

Sekretär 5 tase õppekava

RAKENDUSKAVA (2016-2017) – I kursus 2016/2017, II kursus 2017/2018 õa

Mittestatsionaarne õpe SR169

PÕHIÕPINGUD

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS, I KURSUS		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, Janne Kerdo, Jaan Olt, Hille Raud, Kersti Sõõrumaa				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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, 	<p>1. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>1.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu)</p> <p>1.2 Dokumentide loomine (vt teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded dokumentidele.</p>

	vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega	<i>planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega).</i>	<i>eesti keele, arvutiõppe teemadega).</i>	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. 1.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad).
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel • analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest • analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra-eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) 	<p>2. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</p> <p>2.1 Lepingulised suhted töö tegemisel (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Varalise vastutuse kokkulepe. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine</p>

	<p>vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 			<p>välisriigis. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.)</p> <p>2.2 Töökorraldus (tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevisisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine)</p> <p>2.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised (Töötasus kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö, tükitöö, tulemustasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava</p>
--	---	--	--	---

				töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetus liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension)
<ul style="list-style-type: none"> mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ette-valmistuse 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 näidistöointervjuul koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<ul style="list-style-type: none"> Eneseanalüüs lähtuvalt Sekretär 5 kutsestandardist Infootsing töövahenduskeskkonnades sekretäri erialal tööturu võimaluste kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Rollimäng grupitööna, arutelu ja kokkuvõte (tööintervjuu) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>3. Karjääri planeerimine (1 EKAP)</p> <p>3.1 Enesetundmine sekretäri karjääri planeerimisel. Eneseanalüüs (isiksuseomadused, väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused, tugevused/nõrkused).</p> <p>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> <p>3.3 Planeerimine ja</p>

			<p>kutsestandardiga ja seostamine isikliku arengu eesmärkidega</p>	<p>karjääriotsuste tegemine kui elukestev protsess. Karjääri kitsam ja laiem mõiste, traditsiooniline ja kaasaegne käsitlus. Karjääriteenused ja karjääriinõustamine. 3.4 Tööotsimisoskused sh praktikakoha leidmine: allikad ja info otsimine, tööintervjuu. 3.5 Isikliku karjääriplaani koostamine, eesmärkide seadmine (lühi- ja pikaajaline karjääriplaan)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja interneti-suhtluse head tava • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava • juhhib juhendi alusel 	<ul style="list-style-type: none"> • Õpiobjektiga tutvumine ÕIS-s avaliku esinemise ettevalmistamiseks • Õpilase esinemine - enesetutvustus ja organisatsiooni tutvustuse esitlus • Loeng suhtlemise aluste kohta • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Situatsioonide analüüs sekretäritöös 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline harjutus - teeninduses enamlevinud sobimatute repliikide ümbersõnastamine • Keerukate teenindussituatsioonide lahendamine teooriale ja praktilistele näidetele toetudes (jooksvalt arutelud rühmas, valikvastustega kontrolltööd) • Kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui 	<p>4. Suhtlemise alused (1 EKAP)</p> <p>4.1 Suhtlemine. Suhtlemiskompetentsid (suhtlemisprotsess ja suhtlusakti etapid, verbaalne ja mitteverbaalne väljendus, suhtlemisbarjäärid, isikutaju, eneseavamine, aktiivse kuulamise tehnikad, erinevad suhtlusstiilid ja nende valimine; konflikti juhtimise pritsiibid ja strateegiad)</p> <p>4.2 Ametlik ja mitteametlik suhtlemine, interneti- ja</p>

	<p>eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • analüüsib enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja – oskusi • lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 	<p>ettetulevate situatsioonide lahendamiseks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loeng probleemi lahendamise ja konflikti juhtimise metoodikast • Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) • Lühiloeng ja hiljem arutelu (õppefilm grupiprotsessidest ja arengufaasidest) 	<p>telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpilase esinemine – organisatsiooni tutvustuse esitlus 	<p>telefoniviisakus, elementaarne kontorietikett.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Köitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevaravast • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste 	<p>5. Majandus (0,75 EKAP)</p> <p>5.1 Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>5.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>5.3 Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p>

	<p>kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riikliku infosüsteemi „e-riik“ analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • analüüsib meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 	<p>Eestis kehtivate maksude kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infootsing majandusinfo saamiseks • Köitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta • Mõttemaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega) 	<p>võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine 	<p>5.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>5.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p> <p>6. Ettevõtlus (0,75 EKAP),</p> <p>6.1 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>6.2 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>6.3 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)</p>
--	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani 			
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust • eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine sekretäri tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta 	<p>7. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>7.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>7.2 Töökeskkonnaalane töökorraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p>7.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>7.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>7.5 Tööõnnetused</p>

	<p>loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate tervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumil näitel 			<p>(Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega) 7.6 Tule- ja elektriohutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriohutus)</p>
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiliste tööde sooritamine (erinevate dokumentide loomine) 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus/motivatsioonikiri, CV). 3. Karjääriplaani koostamine, esitlemine 4. Rühmatööna valminud tööturu tingimuste ja sobivate ametikohtade ülevaade 5. Majanduse harjutustestide lahendamine 6. Äriidee rühmatöö (vajadusel koos suulise kaitsmisega) 7. Tervishoiu ja tööohutuse rühmatöö – rühmatöö kirjaliku kodutööna (vajadusel koos suulise kaitsmisega). 			
<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 temadega</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</p>			

	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	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 14. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 15. 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 tööohutusosalast 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

	<p>23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</p> <p>25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p> <p>27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>33. lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <p>McKay, M., Davis, M., Fanning, P. <i>Suhtlemisoskused</i> Väike Vanker 1999</p> <p>Bolles, R. N. <i>Mis värvi on sinu langevari Töötaja käsiraamat</i> Ten Speed Press 2000</p> <p>Rekkor, S jt., <i>Teenindamise kunst</i>. 2013</p> <p>Suppi, K. <i>Ettevõtlusõpik- käsiraamat</i>. Atlex, 2013</p> <p>Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/).</p> <p>Tööinspeksiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee).</p> <p>Materjalid ja vastavad lingid töökavas ÕIS-s</p> <p>Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee</p> <p>Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee</p> <p>Rahandusministeerium www.fin.ee</p> <p>Maksu- ja tolliamet www.emta.ee</p> <p>Õppematerjalid ÕIS-s, sh konspekt</p> <p>Valdkonnaalased õigusaktid</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
2	DOKUMENTEERIMINE I KURSUS		16 EKAP, sh praktika 6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumenteerimisega ja dokumentidega tehtavate toimingutega, kasutades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskusi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Monika Aas, Anne Ilp, Kristina Kask, Janne Kerdo, Elen Raudsepp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> • loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktilikal head tava arvestades • loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) • Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega) 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist, lõimitult eesti keelega) 	<p>Dokumentide loomine (8,5 EKAP, sh praktika 2 EKAP),</p> <p>1. Dokumentide loomine (1 EKAP)</p> <p>1.1. Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid)</p> <p>1.2. Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus</p> <p>1.3. Dokumendi omadused</p> <p>1.4. Dokumendi elemendid</p> <p>1.5. Dokumendiplangid</p> <p>1.6. Erinevad dokumentide liigid, nende loomine</p>
<ul style="list-style-type: none"> • loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktilikal head tava arvestades • loob dokumente ja 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng keelenormi ja selle allikate kohta • Arutelu tänapäeva suulise ja kirjaliku eesti keele 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised ülesanded: leiab erinevat keeleteavet eesti keele instituudi kodulehelt (k.a. ÕSi veebiversioonist) 	<p>1.7. Eesti keel 0,5 EKAP</p> <p>1.7.1 Keeleseadusega kehtestatud keelenorm - kellele ja milleks</p> <p>1.7.2 Keelenormi allikad trükistena ja veebis</p>

	<i>dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara</i>	kasutamise ja keelemuutuste üle <ul style="list-style-type: none"> • Praktilised tööd - teabeotsingud eesti keele instituudi kodulehelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Lahendab eki.ee keelenõuandelehe testid 1-5 • Otsib keelenormile vastavaid tulemusi dokumentide loomisel sageli tekkivate keeleprobleemide kohta 	1.7.3 Keeleabi veebis, sh sõnaraamatud, sõnalooime, ÕSi uued sõnad, lingid “Keelenõuanne soovitab” ja “Keelenõuvakk”
<ul style="list-style-type: none"> • loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktiliselt head tava arvestades • loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng arvutikirja ajaloost • Loeng - Keyboard Pro tutvustus. • Klaviatuuri skeem • Harjutused tähtedega, • Harjutused sõnadega • Harjutused kirjavahemärkidega. • Lõõgastusharjutused kätele ja kehale. • Harjutused numbritega • Kiirusharjutused 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised harjutused • KeyboardPro õppetunnid 1-8 • Tekstiharjutused • Harjutused numbrita ja kirjavahemärkidega. • Kiirusharjutused 	1.8. Arvutikiri 2 EKAP 1.8.1. Arvutikirja ajaloost 1.8.2. Keyboard Pro tutvustus. Klaviatuuri skeem 1.8.3. Harjutused tähtedega, 1.8.4. Harjutused sõnadega 1.8.5. Harjutused kirjavahemärkidega. 1.8.6. Lõõgastusharjutused kätele ja kehale. 1.8.7. Harjutused numbritega. 1.8.8. Kiirusharjutused
<ul style="list-style-type: none"> • loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktiliselt head tava arvestades 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – erinevate dokumentide tehniline loomine • Praktiline töö – 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne - dokumendi veerised ja reavahed vastavalt organisatsiooni eeskirjadele 	1.9. Arvutiõpe 3 EKAP 1.9.1 Teksti joondamine, päis ja jalus, lehekülje number 1.9.2 Üla- ja alaindeksid, sõrendatud kiri, teksti

