) 1.4.1 Suhtlemine. Suhtlemiskompetentsid (suhtlemisprotsess ja suhtlusakti etapid, verbaalne ja mitteverbaalne

	- Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemis-vahendeid, sh järgib telefoni- ja interneti-suhtluse head tava - Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava - Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel - Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel - Analüüsib enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi - Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest	tutvustuse esitus - Loeng suhtlemise aluste kohta - Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel - Situatsioonide analüüs sekretäritöös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks - Loeng probleemi lahendamise ja konflikti juhtimise meetodikast - Praktiline töö (klienditeenindus telefonisuhtluses) - Lühiloeng ja hiljem arutelu (õppefilm grupiprotsessidest ja arengufaasidest)	lahendamine teooriale ja praktilistele näidetele toetudes (jooksvalt arutelud rühmas, valikvastustega kontrolltööd) - Kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga) - Õpilase esinemine – organisatsiooni tutvustuse esitus	väljendus, suhtlemisbarjäärid, isikutaju, eneseavamine, aktiivse kuulamise tehnikad, erinevad suhtlusstiilid ja nende valimine; konflikti juhtimise pritsiivid ja strateegiad) 1.4.2 Ametlik ja mitteametlik suhtlemine, interneti- ja telefoniviisakus, elementaarne kontoretikett.
- Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist - Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	- 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	- 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/ettevõtlus toetuste kohta - Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule	- Analüüs bürooarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast - Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine - Infootsing teabevärvast - Meeskonnatööna kohaliku ettevõtlus-keskkonna analüüs - Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana - Juhtumianalüüs meeskonnatööna Kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele - Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine	1.5 Majandus ja ettevõtlus (1,5 EKAP) 1.5.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused) 1.5.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivahendid. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid) 1.5.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind) 1.5.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud) 1.5.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.

	orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ analüüsib meeskonna-tööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtlus-keskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel • Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • Analüüsib meeskonna-tööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • Analüüsib meeskonna-tööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani	sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)		1.5.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis) 1.5.7 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused) 1.5.8 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)
• Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas	• 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 ohuteguriteid ja meetmeid nende vähendamiseks • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega	• Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine sekretäri tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)	• Kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta	1.6. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP) 1.6.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus) 1.6.2 Töökeskkonnavaline töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs) 1.6.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökesk-konna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks) 1.6.4 Töökeskkonnavaline teave (Erinevad töökeskkonnavalase teabe allikad) 1.6.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja

	- Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas - Analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel			kohustused seoses tööõnnetusega) 1.6.6 Tule- ja elektriohutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriohutus)
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	- Praktiliste tööde sooritamise (erinevate dokumentide loomine) - Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus/motivatsioonikiri, CV). - Karjääriplaani koostamine, esitlemine - Rühmatööna valminud tööturu tingimuste ja sobivate ametikohtade ülevaade - Majanduse harjutustestide lahendamine - Äriidee rühmatöö (vajadusel koos suulise kaitsmisega) - Töötervishoiu ja tööohutuse rühmatöö – rühmatöö kirjaliku kodutööna (vajadusel koos suulise kaitsmisega).			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: kompleksülesanne: vormistada dokumendid ja e-kiri praktikale kandideerimiseks; essee arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis; praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel); vastavalt juhendile iseseisvalt elektrooniliselt motivatsioonikirja ja CV koostamine (<i>lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega</i>); praktiline kompleksülesanne (eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine; isikliku karjääriplaani koostamine); kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust; organisatsiooni tutvustuse esitus; analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana; õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine; kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta.			
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 kohta - analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta - koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, soovivaldus, 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			

	16. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 17. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel 20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel 21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest 22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente 23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis 25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt 26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist 28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava 29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava 30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel 31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi 33. lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	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

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	DOKUMENTIDE HALDAMINE		34 EKAP sh praktika 10 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide elukäigu korraldamisega, lähtudes valdkonna õigusaktidest, andmekaitsealustest ja IT-alastest võimalustest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Monika Aas, Anne Ilp, Kristina Kask, Janne Kerdo, Lilia Knõs-Krjukov, Ingrid Pappel, Gyla Pesur				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
Korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest	- Liigitab, sh praktikal dokumendid vastavalt organisatsiooni teabe liigitusskeemile, lähtudes heast tavast - Selgitab meekonnatööna, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles valdkonnaalaste juhiste vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest - Teeb ettepanekuid, sh praktikal teabe liigitusskeemi, valdkonnaalaste juhiste muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele - Sooritab, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele	- Kõitev loeng- teabe liigitamisest - Praktiline töö – ette antud andmete põhjal teabe liigitusskeemi koostamine funktsioonide analüüsi põhjal - Arutelu teabehalduse juhiste väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) - Rühmatöö – teabehalduse juhiste väljatöötamise etappide kirjeldus - Praktiline ülesanne – tööprotsesside kirjeldus - Arutelu – dokumendi(teabe)halduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest - Arutelu – dokumendisüsteemi loomise vajaduse analüüs ja alusdokumentide kehtestamise vajadus	- Praktiline ülesanne - liigitusskeemi koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista liigitusskeem) - Kompleksülesanne – teabehalduse protsessi vajalikkuse selgitamine ja selle kajastamine teabehalduse juhistes ja lisade koostamine (näidisvormingud, elementide kirjeldused, digitaalallkirjastamise juhised), ettepanekute tegemine teabe liigitusskeemi ja teabe halduse juhiste muutmiseks - Praktiline töö - dokumendi elukäigu protsessi skeemi koostamine - Rühmatöö – dokumendisüsteemi analüüs organisatsiooni näitel	2.1 Dokumendihalduse ja dokumentide elukäigu korraldamine (13, sh praktika 4 EKAP) 2.1.1 Dokumendi (teabe)halduse korraldus, õiguskeskkond 2.1.2 Teabe liigitusskeemi koostamise põhimõtted 2.1.3 Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine liigitusskeemi koostamiseks 2.1.4 Liigitusskeemi koostamise protsess, kaasajastamise vajalikkus 2.1.5 Dokumendi(teabe)halduse hea tava (eetika) 2.1.6 Teabehalduse juhiste vajalikkus organisatsioonis, väljatöötamise protsess 2.1.7 Teabehalduse juhiste sisu, kasutajarühmade ülesanded ja vastutus 2.1.8 Teabehaldusjuhiste kaasajastamise vajalikkus 2.1.9 Dokumendi elukäigu mudel 2.2 Vene keel (dokumendi elukäik, dokumendisüsteem, valdkonnaalased nõuded) (1 EKAP) 2.3 Inglise keel (dokumendi elukäik, dokumendisüsteem, valdkonnaalased nõuded) (1 EKAP) 2.4 Eesti keel (1 EKAP)

Loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest	- Valib, sh praktiliselt informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja - Loob, sh praktiliselt sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest	- Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) - Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult eesti keele ja arvutiõpetusega)	Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist, lõimitult eesti keele ja arvutiõpetusega)	2.5 Dokumentide loomine (12, sh praktika 4 EKAP) 2.5.1 Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus 2.5.2 Dokumendi omadused 2.5.3 Dokumendi elemendid 2.5.4 Dokumendi esitusvormid 2.5.5 Dokumentide liigid, nende loomine 2.6 Arvutikiri (0,5 EKAP) 2.7 Arvutiõpetus (3 EKAP) 2.8 Eesti keel (2 EKAP)
Menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest	- Registreerib ja suunab, sh praktiliselt dokumendid lähtuvalt täitmisülesandele arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsess) - Koostab meeldetuletusi, sh praktiliselt jälgides dokumentide täitmise tähtaegu	- Dokumendi-ringluse skeem - Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid - Infootsing – õigusaktidest dokumentide registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendi-registrile	- Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis - Praktiline ülesanne - eelnevalt koostatud dokumentide alusel registreerimine ja meeldetuletuste teostamine infosüsteemis	2.9 Dokumentide menetlemine (3, sh praktika 1 EKAP) 2.9.1 Dokumendiringluse põhimõtted, dokumentide menetlemine 2.9.2 Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 2.9.3 Dokumentide registreerimine 2.9.4 Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 2.9.5 Meeldetuletuste koostamine 2.9.6 Dokumentide ametlik kinnitamine
Rakendab andmekaitseõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitseõuetele ja juhistele	Teeb kindlaks, sh praktiliselt isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel	- Loeng andmekaitsealastest õigusaktidest - Arutelu dokumentide juurdepääsu-piirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) - Praktiline töö – isikuandmete koosseisu määratlemine	- Juhtumianalüüs – privaatsuspoliitika võrdlus - Kompleksülesanne – isikuandmete koosseisu kindlaks määramine dokumentide loomisel ja menetlemisel	2.10 . Andmekaitseõuete rakendamine (3, sh praktika 0,5 EKAP) 2.10.1 Avalik teave, juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised 2.10.2 Isikuandmete töötlemise mõisted, töötlemise põhimõtted ja valdkonna regulatsioon 2.10.3 Isikuandmete koosseis, isikuandmete avalikustamine, andmesubjekti õigused

		• Privaatsuspoliitika analüüs		
Rakendab infosüsteeme lähtudes IT-alastest võimalustest	• Leiab info, sh praktiliselt kasutades infosüsteeme • Analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja juurutamisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile	• Praktiline töö – infootsing, info süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt etteantud andmetele • Loeng – DHS-i funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest ning näited erinevatest infosüsteemidest • Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is • Arutelu – tööprotsesside kaardistamine vastavalt etteantud andmetele	• Praktiline töö – kasutab infosüsteeme info leidmiseks • Kompleksülesanne - analüüsib sekretäri rolli DHS-i juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel, kaardistab tööprotsesside muudatuste vajaduse	2.11. Infosüsteemide rakendamine (3, sh praktika 0,5 EKAP) 2.11.1 Infootsingud ja infohaldussüsteemid 2.11.2 Infosüsteemidele esitatavad nõuded 2.11.3 Enamkasutatavad DHS-id 2.11.4 Sekretäri roll DHS-i juurutamisel 2.11.5 Tööprotsesside muutmise vajaduse välja selgitamine 2.11.6 Info kriitiline hindamine 2.11.7 Infoturve
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	1. Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised 2. Harjutused õigekirjast 3. Arvutikirja harjutused 4. Esitluste koostamine 5. Eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine 6. Praktikaaruande koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Vt hindamisülesandeid. Mooduli hinne kujuneb eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid läveni tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (MSVS, AvTS, TKTA jne). 2. EVS 882-1:2013/AC:2015. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri 3. ÕS 2013, raamatuna ja veebiversioonina 4. Erelt, T, Eesti ortograafia 2005 5. Erelt, M, Erelt, T, Ross, K, Eesti keele käsiraamat 2007 veebiversioonina Veebiresursid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised www.mkm.ee Andmekaitse Inspektsiooni juhised www.aki.ee Eesti Keele Instituudi koduleht www.portaal.eki.ee Eesti Keele Instituudi koduleht www.keeleeabi.eki.ee Rahvusarhiivi juhised www.ra.ee			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE		10 EKAP, sh praktika 3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsioonis dokumentide hoidmisega, järgides valdkonna alaseid õigusakte, rakendades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskuseid.				
Nõuded mooduli alustamiseks:				
Õpetajad: Anne Ilp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
- Järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele - Valmistab ette organisatsiooni arhiivi korrastamiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele	- Analüüsib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele - Kontrollib, sh praktikal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja vormingut ning tähistatust üleandmise nimekirjade alusel	- Arutelu - sekretäri rollist arhiivitöö korraldamisel ja dokumentide säilitamise vajadusest organisatsioonis - Kõitev loeng – arhiivitöö korraldusele esitatavatest nõuetest - Mõttega lugemine dokumentide hoidmise põhimõtetest - Arutelu - dokumentide hoidmisest I kursusel läbitud praktika põhjal - Praktiline töö – dokumentide ettevalmistamise tööprotsessi kirjeldused	- Analüüs - analüüsib meeskonnatööna arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale - Kompleksülesanne – kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist - Praktiline töö - järgib dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele - Praktiline töö - kontrollib organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja tähistatust üleandmisenimekirjade alusel - Praktiline töö dokumentide korrastamise kohta - Praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta	3.1. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine ja organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (3 EKAP, sh praktika 1) 3.1.1 Sekretäri roll organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel 3.1.2 Dokumentide hoidmine 3.1.3 Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine 3.1.4 Nõuded arhiivihoidlale

Koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale	- Koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest - Registreerib, sh praktilal laenutatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest - Väljastab, sh praktilal dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale	- Mõttega lugemine arvestusdokumentide koostamise kohta - Miniloeng arhiividokumentide kasutamise eesmärkidest ja laenutamise põhimõtetest - Ideekaart arvestusdokumendi kasutamise kohta organisatsioonis - Praktiline töö dokumentide arvestamiseks ja toimikute otsimiseks	Kompleksülesanne – koostab ülevaate arhiivi koosseisust, registreerib dokumentide laenutamise ja väljastab koopiaid ning väljavõtteid arhiividokumentidest	3.2. Organisatsiooni arhiivi ülevaatedokumentide koostamine ja kasutamise korraldamine (4 EKAP, sh praktika 1) 3.2.1 Arvestusdokumentide koostamise põhimõtted 3.2.2 Dokumentide arvestus ja otsing 3.2.3 Ülevaate arhiivi koosseisust 3.2.4 Dokumentide laenutamine 3.2.5 Tõendi, koopia, väljavõtte vormistamine.
Korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele	- Dokumenteerib dokumentide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhiste - Dokumenteerib, sh praktilal dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel	- Õppekäik arhiivi - Mõttega lugemine dokumentide hävitamise kohta - Arutelu dokumentide säilitamise vajalikkusest lähtudes organisatsiooni ülesannetest - Praktiline töö dokumentide hävitamise dokumenteermise kohta	- Raport õppekäigu kohta - Väitlus dokumentide säilitamise vajalikkusest arhiiviasutuses - Kahtlased väited dokumentide säilitamise kohta	3.3 Säilitustähtaja jälgimine ja dokumentide eraldamise korraldamine (3 EKAP, sh praktika 1) 3.3.1 Dokumentide hävitamise põhimõtted. 3.3.2 Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteermine. 3.3.3 Arhiiviasutuse roll. 3.3.4. Arhiiviväärtuslikud dokumendid.
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	1. Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised 2. Raport õppekäigu kohta 3. Eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine 4. Praktikaaruande koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Mooduli hinne kujuneb eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Valdkonna riiklikud õigusaktid: arhiiviseadus, arhiivieeskiri 2. Rahvusarhiivi juhised			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	ORGANISATSIOONI TÖÖKORRALDUS		30 EKAP sh praktika 10 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisl ja hea töökeskkonna tagamisel, sh lähetuste korraldamisega ning personalitöö ja raamatupidamise assisteerimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks:				
Õpetajad: Asta Feldtschmidt, Anne Ilp, Janne Kerdo, Ene Altpere, Lilia Knös-Krjukov, Mailis Neppo, Ölme Saul, Gyla Pesur, Kersti Pärn				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
• Mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel	• Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel	• Kõitev loeng sekretäritöö ajaloost • Loeng organisatsiooni juhtimisprotsessist • Arutelu sekretäri rollist organisatsiooni-kultuuri kujundamisel	• Ajatelg - sekretäritöö ajaloost tänapäevani • Ideekaart - organisatsiooni juhtimisprotsess • Praktiline ülesanne - sekretäri ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine	4.1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel (5 sh 1 praktika EKAP) 4.1.1 Sekretäritöö ajalooline ülevaade 4.1.2 Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused 4.1.3 Organisatsioonikultuur, juhtimisprotsess 4.1.4 Koostöö organisatsioonis, sh koostöö juhiga
• Tagab hea töökeskkonna vastavalt organisatsiooni töökorraldusele	• Selgitab välja, sh praktikal eesti, vene, inglise keeles organisatsiooni kontori- ja esitlustehnika ning – tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ja hoolduse • Kontrollib, sh praktikal, et tööruumid on korras ja puhtad ning vajalike vahenditega varustatud	• Õppekäik Büroomaailma • Pildi sisse minek: ametiriietus, tööruum	• Raport õppekäigust • Esitlus sekretäri töökeskkonnast ja välimusest	4.2. Töökeskkonna tagamine (8 sh 2 paraktika EKAP) 4.2.1 Sekretäri tööruum 4.2.2. Sekretäri töövahendid 4.2.3 Sekretäri välimus 4.3 Vene keel (2 EKAP) 4.4 Inglise keel (2 EKAP)
• Korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele	• Täidab, sh praktikal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale • Vormistab, sh praktikal lähetusdokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele	• Protsessikirjeldus: siselähetuse korraldamine • Praktiline töö: etteantud andmete põhjal välislähetuse planeerimine • Praktiline töö: lähetuse dokumentide vormistamine	• Kompleksülesanne: organisatsiooni juhi lähetuse ettevalmistamine ja dokumenteerimine • Infootsing: kultuuriprogrammi planeerimine lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest	4.5. Lähetuste korraldamine (3 sh 1 praktika EKAP) 4.5.1 Lähetusi reguleerivad õigusaktid 4.5.2 Lähetuste planeerimise etapid 4.5.3 Sihtkoha kultuuritaust 4.5.4 Lähetusega seotud dokumentatsioon 4.6 Inglise keel (0,5 EKAP) 4.7 Vene keel (0,5 EKAP)

Korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele	- Vormistab, sh praktikal tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks vastavalt valdkonna õigusaktidele - Peab, sh praktikal personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; - Osaleb, sh praktikal tööjõu värbamises ja uue töötaja sisseelamisprogrammis vastavalt organisatsiooni tavadele	- Mõttega lugemine: personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid - Kõitev loeng personalitöö korraldusest - Õppekäik organisatsiooni personaliosakonda - Arutelu sekretäri rollist personalitöö tehnilises korraldamises organisatsioonis	- Protsessikirjeldus – töösuhete protsessid - Raport õppekäigust - Kompleksülesanne - sekretäri/personali-töötaja TL, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmine, TL muutmise, koostamine, jm personalialane dokumentatsioon	4.8 Personalitöö tehniline korraldamine (7 EKAP sh 3 praktika EKAP) 4.8.1 Valdkonna õigusaktid, juhised 4.8.2 Töösuhete protsessid 4.8.3 Personalitöö dokumenteerimine 4.8.4 Personalitarkvara 4.8.5 Personalitöö dokumentide säilitamine
Assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele	- Koostab ja vormistab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale - Arvestab, sh praktikal tööaega ja –tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile	- Praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll - Kõitev loeng töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest ja töötasustamise alustest - Praktilised tööd - tööajatabeli täitmine, töötasude, puhkustasude ja haigushüvitiste arvestamine, maksude arvestamine	- Praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll - Praktiline ülesanne etteantud andmete alusel tööajatabeli täitmine - Praktiline kompleksülesanne – etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja haigushüvitise ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe koostamine	4.9. Raamatupidamise assisteerimine (7 EKAP sh 3 praktika EKAP) 4.9.1 Raamatupidamisdokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid 4.9.2 Nõuded raamatupidamis algdokumentidele 4.9.3 Raamatupidamisalgdokumentide liigid, nende loomine 4.9.4 Raamatupidamise registrid 4.9.5 Raamatupidamise siseeeskiri, raamatupidamisdokumentide menetlemine 4.9.6 Raamatupidamisdokumentide säilitamine 4.9.7 Raamatupidamistarkvarad 4.9.8 Tööaega ja töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid 4.9.9 Organisatsiooni palgakorraldus 4.9.10 Erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus 4.9.11 Puhkusetasu ja haigushüvitiste arvestus
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	1. Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised 2. Raport õppekäigu kohta 3. Eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine 4. Loeb mõttega sekretäri valdkonna kutsestandardite, eetikakoodeksi ja Eesti Juhi Abi Ühingu kohta 5. Praktikaaruande koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamise. Mooduli hinne kujuneb eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 2. Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis.Fragmentarium, TTÜ Kirjastus 2011 3. Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt, veebiressursid: www.tooelu.ee, www.tooigusabi.ee, www.pare.ee jt. 4. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2017. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. 5. Raamatupidamistööd reguleerivad õigusaktid: raamatupidamiseseadus jt, veebiressursid: www.tootukassa.ee; www.emta.ee; www.emta.ee; www.raamatupidaja.ee jt. Veebiressursid Eesti juhi Abi Ühing www.juhiabiyhing.ee Kutsekoda www.kutsekoda.ee

