

TALLINNA MAJANDUSKOOLI ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Sekretäri- ja kontoritöö				
Õppekava nimetus		(nimetus eesti keeles) Sekretär				
		(nimetus inglise keeles) <i>Secretary</i>				
		(nimetus vene keeles) <i>Секретарь</i>				
Õppekava kood EHISes		127779				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JATKUOPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht (EKAP):		120				
Õppekava koostamise alus:		Koostamise aluseks on kutseharidusstandard (Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013) ja kutsestandard Sekretär, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogus 10.05.2017).				
Õppekava õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused, hoiakud ja väärtused, mis võimaldavad töötada sekretärina, täita iseseisvalt mitmekülgseid ülesandeid ning jätkata õpinguid ja osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õpiväljundid:</p> <ul style="list-style-type: none"> mõistab dokumendisüsteemi toimimist ja asjaajamise korraldust lähtudes organisatsiooni vajadustest algatab, valmistab ette ja kohaldab asjakohaseid muudatusi organisatsiooni asjaajamise korralduses rakendades asjaajamist reguleerivaid nõudeid tööülesannete täitmisel korraldab enda tööd erinevates olukordades, on võimeline vastutama väikese töörühma eest ning omab valmisolekut ennast eri- ja tööalaselt süsteemselt täiendada kasutab vajalikke suhtlemisoskusi ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid oma tööülesannete täitmisel on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet. 				
Õppekava rakendamine: Õpe toimub statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
Nõuded õpingute alustamiseks: Õppima võib asuda isik, kellel on keskharidus.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus. Alates 01.09.2017 sisseastujatele on kohustuslik sooritada kutseksam.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
... kvalifikatsioon(id):		Sekretär, tase 5				
... osakutse(d):		Puuduvad				
Õppekava struktuur						
Põhiõpingute moodulid 102 EKAP:						
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus 5 EKAP						

- kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel;
- mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;
- käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil;
- mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;
- mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas.

Dokumentide haldamine 34 EKAP, sh praktika 10

- korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest;
- loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest; rakendab andmekaitseõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitseõuetele ja juhistele;
- rakendab infosüsteeme lähtudes IT-alastest võimalustest.

Arhiivitöö korraldamine 10 EKAP, sh praktika 3

- järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele;
- valmistab ette organisatsiooni arhiivi korrastamiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele;
- koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale;
- korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele.

Organisatsiooni töökorraldus 30 EKAP, sh praktika 10

- mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel;
- tagab hea töökeskkonna vastavalt organisatsiooni töökorraldusele;
- korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele;
- korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele;
- assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele.

Organisatsiooni suhtekorraldus 23 EKAP, sh praktika 7

- mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses;
- haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid;
- korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele;
- mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel.

Praktika 30 EKAP sisaldub põhiõpingute moodulites.

Valikõpingute moodulid 18 EKAP ulatuses:

terviseedendus 6 EKAP; ettevõtlusõpe 6 EKAP, kultuurilugu 3 EKAP, ilukiri ja graafiline disain 3 EKAP, organisatsioonikäitumine 3 EKAP; soome keele kasutamine A2 või B1 tasemel sekretäri tööalases tegevuses ja suhtluses 6 EKAP; veebilehtede haldamine ja kujundamine 3 EKAP.

Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil õigus on otsustada valikõpingute valikud arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove. Valikõpingute rühm avatakse, kui selle on valinud vähemalt 10 õpilast.

Spetsialiseerumised: Puuduvad

Õppekava kontaktisik

ees-ja perenimi:	Janne Kerdo
ametikoht:	sekretäritöö valdkonna juhtivõpetaja
telefon:	502 4074
e-post:	janne.kerdo@tmk.edu.ee

Märkused:

Õppekava rakenduskava

<https://goo.gl/bNBODf>

Lisa 1 Sekretär, tase 5 kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

Kompetents kutsestandardist	Mooduli nimetus õppekavas
Dokumentide haldamine	Dokumentide haldamine
Arhiivitöö korraldamine	Arhiivitöö korraldamine
Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus	Organisatsiooni töökorraldus Organisatsiooni suhtekorraldus
Läbivad kompetentsid	Kõikides põhiõpingute moodulites