

TALLINNA MAJANDUSKOOL
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 (<i>lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega</i>).	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 (<i>lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega</i>).	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, liigituskeem) 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, säilitustähtjad).
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 meeskonnatöona 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, tööpäevasisene 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 ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani	Eneseanalüüs lähtuvalt sekretär 5 kutsestandardist Infootsing töövahenduskeskkondades 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 (isiksuseomadused, 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.

				<p>1.3.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine kui elukestev protsess. Karjääri kitsam ja laiem mõiste, traditsiooniline ja kaasaegne käsitlus. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine.</p> <p>1.3.4 Tööotsimisoskused sh praktikakoha leidmine: allikad ja info otsimine, tööintervjuu.</p> <p>1.3.5 Isikliku karjääriplaani koostamine, eesmärkide seadmine (lühi- ja pikaajaline karjääriplan)</p>
<p>Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>	<p>Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemis-vahendeid, sh järgib telefoni- ja interneti-suhtluse head tava</p> <p>Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>Analüüsib enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse</p>	<p>Õpiobjektiga tutvumine ÕIS-is avaliku esinemise ettevalmistamiseks</p> <p>Õpilase esinemine - enesetutvustus ja organisatsiooni tutvustuse esitlus</p> <p>Loeng suhtlemise aluste kohta</p> <p>Rühmatööna</p> <p>klienditeeninduse heade tavade sõnastamine</p> <p>probleemide lahendamisel</p> <p>Situatsioonide analüüs sekretäritöös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks</p> <p>Loeng probleemi lahendamise ja konflikti juhtimise meetodikast</p> <p>Praktiline töö (klienditeenindus telefonisuhtluses)</p> <p>Lühiloeng ja hiljem arutelu (õppefilm grupiprotsessidest</p>	<p>Praktiline harjutus - teeninduses enamlevinud sobimatute repliikide ümbersõnastamine</p> <p>Keerukate teenindussituatsioonide lahendamine teooriale ja praktilistele näidetele toetudes (jooksvalt arutelud rühmas, valikvastustega kontrolltööd)</p> <p>Kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)</p> <p>Õpilase esinemine – organisatsiooni tutvustuse esitlus</p>	<p>1.4. Suhtlemise alused (1 EKAP)</p> <p>1.4.1 Suhtlemine. Suhtlemiskompetentsid (suhtlemisprotsess ja suhtlusakti etapid, verbaalne ja mitteverbaalne väljendus, suhtlemisbarjäärid, isikutaju, eneseavamine, aktiivse kuulamise tehnikad, erinevad suhtlusstiilid ja nende valimine; konflikti juhtimise printsiibid ja strateegiad)</p> <p>1.4.2 Ametlik ja mitteametlik suhtlemine, interneti- ja telefoniviisakus, elementaarne kontoretikett.</p>

	põhimõtetest	ja arengufaasidest)		
Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	<p>Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</p> <p>Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas</p> <p>Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele</p> <p>Analüüsib meeskonnatöona Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</p> <p>Täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</p> <p>Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast</p> <p>Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel</p> <p>Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</p> <p>Analüüsib meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda</p>	<p>Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs)</p> <p>Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta</p> <p>Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta</p> <p>Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta</p> <p>Infootsing majandusinfo saamiseks</p> <p>Kõitev loeng ettevõtluse alustest</p> <p>Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta</p> <p>Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks</p> <p>Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele</p> <p>Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele</p> <p>Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)</p>	<p>Analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</p> <p>Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine</p> <p>Infootsing teabevärvast Meeskonnatöona kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs</p> <p>Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana</p> <p>Juhtumianalüüs meeskonnatöona</p> <p>Kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <p>Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine</p>	<p>Majandus ja ettevõtlus (1,5 EKAP)</p> <p>1.5.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>1.5.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>1.5.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turutasakaal. Turuhind)</p> <p>1.5.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>1.5.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p> <p>1.5.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>1.5.7 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>1.5.8 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik,</p>

	<p>mõjutavat ettevõtluskeskkonda</p> <p>Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <p>Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani</p>			sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)
<p>Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas</p>	<p>Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</p> <p>Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</p> <p>Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegurid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <p>Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <p>Analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel</p>	<p>Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast</p> <p>tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel</p> <p>Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta.</p> <p>Protsessi skeemi joonistamine sekretäri tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel</p>	<p>Kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta</p>	<p>1.6. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>1.6.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>1.6.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p>1.6.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>1.6.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>1.6.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p>1.6.6 Tule- ja elektriõhutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)</p>

<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>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).</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>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.</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi • annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • 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

	<p>ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava • juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel • analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi • lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). Materjalid ja vastavad lingid töökavas ÕIS-s Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee Rahandusministeerium www.fin.ee Maksu- ja tolliamet www.emta.ee Valdkonnaalased õigusaktid</p>

