

Sekretär, tase 5 õppekava  
**RAKENDUSKAVA (2016-2017) – I kursus 2016/2017, II kursus 2017/2018 õa (muudetud)**  
**Mittetatsionaarne õppevorm**

**SR169**

**PÕHIÕPINGUD**

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
<b>1</b>	<b>KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS, I KURSUS</b>	<b>5 EKAP</b>		
õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Rain Arro, Janne Kerdo, Jaan Olt, Hille Raud, Kersti Sõõrumaa				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</li> <li>• koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis</li> <li>• Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga))</li> <li>• Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt kirjastandardile)</li> <li>• Praktiline töö –</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline kompleksülesanne (vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks)</li> <li>• Essee arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis</li> <li>• Praktikakoha taotlus e-kirjana</li> <li>• Vastavalt juhendile iseseisvalt elektrooniliselt</li> </ul>	<p><b>1. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</b></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</p>

	<p>e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</li> </ul>	<p>elektroonilise motivatsioonikirja ja CV koostamine (lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega).</p>	<p>motivatsioonikirja ja CV koostamine (lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega).</p>	<p>karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid, plangid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitöötlus-programmi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja esitusvorm, elemendid, loomine. E-posti haldamine). Kandideerimisdokumendid. 1.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</li> <li>analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</li> <li>analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal</li> <li>Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)</li> <li>Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra-eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)</li> </ul>	<p><b>2. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</b> 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>organisatsioonisiseseid dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</li> </ul>			<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, tööpäevasisene 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 (Töötasu kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö, tükitöö, tulemustasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord.</p>
--	---	--	--	---

				Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension)
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eneseanalüüs lähtuvalt Sekretär 5 kutsestandardist</li> <li>Infootsing töövahenduskeskkonnades sekretäri erialal tööturu võimaluste kohta</li> <li>Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta</li> <li>Rollimäng grupitööna, arutelu ja kokkuvõte (tööintervjuu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktika-võimaluste kohta, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine)</li> <li>Isikliku karjääriplaani koostamine</li> <li>Õpilase iseseisvalt raamjuhendi järgi ettevalmistatud enesetutvustus, tuginedes avaliku esinemise headele tavadele</li> <li>Eneseanalüüsi läbiviimine (testid, analüüs ja kokkuvõte)</li> <li>Iseseisev töö kutsestandardiga ja seostamine isikliku arengu eesmärkidega</li> </ul>	<p><b>3. Karjääri planeerimine (1 EKAP)</b></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 karjääriotsuste tegemine kui elukestev protsess. Karjääri kitsam ja laiem mõiste, traditsiooniline ja kaasaegne käsitlus.</p>

				<p>Karjääriteenused ja karjäärinõustamine.</p> <p>3.4 Tööotsimisoskused sh praktikakoha leidmine: allikad ja info otsimine, tööintervjuu.</p> <p>3.5 Isikliku karjääriplaani koostamine, eesmärkide seadmine (lühi- ja pikaajaline karjääriplaan)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</li> <li>• kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja interneti-suhtluse head tava</li> <li>• analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</li> <li>• juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</li> <li>• analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpiobjektiga tutvumine ÕIS-s avaliku esinemise ettevalmistamiseks</li> <li>• Õpilase esinemine - enesetutvustus ja organisatsiooni tutvustuse esitlus</li> <li>• Loeng suhtlemise aluste kohta</li> <li>• Rühmatöona klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel</li> <li>• Situatsioonide analüüs sekretäritöös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks</li> <li>• Loeng probleemi lahendamise ja konflikti juhtimise meetodikast</li> <li>• Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline harjutus - teeninduses enamlevinud sobimatute repliikide ümbersõnastamine</li> <li>• Keerukate teenindussituatsioonide lahendamine teooriale ja praktilistele näidetele toetudes (jooksvalt arutelud rühmas, valikvastustega kontrolltööd)</li> <li>• Kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)</li> <li>• Õpilase esinemine – organisatsiooni tutvustuse esitlus</li> </ul>	<p><b>4. Suhtlemise alused (1 EKAP)</b></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 telefoniviisakus, elementaarne kontorietikett.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja – oskusi</li> <li>• lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lühiloeng ja hiljem arutelu (õppefilm grupiprotsessidest ja arengufaasidest)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratudusest</li> <li>• analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas</li> <li>• analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</li> <li>• täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</li> <li>• kasutab iseseisvalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs)</li> <li>• Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta</li> <li>• Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta</li> <li>• Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta</li> <li>• Infootsing majandusinfo saamiseks</li> <li>• Kõitev loeng ettevõtluse alustest</li> <li>• Infootsing ettevõtluskeskkonna/et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</li> <li>• Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine</li> <li>• Infootsing teabevärvast</li> <li>• Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs</li> <li>• Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana</li> <li>• Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</li> </ul>	<p><b>5. Majandus (0,75 EKAP)</b></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. Turutasakaal. Turuhind)</p> <p>5.4 Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>5.5 Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p> <p><b>6. Ettevõtlus (0,75 EKAP),</b></p>

	<p>majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel</li> <li>● kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</li> <li>● analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</li> <li>● analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</li> <li>● kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani</li> </ul>	<p>tevõtlustoetuste kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mõtdekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks</li> <li>● Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele</li> <li>● Veebitahvel kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele</li> <li>● Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine</li> </ul>	<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"> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loetleb ja selgitab iseseisvalt tervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</li> <li>• loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</li> <li>• eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</li> <li>• tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</li> <li>• kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate tervishoiu ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infootsing riikliku tervishoiu ja tööohutuse strateegiast tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel</li> <li>• Rühmatööna mõttekaardi loomine ohutegurite kohta.</li> <li>• Protsessi skeemi joonistamine sekretäri tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta</li> </ul>	<p><b>7. Tervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</b></p> <p>7.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>7.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus (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 (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p>7.6 Tule- ja elektriõhutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)</p>
--	---	---	--	--



	tööohutusalast informatsiooni juhtuminaäitel			
<b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktiliste tööde sooritamine (erinevate dokumentide loomine)</li> <li>2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus/motivatsioonikiri, CV).</li> <li>3. Karjääriplaani koostamine, esitlemine</li> <li>4. Rühmatööna valminud tööturu tingimuste ja sobivate ametikohtade ülevaade</li> <li>5. Majanduse harjutustestide lahendamine</li> <li>6. Äriidee rühmatöö (vajadusel koos suulise kaitsmisega)</li> <li>7. Töötervishoiu ja tööohutuse rühmatöö – rühmatöö kirjaliku kodutööna (vajadusel koos suulise kaitsmisega).</li> </ol>			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: kompleksülesanne: vormistada dokumendid ja e-kiri praktikale kandideerimiseks; essee arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis; praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel); vastavalt juhendile iseseisvalt elektrooniliselt motivatsioonikirja ja CV koostamine (<i>lõimitult karjääri planeerimise, eesti keele, arvutiõppe teemadega</i>); praktiline kompleksülesanne (eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine; isikliku karjääriplaani koostamine); kompleksülesanne (sekretäri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust; organisatsiooni tutvustuse esitus; analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana; õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine; kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta.</p>			
<b>Hindekriteeriumid</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta</li> <li>3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes</li> </ol>			

- 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 sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
  18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
  19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel
  20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
  21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
  22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
  23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
  24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
  25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
  26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
  27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
  28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
  29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava
  30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel

	<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><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <p>McKay, M., Davis, M., Fanning, P. <i>Suhtlemisoscused</i> Väike Vanker 1999</p> <p>Bolles, R. N. <i>Mis värvi on sinu langevari Tööotsija 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 (<a href="http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/">http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/</a>).</p> <p>Tööinspektsiooni kodulehekülg (<a href="http://www.ti.ee">http://www.ti.ee</a>).</p> <p>Materjalid ja vastavad lingid töökavas ÕIS-s</p> <p>Karjääriinfoportaal <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a></p> <p>Ettevõtlusarendamise Sihtasutus <a href="http://www.eas.ee">www.eas.ee</a></p> <p>Rahandusministeerium <a href="http://www.fin.ee">www.fin.ee</a></p> <p>Maksu- ja tolliamet <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></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		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumenteerimisega ja dokumentidega tehtavate toimingutega, kasutades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskusi.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</b>				
<b>Õpetajad:</b> Monika Aas, Anne Ilp, Kristina Kask, Janne Kerdo, Elen Raudsepp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktiliselt head tava arvestades</li> <li>loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard)</li> <li>Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist, lõimitult eesti keelega)</li> </ul>	<p><b>Dokumentide loomine (8,5 EKAP, sh praktika 2 EKAP),</b></p> <p><b>1. Dokumentide loomine (1 EKAP)</b></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"> <li>loob dokumente lähtuvalt normatiiv- ja õigusaktidest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktiliselt head tava arvestades</li> <li>loob dokumente ja dokumendimalle,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng keelenormi ja selle allikate kohta</li> <li>Arutelu tänapäeva suulise ja kirjaliku eesti keele kasutamise ja keelemuutuste üle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised ülesanded: leiab erinevat keeleteavet eesti keele instituudi kodulehelt (k.a. ÕSi veebiversioonist)</li> </ul>	<p><b>1.7. Eesti keel 0,5 EKAP</b></p> <p>1.7.1 Keeleseadusega kehtestatud keelenorm - kellele ja milleks</p> <p>1.7.2 Keelenormi allikad trükistena ja veebis</p> <p>1.7.3 Keeleabi veebis, sh sõnaraamatud, sõnaloomed, ÕSi</p>