	<ul style="list-style-type: none"> • loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara 	<p>MS Exceli põhised ülesanded</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktilised tööd – esitluse loomine, failide ühendamine, kirjamalli loomine 	<ul style="list-style-type: none"> • Töö funktsioonide peale • Risttabelid MS Excelis • MS PowerPointi ettekanne • Failide ühendamise töö 	<p>asendamine</p> <p>1.9.3 Tabulatsioonid, tabelid ja diagrammid, kümnenndtabelduskoht</p> <p>1.9.4 MS Excel</p> <p>1.9.5 Funktsioonid MS Excelis</p> <p>1.9.6 Risttabelid MS Excelis</p> <p>1.9.7 Sisukord</p> <p>1.9.8 Kirjamall</p> <p>1.9.8 Failide ühendamine</p> <p>1.9.9 MS PowerPoint</p>
<ul style="list-style-type: none"> • edastab dokumendid vastavalt tööülesandele 	<ul style="list-style-type: none"> • suunab dokumendid eri kanalite kaudu adressaadile, sh praktilikal täitmisülesannet järgides 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendiringluse skeem • Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis 	<p>Dokumendi edastamine (1,5 EKAP, sh praktika 1 EKAP),</p> <p>2. Dokumendi edastamine 0,5 EKAP</p> <p>2.1. Dokumendiringluse põhimõtted</p> <p>2.2. Dokumentide edastamis-, saatmisviisid</p>
<ul style="list-style-type: none"> • teeb dokumendist koopiaid, väljavõtteid ja kinnitab need vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid, koostab tõendeid ning vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt vajadusele 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu dokumentide originaalsusest, ametlikust kinnitamisest • Praktiline töö – ametliku kinnitusmärke vormistamine • Praktiline töö – väljavõtete 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (dokumentidest koopiade, väljavõtete tegemine, ametliku kinnitusmärke vormistamine) • Praktiline töö – etteantud andmete põhjal tõendi vormistamine 	<p>3. Dokumendist koopiade, väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine (1 EKAP)</p> <p>3. Dokumendist koopiade tegemine jne 1 EKAP</p> <p>3.1. Dokumendi originaal, koopia, väljavõtete tegemine</p> <p>3.2. Tõendite koostamine</p> <p>3.3. Dokumentide ametliku kinnitusmärke</p>

		tegemine, ametlik kinnitamine		vormistamine 3.4. Kontoritehnika
<ul style="list-style-type: none"> mõistab eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, arvestades organisatsiooni tegevust 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna, sh praktilisal eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng organisatsiooni eriliigiliste dokumentide (visiitkaardid, meened, fotod, teavitusmaterjal jt) kogumise vajalikkusest Praktiline töö – juhtumianalüüs (eriliigiliste dokumentide kogumise määratlemine) 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida meeskonnatööna eriliigiliste dokumentide kogumise, hoidmise vajalikkust) 	<p>Eriliigiliste dokumentide hõlmamine (2 EKAP, sh praktilal 1 EKAP)</p> <p>4. Eriliigiliste dokumentide hõlmamine 1 EKAP</p> <p>4.1. Organisatsiooni tegevuste dokumenteerimine</p> <p>4.2. Eriliigiliste dokumentide kogumine, hoidmine</p>
<ul style="list-style-type: none"> rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taastõendamiseks 	<ul style="list-style-type: none"> leiab info, sh praktilal infohalduse (mitte ainult elektroonilist infootsingut) süsteeme kasutades selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Raport infohaldussüsteemide võimaluste analüüsist Arutelu dokumentide teabe- ja tõendusväärtusest, juurdepääsupiirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded) Praktiline töö – 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida info haldamise ja säilitamise vajadust, hinnata info teabe- ja tõendusväärtust, kehtestatud juurdepääsupiiranguid) Praktiline töö – kasutab infosüsteeme info leidmiseks 	<p>Info haldamine, süstematiseerimine ja säilitamine (3 EKAP, sh praktilal 2 EKAP)</p> <p>5. Info haldamine jne 0,5 EKAP</p> <p>5.1. Infootsingud ja infohaldussüsteemid</p> <p>5.2. Teabe- ja tõendusväärtus</p> <p>5.3. Juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised</p> <p>5.4. Info süstematiseerimine ja</p>

		infootsing, info süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt etteantud andmetele		säilitamine
<ul style="list-style-type: none"> • <i>rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taastõendamiseks</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mõistekaardi koostamine, arutelu mõistete üle ning seoste üle teiste normatiivsete valdkondadega • Väitlus töösuhete eetika teemal • Arutelu ning juhtumi analüüs: eetilised dilemmad 	<ul style="list-style-type: none"> • Essee kutse-eetikast • Ülesanne “suured eetilised küsimused tänapäeval” • Juhtumi analüüs: eetilised dilemmad 	6. Eetika (0,5 EKAP) 6.1 Töö- ja kutse-eetika 6.2 Töösuhete eetika 6.3 Ettevõtte sotsiaalne vastutus
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja sekretäritöö eetikakoodeksiga. 2. Harjutada arvutikirja harjutusi. 3. Tutvuda <i>portaal.eki.ee</i> ja <i>keeleabi.eki.ee</i>-ga 4. Harjutada orienteerumist erinevates keelenormi allikates 5. Täita <i>keeleabi.eki.ee</i> testid 1-5 6. Enesekontrolli testide tegemine eetikas 7. Ettevalmistumine väitluseks töösuhete eetika teemal 8. Ülesanne “Suured eetilised küsimused tänapäeval” tegemine 9. Sisukord ja kirjamall LibreOffice Writeris 10. LibreOffice Calc - mitu tabelit ühel lehel, lehtede grupeerimine, kirjete otsimine 11. MS PowerPoint - slaidide koostamine, vahetus, eriefektid. Aja määramine, animatsioon, Slide Master. Pöördumised Wordi ja internetti. Nupud, pliiatsi kasutamine ettekande ajal, slaidide automaatne esitlus. Freeze nupp 			

	12. LibreOffice Impress – slaidivahetusviisid, eriefektid, slaidide kujunduse muutmine, märkuste lisamine ja slaidide printimine
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Hindamisülesanded</i> ● <i>Hindamiskorraldus</i> ● <i>Hindamisjuhend</i> ● <i>Hindekriteeriumid</i> 	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, akt, protokoll, tõend, ametliku kinnitusemärgiga dokumendid, dokumendimallid, dokumendiringluse skeem; normile vastava keeleteabe otsing; erinevad praktilised tööd eesti keeles; praktilised tööd arvutiõppes; kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida meeskonnatööna eriliigiliste dokumentide kogumise, hoidmise vajalikkust); essee kutse-eetikast; praktikaaruanne
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> 1. vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktiliselt head tava arvestades 2. loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara 3. suunab dokumendid eri kanalite kaudu adressaadile, sh praktiliselt täitmisülesannet järgides 4. teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid, koostab tõendeid ning vormistab ametliku kinnitusemärgi 5. analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest 6. leiab info, sh praktiliselt infohalduse süsteeme kasutades 7. selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele 8. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 9. esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (MSVS, AvTS, AÜA 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 6. Meel, M. Sissejuhatus ärietikasse. Tallinn: Külim, 2000, 2003 7. Pojman, L.P. Eetika. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2005 8. Reinumägi R. Tekstidokumendi loomine ja kujundamine Word 2007-2010 abil. Tartu 2010 9. Reinumägi R. Excel 2007 tavakasutajale. Tartu 2009 10. Reinumägi R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012

11. Reinumägi R. Esitluse loomine PowerPoint 2007 abil. Tartu 2009

Veebiressursid

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised

Andmekaitse Inspektsiooni juhised

Eesti Keele Instituudi koduleht *portaal.eki.ee*

Eesti Keele Instituudi koduleht *keeleabi.eki.ee*

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
3	DOKUMENTIDE HALDAMINE I KURSUS, II KURSUS		24 EKAP, sh praktika 8 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide haldamisega, arvestades dokumendi elukäigu etappe ja rakendab dokumendi- ja arhiivialaseid teadmisi ning infohaldussüsteeme.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul dokumenteerimine – teemad dokumentide loomine, dokumentide edastamine, v.a praktika				
Õpetajad: Monika Aas, Kristina Kask, Janne Kerdo, Ene Paadimeister, Ingrid Pappel, Ester Raiend				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab asjaajamiskorra ja selle kaasajastamise vajalikkust organisatsioonis 	<ul style="list-style-type: none"> selgitab meekonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest teeb ettepanekuid, sh praktilisal asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu asjaajamiskorra väljatöötamise vajalikkusest (õigusaktidest tulenev kohustus, organisatsiooni vajadus) Rühmatöö – asjaajamiskorra väljatöötamise etappide kirjeldus Praktiline ülesanne - asjaajamise protsessi kirjeldus 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline ülesanne – asjaajamise protsessi kirjeldus ja selle kajastamine asjaajamiskorras ja lisade koostamine (näidisvormingud, elementide kirjeldused, digitaalallkirjastamise juhised). 	1. Asjaajamiskorra kasutamine ja kaasajastamine (2 EKAP, sh praktilikal 1 EKAP), 1.1 Asjaajamiskorra vajalikkus organisatsioonis 1.2 Asjaajamiskorra väljatöötamise protsess 1.3 Asjaajamiskorra sisu 1.4 Kasutajarühmade ülesanded ja vastutus 1.5 Asjaajamiskorra kaasajastamise vajalikkus