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	Organisatsiooni suhtekorraldus		23 EKAP sh praktika 7 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb sise- ja välisklientidega, haldab teavikuid, korraldab ametikohtumisi ja osaleb projektide korraldamises				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Anne Ilp, Kristina Kask, Gyla Pesur, Janne Kerdo, Lilia Knös-Krjukov, Jaan Olt, Riinu Raasuke, Ölme Saul, Tatjana Tsurkina, Kersti Sõõrumaa				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
Mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses	- Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses - Suhtleb, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsioonis kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta - Kasutab ja sisustab, sh praktikal organisatsiooni suhtluskanaleid, lähtudes organisatsiooni vajadusest	- Kõitev loeng suhtekorralduse põhimõtetest - Õppekäik organisatsiooni - Mõttekaart – sisene- ja väline suhtekorraldus - Arutelu – info edastamise viisidest ja võrgusuhtlusest - Praktiline töö – erinevate riikide kultuuride iseärasused - Sotsiodraama – etteantud situatsiooni alusel - Praktiline töö – teadete koostamine sh inglise/vene keeles - Video – klienditeenindus	- Mõttega lugemine - sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing - Esitlus - ühe riigi kultuuriprogramm - Raport õppekäigust - Praktiline ülesanne: teadete koostamine ja edastamine, sh inglise ja vene keeles - Analüüs - teadliku kliendina organisatsiooni teenindussituatsioonis - Praktiline töö - valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi	5.1. Organisatsiooni suhtekorraldus (15 EKAP, sh praktikal 4 EKAP) 5.1.1Organisatsiooni suhtekorralduse põhimõtted 1.1. Organisatsiooni sisene- ja väline suhtekorraldus 1.2. Eetika, moraal, kõlblus 1.3. Kutse-eetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused 1.4. Koostöö organisatsioonis, sh koostöö juhiga 1.5. Sekretäritöö etikakoodeks 1.6. Klienditeeninduse alused 1.7. Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid 1.8. Protokoll ja etikett 1.9. Erinevate kultuuride iseärasused ja nende arvestamine rahvusvahelisel suhtlemisel 1.10. Telefoni- ja võrgusuhtlus 1.11. Meediasuhtlus 1.12. Sotsiaalmeediakanalid, nende haldamine 1.13. Suhtlemisetikett sotsiaalmeedias 1.14. Eesti keel 1.15. Vene keel 1.16. Inglise keel

Haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid	Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust, sh praktikal organisatsiooni teavikute, sh aastaraamatute, trükiste, kunstiväärtuste, meenete jne, üle vastavalt organisatsiooni tavadele	- Loeng organisatsiooni dokumentide (visiitkaardid, meened, fotod, teavitusmaterjal jt) kogumise vajalikkusest - Rühmatöö – dokumentide kogumise määratlemine	Kompleksülesanne – vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida teavikute kogumise, hoidmise vajalikkust	5.2. Teavikute haldamine (2 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 2.1 Teavikute liigitamine 2.2 Teavikute kogumine, süstematiseerimine ja säilitamine
Korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele	- Valmistab ette, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles koosolekuid ja kohtumisi vastavalt juhiste - Protokollib, sh praktikal koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast	- Loeng ametikohtumiste korraldamisest - Praktiline töö koosoleku ettevalmistamine - Protsessikirjeldus - rahvusvahelise koosoleku korraldamine	Kompleksülesanne - koosoleku ettevalmistamine, teenindamine, protokollimine	5.3. Ametikohtumiste korraldamine (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 3.1 Ametikohtumiste liigid 3.2 Ametikohtumiste korraldamine 3.3 Ametikohtumiste dokumenteerimine 3.4 Eesti keel 3.5 Inglise keel 3.6 Vene keel
Mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel	- Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli projektide korraldamisel - Täidab, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles erinevaid tööülesandeid projektide kavandamisel ja läbiviimisel lähtudes projekti eesmärgist ja tegevuskavast	5 x 2 küsimust – valdkonna projekti plaani koostamiseks - Ajatelg – projekti ajakava koostamine - Ajurünnak projekti riskianalüüs, riskide maandamise võimalused - Praktiline töö – kalkulatsiooni koostamine	- Kompleksülesanne – koostab dokumendihaldusvaldkonna projekti probleemipuu, sõnastab eesmärgid ja tulemuse, kalkulatsiooni, riskianalüüsi, koostab projekti kokkuvõtte, toob välja projekti meeskonna ja rollid - Esitlus – projekti tutvustus	5.4. Osalemine projektide korraldamisel (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 4.1 Projekti etapid: probleemi püstitamine, eesmärkide ja ülesannete sõnastamine, meeskonna moodustamine, planeerimine, tegevus, analüüs ja hinnangud 4.2 Dokumendihalduse valdkonna projektid (nt kontoritehnika, kontoritarkvarad, teavitusmaterjalid) 4.3 Arvutiõpe, sh diagrammid 4.4 Eesti keel 4.5 Inglise keel 4.6 Vene keel
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	1. Mõttega lugemine – sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing 2. Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal 3. Raport õppekäigust 4. Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsioonis 5. Praktiline töö – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest 6. Isiklike teavikute kogumine ja süstematiseerimine 7. Protokollide koostamine ja vormistamine 8. Esitlus – projekti tutvustus 9. Õpimapi koostamine ja vormistamine.			

Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 2. Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 3. Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 4. Perens, A. Projektijuhtimine, Kirjastus Külim 2001 - Goldratt, E. Kriitiline ahel, Kirjastus Goldratt Baltic Network 2007 5. Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 6. Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 7. Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 Veebiressursid: 8. Kutsekoda SA www.kutsekoda.ee 9. Eesti Juhi Abi Ühing www.juhiabiyhing.ee

VALIKÕPINGUD

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	TERVISEEDENDUS		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab oma rolli terviseedenduse arendamisel töökohal, taotletakse, et õpilane mõistab oma rolli tervise edendamisel töökohal, luues selleks eeldused läbi töökeskkonna kujundamise ja inimeste teadlikkuse ning kaasamise.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Külli Luuk, Annika Kүүdorf				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
- Mõistab sekretäri rolli organisatsiooni terviseedenduse arendamisel - Korraldab terviseedendust töökohal vastavalt organisatsiooni ja töötajate vajadustele ning vastavalt õigusaktide nõuetele.	- Analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli organisatsiooni terviseedenduse arendamisel vastavalt õigusaktidele - Koostab valdkonnaalase juhise arvestades terviseedenduse arendamise tegevusi, meetmeid ja rakendamise võimalusi	- Loeng - Arutelu - Ajurünnak - Mõttekaart - Õppekäik – töötervishoiu-keskusesse ja tervist edendavasse töökohta - Protsessikaart — terviseedenduse tegevused, meetmed - Võrdlusanalüüs – terviseedenduse juhiste võrdlus	- Ideekaart – sekretäri roll tervise edendamisel - Enda tervisekäitumise analüüs - Oma töökoha terviseprogrammi (või tegevuste) analüüs - Rollimäng – terviseedenduse teadlikkuse tõstmine organisatsioonis - Praktiline ülesanne: töökoha terviseedenduse juhise koostamine vastavalt organisatsiooni vajadustele, selle esitus ja rakendamise meetmed - Raport õppekäigust tervishoiukeskusesse	1. Terviseedendus. Valdkonda reguleerivad õigusaktid ja nendest tulenevad nõuded (1 EKAP) 1.1. Tervis ja terviseedendus. Kaasaegse terviseedenduse kujunemine 1.2. Terviseedenduse õiguskeskkond , valdkonda reguleerivad õigusaktid ja standardid 1.3 Terviseedenduse põhimõtted ja viisid selle rakendamiseks 1.4 Terviseedenduse dokumentatsioon 2. Terviseriskide juhtimise põhimõtted ja protsess töökohal (2 EKAP): 2.1 Terviseriskide olemus 2.2 Terviseriskide juhtimise põhimõtted ja protsess 2.3 Ergonoomia töökohal 2.4 Ennetusmeetmete kavandamine ja rakendamine 2.5 Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ja õigusaktid 3. Töökoha terviseedenduse teemalõigud ja rakendamise meetodid (3 EKAP) 3.1 Töökogukonna tervisealane arendamine ja muutuste juhtimine: põhitõed 3.2 Tegevuste planeerimine 3.3 Terviseedenduse kommunikatsioon 3.4 Töötervise ja -rahulolu hindamine 3.5 Töötajate kaasamine 3.6 Organisatsiooniväliste partnerite kaasamine 3.7 Töötajate elustiili mõistmine, selle kujundamise võimalused 3.8 Tasakaalustatud toitumine töökohal 3.9 Töötajate liikumisaktiivsuse toetamine 3.10 Vaimse tervise toetamine töökogukonnas

				3.11 Sõltuvusainete tarvitamisega (tubakas, alkohol, uimastid) seonduvate teemade käsitlemine, töötajate toetamine
Iseseisev töö moodulis:	1. Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised 2. Enda tervisekäitumise analüüs 3. Töökoha terviseedenduse oluliste tegevusprotsesside kaardistamine 4. Töökoha terviseedenduse juhise väljatöötamine 5. Raport õppekäigust			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	10. Valdkonnavalased õigusaktid, vt http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/tookohal/seadusandlus 11. Töökoha terviseedenduse alased õppe- ja juhendmaterjalid, vt http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/tookohal/tervise-edendamine-tookohal 12. Tööelu portaal, vt www.tööelu.ee 13. Tervisestatistika andmebaas, vt http://pxweb.tai.ee/PXWeb2015/index.html 14. Euroopa tervist edendavate töökohtade võrgustik, http://www.enwhp.org/			

Valikõpingute moodul		MOODULI NIMETUS		Maht	
2		ETTEVÕTLUSÕPE		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on omandanud pädevused, mis võimaldavad tal olla ettevõtlik töötaja ning luua ja juhtida ettevõtet õpitavas valdkonnas					
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul					
Õpetajad: Rain Arro, Janek Keskküla, Mare Muskat, Kersti Pärn, Andres Õige					
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad	
- Hindab ärivõimalusi, arvestades iseenda eeldusi ja ettevõtluskeskkonda - Kavandab turundustegevused vastavalt äriidees valitud tootele, tarbijale ja turutingimustele - Kavandab ettevõtte eelarvestamise, finantseerimise ja majandusarvestuse põhimõtteid lähtudes õigusaktidest ja heast tavast - Korraldab ettevõtte juhtimise ja arenduse lähtuvalt ärimudelist	- Analüüsib enda võimalusi ettevõtjana või ettevõtliku töötajana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärieetikast - Analüüsib meeskonnatööna õpitava valdkonna ettevõtte toimimist ja juhtimist ning selle keskkonda - Analüüsib meeskonnatööna kavandatud äriidee uudsust ja teostatavust arvestades sihtturgu ja ettevõtluskeskkonda - Koostab ärimudeli lähtudes äriidee teostatavusest - Analüüsib meeskonnatööna sihtrühmi ja turgu lähtuvalt tootest - Põhjab meeskonnatööna valitud turundustegevusi lähtuvalt sihtrühmast, turust ja tootest - Koostab meeskonnatööna ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve ning müügiprognoosi lähtudes äriideest ja turuanalüüsist - Hindab meeskonnatööna erinevaid finantseerimisvõimalusi lähtudes loodud äriidee valdkonnast - Kavandab ettevõtte majandusarvestuse lähtudes õigusaktidest ja heast tavast	- Praktiline meeskonnatöö: struktureeritud aruande koostamine lähtuvalt juhiseist - Kohtumine ettevõtjaga, õppekäik ettevõttesse, intervjuu - Töövarjuna ettevõttes - Ideekaart: äriidee õpitavas valdkonnas, äri-mudeli koostamine ja esitlemine rühmatööna - Analüüsimeetodid (SWOT, PESTLE, juhtumianalüüs) - Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel: sihtrühmade analüüs, turundus-tegevuste plaan - Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel (meedium vaba): ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve, müügiprognoos, kasumiplaan ja bilanss - Juhtumianalüüs: ettevõtte finantseerimisvõimalused - Praktiline meeskonnatöö: ettevõtte majandusarvestuse põhimõtted koos seoste/viidetega õigusaktidele ja/või heale tavale - Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel:	- Struktureeritud aruanne ja selle esitus rühmatööna: ettevõtte kirjeldus, huvigrupid ja keskkond (vorm, meedium vaba), meeskonnatöö analüüs ja hinnang - Individuaalne SWOT-analüüs: minu võimalused ettevõtjana - Kompleksülesanne: äriidee ja selle analüüs (turg, makrokeskkond) - Kompleksülesanne: ärimudeli koostamine ja esitus - Struktureeritud kirjalik töö juhendi alusel ja selle esitus rühmatööna: sihtrühmade analüüs ja turundustegevuste plaan (ühiks aastaks) - Kompleksülesanne meeskonnatööna: investeeringute eelarve ja katteallikad, rahavood, müügiprognoos, kasumiplaan, bilansiprognos, ettevõtte majandusarvestuse põhimõtted koos viidetega	- Ettevõtte, ettevõtlus, ettevõtja, ettevõtlikkus, ettevõtluskeskkond. Kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõttele - Äriidee, ärimudelid. Meeskonnatöö - Nõudlus, pakkumine ja turu tasakaal; konkurents. Turunduseesmärgid, turundusmeetmik, turuanalüüs, turundusuuring - Majanduskeskkond. Tulude ja kulude ringkäik. Ressursid, ettevõtte tulud ja kulud. Majandusarvestuse põhialused (eelarved, kasumiaruanne, bilanss). - Äriseadus, võlaõigusseadus - Raamatupidamise seadus, ettevõtte maksud. Ärimudeli finantsosa: tulud ja kulud - Ärimudeli koostamine. Ettevõtte asutamine, ettevõtlusvormid. - Meeskonnatöö. Organisatsioon (inimesed, struktuur, eesmärk). Juhtimistegevused. Strateegiline juhtimine	