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

	<i>kasutades erinevat kontoritöö tarkvara</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktilised tööd – esitluse loomine, failide ühendamine, kirjamalli loomine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS PowerPointi ettekanne</li> <li>• Failide ühendamise töö</li> </ul>	1.9.3 Tabulatsioonid, tabelid ja diagrammid, kümnendtabelduskoht 1.9.4 MS Excel 1.9.5 Funktsioonid MS Excelis 1.9.6 Risttabelid MS Excelis 1.9.7 Sisukord 1.9.8 Kirjamall 1.9.8 Failide ühendamine 1.9.9 MS PowerPoint
<ul style="list-style-type: none"> <li>• edastab dokumendid vastavalt tööülesandele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suunab dokumendid eri kanalite kaudu adressaadile, sh praktilal täitmisülesannet järgides</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendiringluse skeem</li> <li>• Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis</li> </ul>	<b>Dokumendi edastamine (1,5 EKAP, sh praktika 1 EKAP),</b> <b>2. Dokumendi edastamine 0,5 EKAP</b> 2.1. Dokumendiringluse põhimõtted 2.2. Dokumentide edastamis-, saatmisviisid
<ul style="list-style-type: none"> <li>• teeb dokumendist koopiaid, väljavõtteid ja kinnitab need vastavalt organisatsiooni nõuetele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid, koostab tõendeid ning vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt vajadusele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu dokumentide originaalsusest, ametlikust kinnitamisest</li> <li>• Praktiline töö – ametliku kinnitusmärke vormistamine</li> <li>• Praktiline töö – väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne (dokumentidest koopiade, väljavõtete tegemine, ametliku kinnitusmärke vormistamine)</li> <li>• Praktiline töö – etteantud andmete põhjal tõendi vormistamine</li> </ul>	<b>3. Dokumendist koopiade, väljavõtete tegemine, ametlik kinnitamine (1 EKAP)</b> <b>3. Dokumendist koopiade tegemine jne 1 EKAP</b> 3.1. Dokumendi originaal, koopia, väljavõtete tegemine 3.2. Tõendite koostamine 3.3. Dokumentide ametliku kinnitusmärke vormistamine 3.4. Kontoritehnika

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>rakendab infohaldussüsteeme vastavalt teabe otsimise vajadusele ja säilitab teavet taastõendamiseks</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõistekaardi koostamine, arutelu mõistete üle ning seoste üle teiste normatiivsete valdkondadega</li> <li>• Väitlus töösuhete eetika teemal</li> <li>• Arutelu ning juhtumi analüüs: eetilised dilemmad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essee kutse-eetikast</li> <li>• Ülesanne “suured eetilised küsimused tänapäeval”</li> <li>• Juhtumi analüüs: eetilised dilemmad</li> </ul>	<p><b>6. Eetika (0,5 EKAP)</b></p> <p>6.1 Töö- ja kutse-eetika</p> <p>6.2 Töösuhete eetika</p> <p>6.3 Ettevõtte sotsiaalne vastutus</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja sekretäritöö eetikakoodeksiga.</li> <li>2. Harjutada arvutikirja harjutusi.</li> <li>3. Tutvuda <i>portaal.eki.ee</i> ja <i>keeleabi.eki.ee</i>-ga</li> <li>4. Harjutada orienteerumist erinevates keelenormi allikates</li> <li>5. Täita <i>keeleabi.eki.ee</i> testid 1-5</li> <li>6. Enesekontrolli testide tegemine eetikas</li> <li>7. Ettevalmistumine väitluseks töösuhete eetika teemal</li> <li>8. Ülesanne “Suured eetilised küsimused tänapäeval” tegemine</li> <li>9. Sisukord ja kirjamall LibreOffice Writeris</li> <li>10. LibreOffice Calc - mitu tabelit ühel lehel, lehtede grupeerimine, kirjete otsimine</li> <li>11. MS PowerPoint - slaidide koostamine, vahetus, eriefektid. Aja määramine, animatsioon, Slide Master. Pöördumised Wordi ja interneti. Nupud, pliiatsi kasutamine ettekande ajal, slaidide automaatne esitlus. Freeze nupp</li> <li>12. LibreOffice Impress – slaidivahetusviisid, eriefektid, slaidide kujunduse muutmise, märkuste lisamine ja slaidide printimine</li> </ol>			
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hindamisülesanded</i></li> <li>• <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>• <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>• <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde ja nende esitluste alusel: erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, akt, protokoll, tõend, ametliku kinnitusemärkega 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</p>			



<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid, sh praktikal head tava arvestades</li> <li>2. loob dokumente ja dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara</li> <li>3. suunab dokumendid eri kanalite kaudu adressaadile, sh praktikal täitmisülesannet järgides</li> <li>4. teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid, koostab tõendeid ning vormistab ametliku kinnitusmärke</li> <li>5. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest</li> <li>6. leiab info, sh praktikal infohalduse süsteeme kasutades</li> <li>7. selgitab meeskonnatööna info haldamise ja säilitamise vajadust vastavalt teabe- ja tõendusväärtusele, sh konfidentsiaalsusnõuetele</li> <li>8. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile</li> <li>9. esitlus vastab esitluse heale tavale</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (MSVS, AvTS, AÜA jne).</li> <li>2. EVS 882-1:2013/AC:2015. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri</li> <li>3. ÕS 2013, raamatuna ja veebiversioonina</li> <li>4. Erelt, T, Eesti ortograafia 2005</li> <li>5. Erelt, M, Erelt, T, Ross, K, Eesti keele käsiraamat 2007 veebiversioonina</li> <li>6. Meel, M. Sissejuhatus ärieetikasse. Tallinn: Külim, 2000, 2003</li> <li>7. Pojman, L.P. Eetika. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2005</li> <li>8. Reinumägi R. Tekstidokumendi loomine ja kujundamine Word 2007-2010 abil. Tartu 2010</li> <li>9. Reinumägi R. Excel 2007 tavakasutajale. Tartu 2009</li> <li>10. Reinumägi R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012</li> <li>11. Reinumägi R. Esitluse loomine PowerPoint 2007 abil. Tartu 2009</li> </ol> <p><i>Veebiressursid</i></p> <p>Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised  Andmekaitse Inspektsiooni juhised  Eesti Keele Instituudi koduleht <a href="http://portaal.eki.ee">portaal.eki.ee</a>  Eesti Keele Instituudi koduleht <a href="http://keeleabi.eki.ee">keeleabi.eki.ee</a></p>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• rakendab dokumentide loetelu vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liigitab dokumendid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast</li> <li>• teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõitev loeng-dokumentide liigitamisest ja dokumentide loetelust</li> <li>• Praktiline töö – ette antud andmete põhjal dokumentide liigitusskeemi koostamine funktsioonide analüüsi põhjal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne - dokumentide loetelu koostamine (rühmita toimikud sarjadesse, rühmita sarjad funktsioonide koosseisu, vormista dokumentide loetelu)</li> </ul>	<p><b>2. Dokumentide loetelu kasutamine ja muutmine (3 EKAP, sh praktikal 2 EKAP)</b></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 (dokumendihalduse õpetaja)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest</li> <li>• teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele</li> <li>• nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu - dokumendihalduse korraldusest, dokumendi elukäigu mudelist, juurdepääsupiirangute kehtestamisest</li> <li>• Rühmatöö – dokumendisüsteemi loomise vajaduse analüüs ja alusdokumentide kehtestamise vajadus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesanne (vastavalt etteantud organisatsiooni kirjeldusele analüüsida ja põhjendada juurdepääsupiirangu kehtestamist, dokumendi elukäigu protsessi skeemi koostamine)</li> </ul>	<p><b>3. Dokumentide elukäigu halduse järgimine (dokumentidele juurdepääsu piirangute määramine) (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</b></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"> <li>• <i>mõistab dokumentide elukäigu haldamise</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng, diskussioon,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettevalmistatud teenindussituatsiooni</li> </ul>	<p><b>4. Klienditeenindus (1,5 EKAP)</b></p>