Moodul nr 2 - DOKUMENTIDE HALDAMINE		Maht õppenädalates /EKAP		
		20 EKAP sh praktika 6 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide elukäigu korraldamisega, lähtudes valdkonna õigusaktidest, andmekaitsealustest ja IT-alastest võimalustest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Anne Ilp, Kristina Kask, Janne Kerdo, Lilia Knõs-Krjukov, Ingrid Pappel, Gyla Pesur, Berit Hiieväli				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest	liigitab, sh praktilal dokumentid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast selgitab meekonnatööna, sh praktilal dokumendihalduse juhiste vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest analüüsib sh praktilal olemasolevat liigitusskeemi vastavalt organisatsiooni tööprotsessidele, hindamisotsuste sooritab, sh praktilal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele	loeng- dokumendihalduse vajalikkus, mõisted, õiguskeskkond IT infootsing: õigusaktid, kehtivus, dokumendihalduse osa puudutav loeng-dokumentide süstematiseerimise alus, organisatsiooni funktsioonide seosed dokumentide liigitamisega IT praktiline töö –andmete põhjal liigitusskeemi koostamine arutelu teabehalduse juhiste väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) IT rühmatööna protsessikaart – teabehalduse juhiste väljatöötamise etappide kirjeldus rühmatööna praktiline ülesanne- organisatsioon, kord, vastavus	praktiline ülesanne - liigitusskeemi koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista liigitusskeem) esitlus rühmatööle ja protsessikaardile eneseanalüüs - mida õppisid	Dokumendihalduse ja dokumentide elukäigu korraldamine (4 EKAP, sh praktika 2 EKAP) Dokumendi(teabe)halduse korraldus, õiguskeskkond Teabe liigitusskeemi koostamise põhimõtted Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine liigitusskeemi koostamiseks Liigitusskeemi koostamise protsess, kaasajastamise vajalikkus Dokumendi(teabe)halduse hea tava (eetika) Teabehalduse juhiste vajalikkus organisatsioonis, väljatöötamise protsess Teabehalduse juhiste sisu, kasutajarühmade ülesanded ja vastutus Teabehaldusjuhiste kaasajastamise vajalikkus Dokumendi elukäigu mudel Eesti keel (1 EKAP)

		õigusaktidele mõttekaart- organisatsiooni põhi- ja toetav funktsioon, selle juurde vajalik dokumendihaldus arutelu – dokumendi (teabe)halduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest, sh dokumendi-süsteemi loomise vajaduse analüüs ja alusdokumentide kehtestamise vajadus		
loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest	valib, sh praktilal informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja loob, sh praktilal sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest	loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine andmete alusel (lõimitult eesti keele)	praktilised ülesanded - andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist, lõimitult eesti keelega)	2. Dokumentide loomine (6 EKAP, sh 2 praktilal) Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus Dokumenti omadused Dokumenti elemendid Dokumenti esitusvormid Dokumentide liigid, nende loomine Arvutikiri (0,5 EKAP) Arvutiõpe (2 EKAP) Eesti keel (1 EKAP)
menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest	registreerib ja suunab, sh praktilal dokumendid lähtuvalt täitmisülesandele arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsess) koostab meeldetuletusi, sh praktilal jälgides dokumentide täitmise tähtaegu	dokumendiringluse 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	3. Dokumentide menetlemine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) Dokumendiringluse põhimõtted Dokumentide edastamis-, saatmisviisid Dokumentide registreerimine Dokumendiregistrile esitatavad nõuded Dokumentide ametlik kinnitamine

rakendab andmekaitstenõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitstenõuetele ja juhistele	teeb kindlaks, sh praktikal isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel	loeng andmekaitsealastest õigusaktidest arutelu dokumentide juurdepääsu-piirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) praktiline töö – isikuandmete koosseisu määramine andmekaitse-tingimuste analüüs	juhtumianalüüs – andmekaitsetingimuste võrdlus kompleksülesanne – isikuandmete koosseisu kindlaks määramine dokumentide loomisel ja menetlemisel	4. Andmekaitstenõuete rakendamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) Avalik teave, juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised Isikuandmete töötlemise mõisted, töötlemise põhimõtted ja valdkonna regulatsioon Isikuandmete koosseis, isikuandmete avalikustamine, andmesubjekti õigused Andmekaitsetingimused
rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides	leiab info, sh praktikal kasutades infosüsteeme analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja juurutamisel vastavalt organisatsiooni töökorraldusele	praktiline töö – infootsing, info süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt näiteülesandele loeng –infosüsteemi funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest ning näited erinevatest infosüsteemidest praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine	praktiline töö – kasutab infosüsteeme info leidmiseks kompleksülesanne - analüüsib sekretäri rolli infosüsteemi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel, kaardistab tööprotsesside muudatuste vajaduse	5. Infosüsteemide rakendamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) Infootsingud ja infohaldussüsteemid Infosüsteemidele esitatavad nõuded Enamkasutatavad infosüsteemid ja sekretäri roll nende juurutamisel Sekretäri roll infosüsteemi juurutamisel Tööprotsesside muutmise vajaduse välja selgitamine Info kriitiline hindamine Infoturve
		kiirusharjutused tähtedega, sõnadega, kirjavahemärkidega, numbritega praktiline töö – erinevate dokumentide tehniline loomine praktiline töö – MS Exceli	praktilised harjutused – õigekiri ja kiirus praktiline töö – failide ühendamise, dokumendi vormistamine ja kirjakooste, printimine praktiline töö – risttabelid, päringud, diagrammid,	6. Arvutiõpe, <i>sh arvutikiri</i> (3 EKAP) Arvutikiri – klaviatuuri skeem, kiirusharjutused Tekstitöötlus Tabelarvutus Esitluse loomine Grupitöö tarkvara:

		<p>põhised ülesanded praktilised tööd – esitluse loomine, failide ühendamine, kirjamalli loomine loeng – failihalduse põhimõtted, failitüübid, vabavara kasutamine, programmid failide avamiseks ja varundamise võimalused</p>	<p>funktsioonid esitlus (lõimitud erialaga) praktiline töö – kasutab levinumaid faililaiendeid, erinevaid programme failide avamiseks, meetodeid failide varundamiseks</p>	<p>suhtlemisvahendid digikeskkonnas Veebivahendid ja äpid erialase töö hõlbustamiseks Failihaldus Probleemilahendamiseks kasutatavad veebi-vahendid Küberturvalisus: seadmete turvalisus, ühistöö vahendite turvalisus, allikakriitilisus Tehnoloogilised arengud digimaailmas Bürootehnika</p>
		<p>infootsing keelenormist ja selle allikatest arutelu tänapäeva suulise ja kirjaliku eesti keele kasutamise ja keelemuutuste üle, arutelu – mis on ametikeel; kantseliit; millised on kantseliitlikud sõnavormid arutelu õigekirja rollist dokumentide loomisel loeng õigekirjamuudatustest ja nende põhjustest. Praktiliste töödena õigekirja erinevate võimalusvahendite rakendamisest eri dokumentides arutelu sekretäri võimalustest head ametikeelt organisatsioonis juurutada</p>	<p>praktilised ülesanded: leiab erinevat keeleteavet eesti keele instituudi kodulehelt (k.a. ÕSi veebi-versioonist) testid – keelenõuande lehelt otsib keelenormile vastavaid tulemusi dokumentide loomisel sageli tekkivate keeleprobleemide kohta harjutused õigekirja kohta praktiline ülesanne: dokumendi sisu koostamine, valides keelevahendid sõltuvalt dokumendi liigist ja põhjendades oma valikut praktiline töö – õigekiri, tsitaadid, loetelu, võõrsõnad, omadussõnad</p>	<p>7. Eesti keel (2 EKAP) Keeleseadusega kehtestatud keelenorm - kellele ja milleks Keelenormi allikad trükistena ja veebis Keeleabi veebis, sh sõnaraamatud, sõnaloome, ÕSi uued sõnad, lingid “Keelenõuanne soovitab” ja “Keelenõuvakk” Lühendid: kasutus, punktistamine, käänamine Numbrid ja arvsõnad: postiaadress, kuupäevad ja ajavahemikud, hinnad Suur ja väike algustäht ning jutumärgid tiitlite, ürituste, asutusenimetuste, teenuste ja kaupade puhul Isikunimi dokumendis Loetelude vormistamine Tsitaatsõna, võõrsõna, omasõna Suhtlusstiilid erinevates kommunikatsiooni-kanalites Dokumentide õigekiri Selge sõnum</p>

<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised Praktilised tööd: liigitusskeemi koostamine, erinevate dokumentide loomine, dokumentide registreerimine (menetlustapid), andmekaitsetingimuste võrdlus Arvutikirja harjutused, praktilised tööd arvutiõppes Harjutused õigekirjast Esitluste koostamine Õpimapi, sh eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine Praktika aruande koostamine</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine – vt hindamisülesanded. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel.</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liigitab, sh praktiliselt dokumentid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast • selgitab meekonnatöona, sh praktiliselt dokumendihalduse juhistest vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • analüüsib sh praktiliselt olemasolevat liigitusskeemi vastavalt organisatsiooni tööprotsessidele, hindamisotsustele • sooritab, sh praktiliselt dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele • valib, sh praktiliselt informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja • loob, sh praktiliselt sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest • registreerib ja suunab, sh praktiliselt dokumendid lähtuvalt täitmisülesandele arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsess) • koostab meeldetuletusi, sh praktiliselt jälgides dokumentide täitmise tähtaegu • teeb kindlaks, sh praktiliselt isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel • leiab info, sh praktiliselt kasutades infosüsteeme • analüüsib meeskonnatöona, sh praktiliselt sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja juurutamisel vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
<p>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</p>	<p>Dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid (www.riigiteataja.ee), sh valdkonda reguleerivad standardid ÕS 2018, raamatuna ja veebiversioonina Kukk, M. Praktiline dokumendihaldus 2018 Erelt, T, Eesti ortograafia 2005 Veebiressursid: Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised: https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/dokumendihaldusest-fohalduseni https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond https://e-koolikott.ee/search/result?taxon=151 https://www.sekretar.ee/t/dokumendihaldus Riigi Teataja http://www.riigiteataja.ee (MSVS, AvTS, TKTA jne).</p>