<ul style="list-style-type: none"> • rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • liigitab dokumendid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumentide liigituskeemile, lähtudes heast tavast • teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng-dokumentide liigitamisest ja dokumentide loetelust • Praktiline töö – ette antud andmete põhjal dokumentide liigituskeemi koostamine funktsioonide analüüsi põhjal 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne - dokumentide loetelu koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista dokumentide loetelu) 	<p>2. Dokumentide loetelu kasutamine ja muutmine (3 EKAP, sh praktikal 2 EKAP)</p> <p>2.1 Dokumentide loetelu koostamise põhimõtted</p> <p>2.2 Organisatsiooni funktsioonide analüüs ja andmete kogumine dokumentide loetelu koostamiseks</p> <p>2.3 Dokumentide loetelu koostamise protsess</p> <p>2.4 Dokumentide loetelu kaasajastamise vajalikkus</p> <p>2.5 Arvutiõpe <i>(dokumendihalduse õpetaja)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest • teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele • nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu - dokumendihalduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangu teostamisest • Rühmatöö – dokumendisüsteemi loomise vajaduse analüüs ja alusdokumentide kehtestamise vajadus 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida ja põhjendada juurdepääsupiirangu kehtestamist, dokumendi elukäigu protsessi skeemi koostamine) 	<p>3. Dokumentide elukäigu halduse järgimine (dokumentidele juurdepääsu piirangute määramine) (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</p> <p>3.1 Dokumendihalduse korraldus organisatsioonis</p> <p>3.2 Dokumendi elukäigu mudel</p> <p>3.3 Juurdepääsupiirangute kehtestamine</p>

<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest</i> • <i>teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele</i> • <i>nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng, diskussioon, juhtumite arutelu – sihtgruppide määratlemisest, nõustamise eesmärkidest • Rühmatöö – kliendi nõustamine vastavalt juhtumile 	<ul style="list-style-type: none"> • Situatsioonide lahendamine • Õpilase esinemine - esitlus FAB- tehnikas. 	<p>4. Nõustamine dokumendihaldusalastes küsimustes (2,0 EKAP)</p> <p>4.1 Nõustamisprotsess 1 EKAP (sihtgrupid, eesmärk, põhimõtted, etapid, protsess, karid, suhtlustõkked, toote/teenuse esitlemine, kliendi nõustamine)</p> <p>4.2 Juhendamise meetoodika 1 EKAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest</i> • <i>teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele</i> • <i>nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng, diskussioon, juhtumite arutelu, rühmatöö • Loeng, harjutamine, ümbersõnastamine, õppevideo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ettevalmistatud teenindussituatsiooni kirjeldus , analüüs ja lahendusvariandid. • Ülesanne – kliendi motivatsiooni hindamine ja sobiv reageerimine. • Konflikt lahendamise stiil – test. 	<p>4.3 Klienditeenindus (1,5 EKAP)</p> <p>4.3.1 Teeninduskultuuri asend ja olulisus kogukultuuris, olmekultuuris; teeninduse mõiste ja õige teeninduslik hoiak.</p> <p>4.3.2 Teeninduse kvaliteet ja määravad tegurid, terviklik teenindusprotsess, teenuse personaliseerimine, käitumine veaolukorras.</p> <p>4.3.3 Teenindaja rollid, rolliootused ja pädevused, üldlevinud nõuded. Meeskonnatöö.</p> <p>4.3.4 Kliendisuhtluse</p>

				<p>põhimõtted (sobiva tasandi valimine, sobiv/sobimatu eneseväljendus, EQ kasutamine, pretensioonide ja kaebuste käsitlemine, adekvaatne reageerimine kiitusele, telefonisuhtlus.</p> <p>4.3.5 Klienditüübid. Klientide vajadused ja segmenteerimise printsiibid. Püsikliendi ja sisekliendi olulisus.</p> <p>Võõra kultuuritaustaga, nõudlike ja raskete klientide teenindamine. Erivajadustega klientide teenindamise põhimõtted.</p> <p>Käitumine eriolukordades.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktiliselt dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest</i> • <i>teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktiliselt vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele</i> • <i>nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu õigekirja rollist dokumentide loomisel • Loeng õigekirjamuudatus test ja nende põhjustest. • Arutelu elukestva emakeeleõppe vajalikkusest • Praktiliste töödena õigekirja erinevate võimalusvahendite rakendamisest 	<ul style="list-style-type: none"> • Harjutused õigekirjateemade kohta. • Praktiline ülesanne: turismitalu teenuste hinnakirja koostamine • Praktiline ülesanne: TMK sekretäride päeva kava koostamine • Praktiline ülesanne: etteantud andmete põhjal dokumendi koostamine, valides keelevahendid 	<p>4.4 Eesti keel (2 EKAP)</p> <p>4.4.1 Lühendid: kasutus, punktistamine, käänamine</p> <p>4.4.2 Numbrid ja arvsõnad: postiaadress, kuupäevad ja ajavahemikud, hinnad.</p> <p>4.4.3 Suur ja väike algustäht ning jutumärgid tiitlite, ürituste, asutusenimetuste, teenuste ja kaupade puhul.</p> <p>4.4.4 Isikunimi dokumendis</p> <p>4.4.5 Loetelude vormistamine</p> <p>4.4.6 Tsitaatsõna, võõrsõna, omasõna</p> <p>4.4.7 Suhtlusstiilid erinevates</p>

		<p>eri dokumentides</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arutelu sekretäri võimalustest head ametikeelt organisatsioonis juurutada. • Rühmatööna e-kirjade näidiste stiilivaatlus. 	<p>sõltuvalt dokumendi liigist ja põhjendades oma valikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne: volituse koostamine • Praktiline ülesanne: tõendi koostamine • Harjutused eri tüüpi loetelude koostamise kohta. • Harjutused tsitaatsõnade kohta • Praktiline ülesanne: menüü koostamine, kasutades tsitaat-, võõr- ja omasõnu. 	<p>kommunikatsioonikanalites</p>
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides 	<ul style="list-style-type: none"> • registreerib, sh praktiliselt DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi • analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing – õigusaktidest dokumentide registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendi-registrile 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne - eelnevalt koostatud dokumentide alusel registreerimine ja meeldetuletuste teostamine DHS-is 	<p>5. Dokumentide registreerimine (mh hõlmamine), tähtajalise täitmise kontroll (3 EKAP, sh praktiliselt 1 EKAP)</p> <p>5.1 Dokumendiringlus, dokumentide menetlemine 0,5 EKAP</p> <p>5.2 Dokumentide registreerimine 0,5 EKAP</p> <p>5.3 Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 0,25 EKAP</p> <p>5.4 Meeldetuletuste koostamine 0,25 EKAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab dokumendihaldussüsteemi 	<ul style="list-style-type: none"> • registreerib, sh praktiliselt DHSis dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised tööd – dokumentide 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhendi alusel erinevate 	<p>5.5 Arvutiõpe (0,5 EKAP)</p> <p>5.5.1 Muudatuste jälitamine</p>

erinevates dokumendiga seotud etappides	<p>vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi</p> <ul style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile 	loomine	dokumentide loomine	tekstis 5.5.2 MS Excel – tingimusvorming
<ul style="list-style-type: none"> kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides 	<ul style="list-style-type: none"> registreerib, sh praktikal DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng – DHS-i funktsionaalsusnõuetest ja võimalustest Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is Arutelu – tööprotsesside kaardistamine vastavalt etteantud andmetele 	<ul style="list-style-type: none"> Esitlus – erinevate DHS-ide analüüs vastavalt nõuetele Analüüs – analüüsib sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel Rühmatöö – tööprotsesside muudatuste vajaduste kaardistamine, sekretäri roll juurutamisetappides 	<p>6. DHSi kasutamine (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</p> <p>6.1 DHS-ile esitatavad nõuded</p> <p>6.2 Enamkasutatavad DHS-id</p> <p>6.3 Sekretäri roll DHS-i juurutamisel</p> <p>6.4 Arvutiõpe (EDHS praktikas)</p> <p>7. Dokumendihalduse tööprotsesside muutmine (2 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</p> <p>7.1 Tööprotsesside muutmise vajaduse välja selgitamine</p> <p>7.2 Sekretäri roll muudatuste juurutamisel</p>
<ul style="list-style-type: none"> mõistab oma rolli dokumendihalduse koolituste korraldamisel 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli dokumendihalduse 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng – koolituspõhimõtetest Praktiline töö – koolitusvajaduste 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne – koolitusvajaduse välja selgitamine ja selle põhjendamine, rollikaardi 	<p>8. Koolituste koordineerimine (2 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</p> <p>8.1 Koolituse põhimõtted</p> <p>8.2 Koolitusvajaduse välja</p>