<p>vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid</p>	<p>praktikal dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktikal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele</li> <li>• nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest</li> </ul>	<p>juhtumite arutelu, rühmatöö</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng, harjutamine, ümbersõnastamine, õppevideo</li> </ul>	<p>kirjeldus, analüüs ja lahendusvariandid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanne – kliendi motivatsiooni hindamine ja sobiv reageerimine.</li> <li>• Konflikt lahendamise stiil – test.</li> </ul>	<p>4.1 Teeninduskultuuri asend ja olulisus kogukultuuris, olmekultuuris; teeninduse mõiste ja õige teeninduslik hoiak.</p> <p>4.2 Teeninduse kvaliteet ja määravad tegurid, terviklik teenindusprotsess, teenuse personaliseerimine, käitumine veaolukorras.</p> <p>4.3 Teenindaja rollid, rolliootused ja pädevused, üldlevinud nõuded. Meeskonnatöö.</p> <p>4.4 Kliendisuhtluse põhimõtted (sobiva tasandi valimine, sobiv/sobimatu eneseväljendus, EQ kasutamine, pretensioonide ja kaebuste käsitlemine, adekvaatne reageerimine kiitusele, telefonisuhklus.</p> <p>4.5 Klienditüübid. Klientide vajadused ja segmenteerimise printsiibid. Püsikliendi ja sisekliendi olulisus. Võõra kultuuritaustaga, nõudlike ja raskete klientide teenindamine. Erivajadustega klientide teenindamise põhimõtted. Käitumine eriolukordades.</p>
--	--	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab dokumentide elukäigu haldamise vajadust organisatsioonis ja nõustab protsessis osalejaid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib ja järgib meeskonnatööna, sh praktiliselt dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest</li> <li>• teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktiliselt vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele</li> <li>• nõustab dokumentide haldamise protsessis osalejaid, lähtudes kehtestatud nõuetest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu õigekirja rollist dokumentide loomisel</li> <li>• Loeng õigekirjamuudatus test ja nende põhjustest.</li> <li>• Arutelu elukestva emakeeleõppe vajalikkusest</li> <li>• Praktiliste töödena õigekirja erinevate võimalusvahendite rakendamisest eri dokumentides</li> <li>• Arutelu sekretäri võimalustest head ametikeelt organisatsioonis juurutada.</li> <li>• Rühmatööna e-kirjade näidiste stiilivaatlus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harjutused õigekirjateemade kohta.</li> <li>• Praktiline ülesanne: turismitalu teenuste hinnakirja koostamine</li> <li>• Praktiline ülesanne: TMK sekretäride päeva kava koostamine</li> <li>• Praktiline ülesanne: etteantud andmete põhjal dokumendi koostamine, valides keelevahendid sõltuvalt dokumendi liigist ja põhjendades oma valikut.</li> <li>• Praktiline ülesanne: volituse koostamine</li> <li>• Praktiline ülesanne: tõendi koostamine</li> <li>• Harjutused eri tüüpi loetelude koostamise kohta.</li> <li>• Harjutused tsitaatsõnade kohta</li> <li>• Praktiline ülesanne: menüü koostamine, kasutades tsitaat-, võõr- ja omasõnu.</li> </ul>	<p><b>5. Eesti keel (2 EKAP)</b></p> <p>5.1 Lühendid: kasutus, punktistamine, käänamine</p> <p>5.2 Numbrid ja arvsõnad: postiaadress, kuupäevad ja ajavahemikud, hinnad.</p> <p>5.3 Suur ja väike algustäht ning jutumärgid tiitlite, ürituste, asutusenimetuste, teenuste ja kaupade puhul.</p> <p>5.4 Isikunimi dokumendis</p> <p>5.5 Loetelude vormistamine</p> <p>5.6 Tsitaatsõna, võõrsõna, omasõna</p> <p>5.7 Suhtlusstiilid erinevates kommunikatsioonikanalites</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab dokumendihaldussüsteemi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registreerib, sh praktiliselt DHSis dokumente vastavalt kehtestatud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infootsing – õigusaktidest dokumentide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne - eelnevalt koostatud dokumentide alusel</li> </ul>	<p><b>6. Dokumentide registreerimine (mh hõlmamine), tähtajalise</b></p>

erinevates dokumendiga seotud etappides	<p>nõuetele ja koostab meeldetuletusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile</li> </ul>	registreerimise põhimõtted ja nõuded dokumendi-registrile	registreerimine ja meeldetuletuste teostamine DHS-is	<p><b>täitmise kontroll (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</b></p> <p>6.1 Dokumendiringlus, dokumentide menetlemine 0,5 EKAP</p> <p>6.2 Dokumentide registreerimine 0,5 EKAP</p> <p>6.3 Dokumendiregistrile esitatavad nõuded 0,25 EKAP</p> <p>6.4 Meeldetuletuste koostamine 0,25 EKAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>registreerib, sh praktikal DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi</i></li> <li><i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised tööd – dokumentide loomine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhendi alusel erinevate dokumentide loomine</li> </ul>	<p><b>7. Arvutiõpe (0,5 EKAP)</b></p> <p>7.1 Muudatuste jälitamine tekstis</p> <p>7.2 MS Excel – tingimusvorming</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>kasutab dokumendihaldussüsteemi erinevates dokumendiga seotud etappides</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>registreerib, sh praktikal DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi</i></li> <li><i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli DHSi juurutamisel,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng – DHS-i funktsionaalsusnõuete st ja võimalustest</li> <li>Praktiline ülesanne - dokumentide registreerimine ja meeldetuletamine DHS-is</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitlus – erinevate DHS-ide analüüs vastavalt nõuetele</li> <li>Analüüs – analüüsib sekretäri rolli DHSi juurutamisel, kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel</li> </ul>	<p><b>8.1 DHSi kasutamine (3 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</b></p> <p>8.1.1 DHS-ile esitatavad nõuded</p> <p>8.1.2 Enamkasutatavad DHS-id</p> <p>8.1.3 Sekretäri roll DHS-i juurutamisel</p>

	<i>kasutamisel ja tööprotsesside muutmisel vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu – tööprotsesside kaardistamine vastavalt etteantud andmetele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö – tööprotsesside muudatuste vajaduste kaardistamine, sekretäri roll juurutamisetappides</li> </ul>	8.1.4 Arvutiõpe (EDHS praktikas) <b>8.2 Dokumendihalduse tööprotsesside muutmine (2 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</b> 8.2.1 Tööprotsesside muutmise vajaduse välja selgitamine 8.2.2 Sekretäri roll muudatuste juurutamisel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma rolli dokumendihalduse koolituste korraldamisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatöona, sh praktikal sekretäri rolli dokumendihalduse koolitusvajaduse väljaselgitamisel ja koolituste korraldamisel vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõitev loeng – koolituspõhimõtetest</li> <li>• Praktiline töö – koolitusvajaduste välja selgitamine ja koolituskava koostamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesanne – koolitusvajaduse välja selgitamine ja selle põhjendamine, rollikaardi koostamine koolituse korraldamisel</li> </ul>	<b>9. Koolituste koordineerimine (2 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</b> 9.1 Koolituse põhimõtted 9.2 Koolitusvajaduse välja selgitamine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rakendab andmekaitseõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitseõuetele ja juhistele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teeb kindlaks, sh praktikal isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng andmekaitsealastes õigusaktidest</li> <li>• Arutelu dokumentide juurdepääsupiirangute kehtestamisest (õigusaktidest tulenevad nõuded)</li> <li>• Praktiline töö – isikuandmete koosseisu määratlemine</li> <li>• Privaatsuspoliitika te analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhtumianalüüs – privaatsuspoliitika võrdlus</li> <li>• Kompleksülesanne – isikuandmete koosseisu kindlaks määramine dokumentide loomisel ja menetlemisel</li> </ul>	<b>10. Andmekaitseõuete rakendamine (3, sh praktika 0,5 EKAP)</b> 10.1 Avalik teave, juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõudmised 10.2 Isikuandmete töötlemise mõisted, töötlemise põhimõtted ja valdkonna regulatsioon 10.3 Isikuandmete koosseis, isikuandmete avalikustamine, andmesubjekti õigused

<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja mooduli sisu puudutavate kaasaegse teabega.</li> <li>2. Asjaajamiskorra lisade koostamine.</li> <li>3. Ettepanekud dokumentide loetelu loomiseks või kaasajastamiseks.</li> <li>4. Erinevate DHS-ide analüüs vastavalt nõuetele, esitluse tegemine.</li> <li>5. Õigekirjaharjutused (9).</li> <li>6. Turismitalu teenuste hinnakirja koostamine.</li> <li>7. TMK sekretäride päeva kava koostamine.</li> <li>8. Menüü koostamine, kasutades sobivas proportsioonis tsitaat-, võõr- ja omasõnu</li> <li>9. Volikirja koostamine</li> <li>10. Parandada sageli eksitavad sõnad ja fraasid, kasutades erinevaid keeleabivahendeid.</li> <li>11. Sisukord ja kirjamall LibreOffice Writeris</li> <li>12. LibreOffice Calc - mitu tabelit ühel lehel, lehtede grupeerimine, kirjete otsimine</li> <li>13. LibreOffice Impress – slaidivahetusviisid, eriefektid, slaidide kujunduse muutmine, märkuste lisamine ja slaidide printimine</li> <li>14. Müügitöö. Toote või teenuse esitluse ettevalmistamine.</li> <li>15. Võõra kultuuritaustaga kliendid – kultuuri ettekanne vastavalt juhendile.</li> <li>16. Ettevalmistatud teenindussituatsiooni kirjeldus ja analüüs.</li> </ol>
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Hindamisülesanded</i></li> <li>● <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>● <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>● <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. 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>
<p><b>Hindekriteeriumid</b></p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selgitab meekonnatööna asjaajamiskorra vajalikkust organisatsioonile, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest</li> <li>2. teeb ettepanekuid, sh praktiliselt asjaajamiskorra loomisel või kaasajastamisel, lähtudes kehtivatest nõuetest</li> <li>3. liigitab dokumendid, sh praktiliselt vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast</li> <li>4. teeb ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> <li>5. analüüsib ja järgib meekonnatööna, sh praktiliselt dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest</li> </ol>