Eesti keele instituudi koduleht: http://portaal.eki.ee https://www.eetika.ee/et/eetika/eetika-moraal

Moodul nr 3 - ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE		Maht õppenädalates /EKAP		
		4 EKAP, sh praktika 1 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: puuduvad				
Õpetajad: Anne Ilp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele valmistab dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks 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 IT mõttega lugemine dokumentide hoidmise põhimõtetest praktiline töö – dokumentide ettevalmistamise tööprotsessi kirjeldused	praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta analüüs - analüüsib meeskonnatööna dokumentide säilitamise tingimusi organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale praktiline töö - kontrollib organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja tähistatust üleandmisenimekirjade alusel	1. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine ja organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5) Sekretäri roll organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel Dokumentide hoidmine Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine Nõuded arhiivihoidlale vastavalt arhiivieeskirja nõuetele
koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale	koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest registreerib, sh praktikal laenutatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest väljastab, sh praktikal dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt	loeng- arhiivi arvestusdokumentide koostamine, arhiividokumentide kasutamine, laenutamine praktiline töö:- arhiivi arvestusdokumendi kasutamine, dokumentide otsing	kompleksülesanne – koostab ülevaate organisatsiooni arhiivi koosseisust, registreerib dokumentide laenutamise ja teeb väljavõtteid arhiividokumentidest, selgitab koopia valmistamise protsessi, koostab tõendi	2. Organisatsiooni arhiivi ülevaatedokumentide koostamine ja kasutamise korraldamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,5) Arhiiviarvestus-dokumentide koostamise põhimõtted Dokumentide arvestus ja otsing Ülevaate arhiivi koosseisust Dokumentide laenutamine arhiivist

	organisatsioonis kehtestatud korrale	Tabelarvutuse võimalused, nt päringud suurtes andmebaasides, aruannete koostamine kasutades Visual Basicu võimalusi.		Tõendi, koopia, väljavõtte vormistamine
korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele	dokumenteerib dokumentide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhistele dokumenteerib, sh praktikal dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel	õppekäik arhiivi arutelu dokumentide säilitamise vajalikkusest lähtudes organisatsiooni ülesannetest praktiline töö dokumentide hävitamise dokumenteerimine	raport õppekäigu kohta kahtlased väited dokumentide säilitamise kohta praktiline töö: dokumendi hävitamisakti koostamine	3. Säilitustähtaja jälgimine ja dokumentide eraldamise korraldamine (1 EKAP) Arhiiviasutus. Rahvusarhiiv. Dokumentide hindamine. Hindamise kriteeriumid. Arhiivaalid. Dokumentide eraldamise põhimõtted. Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised Raport õppekäigu kohta Õpimapi, sh eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine Praktikaaruande koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamise. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel: <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele • kontrollib, sh praktikal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemist ja vormingut ning tähistatust üleandmise nimekirjade alusel • koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest • registreerib, sh praktikal laenutatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest • väljastab, sh praktikal dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale • dokumenteerib dokumentide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhistele • dokumenteerib, sh praktikal dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel 			

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Arhiivihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid (arhiiviseadus, arhiivieeskiri) Kukk, M. Praktiline dokumendihaldus. Tallinn, 2018 Veebiressursid: Rahvusarhiivi juhised: http://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/ http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/
--	---

Moodul nr 4 - ORGANISATSIOONI TÖÖKORRALDUS		Maht õppenädalates /EKAP		
		13 EKAP sh praktika 2 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel ja hea töökeskkonna tagamisel, sh lähetuste korraldamisega ning personalitöö ja raamatupidamise assisteerimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Asta Felds Schmidt, Anne Ilp, Janne Kerdo, Ene Altpere, Lilia Knõs-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 praktiliselt sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel	kkõitev loeng sekretäritöö ajaloost Iloeng organisatsiooni juhtimisprotsessist aarutelu sekretäri rollist organisatsiooni-kultuuri kujundamisel pildi sisse minek - ametirietus, ametiruum	aaajatelg – sekretäritöö ajaloost tänapäevani iideekaart – organisatsiooni juhtimisprotsess ppraktiline ülesanne-sekretäri ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine esitlus sekretäri ametirietusest	1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, töökeskkonna tagamine. (7 EKAP, sh praktika 1) Sekretäritöö ajalooline ülevaade Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused Organisatsioonikultuur, juhtimisprotsess Koostöö organisatsioonis, sh koostöö juhiga Sekretäri välimus
korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele	vormistab, sh praktiliselt tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks vastavalt valdkonna õigusaktidele peab, sh praktiliselt personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; osaleb, sh praktiliselt töäjõu värbamises ja uue töötaja sisseelamisprogrammis vastavalt organisatsiooni tavadele täidab lähetusülesanded vastavalt juhenditele ja	mõttega lugemine – personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid kõitev loeng personalitöö korraldusest arutelu sekretäri rollist personalitöö tehnilises korraldamises organisatsioonis praktiline töö - etteantud andmete põhjal välislähetuse planeerimine	protsessikirjeldus - töösuhete protsessid kompleksülesanne – sekretäri personalitöötaja tööleping, TL muutmine, koolitusleping jm personalialane dokumentatsioon infootsing - kultuuriprogrammi planeerimine lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest	3. Personalitöö tehniline korraldamine (3 EKAP, sh 0,5 praktika) Valdkonna õigusaktid, juhised Töösuhete protsessid Personalitöö dokumenteerimine Personalitarkvara Personalitöö dokumentide säilitamine Lähetuste korraldamine