	koolitusvajaduse väljaselgitamisel ja koolituste korraldamisel vastavalt organisatsiooni vajadustele	välja selgitamine ja koolituskava koostamine	koostamine koolituse korraldamisel	selgitamine
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja mooduli sisu puudutavate kaasaegse teabega. 2. Asjaajamiskorra lisade koostamine. 3. Ettepanekud dokumentide loetelu loomiseks või kaasajastamiseks. 4. Erinevate DHS-ide analüüs vastavalt nõuetele, esitluse tegemine. 5. Õigekirjaharjutused (9). 6. Turismitalu teenuste hinnakirja koostamine. 7. TMK sekretäride päeva kava koostamine. 8. Menüü koostamine, kasutades sobivas proportsioonis tsitaat-, võõr- ja omasõnu 9. Volituse koostamine 10. Parandada sageli eksitavad sõnad ja fraasid, kasutades erinevaid keeleabivahendeid. 11. Sisukord ja kirjamall LibreOffice Writeris 12. LibreOffice Calc - mitu tabelit ühel lehel, lehtede grupeerimine, kirjete otsimine 13. LibreOffice Impress – slaidivahetusviisid, eriefektid, slaidide kujunduse muutmine, märkuste lisamine ja slaidide printimine 14. Müügitöö. Toote või teenuse esitluse ettevalmistamine. 15. Võõra kultuuritaustaga kliendid – kultuuri ettekanne vastavalt juhendile. 16. Ettevalmistatud teenindussituatsiooni kirjeldus ja analüüs. 			
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Hindamisülesanded</i> ● <i>Hindamiskorraldus</i> ● <i>Hindamisjuhend</i> ● <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluse alusel: asjaajamisprotsessi kirjeldus, asjaajamiskorra lisade koostamine (dokumentide näidisvormingud, elementide kirjeldamised, digitaalallkirjastamise juhised, dokumentide loetelu koostamine; dokumendi elukäigu protsessi skeem; ettevalmistatud teenindussituatsiooni kirjeldus; praktilised harjutustööd, ülesanded (teenuste hinnakiri, sekretäride päeva kava, erinevate dokumentide loomine); dokumentide registreerimise kirjeldamine; juhendi alusel erinevate dokumentide loomine; DHS tutvustuse esitus; sekretäri rolli analüüs DHS-i juurutamisel ja kasutamisel ning tööprotsessi muutmisel; kompleksülesanne – koolitusvajaduse välja selgitamine ja selle põhjendamise, rollikaardi koostamine koolituse korraldamisel; praktikaaruanne</p>			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab meekonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest 2. teeb ettepanekuid, sh praktikal asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest 3. liigitab dokumendid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast 4. teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele 5. analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest 6. teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele 7. nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest 8. registreerib, sh praktikal DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi 9. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile 10. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli dokumendihalduse koolitusvajaduse väljaselgitamisel ja koolituste korraldamisel vastavalt organisatsiooni vajadustele 11. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 12. esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: MSVS, arhiiviseadus, digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). 2. PARE Personalijuhtimise käsiraamat 2012 3. Erelt, T, Eesti ortograafia 2005 4. Raadik, M, Väikesed tarbetekstid, EKS 2011 5. Reinumägi R. Tekstidokumendi loomine ja kujundamine Word 2007-2010 abil. Tartu 2010 6. Reinumägi R. Excel 2007 tavakasutajale. Tartu 2009 7. Reinumägi R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012 8. Reinumägi R. Esitluse loomine PowerPoint 2007 abil. Tartu 2009 <p><i>Veebiressursid</i></p> <p>Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised Rahvusarhiivi juhised Andmekaitse Inspektsiooni juhised Koolitus.ee keeleabi.eki.ee</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
4	Arhiivitöö korraldamine II kursus		8 EKAP, sh praktika 2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide hoidmisega, järgides valdkonnaalaseid õigusakte, rakendades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskusi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid dokumenteerimine ja dokumentide haldamine				
Õpetajad: Anne Ilp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab sekretäri rolli organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale, (sh dokumentide hävitamise tagamine) 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu - sekretäri rollist arhiivitöö korraldamisel ja dokumentide säilitamise vajadusest organisatsioonis Praktiline töö – dokumentide ettevalmistamise tööprotsessi kirjeldused 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne – kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist 	<p>1. Organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (2 EKAP, sh praktikal 0,5 EKAP)</p> <p>1.1 Sekretäri roll ja ülesanded organisatsiooni dokumentide säilitamisel 0,5 EKAP</p> <p>1.2 Arhiivikorrastamiseks ettevalmistusprotsess 0,5 EKAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> valmistab dokumendid ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale 	<ul style="list-style-type: none"> järgib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele kontrollib, sh praktikal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja tähistatust üleandmisenimekirjade 	<ul style="list-style-type: none"> Köitev loeng – arhiivitöö korraldusele esitatavatest nõuetest Arutelu - dokumentide hoidmisest I kursusel läbitud praktika põhjal 	<ul style="list-style-type: none"> Mõttega lugemine dokumentide hoidmise põhimõtetest Praktiline töö dokumentide korrastamise kohta Praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine 	<p>2. Organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (1 EKAP, sh praktikal 0,5 EKAP)</p> <p>2.1 Dokumentide hoidmine 0,25 EKAP</p> <p>2.2 Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine 0,25 EKAP</p>

	alusel		dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta organisatsioonis	
<ul style="list-style-type: none"> • tagab dokumentide kasutamise organisatsiooni arhiivis ja selle üle arvestuse vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale 	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet organisatsiooni arhiivi koosseisust, leiab ja registreerib, sh praktikal laenutatavad dokumendid vastavalt kehtestatud korrale • koostab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles vastuse päringule organisatsiooni arhiivis olevate dokumentide põhjal järgides kehtestatud korda • järgib, sh praktikal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • Miniloeng arhiividokumentide kasutamise eesmärkidest ja laenutamise põhimõtetest • Ideekaart arvestusdokumendi kasutamise kohta organisatsioonis j • Praktiline töö dokumentide arvestamiseks ja toimikute otsinguks • Praktiline töö arhiivipäringule vastamise kohta 	<ul style="list-style-type: none"> • Mõttega lugemine arvestusdokumentide koostamise ja säilitusnõuete kohta • Kompleksülesanne - dokumentide säilitamisele esitatavad nõuded, dokumentide kasutamine, laenutamise registreerimine, tõendi väljastamine 	<p>3. Organisatsiooni arhiivi arvestusdokumentide kasutamine (1 EKAP, sh praktikal 0,5 EKAP)</p> <p>3.1 Arvestusdokumentide koostamise põhimõtted</p> <p>3.2 Dokumentide arvestus ja otsing</p> <p>3.3 Ülevaade arhiivi koosseisust</p> <p>3.4 Arvutiõpe (<i>arhiivihalduse õpetaja</i>)</p> <p>4. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine (1,0 EKAP)</p> <p>4.1 Nõuded dokumentide säilitamisele</p> <p>4.2 Nõuded arhiivihoidlale</p> <p>4.3 Arvutiõpe (<i>arhiivihalduse õpetaja</i>)</p> <p>5. Dokumentide kasutamise tagamine (1,5 EKAP, sh 0,5 praktika)</p> <p>5.1 Juurdepääsu tagamine dokumentidele</p> <p>5.2 Dokumentide laenutamise</p>

				registreerimine 5.3 Tõendi, koopia, väljavõtte vormistamine 5.4 Eesti keel (tõendid) – moodul 5 raames! 5.5 Inglise keel (tõendid) - moodul 5 raames! 5.6 Vene keel (tõendid) - moodul 5 raames! 5.7 Eetika (arhiivihalduse õpetaja)
<ul style="list-style-type: none"> mõistab dokumentide arhiiviasutusse üleandmise tähtsust ja protsessi, lähtudes valdkonna nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt dokumentide säilitamise vajadust arhiiviasutuses lähtudes organisatsiooni tegevuse olulisusest 	<ul style="list-style-type: none"> Õppekäik arhiivi Arutelu dokumentide säilitamise vajadusest arhiiviasutuses lähtudes organisatsiooni ülesannetest Praktiline töö dokumentide hävitamise dokumenteerimise kohta Kahtlased väited dokumentide säilitamise ja korrastamise kohta 	<ul style="list-style-type: none"> Mõttega lugemine dokumentide hävitamise kohta Raport õppekäigu kohta Väitlus dokumentide säilitamise vajadusest arhiiviasutuses 	6. Säilitustähtsaja jälgimine ja hävitamise korraldamine (1 EKAP) 6.1 Dokumentide hävitamise põhimõtted 6.2 Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine 7. Arhiiviasutusse dokumentide üleandmise korraldamine (0,5 EKAP) 7.1 Arhiiviasutuse roll 7.2 Arhiiviväärtuslikud dokumendid
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel)</i>	1. Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja mooduli sisu puudutavate kaasaegse teabega 2. Kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise			