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

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE		10 EKAP, sh praktika 3 EKAP	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsioonis dokumentide hoidmisega, järgides valdkonna alaseid õigusakte, rakendades dokumendi- ja arhiivialaseid ning IT-alaseid teadmisi ja oskuseid.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud dokumentide haldamise moodul				
<b>Õpetajad:</b> Anne Ilp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele</li> <li>Valmistab ette organisatsiooni arhiivi korrastamiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib, sh praktilal dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele</li> <li>Kontrollib, sh praktilal organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja vormingut ning tähistatust üleandmise nimekirjade alusel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arutelu - sekretäri rollist arhiivitöö korraldamisel ja dokumentide säilitamise vajadusest organisatsioonis</li> <li>Kõitev loeng – arhiivitöö korraldusele esitatavatest nõuetest</li> <li>Mõttega lugemine dokumentide hoidmise põhimõtetest</li> <li>Arutelu - dokumentide hoidmisest I kursusel läbitud praktika põhjal</li> <li>Praktiline töö – dokumentide ettevalmistamise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüs - analüüsib meeskonnatööna arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripärale</li> <li>Kompleksülesanne – kirjeldus sekretäri rollist organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel ja skeem dokumentide ettevalmistamise tööprotsessist</li> <li>Praktiline töö - järgib dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele</li> <li>Praktiline töö - kontrollib organisatsiooni arhiivi üle antavate toimikute olemit ja tähistatust</li> </ul>	<p><b>1. Dokumentide säilitamise nõuete järgimine ja organisatsiooni arhiivi korrastamiseks ettevalmistamine (3 EKAP, sh praktika 1)</b></p> <p>1.1 Sekretäri roll organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel  1.2 Dokumentide hoidmine  1.3 Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine  1.4 Nõuded arhiivihoidlale</p>

		tööprotsessi kirjeldused	üleandmisenimekirjade alusel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö dokumentide korrastamise kohta</li> <li>• Praktiline töö - protsessikirjelduse koostamine dokumentide aktiivsest eluetapist eraldamise, dokumentide arvestuse ja üleandmise kohta</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest</li> <li>• Registreerib, sh praktikal laenutatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest</li> <li>• Väljastab, sh praktikal dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõttega lugemine arvestusdokumentide koostamise kohta</li> <li>• Miniloeng arhiividokumentide kasutamise eesmärkidest ja laenutamise põhimõtetest</li> <li>• Ideekaart arvestusdokumendi kasutamise kohta organisatsioonis</li> <li>• Praktiline töö dokumentide arvestamiseks ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesanne – koostab ülevaate arhiivi koosseisust, registreerib dokumentide laenutamise ja väljastab koopiaid ning väljavõtteid arhiividokumentidest</li> </ul>	<p><b>2. Organisatsiooni arhiivi ülevaatedokumentide koostamine ja kasutamise korraldamine (4 EKAP, sh praktika 1)</b></p> <p>2.1 Arvestusdokumentide koostamise põhimõtted</p> <p>2.2 Dokumentide arvestus ja otsing</p> <p>2.3 Ülevaade arhiivi koosseisust</p> <p>2.4 Dokumentide laenutamine</p> <p>2.5 Tõendi, koopia, väljavõtte vormistamine.</p>

		toimikute otsimiseks		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenteerib dokumentide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhistele</li> <li>Dokumenteerib, sh praktilal dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppekäik arhiivi</li> <li>Mõttega lugemine dokumentide hävitamise kohta</li> <li>Arutelu dokumentide säilitamise vajalikkusest lähtudes organisatsiooni ülesannetest</li> <li>Praktiline töö dokumentide hävitamise dokumenteerimise kohta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport õppekäigu kohta</li> <li>Väitlus dokumentide säilitamise vajalikkusest arhiiviasutuses</li> <li>Kahtlased väited dokumentide säilitamise kohta</li> </ul>	<p><b>3. Säilitustähtaja jälgimine ja dokumentide eraldamise korraldamine (3 EKAP, sh praktika 1)</b></p> <p>3.1 Dokumentide hävitamise põhimõtted. 3.2 Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine. 3.3 Arhiiviasutuse roll. 3.4. Arhiiviväärtuslikud dokumendid.</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised</li> <li>Raport õppekäigu kohta</li> <li>Õpimapi, sh eneseanalüüsi koostamine ja vormistamine</li> <li>Praktikaaruande koostamine</li> </ol>			
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi eneseanalüüsi ja praktika aruande esitluse alusel. Vt hindamisülesanded.</p>			
<p><b>Hindekriteeriumid</b></p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.</p>			
<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Valdkonna riiklikud õigusaktid: arhiiviseadus, arhiivieeskiri</li> <li>Rahvusarhiivi juhised</li> </ol>			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
5	ORGANISATSIOONI SUHTE- JA REISIKORRALDUS I, II KURSUS		49 EKAP, sh praktika 14 EKAP 2017/2018 II kursus 20,5 ja praktika 12 EKAP	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sekretäri rolliga organisatsiooni kultuuri kujundamisel, sh suhte- ja reisikorraldusega ning valdkonnaalaste projektide koordineerimisega				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
<b>Õpetajad:</b> 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, Õilme Saul, Laine Simson				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</li> <li>koostab, sh praktiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kõitev loeng sekretäritöö ajaloost</li> <li>Õppekäik organisatsiooni</li> <li>Arutelu – sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel</li> <li>Praktiline töö – etteantud andmete põhjal ametikohtumise korraldamine</li> <li>Praktiline töö - sekretäri ametiriietuse kirjeldus.</li> <li>Praktiline töö - sekretäri ametiruumi ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõttega lugemine - sekretäri valdkonna kutsestandardid, eetikakoodeks ja Eesti Juhi Abi Ühing</li> <li>Esitlus sekretäri rollist erinevatel ajastutel</li> <li>Raport õppekäigust</li> <li>Praktiline ülesanne: sekretäri ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine</li> <li>Praktiline töö - rahvusvahelise nõupidamise ettevalmistamine, kultuuriprogrammi korraldamine, kokkuvõtete tegemine</li> <li>Analüüs - teadliku kliendina</li> </ul>	<p><b>1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel (26,5 EKAP, sh praktiliselt 10 EKAP)</b></p> <p>1.1. <b>Sekretäritöö 4,5 EKAP</b> (Sekretäritöö ajalooline ülevaade. Kutsekoda, kutsestandardid. Sekretär tase 5. Eesti Juhi Abi Ühing. Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused. Ametikohtumised. Telefoni- ja võrgusuhtlus. Sekretäri tööruum, töövahendid, ametiriietus)</p> <p><b>II kursus</b></p> <p>1.2. <b>Organisatsioonikultuur 2,5 EKAP</b> (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"> <li>• mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</li> <li>• koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töövahendite kirjeldus</li> <li>• Skeem – organisatsiooni juhtimisprotsess</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koitev loeng - etiketikohane käitumine sõltumata ajast ja kohast, situatsioonist</li> <li>• Loeng - käitumine ametikohtumistel</li> <li>• Loeng - erinevad vastuvõtud, kutsed visiitkaardid</li> <li>• Loeng - lipuetikett</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhtumianalüüs - erinevad riited erinevates situatsioonides</li> <li>• Arvestustöö - kirjutatud ja kirjutamata rõivastuse reeglid</li> <li>• Praktiline ülesanne - käitumine ametikohtumistel</li> <li>• Praktiline tegevus – lauakatmine</li> <li>• Seminar - tervitamine, tutvustamine, kätlemine ja hüvastijätmine</li> </ul>	<p><b>1.3. Sündmused/tähtpäevad, pidulikud vastuvõtud, sh lauaretikett, riieus 2 EKAP</b></p> <p>(Mõisted: protokoll, etikett, viisakus. Igapäevane tööriietus “ärimaailmas” ja vormiriietus. Riieus 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, kellaviieete jne. Lauakatmine, toitude serveerimine ja söömine. Kohvi serveerimine – ärikoht.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng, arutelu suhtlemissituatsioonid e lahendamise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enesehindamistest</li> <li>• Paaridena harjutamine ja vastastikune tagasiside</li> </ul>	<p><b>1.4. Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid 1,5 EKAP, II kursus</b></p>	

<p><i>organisatsiooni suhtekorralduses</i></p>	<p><i>kujundamisel ja suhtekorralduses</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>koostab, sh praktiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonikõne võõrkeelse kliendiga</li> <li>• Iseseisva tööna valminud ettekanne</li> <li>• Grupi kodutööna sobiva teenindus-</li> <li>• Standardi koostamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsioonide lahendamine</li> <li>• Ettekanded ja arutelu</li> <li>• Grupitööde esitlused ja hindamine</li> </ul>	<p>(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"> <li>• <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i></li> <li>• <i>koostab, sh praktiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu dokumentide stiilist kui ühest organisatsioonikultuuri aspektist.</li> <li>• Köitev loeng selge, täpse ja lihtsa dokumendikeele eelistest.</li> <li>• Stiiliparendusharjutused</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stiiliparendusharjutused.</li> <li>• Ülesanne leida ÕSi abil õiged rektsioonid.</li> <li>• Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead.</li> </ul>	<p><b>1.5. Eesti keel 2 EKAP, I kursus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hea ametlik stiil</li> <li>2) Eitus ja ajad</li> <li>3) Asesõnad</li> <li>4) Sõna- ja lauseloogika</li> <li>5) Liiasused ja šabloonsed väljendid</li> <li>6) Nominalisatsioon</li> <li>7) Abisõnad</li> <li>8) Ainsus ja mitmus</li> <li>9) Rektsioonid</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakttunnid</li> <li>• Loengud</li> <li>• Iseseisev otsing - töö (session-gruppidel)</li> <li>• Töölehed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö: grammatikaülesannete lahendus, geograafia töö</li> <li>• Iseseisva töö ettevalmistus</li> </ul>	<p><b>1.6. Inglise keel 2 EKAP, I kursus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Suuline ja kirjalik enestetetuvustus.</li> <li>2) Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus)</li> </ol>