	sihtkoha kultuuritaustale vormistab lähetus-dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele			
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 tööd – erinevate raamatupidamis-dokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll kõitev loeng töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest ja töötasustamise alustest praktilised tööd- töötasude, puhkustasude ja haigushüvitiste arvestamine, maksude arvestamine	praktiline kompleksülesanne – etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja haigushüvitise ja erisoodustuse ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe koostamine	4. Raamatupidamise assisteerimine (3 EKAP, sh 0,5 praktika) Raamatupidamis-dokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid Raamatupidamis- algdokumentide liigid, nende loomine vastavalt nõuetele Raamatupidamise sise-eeskiri, raamatupidamis-dokumentide menetlemine Raamatupidamis-dokumentide säilitamine Raamatupidamis-tarkvarad Organisatsiooni palgakorraldus, puhkusepäevade ja -tasude arvestus
Iseseisev töö moodulis:	Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing Teeb esitluse sekretäri rollist erinevatel ajastutel Koostab raporti õppekäigust Büroomaailma Koostab sihtkoha kultuuriprogrammi lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest Loeb mõttega personalitöö valdkonna kutsestandardeid, töösuhteid reguleerivaid õigusakte AKI'i juhust personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes Infootsing tööportaalides pakutavatest töökohtadest sekretärile, personalitöötajale Menetleb raamatupidamisdokumente Arvestab tööaega, töötasu, puhkust, puhkusetasu Koostab ja vormistab õpimapi Praktikaaruande koostamine			
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: <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel 			

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • täidab lähetusülesanded vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale • vormistab lähetus-dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele • koostab ja vormistab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale • arvestab, sh praktikal tööaega ja –tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013</p> <p>Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis. Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2011</p> <p>Tšatšua, T, Lukas, M Etikett tööl ja kodus 2008</p> <p>Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003</p> <p>Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008</p> <p>Alas, R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim 2001</p> <p>Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: www.riigitaataja.ee töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</p> <p>Personalijuhtimise Käsiraamat. 2017. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.</p> <p>Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008</p> <p>Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010</p> <p>Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009</p> <p>Veebiressursid:</p> <p>https://www.kutsekoda.ee/kutsestandardid/</p> <p>https://www.sekretar.ee/t/personalitoo</p> <p>https://www.sekretar.ee/t/etikett</p> <p>https://e-koolikott.ee/search/result?taxon=151</p> <p>https://www.eetika.ee/et/eetika/eetika-moraal</p> <p>https://www.tooigusabi.ee/tasuta-materjalid#25</p> <p>https://www.pare.ee/kirjandus</p> <p>https://www.tootukassa.ee/content/teenused</p> <p>www.raamatupidaja.ee</p> <p>https://www.sm.ee/et</p> <p>https://www.emta.ee/et</p>

Moodul nr 5 - ORGANISATSIOONI SUHTEKORRALDUS			Maht õppenädalates /EKAP	
			9 EKAP, sh praktika 2 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 Knõs-Krjukov, 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 arutelu – info edastamise viisidest ja võrgusuhtlusest praktiline töö – erinevate riikide kultuuride iseärasused sotsiodraama – etteantud teenindus-situatsiooni alusel video – klienditeenindus, selle analüüs	mõttega lugemine - sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing mõttekaart ühe riigi kultuurierinevustest analüüs - teadliku kliendina organisatsiooni teenindussituatsioonis praktiline töö - valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi	1. Organisatsiooni suhtekorraldus (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP) Organisatsiooni suhtekorralduse põhimõtted Organisatsiooni sisene- ja väline suhtekorraldus Telefoni- ja võrgusuhtlus, sh Sotsiaalmeediakanalid, nende haldamine, suhtlemisetikett sotsiaalmeedias Eetika, moraal, kõlblus, kutseeetika Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid Protokoll ja etikett, kultuuride erinevused Vene keel (0,5) Inglise keel (0,5)
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 (meenend, fotod, teavitusmaterjal jt) kogumise vajalikkusest rühmatöö – dokumentide kogumise määratlemine	kompleksülesanne – vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida teavikute kogumise, hoidmise vajalikkus	2. Teavikute haldamine (1 EKAP) Teavikute liigitamine Teavikute kogumine, süstematiseerimine ja säilitamine
korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele	valmistab ette, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles koosolekuid ja kohtumisi vastavalt juhistele	loeng ametikohtumiste korraldamisest protsessikirjeldus - koosoleku	kompleksülesanne - koosoleku ettevalmistamine, teenindamine, protokollimine	3. Ametikohtumiste korraldamine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) Ametikohtumiste liigid Ametikohtumiste korraldamine