<p><i>hindamine)</i></p>	<p>tööprotsessist</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mõttega lugemine - dokumentide hoidmise põhimõtted 4. Praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta organisatsioonis 5. Mõttega lugemine arvestusdokumentide koostamise ja säilitusnõuete kohta 6. Mõttega lugemine dokumentide hävitamise kohta 7. Raport õppekäigu kohta
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Hindamisülesanded</i> ● <i>Hindamiskorraldus</i> ● <i>Hindamisjuhend</i> ● <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist, protsessikirjeldus dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta organisatsioonis, tõend, raport õppekäigu kohta, praktikaaruanne</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale, sh dokumentide hävitamise tagamine 2. kontrollib, sh praktilal üleandmisenimekirjade alusel organisatsiooni arhiivi üleantavate toimikute olemit ja tähistatust 3. järgib, sh praktilal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele 4. kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet organisatsiooni arhiivi koosseisust, leiab ja registreerib, sh praktilal laenutatavad dokumendid vastavalt kehtestatud korrale 5. koostab, sh praktilal eesti, inglise ja vene keeles vastuse päringule organisatsiooni arhiivis olevate dokumentide põhjal järgides kehtestatud korda 6. järgib, sh praktilal dokumendisarjadele kehtestatud säilitustähtaegu 7. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal dokumentide säilitamise vajadust arhiiviasutuses lähtudes organisatsiooni tegevuse olulisusest 8. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 9. esitlus vastab esitluse heale tavale
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri jt valdkonnaalased standardi, juhised). <i>Veebiressursid</i></p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised3. Rahvusarhiivi juhised |
|--|--|

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
5	ORGANISATSIiooni SUHTE- JA REISIKORRALDUS I, II KURSUS		49 EKAP, sh praktika 14 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel, sh suhte- ja reisikorraldusega ning valdkonnaalaste projektide koordineerimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Monika Aas, Heikki Eljas, Anne Ilp, Kristina Kask, Janne Kerdo, Lilia Knõš-Krjukov, Ingrid Käo, Anne Maisvee, Sandra Marjamaa, Mailis Neppo, Jaan Olt, Sirje Orvet, Ölme Saul, Laine Simson				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses koostab, sh praktiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu aadressaadile 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng sekretäritöö ajaloost Õppekäik organisatsiooni Arutelu – sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel Praktiline töö – etteantud andmete põhjal ametikohtumise korraldamine Praktiline töö - sekretäri ametiriietuse kirjeldus. Praktiline töö- sekretäri ametiruumi ja 	<ul style="list-style-type: none"> Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing Esitlus sekretäri rollist erinevatel ajastutel Raport õppekäigust Praktiline ülesanne: sekretäri ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine Praktiline töö - rahvusvahelise nõupidamise ettevalmistamine, kultuuriprogrammi korraldamine, kokkuvõtete tegemine Analüüs - teadliku kliendina 	<p>1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel (26,5 EKAP, sh praktiliselt 10 EKAP)</p> <p>1.1. Sekretäritöö 4,5 EKAP (Sekretäritöö ajalooline ülevaade. Kutsekoda, kutsestandardid. Sekretäri tase 5. Eesti Juhi Abi Ühing. Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused. Ametikohtumised. Telefoni- ja võrgusuhtlus. Sekretäri tööruum, töövahendid, ametiriietus)</p> <p>II kursus</p> <p>1.2. Organisatsioonikultuur 2,5 EKAP (Organisatsiooni juhtimisprotsess. Koostöö</p>

		töövahendite kirjeldus	organisatsiooni teenindussituatsioonis	organisatsioonis, sh koostöö juhiga. Erinevate kultuuride iseärasused ja nende arvestamine rahvusvahelisel suhtlemisel)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> • <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng - etiketikohane käitumine sõltumata ajast ja kohast, situatsioonist • Loeng - käitumine ametikohtumistel • Loeng - erinevad vastuvõtud, kutsed visiitkaardid • Loeng - lipuetikett 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs - erinevad riietused erinevates situatsioonides • Arvestustöö - kirjutatud ja kirjutamata rõivastuse reeglid • Praktiline ülesanne - käitumine ametikohtumistel • Praktiline tegevus – lauakatmine • Seminar - tervitamine, tutvustamine, kätlemine ja hüvastijätmine 	<p>1.3. Sündmused/tähtpäevad, pidulikud vastuvõtud, sh lauaretikett, riietus 2 EKAP</p> <p>(Mõisted: protokoll, etikett, viisakus. Igapäevane tööriietus “ärimaailmas” ja vormiriietus. Riietus vastuvõttudel – päevased ja õhtused vastuvõtud. Kohtumised (tervitamine, tutvustamine, kätlemine, suudlemine, hüvastijätmine). Visiitkaardid. Kutsed. Telefonietikett. Lipuetikett. Ametlikud-, mitteametlikud- ja kombineeritud vastuvõtud ja ärilõunad. Vastuvõtu alaliigid: klaas veini- või šampanjat, <i>furšett</i> ja <i>buffet</i> vastuvõtt, kellaviietee jne. Lauakatmine, toitude serveerimine ja söömine. Kohvi serveerimine – ärikohev.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> • <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng, arutelu suhtlemissituatsiooni de lahendamine • Telefonikõne võõrkeelse kliendiga • Iseseisva tööna valminud ettekanne • Grupi kodutööna sobiva teenindus- • Standardi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Enesehindamistest • Paaridena harjutamine ja vastastikune tagasiside • Situatsioonide lahendamine • Ettekanded ja arutelu • Grupitööde esitlused ja hindamine 	<p>1.4. Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid 1,5 EKAP, II kursus (Suhtlemiskompetentsid sekretäritöös. Võõra kultuuritaustaga kliendid. Sekretäri kui teenindusvaldkonna töötaja isiksus ja individuaalne toimetulek. Isiksuseomadused (EQ, temperament, psühholoogilised hoiakud). Stressijuhtimine, läbipõlemisest hoidumine. Teenindusstandard)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> • <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu dokumentide stiilist kui ühest organisatsiooni-kultuuri aspektist. • Kõitev loeng selge, täpse ja lihtsa dokumendikeele eelistest. • Stiiliparendusharjutused 	<ul style="list-style-type: none"> • Stiiliparendusharjutused. • Ülesanne leida ÕSi abil õiged rektsioonid. • Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. 	<p>1.5. Eesti keel 2 EKAP, I kursus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hea ametlik stiil 2) Eitus ja ajad 3) Asesõnad 4) Sõna- ja lauseloogika 5) Liiasused ja šabloonsed väljendid 6) Nominalisatsioon 7) Abisõnad 8) Ainsus ja mitmus 9) Rektsioonid
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakttunnid • Loengud • Iseseisev otsing - töö (session-gruppidel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: grammatikaülesannete lahendus, geograafia töö • Iseseisva töö 	<p>1.6 Inglise keel 2 EKAP, I kursus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Suuline ja kirjalik enestetutvustus. 2) Sekretäri ametijuhend

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Töölehed • Dialoogide koostamine • Rühmatööd 	<p>ettevalmistus (otsingmootorite kasutus erialases töös)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erinevate dokumentide koostamine ja vormistamine • Ametialaste dialoogide koostamine 	<p>(tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Töökeskkonna, sh töövahendite kirjeldus. 4) Organisatsiooni tüüp ja struktuur 5) Ametikohtumised: kontaktide loomine, külaliste vastuvõtt, kohtumine kontoris 6) Telefonivestlused: erialane sõnavara ja vajalikud fraasid 7) Anglo-ameerika (äri)tavadele põhinev dokumentide, ärikirjade jne koostamine 8) Kirjade kirjutamine: tõendid, kutsed jt. 9) Inglisekeelne geograafia ja reisikorraldus.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> • <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakttunnid • Loengud • Iseseisev otsing - töö (session-gruppidel) • Töölehed • Dialoogide koostamine • Rühmatööd 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: grammatikaülesannete lahendus, geograafia töö • Iseseisva töö ettevalmistus (otsingmootorite kasutus erialases töös) • Erinevate 	<p>1.7 Vene keel 2 EKAP, I kursus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Suuline ja kirjalik enestetetuvustus. 2) Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus) 3) Töökeskkonna, sh töövahendite kirjeldus. 4) Organisatsiooni tüüp ja

	<i>keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i>		dokumentide koostamine ja vormistamine <ul style="list-style-type: none"> • Ametialaste dialoogide koostamine 	struktuur 5) Ametikohtumised: kontaktide loomine, külaliste vastuvõtt, kohtumine kontoris 6) Telefonivestlused: erialane sõnavara ja vajalikud fraasid 7) Äritavadele põhinev dokumentide, ärikirjade jne koostamine 8) Kirjade kirjutamine: tõendid, kutsed jt. 9) Venekeelne geograafia ja reisikorraldus.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> • <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakttunnid • Loeng – suhtekorralduse funktsioonidest • Arutelu – suhtlemine meediaga, sekretäri roll meediasuhtluses • Erinevate pressiteadete analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö-pressiteate koostamine vastavalt etteantud andmetele • Organisatsiooni suhtekorralduse kirjeldus 	II kursus 2. Teadete koostamine ja edastamine (2 EKAP, sh 1 praktikal) 2.1 Organisatsioonisisene suhtekorraldus 0,5 EKAP 2.2 Meediasuhtlus 0,5 EKAP 2.3 Arvutiõpe (<i>teade koostamine, dokumendihalduse õpetaja</i>)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu: suuline suhtlus kui organisatsioonikultuur i üks osa, näited praktikal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peokõne koostamine ja ettekandmine. Teiste peokõnede kuulamine ja analüüs. • Materjali kogumine 	II kursus 2.4 Eesti keel 1,5 EKAP 1) Peokõne 2) Kõnelemine kui informeerimine, meeolelu