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



				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"> <li>• <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i></li> <li>• <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakttunnid</li> <li>• Loeng – suhtekorralduse funktsioonidest</li> <li>• Arutelu – suhtlemine meediaga, sekretäri roll meediasuhtluses</li> <li>• Erinevate pressiteadete analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö-pressiteate koostamine vastavalt etteantud andmetele</li> <li>• Organisatsiooni suhtekorralduse kirjeldus</li> </ul>	<b>II kursus</b> <b>2. Teadete koostamine ja edastamine (2 EKAP, sh 1 praktikal)</b> 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"> <li>• <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i></li> <li>• <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu: suuline suhtlus kui organisatsioonikultuur i üks osa, näited praktikal.</li> <li>• Rühmatöö: hea ja halb kõneleja.</li> <li>• Peokõnede ühine analüüs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peokõne koostamine ja ettekandmine. Teiste peokõnede kuulamine ja analüüs.</li> <li>• Materjali kogumine ettekandeks</li> <li>• Ettekande teksti visualiseerimine.</li> <li>• Paaritöö: kindlal teemal kõitva alguse koostamine.</li> </ul>	<b>II kursus</b> <b>2.4 Eesti keel 1,5 EKAP</b> 1) Peokõne 2) Kõnelemine kui informeerimine, meeleolu loomine või veenmine 3) Materjali kogumine ettekandeks 4) Ettekande visualiseerimine 5) Ettekande algus ja lõpp

	<i>inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõitev loeng esitluste eesmärkidest ja materjali kogumisest lähtuvalt kuulajast.</li> <li>• Loeng ettekande visualiseerimisest.</li> <li>• Loeng: kuidas alustada ja lõpetada ettekannet.</li> <li>• Loeng suulise teksti eripäradest ja mnemotehnilistest võtetest.</li> <li>• Loeng: pealkiri, isikunimi ja lõputeated kutsetel, õnnitlustel ja tänukirjadel.</li> <li>• Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju ja teateid, tuginedes heale tavale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paaritöö: sisu ilmestavate vahendite leidmine kõnetekstist.</li> <li>• Individuaalsed ettekanded ja nende analüüs.</li> <li>• Praktiline töö - koostab kutse pidulikule vastuvõtule.</li> <li>• Koostab õnnitlused kolleegi juubeliks ja lapse sünni puhul.</li> <li>• Koostab tänukirja heade müügitulemuste eest.</li> <li>• Koostab diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest.</li> <li>• Koostab e-kirjana vabandava teate eksitava teabe kohta asutuse kodulehel.</li> </ul>	<p>6) Suulise ja kirjaliku teksti erinevused</p> <p>7) Suulise teksti ilmestamine</p> <p>8) Kutse</p> <p>9) Diplom</p> <p>10) Tänukiri ja õnnitlus</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i></li> <li>• <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakttunnid</li> <li>• Loengud</li> <li>• Iseseisev otsing - töö (session-gruppidel)</li> <li>• Rühmatööd</li> <li>• Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju inglise keeles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö: grammatikaülesannete lahendus</li> <li>• Iseseisva töö ettevalmistus (otsingumootorite kasutus erialases töös)</li> <li>• Praktiline töö - koostab inglise keeles kutse pidulikule vastuvõtule, kaardi</li> </ul>	<p><b>II kursus</b></p> <p><b>2.5 Inglise keel 2 EKAP</b></p> <p>1) Töölähetuse planeerimine (piletite tellimine, hotellikoha broneerimine), selle eesmärkide püstitamine ja täitmine, töölähetuse aruande koostamine.</p> <p>2) Ärikirjade koostamine</p> <p>3) Ärikõnede pidamine</p>

	<i>edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i>		kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest	4) Telefonivestlus 5) Kutse 6) Diplom 7) Tänukiri ja õnnitlus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</i></li> <li>• <i>koostab, sh praktikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakttunnid</li> <li>• Loengud</li> <li>• Iseseisev otsing - töö (session-gruppidel)</li> <li>• Töölehed</li> <li>• Dialoogide koostamine</li> <li>• Rühmatööd</li> <li>• Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju vene keeles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö: grammatikaülesannete lahendus</li> <li>• Iseseisva töö ettevalmistus (otsingumootorite kasutus erialases töös)</li> <li>• Erinevate dokumentide koostamine ja vormistamine</li> <li>• Ametialaste dialoogide koostamine</li> <li>• Praktiline töö - koostab vene keeles kutse pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäevadel sportlike tulemuste eest</li> </ul>	<b>II kursus</b> <b>2.6 Vene keel 3,5 EKAP</b> 1) Töölähetuse planeerimine (piletite tellimine, hotellikoha broneerimi-ne), selle eesmärkide püstitamine ja täitmine, töölähetuse aruande koostamine. 2) Ärikirjade koostamine 3) Ärikõnede pidamine 4) Telefonivestlus 5) Kutse 6) Diplom 7) Tänukiri ja õnnitlus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb dokumendihalduse valdkonna projekti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab meeskonnatööna, sh praktikal projekti plaani,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 x 2 küsimust – valdkonna projekti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesanne – koostab dokumendihaldusvald-</li> </ul>	<b>II kursus</b> <b>3. Dokumendihaldusega seotud projektide</b>

<p>vajaduse ja koordineerib selle läbiviimist vastavalt projekti plaanile</p>	<p>lähitudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koostab meeskonnatöona, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähitudes projektist</li> <li>koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõtte</li> </ul>	<p>plaani koostamiseks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajatelg – projekti ajakava koostamine</li> <li>Ajurünnak projekti riskianalüüs, riskide maandamise võimalused</li> <li>Praktiline töö – kalkulatsiooni koostamine</li> <li>Rühmatöö – projekti koordineerimine</li> </ul>	<p>konna projekti probleemipuu, sõnastab eesmärgid ja tulemuse, kalkulationsiooni, riskianalüüsi, koostab projekti kokkuvõtte, toob välja projekti meeskonna ja rollid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esitlus – projekti tutvustus</li> </ul>	<p><b>koordineerimine (2,5 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</b></p> <p>3.1 Projekti etapid: probleemi püstitamine, eesmärkide ja ülesannete sõnastamine, meeskonna moodustamine, planeerimine, tegevus, analüüs ja hinnangud, arenguvõimaluste määratlemine 1 EKAP</p> <p>3.2 Dokumendihalduse valdkonna projektid (nt kontoritehnika, kontoritarvikud, teavitusmaterjalid) 0,5 EKAP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>määratleb dokumendihalduse valdkonna projekti vajaduse ja koordineerib selle läbiviimist vastavalt projekti plaanile</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>koostab meeskonnatöona, sh praktikal projekti plaani, lähitudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest</i></li> <li><i>koostab meeskonnatöona, sh praktikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähitudes projektist</i></li> <li><i>koordineerib, sh praktikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõtte</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline õpe – programmi MS Project kasutamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised tööd – projekti ja alamprojekti koostamine ning ühendamine, maksumus, aruandlus</li> <li>Projekt “Raamatu kirjutamine”</li> </ul>	<p><b>II kursus</b></p> <p><b>3.3 Arvutiõpe, sh diagrammid (projekti haldustarkvara) 0,5 EKAP</b></p> <p>3.3.1 Tööde ja ressurside 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"> <li>• korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vormistab, sh praktikal tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks vastavalt valdkonna õigusaktidele</li> <li>• peab, sh praktikal personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;</li> <li>• osaleb, sh praktikal tööjõu värbamises ja uue töötaja sisseelamisprogrammis vastavalt organisatsiooni tavadele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõttega lugemine: personalitöö valdkonna õigusaktid, kutsestandardid</li> <li>• Köitev loeng personalitöö korraldusest</li> <li>• Õppekäik organisatsiooni personaliosakonda</li> <li>• Arutelu sekretäri rollist personalitöö tehnilises korraldamises organisatsioonis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protsessikirjeldus – töösuhete protsessid</li> <li>• Raport õppekäigust</li> <li>• Kompleksülesanne - sekretäri/personalitöötaja TL, puhkuste ajakava, põhipuhkuse muutmine, TL muutmise, koolitusleping, varalise vastutuse leping, jm personalialane dokumentatsioon</li> </ul>	<p><b>4. Personalitöö tehniline korraldamine (7 sh 3 praktika EKAP)</b></p> <p>4.1 Valdkonna õigusaktid, juhised 4.2 Töösuhete protsessid 4.3 Personalitöö dokumenterimine 4.4 Personalitarkvara 4.5 Personalitöö dokumentide säilitamine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ja vormistab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt kehtestatud korrale</li> <li>• arvestab, sh praktikal tööaega ja –tasusid vastavalt etteantud juhenditele ja palgakorralduse süsteemile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll</li> <li>• Köitev loeng töötasustamist reguleerivatest õigusaktidest ja töötasustamise alustest</li> <li>• Praktilised tööd - tööajatabeli täitmine, töötasude,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktilised kirjalikud tööd – erinevate raamatupidamisdokumentide koostamine etteantud andmete põhjal ja etteantud dokumentide vormistuse õigsuse kontroll</li> <li>• Praktiline ülesanne etteantud andmete alusel tööajatabeli täitmine</li> <li>• Praktiline kompleksülesanne – etteantud andmete alusel töötasude, puhkustasude ja</li> </ul>	<p><b>5. Raamatupidamise assisteerimine (7 sh 3 praktika EKAP)</b></p> <p>5.1 Raamatupidamisdokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid 5.2 Nõuded raamatupidamis algdokumentidele 5.3 Raamatupidamisalgdokumentide liigid, nende loomine 5.4 Raamatupidamise registrid 5.5 Raamatupidamise siseeeskiri, raamatupidamisdokumentide menetlemine 5.6 Raamatupidamisdokumentide säilitamine</p>