	- Kavandab ettevõtte asutamisprotsessi lähtudes äriseadustikust - Kavandab meeskonnatööna juhtimistegevused lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest - Koostab ettevõtte arengustrateegia lähtudes ärimudelist, finantsproгноosidest ja ettevõtluskeskkonnast	protsessikirjeldus või –mudel ettevõtte asutamisest lähtuvalt ettevõtlusvormist ja äriideest - Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel: ettevõtlusvormide võrdlus - Juhtumianalüüsid juhtimisest ja strateegiatest	- Ettevõtte asutamisprotsessi kirjeldus/mudel ja selle esitlus meeskonnatööna - Ettevõtte arengustrateegia (kolmeks aastaks) meeskonnatööna, lähtudes juhendist ja selle esitlus	
Iseseisev töö moodulis:	1. Aruande ja esitluse koostamine 2. Raport õppekäigu kohta 3. Ettevõtte arengustrateegia koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Randma, T., Raiend, E., Rohelaan, R. jt (2007) Ettevõtluse alused. SA Innove http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtlusõpe/Ettevõtluse%20alused%20õpilasele.pdf 2. Sirkel, R., Uibolet, K., Teder, J. jt (2008) Ideest eduka ettevõtte. SA Innove http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtlusõpe/Ideest%20eduka%20ettevõtte.pdf 3. Osterwalder, A, Pigneur, Y (2014) Ärimudeli generatsioon, Rahvusraamatukogu kirjastus 4. Kärnsa, O. (2009). Pissettevõtja käsiraamat, Kirjastus Ilo 5. Zeiger, Peedu (2013). Vajalikke teadmisi ettevõtlusest. E-õpik. TLÜ http://ettevotlusope.weebly.com/ 6. Suppi, K. (2013) Ettevõtlusõpik-käsiraamat, Atlex 7. Pärna, O jt (2016) Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm 8. Töötamise tulevikutrendid http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tulevikutrendid/tootamise-tulevikutrendid-2016/ 9. Teder, J., Varendi, M. (2008) Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. HTM, SA Innove 10. Jaansoo, A. (2012) Turunduse alused. I: baasteooria, juhtumikirjelduste ja ülesannete kogu. SA Innove http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Õppe-%20ja%20juhendamaterjalid/Turundus%20I.pdf 11. Vodja, E., Zirnask, V., Suitsu, P. jt (2014) Majandusõpik gümnaasiumile. Junior Achievement Eesti SA 12. Kuusik, A. (2010) Teadlik turundus. TÜ kirjastus 13. Mägi, J. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused (2011) http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevõtlus_2011%20tekst.pdf 14. Eamets, R jt (2012) Ettevõtlikkusest ettevõtluseni, SA Teadlik Valik 15. TÜ, TTÜ, EEK Mainor (2014) Ettevõtlikkusest ettevõtlikkuseni töövihik https://koolielu.ee/waramu/view/1-00fc8369-4a5b-4fd8-9271-da0d872060c9 16. Mägi, J. (2011) Organisatsioon ja juhtimine. E-kursus web.ametikool.ee/jane/okj 17. Alas, R. (2008) Juhtimise alused. Külim 18. Alas, R (2005) Personalijuhtimine. Külim 19. e-äriregistri Ettevõtjaportaal https://ettevotjaportaal.rik.ee 20. Äriseadustik https://www.riigiteataja.ee/akt/131122010019?leiaKehtiv 21. Eesti.ee https://www.eesti.ee/est/ettevotte_registreerimine			

- | | |
|--|---|
| | 22. EAS http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ettevotte-rajamisega-seotud-toimingud/
23. EAS http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeerimine/
24. EAS isegenereeruvate finantsproгноoside vormid http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ressussside-vajadus_rahakaibe-plaan/
25. iPlanner http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeerimine/
26. Maksu- ja Tolliamet www.emta.ee
27. Raamatupidamise Toimkond www.easb.ee http://www.fin.ee/easb
28. Raamatupidamise ja maksuinfo portaal www.rmp.ee www.rup.ee |
|--|---|