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö: hea ja halb kõneleja. • Peokõnede ühine analüüs. • Kõitev loeng esitluste eesmärkidest ja materjali kogumisest lähtuvalt kuulajast. • Loeng ettekande visualiseerimisest. • Loeng: kuidas alustada ja lõpetada ettekannet. • Loeng suulise teksti eripäradest ja mnemotehnilistest võtetest. • Loeng: pealkiri, isikunimi ja lõputeated kutsetel, õnnitlustel ja tänukirjadel. • Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju ja teateid, tuginedes heale tavale. 	<p>ettekandeks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ettekande teksti visualiseerimine. • Paaritöö: kindlal teemal kõitva alguse koostamine. • Paaritöö: sisu ilmestavate vahendite leidmine kõnetekstist. • Individuaalsed ettekanded ja nende analüüs. • Praktiline töö - koostab kutse pidulikule vastuvõtule. • Koostab õnnitlused kolleegi juubeliks ja lapse sünni puhul. • Koostab tänukirja heade müügitulemuste eest. • Koostab diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest. • Koostab e-kirjana vabandava teate eksitava teabe kohta asutuse kodulehel. 	<p>loomine või veenmine</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Materjali kogumine ettekandeks 4) Ettekande visualiseerimine 5) Ettekande algus ja lõpp 6) Suulise ja kirjaliku teksti erinevused 7) Suulise teksti ilmestamine 8) Kutse 9) Diplom 10) Tänukiri ja õnnitlus
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakttunnid • Loengud • Iseseisev otsing - 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: grammatikaülesannet e lahendus 	<p>II kursus 2.5 Inglise keel 2 EKAP 1) Töölähetuse planeerimine</p>

<p><i>organisatsiooni suhtekorralduses</i></p>	<p><i>organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>koostab, sh praktilal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<p>töö (session-gruppidel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rühmatööd • Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju inglise keeles 	<ul style="list-style-type: none"> • Iseiseiva töö ettevalmistus (otsingmootorite kasutus erialases töös) • Praktiline töö - koostab inglise keeles kutse pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest 	<p>(piletite tellimine, hotellikoha broneerimine), selle eesmärkide püstitamine ja täitmine, töölahetuse aruande koostamine.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Ärikirjade koostamine 3) Ärikõnede pidamine 4) Telefonivestlus 5) Kutse 6) Diplom 7) Tänukiri ja õnnitlus
<ul style="list-style-type: none"> • <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i> • <i>koostab, sh praktilal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakttunnid • Loengud • Iseiseiv otsing - töö (session-gruppidel) • Töölehed • Dialoogide koostamine • Rühmatööd • Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju vene keeles 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö: grammatikaülesannete lahendus • Iseiseiva töö ettevalmistus (otsingmootorite kasutus erialases töös) • Erinevate dokumentide koostamine ja vormistamine • Ametialaste dialoogide koostamine • Praktiline töö - koostab vene keeles kutse pidulikule 	<p>II kursus 2.6 Vene keel 3,5 EKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Töölähetuse planeerimine (piletite tellimine, hotellikoha broneerimine), selle eesmärkide püstitamine ja täitmine, töölahetuse aruande koostamine. 2) Ärikirjade koostamine 3) Ärikõnede pidamine 4) Telefonivestlus 5) Kutse 6) Diplom 7) Tänukiri ja õnnitlus

			vastuvõtule, kaardi kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest	
<ul style="list-style-type: none"> määratleb dokumendihalduse valdkonna projekti vajaduse ja koordineerib selle läbiviimist vastavalt projekti plaanile 	<ul style="list-style-type: none"> koostab meeskonnatööna, sh praktikal projekti plaani, lähtudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest koostab meeskonnatööna, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähtudes projektist koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõtte 	<ul style="list-style-type: none"> 5 x 2 küsimust – valdkonna projekti plaani koostamiseks Ajatelg – projekti ajakava koostamine Ajurünnak projekti riskianalüüs, riskide maandamise võimalused Praktiline töö – kalkulatsiooni koostamine Rühmatöö – projekti koordineerimine 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne – koostab dokumendihaldusvaldkonna projekti probleemipuu, sõnastab eesmärgid ja tulemuse, kalkulatsiooni, riskianalüüsi, koostab projekti kokkuvõtte, toob välja projekti meeskonna ja rollid Esitlus – projekti tutvustus 	<p>II kursus 3. Dokumendihaldusega seotud projektide koordineerimine (2,5 EKAP, sh praktikal 1 EKAP) 3.1 Projekti etapid: probleemi püstitamine, eesmärkide ja ülesannete sõnastamine, meeskonna moodustamine, planeerimine, tegevus, analüüs ja hinnangud, arenguvõimaluste määratlemine 1 EKAP 3.2 Dokumendihalduse valdkonna projektid (nt kontoritehnika, kontoritarvikud, teavitusmaterjalid) 0,5 EKAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <i>määratleb dokumendihalduse valdkonna projekti vajaduse ja koordineerib selle läbiviimist vastavalt projekti plaanile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>koostab meeskonnatööna, sh praktikal projekti plaani, lähtudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline õpe – programmi MS Project kasutamine 	<ul style="list-style-type: none"> Praktilised tööd – projekti ja alamprojekti koostamine ning ühendamine, 	<p>II kursus 3.3 Arvutiõpe, sh diagrammid (projektihaldustarkvara) 0,5 EKAP 3.3.1 Tööde ja ressurside</p>

	<ul style="list-style-type: none"> koostab meeskonnatööna, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähtudes projektist koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõtte 		<p>maksumus, aruandlus</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekt "Raamatu kirjutamine" 	<p>loetelu</p> <p>3.3.2 Esialgse plaani koostamine ja täpsustamine</p> <p>3.3.3. Info vaatamine ja printimine</p> <p>3.3.4 Tööde käigu kontrollimine</p>
<ul style="list-style-type: none"> kujundab ja haldab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> kujundab ja haldab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ul style="list-style-type: none"> Praktilised tööd - sisuhaldussüsteemi loomine ja haldamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled) 	<ul style="list-style-type: none"> Esitlus - sisuhaldussüsteemi tutvustus Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine 	<p>II kursus</p> <p>4. Veebilehe haldamine, kujundamine (4 EKAP)</p> <p>4.1 Veebi põhimõtted</p> <p>4.2 Lihtsa veebilehe loomine</p> <p>4.3 Saidi kavandamine</p> <p>4.4 Veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine</p> <p>4.5 Graafika kasutamine veebilehel</p> <p>4.6 Veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia)</p>
<ul style="list-style-type: none"> kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja 	<ul style="list-style-type: none"> kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - töö GIMPis Praktiline töö - koostab kutse elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi sportlike 	<p>5. Ilukiri (1 EKAP)</p> <p>5.1 Kujundusprogrammid/ arvutiõpe 1 EKAP</p> <p>5.1.1. MS Word, MS Outlook, MS Publisher, Prezi</p> <p>5.1.2. GIMP</p>

			tulemuste eest	
<ul style="list-style-type: none"> • kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja 	<ul style="list-style-type: none"> • kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - koostab eesti keeles kutse käsitsi pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi sportlike tulemuste eest 	<p>5. Ilukiri (1,5 EKAP) 5.2 Materjalid, töövahendid 0,5 EKAP 5.3 Kirjastiilid 0,5 EKAP 5.4 Teksti valik, kirja kompositsioon, olulisema esiletoomine kutsel, diplomil, tänukirjal 0,5 EKAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • planeerib reisi ja esitab nõuetekohaselt täidetud lähetusaruande 	<ul style="list-style-type: none"> • täidab, sh praktilal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale • täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – siselähetuse tööprotsessi kirjeldus • Praktiline töö – etteantud andmete põhjal välislähetuse planeerimine • Praktiline töö – töölähetuse dokumentide täitmine 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne – organisatsiooni juhi töölähetuse ettevalmistamine ja lähetusaruande koostamine • Infootsing – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest • Praktiline kompleksülesanne - koostab iseenda välislähetuse aruande vastavalt organisatsioonis kehtestatud vormile, sõnastab lähetuse eesmärgi ja tulemused. 	<p>6. Reisi planeerimine (3 EKAP, sh praktilal 2 EKAP), Anne Ilp 6.1 Töölähetust reguleerivad õigusaktid 0,5 EKAP 6.2 Töölähetuse planeerimine 0,25 EKAP 6.3 Sihtkoha kultuuritaust 0,25 EKAP</p> <p>7. Reisiaruannete esitamine (1 EKAP), Anne Ilp 7.1 Töölähetusega seotud dokumentatsioon 0,5 EKAP 7.2 Töölähetuse eesmärkide täitmine 0,5 EKAP</p>