		puhkustasude ja haigushüvitiste arvestamine, maksude arvestamine	haigushüvitise ja erisoodustuse ning maksude arvutamine, saadud andmete põhjal palgalehe koostamine	5.7 Raamatupidamistarkvarad 5.8 Tööaega ja töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid 5.9 Organisatsiooni palgakorraldus 5.10 Erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus 5.11 Puhkusetasu ja haigushüvitiste arvestus
<ul style="list-style-type: none"> <li>planeerib reisi ja esitab nõuetekohaselt täidetud lähetusaruande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>täidab, sh praktilal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale</li> <li>täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – siselähetuse tööprotsessi kirjeldus</li> <li>Praktiline töö – etteantud andmete põhjal välislähetuse planeerimine</li> <li>Praktiline töö – töölähetuse dokumentide täitmine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompleksülesanne – organisatsiooni juhi töölähetuse ettevalmistamine ja lähetusaruande koostamine</li> <li>Infootsing – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest</li> <li>Praktiline kompleksülesanne - koostab iseenda välislähetuse aruande vastavalt organisatsioonis kehtestatud vormile, sõnastab lähetuse eesmärgi ja tulemused.</li> </ul>	<b>6. Reisi planeerimine (3 EKAP, sh praktilal 2 EKAP), Ingrid Käo</b> 6.1 Töölähetust reguleerivad õigusaktid 0,5 EKAP 6.2 Töölähetuse planeerimine 0,25 EKAP 6.3 Sihtkoha kultuuritaust 0,25 EKAP <b>7. Reisiaruannete esitamine (1 EKAP), Ingrid Käo</b> 7.1 Töölähetusega seotud dokumentatsioon 0,5 EKAP 7.2 Töölähetuse eesmärkide täitmine 0,5 EKAP
<b>Iseseisev töö moodulis:</b> <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	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			

	<p>5. Esitlus – projekti tutvustus</p> <p>6. Esitlus - sisuhaldussüsteemi tutvustus</p> <p>7. Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine</p> <p>8. Stiiliharjutused (6).</p> <p>9. Peokõneks valmistumine (1-1,5 min).</p> <p>10. Ettekandeks valmistumine (6-7 min).</p> <p>11. Koostab e-kirjana vabandava teate vananenud info kohta organisatsiooni kodulehel.</p> <p>12. Praktiline töö - koostab käsitsi ja eesti keeles kutse pidulikule vastuvõtule, õnnitluse kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest, diplomi organisatsiooni suvepäeval sportlike tulemuste eest</p> <p>13. Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles käsitsi kutse pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi organisatsiooni suvepäeval sportlike tulemuste eest.</p> <p>14. Praktiline töö – sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest</p> <p>11. Praktiline töö - koostab iseenda välislähetuse aruande, sõnastades ka lähetuse eesmärgi ja tulemused.</p>
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Hindamisülesanded</i></li> <li>● <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>● <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>● <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	<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, kompleksülesanne: töö- ja välislähetuse protsessikirjeldus ja dokumentatsioon, praktikaaruanne.</p>
<p><b>Hindekriteeriumid</b></p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilikal sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses</li> <li>2. koostab, sh praktilikal vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated eesti, inglise ja vene keeles ja edastab need sobiva kommunikatsioonikanali kaudu adressaadile</li> <li>3. koostab meeskonnatööna, sh praktilikal projekti plaani, lähtudes eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest</li> <li>4. koostab meeskonnatööna, sh praktilikal kalkulatsiooni ja riskianalüüsi, lähtudes projektist</li> <li>5. koordineerib, sh praktilikal projektitööd vastavalt projektile ja koostab projekti kokkuvõtte</li> <li>6. täidab, sh praktilikal lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale</li> <li>7. täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele</li> <li>8. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile</li> <li>9. esitlus vastab esitluse heale tavale</li> </ol>
<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013</p> <p>Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis.Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2013</p> <p>Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010</p> <p>Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008</p>

	<a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a> , <a href="http://www.juhiabiyhing.ee">www.juhiabiyhing.ee</a> 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 <a href="http://www.eki.ee/dict/ametnik/">www.eki.ee/dict/ametnik/</a>
--	---

**VALIKÕPINGUD – II kursus, 2017/2018, valikõpingud 18 EKAP,**

**millest 2016/2017 õa**, I kursusel läbitud valikõpingute moodul „Ilukiri ja graafiline disain“ 2,5 EKAP ulatuses. Vaja valida 15,5 EKAP ulatuses.

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS			Maht
	Terviseedendus			6 EKAP
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab oma rolli terviseedenduse kaasaitamisel töökohal, luues eeldused ja kasutades selleks inimeste teadlikkuse tõstmist tervislikuma eluviisi saavutamiseks				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
<b>Õpetajad:</b>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab sekretäri rolli organisatsiooni terviseedenduse arendamisel</li> <li>Korraldab terviseedendust töökohal vastavalt organisatsiooni vajadustele ja vastavalt õigusaktide nõuetele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib meeskonnatööna sekretäri rolli organisatsiooni terviseedenduse arendamisel vastavalt õigusaktidele</li> <li>Koostab valdkonnaalase juhise arvestades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kõitev loeng terviseedenduse vajalikkusest</li> <li>Mõttekaart – terviseedenduse põhimõtetest</li> <li>Õppekäik – töötervishoiu-keskusesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideekaart – sekretäri rollist terviseedendamisel</li> <li>Raport õppekäigust</li> <li>Analüüs – terviseedenduse praktikad</li> <li>Praktiline ülesanne: terviseedenduse juhise</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Valdkonda reguleerivad õigusaktid ja nendest tulenevad nõuded</li> <li>Töötervishoiu areng Eestis ja teistes riikides</li> <li>Töökoha terviseedenduse arengukava, tervist edendava töökoha põhimõtted</li> <li>Terviseedenduse arendamine töökohal, ettevalmistavad</li> </ol>