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	Soome keele kasutamine B1 tasemel sekretäri alases tegevuses ja suhtluses		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime soome keeles igapäevases suhtluses organisatsiooni töötajate ja juhtkonnaga, kasutades lihtsamat kõnekeelt ja erialast terminoloogiat				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
- Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäevaja tööalastes situatsioonides kasutades sekretäritöö alast sõnavara B1 tasemel - Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases soome keeles - Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku sõnavara	- Mõistab lauseid ja sageli kasutavaid väljendeid (sh terminoloogiat) mis seostuvad igapäevase töise tegevusega - Tuleb toime igapäevastes soomekeelsetes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel - Selgitab soome keeles oma vaatenurka lihtsate fraaside ja lausete abil, kasutades erialast terminoloogiat	- Individuaalne töö erinevate tekstidega - Harjutustööd sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamise - Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel	- Praktilised tööd - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning keelereeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga - Praktiline töö - dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal - Dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine	- Suuline ja kirjalik enesteturvustus - Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus) - Töökeseonna, sh töövahendite kirjeldus. - Organisatsiooni tüüp ja struktuur - Ametikohtumised: kontaktide loomine, külaliste vastuvõtt, kohtumine kontoris - Telefonivestlused: erialane sõnavara ja vajalikud fraasid - Dokumentide, ärikirjade jne koostamine (tõendid, kutsed) - Soome, kui turismikoht, reisikorraldus.
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 mitmeeristavalt. Arvestuse saamise eelduseks on kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamine positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks). Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Kuusk, M. "Suomi selväksi", Tartu : Eesti Keele Sihtasutus, 2013 ([Tallinn] : Pakett) 2. Kuula & korda. Ärikeel [Helisalvestis] : soome keele kursus kahel CD-l = Kuuntele & toista. Liikekieli / [koostanud Heidi Alander ; teksti lugenud Heidi Alander, Hans Alander]Tallinn : Adelante Koolitus, c2005			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	ORGANISATSIOONIKÄITUMINE		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub organisatsiooni toimimise põhimõtetes ja tuleb toime töö- ja suhtlusalastes olukordades				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
- Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena - Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksusetooriatele - Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid	- Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel - Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. - Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksusetooriatest - Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande - Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriast - Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks	- Kõitev loeng – organisatsiooni-käitumise olemusest - Mõttekaart – organisatsiooni tunnused, tüübid - Arutelu – erinevad suhtlemisstiilid - Näidisküsimusti-kega tutvumine	- Praktiline töö - rühmatööna loogilise maatriksmudel organisatsiooni eesmärkide kavandamiseks konkreetse organisatsiooni näitel - Test oma suhtlemisstiili hindamiseks - Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest - Rahulolu küsimustiku koostamine	- Organisatsioonikäitumise olemus, organisatsioonide tunnusjooned - Inimene organisatsioonis - Töötajate kaasamine ja juhtimine
Iseseisev töö moodulis:	- Analüüs - ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja kirjeldab erinevate ametigruppide ülesandeid - Oma organisatsiooni kultuuri analüüs - Küsimustiku koostamine meeskonna efektiivse toimimise teemal			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ja praktiliste tööde sooritamine. Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	- Alas, R., Juhtimise alused, Külim 2005 - Brooks, I., Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat, 2008			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	KULTUURILUGU		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmisi erinevate maade sh ajaloost, kultuurist, ühiskondlikust ja sotsiaalsest struktuurist				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Piret Kirme-Valgma				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
- Mõistab kultuuridevahelisi erisusi ja nende olulisust suhtluses erinevate kultuuritaustaga esindajatega - Koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuuri erisusi	- Selgitab kultuuride erisusi, eurooplaste maailmavaate kujunemisest antiigist tänapäevani ja rahvusriikide tekkimist - Koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuurilisi erinevusi ja ürituse eripära	- Kõitev loeng – kultuuriajaloost, maailma usunditest - Mõtdekaart – Euroopa Liidu maade kultuuridest - Õppekäik – vaatamisväärsu-sega tutvumine - Situatsioon-ülesanne – erineva kultuuritaustaga inimestele kultuuriprogrammi koostamine	- Võrdlusanalüüs – kultuuride erinevustest, selle esitlus - Raport õppekäigust - Praktiline töö – etteantud andmete alusel kultuuriprogrammi koostamine, esitlemine	- Kultuuri mõiste ja tähtsus. Maailma usundid. Kultuuride liigitamine - Euroopa Liidu maade poliitiline, ühiskondlik ja sotsiaalne struktuur - Euroopa Liidu maade keeled, rahvused ja kultuurid - Kultuurierinevused. Suhtlemine mitmekultuurilises keskkonnas. Erinevate kultuuride tavad ja kombed. Kultuuride erinevusest tulenevad tõkked ja arusaamad - Eesti ühtses kultuuriruumis; kultuurimälestised ja vaatamis-väärsused
Iseseisev töö moodulis:	- Võrdlusanalüüsi koostamine - Raport õppekäigu kohta - Kultuuriprogrammi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	- Aarelaid, A. Ikka kultuurile mõeldes. Tallinn: Virgela, 1998. - Kindersley, D. Maad ja rahvad. Varrak 2002 - Laanemäe, A. Kultuurilugu. Tallinn: Ilo, 2003 - Laanemäe, A. Kulturoloogia. Tallinn, 2007 - Lewis, R. D. Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääri. TEA 1997 - Morrison , T., Conaway, W., Borden, G. Maailma äri ja kultuuri käsiraamat - Talve, I. Eesti kultuurilugu. Tartu: Ilmamaa, 2005.			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
6	Ilukiri ja graafiline disain		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane loob eriliiki dokumente kasutades erinevaid kirjastiile ja graafilise disaini võimalusi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse ning dokumentide haldamise moodul				
Õpetajad: Sandra Marjamaa, Monika Aas				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
- kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja graafilise disaini võimalusi - kujundab kutseid, diplomeid jm dokumente arvestades graafilise disaini võimalusi	- kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile - kujundab erinevaid dokumente, kasutades erinevaid kujundusprogramme	Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti, kasutades erinevaid kirjastiile	- Praktiline töö - töö GIMPis - Praktilised tööd - koostab kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügi-tulemuste eest ja diplomi sportlike tulemuste eest	1. Kujundusprogrammid/arvutiõpe 1.1 MS Word, MS Outlook, MS Publisher, Prezi 1.2 GIMP 2 Ilukiri 2.1 Materjalid, töövahendid 2.2 Kirjastiilid 2.3 Teksti valik, kirja kompositsioon, olulisema esiletoomine kutsel, diplomil, tänukirjal
Iseseisev töö moodulis:	1. Praktilised harjutused - Iseseisev tähestiku, numbrite, sõnade ja teksti harjutamine, kompositsiooniülesanded.			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on tundides osalemine, ettenähtud praktiliste harjutusülesannete sooritamine. Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Veebiressursid: http://www.youtube.com/watch?v=jZ-tGUj0op0 ; http://www.youtube.com/watch?v=IPfvyqM_c8&list=PLE68D61B6B552C94F ; http://www.youtube.com/watch?v=E--6KSkAskE&list=PL8FB004B5F451479F			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
7	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: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse ning dokumentide haldamise moodul				
Õpetajad: Heikki Eljas				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
- kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara - haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele	- kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil - haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele	Praktilised tööd - sisuhaldussüsteemi loomine ja haldamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled)	- Esitlus -sisuhaldussüsteemi tutvustus - Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine	- Veebi põhimõtted - Lihtsa veebilehe loomine - Saidi kavandamine - Veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine - Graafika kasutamine veebilehel - Veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia)
Iseseisev töö moodulis:	Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. 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	- Freeman, Jamie 500 veebi loomise lihtsat nõuannet ja töövõtet Tallinn: Digipraktik, 2008 - 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			