<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing 2. Referaat sekretäri rollist erinevatel ajastutel 3. Raport õppekäigust 4. Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsioonis 5. Esitlus – projekti tutvustus 6. Esitlus - sisuhaldussüsteemi tutvustus 7. Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine 8. Stiiliharjutused (6). 9. Peokõneks valmistumine (1-1,5 min). 10. Ettekandeks valmistumine (6-7 min). 11. Koostab e-kirjana vabandava teate vananenud info kohta organisatsiooni kodulehel. 12. Praktiline töö - koostab käsitsi ja eesti keeles kutse pidulikule vastuvõtule, õnnitluse kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest, diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest 13. Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles käsitsi kutse pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest. 14. Praktiline töö – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest 11. Praktiline töö - koostab iseenda välislähetuse aruande, sõnastades ka lähetuse eesmärgi ja tulemused.
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Hindamisülesanded</i> ● <i>Hindamiskorraldus</i> ● <i>Hindamisjuhend</i> ● <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: referaat sekretäri rollist erinevatel ajastutel, raport õppekäigust, sekretäri ametijuhend ja ametiprofiil, teenindussituatsiooni kirjelduse analüüs, rahvusvahelise koosoleku protsessikirjeldus, erinevad arvestustööd, koostatud teated, peokõne ja ettekanne, pressiteated; tehtud grammatikaülesanded; dokumendihaldusvaldkonna projekt, projekti esitlus; praktilised tööd: koostatud projekt, loodud veebileht, sisuhaldussüsteemi tutvustus, link loodud veebilehele; loodud kutsed, tänukirjad ja diplomid (käsitsi ja elektrooniliselt, eesti, inglise ja vene keeles), kompleksülesanne: töö- ja välislähetuse protsessikirjeldus ja dokumentatsioon, praktikaaruanne.</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses 2. koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile 3. koostab meeskonnatööna, sh praktikal projekti plaani, lähtudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest 4. koostab meeskonnatööna, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähtudes projektist 5. koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõtte

	<ol style="list-style-type: none"> 6. kujundab ja haldab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil vastavalt organisatsiooni vajadustele 7. kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile 8. täidab, sh praktilikal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale 9. täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele 10. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 11. esitlus vastab esitluse heale tavale
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis.Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2013 Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 www.kutsekoda.ee www.juhiabiyhing.ee Perens, A. Projektijuhtimine, Kirjastus Külim 2001 Goldratt, E. Kriitiline ahel, Kirjastus Goldratt Baltic Network 2007 Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 Alas, R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim 2001 Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 Raadik, M, Väikesed tarbetekstid, EKS 2011 Pullerits, E, Kuidas hoiduda kantseliidist, Keelehooldakeskus 2011 www.eki.ee/dict/ametnik/ https://kirjandiabi.wordpress.com/2012/11/03/kantseliit-uks-levinud-stiiliaps/ Kirjakunst: http://www.youtube.com/watch?v=iZ-tGUj0op0; http://www.youtube.com/watch?v=IPfvygM_c8&list=PLE68D61B6B552C94F; http://www.youtube.com/watch?v=E--6KSkAskE&list=PL8FB004B5F451479F</p>

VALIKÕPINGUD – II kursus, 2017/2018

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
6	PERSONALITÖÖ TEHNILINE KORRALDAMINE II KURSUS		18 EKAP sh praktika 9 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime personalitöö tehnilise korraldusega, rakendades personalitöö valdkonnaalaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskusi				
Nõuded mooduli alustamiseks: põhiõpingute läbimine				
Õpetajad: Asta Feldschmidt, Hille Raud, Riina Rohelaan, Egle Saska, Laine Simson				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitse 	<ul style="list-style-type: none"> Vormistab, sh praktikal, keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid Haldab, sh praktikal, personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid 	<ul style="list-style-type: none"> Köitev loeng personalitöö korraldusest Arutelu personalitöötaja rollidest organisatsioonis 	<ul style="list-style-type: none"> Mõttega lugemine: personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid, kutse andmise protsess Praktiline ülesanne: sekretäri/personalitöötaja TL, tööajatabeli, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmise käskkirja, TL muutmise, koolituslepingu, varalise vastutuse lepingu, töötasu vähendamise teatise, 	<p>1. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine (10 EKAP sh praktika 5 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Töösuhete alustamise dokumendid (tööõigus, avalik teenistus) 1.2. Töösuhete jätkamise dokumendid 1.3. Töösuhete lõpetamise dokumendid 1.4. Eesti keel 1.5. Arvutiõpe (personalitöö õpetaja) 1.6. Eetika (personalitöö õpetaja)

			kirjaliku hoiatuse koostamine <ul style="list-style-type: none"> • Protsessi kirjeldus töösuhte ülesütlemisest. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Koostab ametijuhendi etteantud metoodika sh töö analüüsi alusel vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib, sh praktikal meeskonnatööna ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes tööanalüüsist • Koostab, sh praktikal struktureeritud sekretäri ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärke 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng töö analüüsi meetoditest • Ajurünnak: kasu töö analüüsi tulemustest juhtkonnale, töötajale • Praktiline töö: struktureeritud töökirjelduse ja ametiprofiili koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne: töö analüüsi alusel personalitöötaja ametijuhendi koostamine • Praktiline ülesanne: töötajate arvu prognoosimine, tööjõu volavuse arvutamine), arutelud 	<p>2. Tööjõu analüüs ja ametijuhendi koostamine (2 EKAP sh praktika 1 EKAP)</p> <p>2.1 Töökorraldus ja selle elemendid. Töökorraldus-süsteemid. Tööaja korraldus</p> <p>2.2 Töö analüüsi seosed teiste personalitöö valdkondadega. Töö analüüsi meetodid.</p> <p>2.3 Töökirjeldused/ametijuhendid, ametinõuded. Ametijuhendi koostamine</p> <p>2.4 Personali planeerimine</p> <p>Tööjõuturg. Tööjõu nõudlus ja pakkumine. Personaliplaanid</p> <p>Personaliplaneerimise meetodid. Tööjõu volavus. Tööjõu efektiivsus</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Koostab tööpakkumise vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab, sh praktikal meeskonnatööna töö analüüsist lähtuvalt tööpakkumise ja valib asjakohase kanali selle avaldamiseks 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng personali värbamise protsessist ja allikatest • Rühmatöö organisatsiooni-sisese ja-välise värbamise eelistest ja puudustest • Võtmesõnad heast 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne: personalitöötaja tööpakkumise koostamine ja avaldamine organisatsiooni kodulehel 	<p>3. Värbamine ja valimine (2 EKAP sh praktika 1 EKAP)</p> <p>3.1 Värbamise ja valiku olemus. Värbamisprotsessi kujundamine.</p> <p>3.2 Värbamise meetodid ja nende kasutamine, allikad (organisatsioonisisese, organisatsioonivälise).</p> <p>3.3 Tööpakkumiskuulutuse koostamine.</p>

		<p>töopakumisest</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Praktiline töö: töopakumise koostamine 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Korraldab uue töötaja valikut tehnilise abina vastavalt korraldustele 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analüüsib meeskonnatööna valikuprotsessi komplekteerides kandideerimis-dokumendid ● Analüüsib, sh praktilal meeskonnatööna sisseelamisprogrammi uutele töötajatele 	<ul style="list-style-type: none"> ● Loeng personali valiku meetoditest ● Kogemusõpe: tööotsija käitumine tööintervjuul, õppe-video analüüs ● Praktiline töö: uue töötaja sisseelamisprogrammi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> ● Praktiline töö: personalikonkursi dokumentide analüüs ja komplekteerimine (CV, kaaskiri, motivatsioonikiri, soovitus, küsimustik personalil konkursil osalejale, töopakumine, konkursi tulemustest teavitamine) ● Praktiline ülesanne: personalitöötaja ühenädalase sisseelamisprogrammi koostamine 	<p>1. Värbamine ja valimine (2 EKAP sh praktika 1 EKAP)</p> <p>4.1 Personali valik ja töötaja sisse-elamine. Valikumeetodid ja nende kasutamine (soovi-avaldused, CVd, intervjuud, testid, käitumisülesanded jm)</p> <p>4.2 Töötaja sisse-elamisprogrammi koostamine.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Miniloeng personali koolitamise protsessist ning koolitusvajaduse väljaselgitamisest organisatsiooni, töökoha ja töötaja tasandil ● 5x2 küsimust koolituste 	<ul style="list-style-type: none"> ● Protsessi kirjeldus: töötajate sisekoolituse korraldamine ● Praktiline ülesanne – koolituspakkumise analüüs, arutelu 	<p>5. Töötajate koolituste tehniline korraldamine (2 EKAP sh praktika 1 EKAP)</p> <p>5.1 Personali koolitamise protsess Koolituspõhimõtted. Koolitusvajaduse väljaselgitamise tasandid, sihtrühmad ja meetodid.</p> <p>5.2 Koolitusplaan ja –elarve. Koolituste hindamise eesmärgid ja meetodid. Koolitusarvestus</p>