	protokollid, sh praktikal koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast	ettevalmistamine, korraldamine sh veebikoosolekud, graafiline lihtsustamine	praktiline töö – viib läbi veebikoosoleku erinevad veebivarad, erinevad skypeid, salvestab ning jagab koosoleku märkmeid ning salvestatud videot.	Veebikoosolekud ning ühistöö keskkonnad, graafiline lihtsustamine Ametikohtumiste dokumenteerimine Eesti keel Inglise keel Vene keel
mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel	analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli projektide korraldamisel täidab erinevaid tööülesandeid projektide kavandamisel ja läbiviimisel lähtudes projekti eesmärgist ja tegevuskavast	5 x 2 küsimust – valdkonna projekti plaani koostamiseks (sh riskid) ajatelg – projekti ajakava koostamine praktiline töö – kalkulatsiooni koostamine	kompleksülesanne – koostab dokumendihaldusvald-konna projekti probleemipuu, sõnastab eesmärgid ja tulemuse, kalkulatsiooni, riskianalüüsi, koostab projekti kokkuvõtte, toob välja projekti meeskonna ja rollid esitlus – projekti tutvustus	4. Osalemine projektide korraldamisel (1 EKAP) Projekti koostamise etapid Sekretäritöö valdkonna projektid (nt dokumendi- ja arhiivihaldus, sündmuse korraldus, töökeskkond, teavitusmaterjalid) Projektihaldustarkvarad
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Mõttega lugemine – sekretäritöö eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühingu koduleht Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal Raport õppekäigust Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsioonis Praktiline töö – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest Isiklike teavikute kogumine ja süstematiseerimine Protokolli koostamine ja vormistamine Esitlus – projekti tutvustus Õpimapi koostamine ja vormistamine Praktikaaruande koostamine			
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • kogub, süstematiseerib ja peab arvestust, sh praktikal organisatsiooni teavikute, sh aastaraamatute, trükiste, kunstiväärtuste, meenete jne, üle vastavalt organisatsiooni tavadele • valmistab ette, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles koosolekuid ja kohtumisi vastavalt juhistele 			

	<ul style="list-style-type: none"> • protokollib, sh praktikal koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast • analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli projektide korraldamisel • täidab erinevaid tööülesandeid projektide kavandamisel ja läbiviimisel lähtudes projekti eesmärgist ja tegevuskavast
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013</p> <p>Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010</p> <p>Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008</p> <p>Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003</p> <p>Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008</p> <p>Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011</p> <p>Veebiressursid:</p> <p>https://e-koolikott.ee/search/result?taxon=151</p> <p>https://www.kutsekoda.ee/kutsestandardid/</p> <p>www.sekretar.ee</p> <p>www.juhiabiyhing.ee (sekretäritöö eetikakoodeks)</p>

Valikõpingute moodulid

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS	Maht		
1	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				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
Hindab äri võimalusi, 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 ärimudelid	Analüüsib enda võimalusi ettevõtjana või ettevõtliku töötajana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärietikast 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 Põhjendab 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	Praktiline meeskonnatöö: struktureeritud aruande koostamine lähtuvalt juhised Koostamine ettevõtjaga, õppekäik ettevõttesse, intervjuu Töövarjana 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	Struktureeritud aruanne ja selle esitlus 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 esitlus Struktureeritud kirjalik töö juhendi alusel ja selle esitlus rühmatööna: sihtrühmade analüüs ja turundustegevuste plaan (üheks aastaks) Kompleksülesanne meeskonnatööna: investeeringute eelarve ja katteallikad, rahavood, müügiprognoos, kasumiplaan,	1. Ettevõtte, ettevõtlus, ettevõtja, ettevõtlikkus, ettevõtluskeskkond. Kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõttele 2. Äriidee, ärimudelid. Meeskonnatöö 3. Nõudlus, pakkumine ja turu tasakaal; konkurents. Turunduseesmärgid, turundusmeetmestik, turuanalüüs, turundusuuring 4. Majanduskeskkond. Tulude ja kulude ringkäik. Ressursid, ettevõtte tulud ja kulud. Majandusarvestuse põhialused (eelarved, kasumiaruanne, bilanss). 5. Äriseadus, võlaõigusseadus 6. Raamatupidamise seadus, ettevõtte maksud. Ärimudeli finantsosa: tulud ja kulud 7. Ärimudeli koostamine. Ettevõtte asutamine, ettevõtlusvormid. 8. Meeskonnatöö. Organisatsioon (inimesed, struktuur, eesmärk). Juhtimistegevused. Strateegiline juhtimine