	terviseedenduse arendamise tegevusi, meetmeid ja rakendamise võimalusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protsessikaart -- terviseedenduse tegevused, meetmed</li> <li>• Võrdlusanalüüs – terviseedenduse juhiste võrdlus</li> </ul>	koostamine vastavalt organisatsiooni vajadustele, selle esitus ja rakendamise meetmed <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollimäng – terviseedenduse teadlikkuse tõstmine organisatsioonis</li> </ul>	tegevused, põhitegevused; tegevusprotsesside kaardistamine 5. Töötervise edendamise meetmed, nende rakendamine
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	1. Mõttega lugemine – valdkonna õigusaktid ja juhised 2. Töökoha terviseedenduse tegevusprotsesside kaardistamine 3. Töökoha terviseedenduse juhise väljatöötamine			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Vt hindamisülesanded.			
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	1. Valdkonnaalased õigusaktid, vt <a href="http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/tookohal/seadusandlus">http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/tookohal/seadusandlus</a> 2. Terviseinfo.ee <a href="http://www.terviseinfo.ee/et/truekised">http://www.terviseinfo.ee/et/truekised</a> ; töövahendid <a href="http://www.terviseinfo.ee/et/toeovahendid/toovahendid">http://www.terviseinfo.ee/et/toeovahendid/toovahendid</a> 3. Tervise Arengu Instituut <a href="http://www.tai.ee/et/">http://www.tai.ee/et/</a>			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
	Ettevõtlusõpe		6 EKAP	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane on omandanud pädevuse, mis võimaldab tal olla ettevõtlik töötaja ning luua ja juhtida ettevõtet õpitavas valdkonnas				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
<b>Õpetajad:</b> Rain Arro, Janek Keskküla, Mare Muskat, Kersti Pärn, Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hindab ärivõimalusi, arvestades iseenda eeldusi ja ettevõtluskeskkonda</li> <li>Kavandab turundustegevused vastavalt äriidees valitud tootele, tarbijale ja turutingimustele</li> <li>Kavandab ettevõtte eelarvestamise, finantseerimise ja majandusarvestuse põhimõtteid lähtudes õigusaktidest ja heast tavast</li> <li>Korraldab ettevõtte juhtimise ja arenduse lähtuvalt ärimudelist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib enda võimalusi ettevõtjana või ettevõtliku töötajana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärireektist</li> <li>Analüüsib meeskonnatööna õpitava valdkonna ettevõtte toimimist ja juhtimist ning selle keskkonda</li> <li>Analüüsib meeskonnatööna kavandatud äriidee uudsust ja teostatavust arvestades sihtturgu ja ettevõtluskeskkonda</li> <li>Koostab ärimudeli lähtudes äriidee teostatavusest</li> <li>Analüüsib meeskonnatööna sihtrühmi ja turgu lähtuvalt tootest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline meeskonnatöö: struktureeritud aruande koostamine lähtuvalt juhised</li> <li>Kohtumine ettevõtjaga, õppekäik ettevõttesse, intervjuu</li> <li>Töövarjuna ettevõttes</li> <li>Ideekaart: äriidee õpitavas valdkonnas, ärimudeli koostamine ja esitlemine rühmatööna</li> <li>Analüüsimeetodid (SWOT, PESTLE, juhtumianalüüs)</li> <li>Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktureeritud aruanne ja selle esitlus rühmatööna: ettevõtte kirjeldus, huvigrupid ja keskkond (vorm, meedium vaba), meeskonnatöö analüüs ja hinnang</li> <li>Individuaalne SWOT-analüüs: minu võimalused ettevõtjana</li> <li>Kompleksülesanne: äriidee ja selle analüüs (turg, makrokeskkond)</li> <li>Kompleksülesanne: ärimudeli koostamine ja esitlus</li> <li>Struktureeritud kirjalik töö juhendi alusel ja selle esitlus rühmatööna: sihtrühmade analüüs ja turundustegevuste plaan (üheks aastaks)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ettevõtte, ettevõtlus, ettevõtja, ettevõtlikkus, ettevõtluskeskkond. Kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõttele</li> <li>Äriidee, ärimudelid.</li> <li>Nõudlus, pakkumine ja turu tasakaal; konkurents. Turunduseesmärgid, turundusmeetmestik, turuanalüüs, turundusuuring</li> <li>Majanduskeskkond. Tulude ja kulude ringkäik. Ressursid, ettevõtte tulud ja kulud.</li> <li>Majandusarvestuse põhialused (eelarved, kasumiaruanne, bilanss).</li> <li>Äriseadus, võlaõigusseadus</li> <li>Raamatupidamise seadus, ettevõtte maksud. Ärimudeli finantsosa: tulud ja kulud</li> <li>Ärimudeli koostamine. Ettevõtte asutamine, ettevõtlusvormid.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Põhjendab meeskonnatööna valitud turundustegevusi lähtuvalt sihtrühmast, turust ja tootest</li> <li>• Koostab meeskonnatööna ettevõtte investeringute ja tegevuskulude eelarve ning müügiprognoosi lähtudes äriideest ja turuanalüüsist</li> <li>• Hindab meeskonnatööna erinevaid finantseerimisvõimalusi lähtudes loodud äriidee valdkonnast</li> <li>• Kavandab ettevõtte majandusarvestuse lähtudes õigusaktidest ja heast tavast</li> <li>• Kavandab ettevõtte asutamistsessi lähtudes äriseadustikust</li> <li>• Kavandab meeskonnatööna juhtimistegevused lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest</li> <li>• Koostab ettevõtte arengustrateegia lähtudes ärimudelist, finantsprognoosidest ja ettevõtluskeskkonnast</li> </ul>	<p>sihtrühmade analüüs, turundustegevuste plaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel (meedium vaba): ettevõtte investeringute ja tegevuskulude eelarve, müügiprognoos, kasumiplaan ja bilanss</li> <li>• Juhtumianalüüs: ettevõtte finantseerimisvõim alused</li> <li>• Praktiline meeskonnatöö: ettevõtte majandusarvestuse põhimõtted koos seoste/viidetega õigusaktidele ja/või heale tavale</li> <li>• Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel: protsessikirjeldus või –mudel ettevõtte asutamisest lähtuvalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompleksülesanne meeskonnatööna: investeringute eelarve ja katteallikad, rahavood, müügiprognoos, kasumiplaan, bilansiprognosis, ettevõtte majandusarvestuse põhimõtted koos viidetega</li> <li>• Ettevõtte asutamistsessi kirjeldus/mudel ja selle esitlus meeskonnatööna</li> <li>• Ettevõtte arengustrateegia (kolmeks aastaks) meeskonnatööna, lähtudes juhendist ja selle esitlus</li> </ul>	<p>9. Meeskonnatöö. Organisatsioon (inimesed, struktuur, eesmärk). Juhtimistegevused. Strateegiline juhtimine</p>
--	---	--	--	---

		ettevõtlusvormist ja äriideest <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel: ettevõtlusvormide võrdlus</li> <li>• Juhtumianalüüsid juhtimisest ja strateegiast</li> </ul>		
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	1. Aruande ja esitluse koostamine 2. Raport õppekäigu kohta 3. Ettevõtte arengustrateegia koostamine			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise alusel.			
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			

**Kasutatav õppekirjandus  
/õppematerjal**

2. Randma, T., Raiend, E., Rohelaan, R. jt (2007) Ettevõtluse alused. SA Innove <http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevotlusope/Ettevotluse%20alused%20õpilasele.pdf>
3. Sirkel, R., Uiboleht, K., Teder, J. jt (2008) Ideest eduka ettevõteteni. SA Innove <http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevotlusope/Ideest%20eduka%20ettevotteni.pdf>
4. Osterwalder, A, Pigneur, Y (2014) Ärimudeli generatsioon, Rahvusraamatukogu kirjastus
5. Kärnsna, O. (2009). Pisiettevõtja käsiraamat, Kirjastus Ilo
6. Zeiger, Peedu (2013). Vajalikke teadmisi ettevõtlusest. E-õpik. TLÜ <http://ettevotlusope.weebly.com/>
7. Suppi, K. (2013) Ettevõtlusõpik-käsiraamat, Atlex
8. Pärna, O jt (2016) Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm
9. Töötamise tulevikutrendid <http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tulevikutrendid/tootamise-tulevikutrendid-2016/>
10. Teder, J., Varendi, M. (2008) Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. HTM, SA Innove
11. Jaansoo, A. (2012) Turunduse alused. I: baasteooria, juhtumikirjelduste ja ülesannete kogu. SA Innove <http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Õppe-%20ja%20juhendamaterjalid/Turundus%20I.pdf>
12. Vodja, E., Zirnask, V., Suitsu, P. jt (2014) Majandusõpik gümnaasiumile. Junior Achievement Eesti SA
13. Kuusik, A. (2010) Teadlik turundus. TÜ kirjastus
14. Mägi, J. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused (2011) [http://www.e-ope.ee/download/euni\\_repository/file/2168/Ettevotlus\\_2011%20tekst.pdf](http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevotlus_2011%20tekst.pdf)
15. Eamets, R jt (2012) Ettevõtlikkusest ettevõtluseni, SA Teadlik Valik
16. TÜ, TTÜ, EEK Mainor (2014) Ettevõtlikkusest ettevõtlikkuseni töövihik <https://koolielu.ee/waramu/view/1-00fc8369-4a5b-4fd8-9271-da0d872060c9>
17. Mägi, J. (2011) Organisatsioon ja juhtimine. E-kursus [web.ametikool.ee/jane/okj](http://web.ametikool.ee/jane/okj)
18. Alas, R. (2008) Juhtimise alused. Külim
19. Alas, R (2005) Personalijuhtimine. Külim
20. e-äriregistri Ettevõtjaportaali <https://ettevotjaportaali.rik.ee>
21. Äriseadustik <https://www.riigiteataja.ee/akt/131122010019?leiaKehtiv>
22. Eesti.ee [https://www.eesti.ee/est/ettevotte\\_registreerimine](https://www.eesti.ee/est/ettevotte_registreerimine)
23. EAS <http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ettevotte-rajamisega-seotud-toimingud/>
24. EAS <http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeeringu/>
25. EAS isegenereeruvate finantsprognooside vormid [http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ressusside-vajadus\\_rahakaibe-plaan/](http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ressusside-vajadus_rahakaibe-plaan/)
26. iPlanner <http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeeringu/>
27. Maksu- ja Tolliamet [www.emta.ee](http://www.emta.ee)
28. Raamatupidamise Toimikond [www.easb.ee](http://www.easb.ee) <http://www.fin.ee/easb>
29. Raamatupidamise ja maksuinfo portaali [www.rmp.ee](http://www.rmp.ee) [www.rup.ee](http://www.rup.ee)