		administreerimisest		5.3 Koolituse korraldamine. Koolitusprogrammi koostamine. Koolitusturu analüüs ja pakkumiste võtmine. Koolituse aja, koha ja koolitaja valik. Sise- ja väliskoolitused. Koolitusmeetodid. Ressursimahuka koolituse kokkulepe.
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mõttega lugemine – personalitöö valdkonna kutsestandardid, töösuhteid reguleerivad õigusaktid; 2. AKli juhised personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes 3. Info-otsing tööportaalis pakutavatest töökohtadest sekretärile, personalitöötajale 4. Raport õppekäigust 			
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: praktiline ülesanne: sekretäri/personalitöötaja TL, tööajatabeli, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmise käskkirja, TL muutmise, koolituslepingu, varalise vastutuse lepingu, töötasu vähendamise teatise, kirjaliku hoiatuse koostamine; protsessi kirjeldus töösuhte ülesütlemisest; praktiline ülesanne: töö analüüsi alusel personalitöötaja ametijuhendi koostamine; praktiline töö: personalikonkursi dokumentide analüüs ja komplekteerimine (CV, kaaskiri, motivatsioonikiri, soovitus, küsimustik personali konkursil osalejale, tööpakkumine, konkursi tulemustest teavitamine); praktiline ülesanne: personalitöötaja ühenädalase sisseelamisprogrammi koostamine; protsessi kirjeldus: töötajate sisekoolituse korraldamine; praktika aruanne.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> 1. vormistab, sh praktiliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektsed, õigusaktidega kooskõlas personalidokumendid 2. haldab, sh praktiliselt, personaliarvestuseks infohaldamise süsteeme ja rakendab isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid 3. analüüsib, sh praktiliselt meeskonnatöona ametijuhendi vajalikkust töösuhetes lähtudes tööanalüüsist 4. koostab, sh praktiliselt struktureeritud sekretäri ametijuhendi, arvestades ametikoha eesmärgi 5. koostab, sh praktiliselt meeskonnatöona töö analüüsist lähtuvalt tööpakkumise ja valib asjakohase kanali selle avaldamiseks 6. analüüsib meeskonnatöona valikuprotsessi komplekteerides kandideerimisdokumendid 7. analüüsib, sh praktiliselt meeskonnatöona sisseelamisprogrammi uutele töötajatele 			

	<p>8. tagab koolituse tehnilise korralduse ning kommunikatsiooni vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale</p> <p>9. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile</p> <p>10. esitlus vastab esitluse heale tavale</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</p> <p>Personalijuhtimise Käsiraamat. 2012. 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>www.sm.ee</p> <p>www.rmp.ee</p> <p>www.tooelu.ee</p> <p>www.tooigusabi.ee</p> <p>www.kutsekoda.ee</p> <p>www.pare.ee</p> <p>www.tootukassa.ee</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
7	RAAMATUPIDAMISE TEHNILINE KORRALDAMINE II kursus	18 EKAP, sh praktika 9 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime raamatupidamise tehnilise korraldamisega lähtudes õigusaktidest ja juhenditest				
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud karjääri planeerimise ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Ene Altpere, Janek Keskküla				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> haldab raamatupidamise dokumente lähtudes õigusaktidest ja juhenditest 	<ul style="list-style-type: none"> korrastab sh praktikal meeskonnatööna raamatupidamise dokumente lähtudes kehtivatest nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng raamatupidamisdokumente reguleerivatest õigusaktidest, neile esitatavatest nõuetest, liikidest, säilitamisest Praktilised tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide loomine Raamatupidamise sise-eeskirja analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - organisatsiooni sise-eeskirjade analüüs Praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll 	1. Raamatupidamise dokumentide haldamine (3 EKAP, sh praktikal 2 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Raamatupidamisdokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid 1.2 Nõuded raamatupidamisdokumentidele, kohustuslikud rekvisiidid 1.3 Raamatupidamisalgdokumentide liigid, nende loomine 1.4 Raamatupidamise registrid 1.5 Raamatupidamise sise-eeskiri, raamatupidamisdokumentide menetlemine 1.6 Raamatupidamisdokumentide säilitamine 1.7 Arvutiõpe

<ul style="list-style-type: none"> • administreerib tehniliselt inventuuri läbiviimist vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale 	<ul style="list-style-type: none"> • täidab etteantud andmete alusel inventuuri dokumente paberil ja arvutis ning sisestab tulemused majandustarkvarasse 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng inventuuri mõistest, eesmärkidest, ettevalmistamisest ja korraldamisest • Praktilised tööd-inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine ja inventuuri-tulemuste vormistamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne-etteantud andmete alusel meeskonnatööna inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine, tulemuste vormistamine ja kandmine arvutisse 	<p>2. Inventuuri tehniline korraldamine (2 EKAP, sh praktilal 1 EKAP)</p> <p>2.1 Inventuuri mõiste ja eesmärk</p> <p>2.2 Inventuuri ettevalmistamine</p> <p>2.3 Inventuuri korraldamine</p> <p>2.4 Lugemine, hindamine, mahakandmine</p> <p>2.5 Inventuuri dokumenteerimine, inventuuriakt</p>
<ul style="list-style-type: none"> • kajastab majandusüksuse tehinguid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale 	<ul style="list-style-type: none"> • sisestab sh praktilal andmeid majandustarkvarasse rakendades finantsarvestuse meetodeid • koostab sh praktilal finants- ja statistilisi aruandeid 	<ul style="list-style-type: none"> • Loengud raamatupidamist reguleerivad õigusaktid • Arutelu kutse-eetika ja raamatupidamise hea tava kasutamisest raamatupidamise korraldamisel • Protsessi kirjeldus majandusüksuse tehingute kajastamiseks • Praktilised ülesanded – kontod, bilansi ja kasumiaruande 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised ülesanded-etteantud andmete alusel ülesannete lahendamine. • Praktilised ülesanded-algdokumentide põhjal majandustehingute kandmine majandustarkvarasse • Praktiline töö – bilansi kasumiaruande ja rahavoogude aruande koostamine 	<p>3. Finantsraamatupidamine (9 EKAP, sh praktilal 4 EKAP)</p> <p>3.1 Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid</p> <p>3.2 Raamatupidamise üldine korraldamine organisatsioonis, raamatupidaja kutse-eetika koodeks, arvestusprintsiibid</p> <p>3.3 Kontod, kontode süsteem , kahekordne kirjendamine</p> <p>3.4 Bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne</p> <p>3.5 Raha arvestus</p> <p>3.6 Nõuete arvestus</p> <p>3.7 Varude arvestus</p> <p>3.8 Põhivara arvestus</p> <p>3.9 Kohustuste arvestus</p>

		koostamine, raha, nõuete, varude, põhivara, kohustuste, omakapitali, tulude ja kulude arvestuse kohta, raamatupidamise kanded, aruannete koostamine		3.10 Omakapitali arvestus 3.11 Tulud, kulud 3.12 Majandusaasta aruanne
<ul style="list-style-type: none"> rakendab tööaja ja -tasude arvestamisel õigusakte 	<ul style="list-style-type: none"> arvestab sh praktikal tööaega ja –tasusid vastavalt organisatsiooni palgakorraldusele 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest ja töötasustamise alustest Praktilised tööd-tööajatabeli koostamine ja täitmine, töötasude, puhkustasude ja haigushüvitiste arvestamisest, maksude arvestamisest ja deklareerimisest 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline ülesanne-etteantud andmete alusel tööajatabeli täitmine Praktiline kompleksülesanne –etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja haigushüvitise ja erisoodustuse ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe ja maksudeklaratsioonid e koostamine 	4. Töötasu arvestamine (4 EKAP, sh praktikal 2 EKAP) 4.1 Töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid 4.2 Organisatsiooni palgakorraldus 4.3 Tööajatabelid 4.4 Erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus 4.5 Puhkusetasu arvestus 4.6 Haigushüvitiste arvestus 4.8 Erisoodustused 4.7 Töötasude ja erisoodustuste maksustamine 4.8 Töötasude deklareerimine
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Tutvuda raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega, kutse-eesitika koodeksiga. Praktiliste ülesannete lahendamine. E-portfoolio ja praktikaaruande koostamine.			

<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Hindamisülesanded</i> ● <i>Hindamiskorraldus</i> ● <i>Hindamisjuhend</i> ● <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: praktiline töö organisatsiooni sise-eeskirjade analüüs, praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll, kompleksülesanne - etteantud andmete alusel meeskonnatööna inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine, tulemuste vormistamine ja kandmine arvutisse, Praktilised ülesanded- etteantud andmete alusel ülesannete lahendamine, praktilised ülesanded-algdokumentide põhjal majandustehingute kandmine majandustarkvarasse, praktiline töö – bilansi kasumiaruande ja rahavoogude aruande koostamine, praktiline ülesanne- etteantud andmete alusel tööajatabeli täitmine, kompleksülesanne – etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja haigushüvitise ja erisoodustuse ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe ja maksudeklaratsioonide koostamine, praktikaaruanne.</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. korrastab sh praktilikal meeskonnatööna raamatupidamise dokumente lähtudes kehtivatest nõuetest 2. täidab etteantud andmete alusel inventuuri dokumente paberil ja arvutis ning sisestab tulemused majandustarkvarasse 3. sisestab sh praktilikal andmeid majandustarkvarasse rakendades finantsarvestuse meetodeid 4. koostab sh praktilikal finants- ja statistilisi aruandeid 5. arvestab sh praktilikal tööaega ja –tasusid vastavalt organisatsiooni palgakorraldusele 6. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 7. esitlus vastab esitluse heale tavale
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, www.easb.ee, Maksu- ja Tolliameti kodulehekülgl www.emta.ee, Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/).</p> <p>Raamatupidamisportaalid www.rmp.ee, www.rup.ee, Inventuuride läbiviimise kord http://www.siseaudiitor.ee/varade-ja-varude-inventuuri-labiviimine/</p>