	<p>lähtudes loodud äriidee valdkonnast</p> <p>Kavandab ettevõtte majandusarvestuse lähtudes õigusaktidest ja heast tavast</p> <p>Kavandab ettevõtte asutamisprotsessi lähtudes äriseadustikust</p> <p>Kavandab meeskonnatööna juhtimistegevused lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest</p> <p>Koostab ettevõtte arengustrateegia lähtudes ärimudelidest, finantsproгноosidest ja ettevõtluskeskkonnast</p>	<p>õigusaktidele ja/või heale tavale</p> <p>Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel:</p> <p>protsessikirjeldus või –mudel ettevõtte asutamisest</p> <p>lähtuvalt ettevõtlusvormist ja äriideest</p> <p>Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel:</p> <p>ettevõtlusvormide võrdlus</p> <p>Juhtumianalüüsid juhtimisest ja strateegiatest</p>	<p>bilansiproгноos, ettevõtte majandusarvestuse põhimõtted koos viidetega</p> <p>Ettevõtte asutamisprotsessi kirjeldus/mudel ja selle esitlus meeskonnatööna</p> <p>Ettevõtte arengustrateegia (kolmeks aastaks) meeskonnatööna, lähtudes juhendist ja selle esitlus</p>	
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aruande ja esitluse koostamine 2. Raport õppekäigu kohta 3. Ettevõtte arengustrateegia koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise alusel.</p>			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib enda võimalusi ettevõtjana või ettevõtliku töötajana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärietikast • 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 • põhjendab meeskonnatööna valitud turundustegevusi lähtuvalt sihtrühmast, turust ja tootest • koostab meeskonnatööna ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve ning müügioproгноosi lähtudes äriideest ja turuanalüüsist • hindab meeskonnatööna erinevaid finantseerimisvõimalusi lähtudes loodud äriidee valdkonnast • kavandab ettevõtte majandusarvestuse lähtudes õigusaktidest ja heast tavast • kavandab ettevõtte asutamisprotsessi lähtudes äriseadustikust • kavandab meeskonnatööna juhtimistegevused lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest • koostab ettevõtte arengustrateegia lähtudes ärimudelidest, finantsproгноosidest ja ettevõtluskeskkonnast 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Randma, T., Raiend, E., Rohelaan, R. jt (2007) Ettevõtluse alused. SA Innove http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtlusõpe/Ettevõtluse%20alused%20õpilasele.pdf</p> <p>Sirkel, R., Uiboleht, K., Teder, J. jt (2008) Ideest eduka ettevõteneni. SA Innove</p>			

<http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevotlusope/Ideest%20eduka%20ettevotteni.pdf>
 Osterwalder, A, Pigneur, Y (2014) Ärimudeli generatsioon, Rahvusraamatukogu kirjastus
 Kärsna, O. (2009). Pisiettevõtja käsiraamat, Kirjastus Ilo
 Zeiger, Peedu (2013). Vajalikke teadmisi ettevõtlusest. E-õpik. TLÜ <http://ettevotlusope.weebly.com/>
 Suppi, K. (2013) Ettevõtlusõpik-käsiraamat, Atlex
 Pärna, O jt (2016) Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm
 Töötamise tuleviktrendid <http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tuleviktrendid/tootamise-tuleviktrendid-2016/>
 Teder, J., Varendi, M. (2008) Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. HTM, SA Innove
 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>
 Vodja, E., Zirnask, V., Suitsu, P. jt (2014) Majandusõpik gümnaasiumile. Junior Achievement Eesti SA
 Kuusik, A. (2010) Teadlik turundus. TÜ kirjastus
 Mägi, J. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused (2011) http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevotlus_2011%20-tekst.pdf
 Eamets, R jt (2012) Ettevõtlikkusest ettevõtluseni, SA Teadlik Valik
 TÜ, TTÜ, EEK Mainor (2014) Ettevõtlikkusest ettevõtlikkuseni töövihik <https://koolielu.ee/waramu/view/1-00fc8369-4a5b-4fd8-9271-da0d872060c9>
 Mägi, J. (2011) Organisatsioon ja juhtimine. E-kursus web.ametikool.ee/jane/okj
 Alas, R. (2008) Juhtimise alused. Külim
 Alas, R (2005) Personalijuhtimine. Külim
 e-äriregistri Ettevõtjaportaali <https://ettevotjaportaal.rik.ee>
 Äriseadustik <https://www.riigiteataja.ee/akt/131122010019?leiaKehtiv>
 Eesti.ee https://www.eesti.ee/est/ettevotte_registreerimine
 EAS <http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ettevotte-rajamisega-seotud-toimingud/>
 EAS <http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeeringud/>
 EAS isegenereruvate finantsprognoside vormid http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ressusside-vajadus_rahakaibe-plaan/
 iPlanner <http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeeringud/>
 Maksu- ja Tolliamet www.emta.ee
 Raamatupidamise Toimikond www.easb.ee <http://www.fin.ee/easb>
 Raamatupidamise ja maksuinfo portaali www.rmp.ee www.rup.ee