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
	Soome keele kasutamine B1 tasemel sekretäri alases tegevuses ja suhtluses		6 EKAP	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime soome keeles igapäevases suhtluses organisatsiooni töötajate ja juhtkonnaga, kasutades lihtsamat kõnekeelt ja erialast terminoloogiat				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
<b>Õpetajad:</b> Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäevaja tööalastes situatsioonides kasutades sekretäritöö alast sõnavara B1 tasemel</li> <li>Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases soome keeles</li> <li>Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku sõnavara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab lauseid ja sageli kasutavaid väljendeid (sh terminoloogiat) mis seostuvad igapäevase tööise tegevusega</li> <li>Tuleb toime igapäevastes soomekeelsetes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel</li> <li>Selgitab soome keeles oma vaatenurka lihtsate fraaside ja lausete abil, kasutades erialast terminoloogiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuaalne töö erinevate tekstidega</li> <li>Harjutustööd sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamine</li> <li>Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised tööd - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning keelereeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga</li> <li>Praktiline töö - dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</li> <li>Dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Suuline ja kirjalik enestetetuvustus</li> <li>Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus)</li> <li>Töökeskkonna, sh töövahendite kirjeldus.</li> <li>Organisatsiooni tüüp ja struktuur</li> <li>Ametikohtumised: kontaktide loomine, külaliste vastuvõtt, kohtumine kontoris</li> <li>Telefonivestlused: erialane sõnavara ja vajalikud fraasid</li> <li>Dokumentide, ärikirjade jne koostamine (tõendid, kutsed)</li> <li>Soome, kui turismikoht, reisikorraldus.</li> </ol>
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			

<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Arvestuse saamise eelduseks on kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamine positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks). Vt hindamisülesanded.
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	1. Kuusk, M. "Suomi selväksi", Tartu : Eesti Keele Sihtasutus, 2013 ([Tallinn] : Pakett) 2. <u>Kuula &amp; korda. Ärikeel [Helisalvestis]: soome keele kursus kahel CD-1 = Kuuntele &amp; toista. Liikekieli / [koostanud Heidi Alander ; teksti lugenud Heidi Alander, Hans Alander]</u> Tallinn : Adelante Koolitus, c2005

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht		
9	Organisatsioonikäitumine	3 EKAP		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub organisatsiooni toimimise põhimõtetes ja tuleb toime töö- ja suhtlusalastes olukordades				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
<b>Õpetajad:</b> Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena</li> <li>Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksusetooriatele</li> <li>Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel</li> <li>Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel.</li> <li>Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksusetooriatest</li> <li>Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande</li> <li>Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kõitev loeng – organisatsiooni-käitumise olemusest</li> <li>Mõttekaart – organisatsiooni tunnused, tüübid</li> <li>Arutelu – erinevad suhtlemisstiilid</li> <li>Näidisküsimustikega tutvumine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö - rühmatööna loogilise maatriksmudel organisatsiooni eesmärkide kavandamiseks konkreetse organisatsiooni näitel</li> <li>Test oma suhtlemisstiili hindamiseks</li> <li>Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest</li> <li>Rahulolu küsimustiku koostamine</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organisatsioonikäitumise olemus, organisatsioonide tunnusjooned</li> <li>Inimene organisatsioonis</li> <li>Töötajate kaasamine ja juhtimine</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks</li> </ul>			
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analüüs - ühe vabalt valitud organisatsiooni struktuuri ja kirjeldab erinevate ametigruppide ülesandeid</li> <li>2. Oma organisatsiooni kultuuri analüüs</li> <li>3. Küsimustiku koostamine meeskonna efektiivse toimimise teemal</li> </ol>			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ja praktiliste tööde sooritamine. Vt hindamisülesanded.			
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alas, R., Juhtimise alused, Külim 2005</li> <li>2. Brooks, I., Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat, 2008</li> </ol>			

Valikõpingute mooduli	MOODULI NIMETUS			Maht
	Kultuurilugu			3 EKAP
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmisi erinevate maade sh ajaloost, kultuurist, ühiskondlikust ja sotsiaalsest struktuurist				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Piret Kirme-Valgma				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab kultuuridevahelisi erisusi ja nende olulisust suhtluses erinevate kultuuritaustaga esindajatega</li> <li>koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuuri erisusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>selgitab kultuuride erisusi, eurooplaste maailmavaate kujunemisest antiigist tänapäevani ja rahvusriikide tekkimist</li> <li>Koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuurilisi erinevusi ja ürituse eripära</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kõitev loeng – kultuuriajaloost, maailma usunditest</li> <li>Mõttekaart – Euroopa Liidu maade kultuuridest</li> <li>Õppekäik – vaatamisväärsusega tutvumine</li> <li>Situatsioon-ülesanne – erineva kultuuritaustaga inimestele kultuuriprogrammi koostamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Võrdlusanalüüs – kultuuride erinevustest, selle esitus</li> <li>Raport õppekäigust</li> <li>Praktiline töö – etteantud andmete alusel kultuuriprogrammi koostamine, esitlemine</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kultuuri mõiste ja tähtsus. Maailma usundid. Kultuuride liigitamine</li> <li>Euroopa Liidu maade poliitiline, ühiskondlik ja sotsiaalne struktuur</li> <li>Euroopa Liidu maade keeled, rahvused ja kultuurid</li> <li>Kultuurierinevused. Suhtlemine mitmekultuurilises keskkonnas. Erinevate kultuuride tavad ja kombed. Kultuuride erinevusest tulenevad tõkked ja arusaamad</li> <li>Eesti ühtses kultuuriruumis; kultuurimälestised ja vaatamisväärsused</li> </ol>
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Võrdlusanalüüsi koostamine</li> <li>Raport õppekäigu kohta</li> <li>Kultuuriprogrammi koostamine</li> </ol>			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Vt hindamisülesanded.			
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aarelaid, A. Ikka kultuurile mõeldes. Tallinn: Virgela, 1998.</li><li>2. Kindersley, D. Maad ja rahvad. Varrak 2002</li><li>3. Laanemäe, A. Kultuurilugu. Tallinn: Ilo, 2003</li><li>4. Laanemäe, A. Kulturoloogia. Tallinn, 2007</li><li>5. Lewis, R. D. Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääri. TEA 1997</li><li>6. Morrison , T., Conaway, W., Borden, G. Maailma äri ja kultuuri käsiraamat</li><li>7. Talve, I. Eesti kultuurilugu. Tartu: Ilmamaa, 2005.</li></ol>
--	--

<b>Valikõpingute moodul</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht</b>	
Läbtud I kursuse raames	<b>Ilukiri ja graafiline disain</b>		<b>2,5 EKAP</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane loob eriliiki dokumente kasutades erinevaid kirjastiile ja graafilise disaini võimalusi.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Karjääri planeerimine ja ettevõtluse ning dokumentide haldamise moodul				
<b>Õpetajad:</b> Sandra Marjamaa, Monika Aas				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja graafilise disaini võimalusi</li> <li>kujundab kutseid, diplomeid jm dokumente arvestades graafilise disaini võimalusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kirjutab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti keeles, kasutades erinevaid ilukirja ja kirjastiile</li> <li>kujundab erinevaid dokumente, kasutades erinevaid kujundusprogramme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – koostab kutseid, diplomeid, tänukirju käsitsi ja elektrooniliselt eesti, kasutades erinevaid kirjastiile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö - töö GIMPis</li> <li>Praktilised tööd - koostab kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest ja diplomi sportlike tulemuste eest</li> </ul>	1. Kujundusprogrammid/ arvutiõpe 1.1 MS Word, MS Outlook, MS Publisher, Prezi 1.2 GIMP 2. Ilukiri 2.1 Materjalid, töövahendid 2.2 Kirjastiilid 2.3 Teksti valik, kirja kompositsioon, olulisema esiletoomine kutsel, diplomil, tänukirjal
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	1. Praktilised harjutused - Iseseisev tähestiku, numbrite, sõnade ja teksti harjutamine, kompositsiooniülesanded.			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on tundides osalemine, ettenähtud praktiliste harjutusülesannete sooritamise. Vt hindamisülesanded.			
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Veebiressursid: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=jZ-tGUj0op0">http://www.youtube.com/watch?v=jZ-tGUj0op0</a> ; <a href="http://www.youtube.com/watch?v=IPfvyqM_c8&amp;list=PLE68D61B6B552C94F">http://www.youtube.com/watch?v=IPfvyqM_c8&amp;list=PLE68D61B6B552C94F</a> ; <a href="http://www.youtube.com/watch?v=E--6KSkAskE&amp;list=PL8FB004B5F451479F">http://www.youtube.com/watch?v=E--6KSkAskE&amp;list=PL8FB004B5F451479F</a>			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS			Maht
	Veebilehtede haldamine ja kujundamine			3,5 EKAP
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised organisatsiooni veebilehe loomiseks, arvestades veebisaitide kujunduse põhimõtteid, kasutades erinevaid veebiloomise ning haldamise vahendeid ja keskkondi.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Karjääri planeerimine ja ettevõtluse ning dokumentide haldamise moodul				
<b>Õpetajad:</b> Heikki Eljas				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara</li> <li>haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil</li> <li>haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktilised tööd – sisuhaldussüsteemi loomine ja haldamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitlus - sisuhaldussüsteemi tutvustus</li> <li>Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Veebi põhimõtted</li> <li>Lihtsa veebilehe loomine</li> <li>Saidi kavandamine</li> <li>Veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine</li> <li>Graafika kasutamine veebilehel</li> <li>Veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia)</li> </ol>
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamine. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise ja veebilehe esitlemise alusel.			
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Freeman, Jamie 500 veebi loomise lihtsat nõuannet ja töövõtet Tallinn: Digipraktik, 2008</li> <li>Õppematerjalid materjalide kettal: <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/</a>, õpikeskkonnas Moodle ja aadressil <a href="http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/arendus/4_kasutajaliides_ja_veebidisain.html">http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/arendus/4_kasutajaliides_ja_veebidisain.html</a></li> </ol>			