Valikõpingute moodul		MOODULI NIMETUS		Maht	
8		Soome keele kasutamine A2 tasemel sekretäri alases tegevuses ja suhtluses		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime soome keeles igapäevases suhtluses organisatsiooni töötajate ja juhtkonnaga, kasutades lihtsamat kõnekeelt ja erialast terminoloogiat					
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul					
Õpetajad: Liia Hokkanen					
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad	
- Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäevaja tööalastes situatsioonides kasutades sekretäritöö alast sõnavara B1 tasemel - Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases soome keeles - Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku sõnavara	- Mõistab lauseid ja sageli kasutavaid väljendeid (sh terminoloogiat) mis seostuvad igapäevase töö tegevusega - Tuleb toime igapäevastes soomekeelsetes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel - Selgitab soome keeles oma vaatenurka lihtsate fraaside ja lausete abil, kasutades erialast terminoloogiat	- Individuaalne töö erinevate tekstidega - Harjutustööd sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamise - Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel	- Praktilised tööd - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning keelereeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga - Praktiline töö - dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal - Dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine	9. Suuline ja kirjalik enestetusvõime 10. Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus) 11. Töökeskkonna, sh töövahendite kirjeldus. 12. Organisatsiooni tüüp ja struktuur 13. Ametikohtumised: kontaktide loomine, külaliste vastuvõtt, kohtumine kontor 14. Telefonivestlused: erialane sõnavara ja vajalikud fraasid 15. Dokumentide, ärikirjade jne koostamine (tõendid, kutsed) 16. Soome, kui turismikoht, reisikorraldus.	
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 mitmeeristavalt. Arvestuse saamise eelduseks on kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamine positiivse tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks). Vt hindamisülesanded.				
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid läveni tasemel.				
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Kuusk, M. "Suomi selväksi", Tartu : Eesti Keele Sihtasutus, 2013 ([Tallinn] : Pakett) 2. Kuula & korda. Ärikeel [Helisalvestis] : soome keele kursus kahel CD-l = Kuuntele & toista. Liikekieli / [koostanud Heidi Alander ; teksti lugenud Heidi Alander, Hans Alander]Tallinn : Adelante Koolitus, c2005				

Valikõpingute moodul		MOODULI NIMETUS		Maht	
9		Internetiturunduse korraldamine		6 EKAP	
Eesmärk: : õpetusega taotletakse, et õpilane saaks teadmised internetiturunduse olemusest ja korraldusest, selle mõjust ettevõtte turundustegevusele ja majandusnäitajate dünaamikale. Samuti oskuse ja teadmised veebistatistika poolt pakutavate võimaluste analüüsist.					
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse ning dokumentide haldamise moodul					
Õpetajad: Rain Arro, Rain Veetõusme					
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad	
• Määratleb e-turunduse sihtrühmad ja kanalid, kasutades seda • Kasutab erinevaid internetipõhiseid otsingusüsteeme, oskab luua blogi kui kommunikatsiooni- ja turunduskanalit ning tegutseb tulemuslikult sotsiaalsetes suhtlusvõrgustikes. • Juhib hästi toimiv ning usaldust kujundava kodulehe loomist, kasutades vajadusel eturundusagentuuri teenuseid. • On teadlik IT interaktiivse kasutuse õiguslikest ja eetilistest põhimõtetest ja oskab suhtuda kriitiliselt saadaoleva teabe paikapidavusse ja usaldusväärsusesse.	• Koostab etteantud juhiste põhjal ettevõtte turunduseesmärkide saavutamiseks internetipõhise turunduskanali, põhjendades selle otstarbekust läbi Google Analytics ärimõõdikute ja statistiliste näitajatega. • Loob kodulehe, sidudes kodulehe funktsioonid sobiva Google poolt pakutava vormiga. • Selgitab erinevaid internetiturunduse vahendeid (otsingumootor, bänner, meiliturundus, partnerlus programmid, blogi jt suhtlusvõrgustikud) sõltuvalt nende mõjust turundustegevusele ning ettevõtte internetipõhise imago kujundamisele ning koostab vabalt valitud teema osas iseseisva nõuetekohase probleemisisaldusega kirjaliku töö. • Selgitab autoriõigusega kaasnevaid õigusi, patente, kaubamärke, geograafilisi tähiseid, kasuliku mudeli ja tööstusdisaini õigusi vastavalt intellektuaalomandiõigustest tulenevatest regulatsioonidest ning koostab internetiturunduse valdkonnast vabalt valitud teema osas iseseisva nõuetekohase probleemisisaldusega kirjaliku töö. • Koostab internetiturunduse teenuseid pakkuva äriühingu asutamise, lõpetamise ja äriühingu juhtimisega	Loengud kujunduse alustest ja infotehnoloogilistes t vahenditest. Meeskonnatöö internetipõhistest turunduskanalitest Diskussioon moodulit läbivatel teemadel. Praktiliste tööde presentatsioon ja kirjalik analüüs.	• Koostab meeskonnatööna etteantud juhiste põhjal ettevõtte turunduseesmärkide saavutamiseks internetipõhise turunduskanali • Loob toimiva ja usaldust kujundava kodulehe • Koostab internetiturundusest vabalt valitud teemal kirjaliku essee	• Kujunduse alused ja infotehnoloogilised vahendid • E-turundus • Sotsiaalsed suhtlusvõrgustikud	

	seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid.			
Iseseisev töö moodulis:	• Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks. • Praktiline töö - meeskonnatööna internetipõhise turunduskanali loomine ettevõtte turunduseesmärkide saavutamiseks • Iseseisev töö – IT põhise kodulehe loomine • Praktiline töö – essee internetiturundusest vabalt valitud teemal • Praktiline töö – meeskonnatööna autoriõiguse valitud teemadel juhtimite analüüsimine • • Praktiline töö – meeskonnatööna internetiturunduse teenuseid pakuva äriühingu asutamise, lõpetamise ja äriühingu juhtimisega seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Antakse õpetajate poolt			