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS	Maht		
2	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 tööise 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 kasutamine 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	Suuline ja kirjalik enestetusvustus Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus) Töökeskkonna, 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 mitteeristavalt. 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: <ul style="list-style-type: none"> • mõistab lauseid ja sageli kasutavaid väljendeid (sh terminoloogiat) mis seostuvad igapäevase tööise 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 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Kuusk, M. "Suomi selväksi", Tartu : Eesti Keele Sihtasutus, 2013 ([Tallinn] : Pakett) 2. Kuula & korda. Ärikeeel [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		
3	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 isiksuseteooriatele 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 isiksuseteooriatest Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriates Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks	Kõitev loeng – organisatsiooni-käitumise olemusest Mõttemaart – organisatsiooni tunnused, tüübid Arutelu – erinevad suhtlemisstiilid Näidisküsimustikega 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	1. Organisatsioonikäitumise olemus, organisatsioonide tunnusjooned 2. Inimene organisatsioonis 3. Töötajate kaasamine ja juhtimine
Iseseisev töö moodulis:	1. Analüüs - ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja kirjeldab erinevate ametigruppide ülesandeid 2. Oma organisatsiooni kultuuri analüüs 3. 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 isiksusteooriatest • lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande • arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriates • koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R., Juhtimise alused, Külim 2005 2. Brooks, I., Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat, 2008

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS	Maht		
4	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 esitus Raport õppekäigust Praktiline töö – etteantud andmete alusel kultuuriprogrammi koostamine, esitlemine	1. Kultuuri mõiste ja tähtsus. Maailma usundid. Kultuuride liigitamine 2. Euroopa Liidu maade poliitiline, ühiskondlik ja sotsiaalne struktuur 3. Euroopa Liidu maade keeled, rahvused ja kultuurid 4. Kultuurierinevused. Suhtlemine mitmekultuurilises keskkonnas. Erinevate kultuuride tavad ja kombed. Kultuuride erinevusest tulenevad tõkked ja arusaamad 5. Eesti ühtses kultuuriruumis; kultuurimälestised ja vaatamis-väärsused
Iseseisev töö moodulis:	1. Võrdlusanalüüsi koostamine 2. Raport õppekäigu kohta 3. Kultuuriprogrammi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamise. Vt hindamisülesanded.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel: <ul style="list-style-type: none"> • selgitab kultuuride erisusi, eurooplaste maailmavaate kujunemisest antiigist tänapäevani ja rahvusriikide tekkimist • koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuurilisi erinevusi ja ürituse eripära 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Aarelaid, A. Ikka kultuurile mõeldes. Tallinn: Virgela, 1998. 2. Kindersley, D. Maad ja rahvad. Varrak 2002 3. Laanemäe, A. Kultuurilugu. Tallinn: Ilo, 2003 4. Laanemäe, A. Kulturoloogia. Tallinn, 2007 5. Lewis, R. D. Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääri. TEA 1997 6. Morrison, T., Conaway, W., Borden, G. Maailma äri ja kultuuri käsiraamat 7. Talve, I. Eesti kultuurilugu. Tartu: Ilmamaa, 2005.			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht
5	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, Berit Hiieväli			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded
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: <ul style="list-style-type: none"> kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile kujundab erinevaid dokumente, kasutades erinevaid kujundusprogramme 		
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
6	Veebilehede 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
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
			1. Veebi põhimõtted 2. Lihtsa veebilehe loomine 3. Saidi kavandamine 4. Veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine 5. Graafika kasutamine veebilehel 6. Veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia)
Iseseisev töö moodulis:	Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine		
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamise. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise ja veebilehe esitlemise alusel.		
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel: <ul style="list-style-type: none"> • kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 		
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Freeman, Jamie 500 veebi loomise lihtsat nõuannet ja töövõtet Tallinn: Digipraktik, 2008 2. Õppematerjalid materjalide kettal: http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/ , õpikeskkonnas Moodle ja aadressil http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/arendus/4_kasutajaliides_ja_veebidisain.html		

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht
7	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
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 tööise 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
			Suuline ja kirjalik enestetusvustus Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus) Töökeskkonna, 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 <ul style="list-style-type: none"> mõistab lauseid ja sageli kasutavaid väljendeid (sh terminoloogiat) mis seostuvad igapäevase tööise 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 		

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. Liikekeeli / [koostanud Heidi Alander ; teksti lugenud Heidi Alander, Hans Alander] Tallinn : Adelante Koolitus, c2005
---------------------------------------	---

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS	Maht		
8	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,	Loengud kujunduse alustest ja infotehnoloogilistes 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

	<p>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 seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid.</p>			
Iseseisev töö moodulis:	<p>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 juhtumite analüüsimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – meeskonnatööna internetiturunduse teenuseid pakkuva äriühingu asutamise, lõpetamise ja äriühingu juhtimisega seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise alusel.</p>			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, banner, 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 seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Antakse õpetajate poolt</p>			

