**KINNITATUD**
direktori käskkirjaga nr 1-2/25/18
10.04.2025

<table>
<tr><td colspan="7">TALLINNA MAJANDUSKOOLI ÕPPEKAVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekavarühm</td><td colspan="5">Sekretäri- ja kontoritöö</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Õppekava nimetus</td><td colspan="5">Sekretär</td></tr>
<tr><td colspan="5">Secretary</td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava kood EHISes</td><td colspan="5">259100</td></tr>
<tr><td colspan="5">ESMAÕPPE ÕPPEKAVA</td><td colspan="2">JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA</td></tr>
<tr><td>EKR 2</td><td>EKR 3</td><td>EKR 4 kutsekesk-haridus</td><td>EKR 4</td><td>EKR 5</td><td>EKR 4</td><td>EKR 5</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava maht (EKAP):</td><td colspan="5">60 EKAP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava koostamise alus:</td><td colspan="5">Õppekava koostamise aluseks on kutsehariduss tandard (Vabariigi Valitsuse määrus 130, vastu võetud 26.08.2013) ja kutsestandard Sekretär, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega 05.05.2022)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava õpiväljundid:</td><td colspan="5">Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused, hoiakud ja väärtused, mis võimaldavad töötada sekretärina, täita iseseisvalt mitmekülgseid ülesandeid ning jätkata õpinguid ja osaleda elukestvas õppes.<br>Õpiväljundid:<br>• mõistab dokumendi- ja arhiivihalduse korraldust lähtudes organisatsiooni vajadustest<br>• algatab, valmistab ette ja osaleb dokumendi- ja arhiivihalduse muudatusi arvestades organisatsiooni tööprotsesse<br>• tegeleb organisatsioonis teabevahetuse ja klientide teenindamisega lähtudes erinevatest inimestest ja olukordadest<br>• on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Õppekava rakendamine<br>Õpe võib toimuda statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Nõuded õpingute alustamiseks<br>Õppima võib asuda isik, kellel on keskharidus.<br>Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Tallinna Majanduskooli vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.</td></tr>
</table>

**Nõuded õpingute lõpetamiseks**
Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga. Kui kutseeksami sooritamine ei ole võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam.

Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga (KHS § 26 lõige 2).

**Õpingute läbimisel omandatav**

| | |
|---|---|
| kvalifikatsioon: | Sekretär, tase 5 |
| osakvalifikatsioon: | puudub |

**Õppekava struktuur**
**Põhiõpingute moodulid:**

***Moodul nr 1 Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas 5 EKAP***
- kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid
- koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
- analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest
- hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses

***Moodul nr 2 Dokumentide ja arhiivitöö haldamine 15 EKAP***
- korraldab dokumendihaldust lähtudes valdkonna õigusaktidest
- loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest
- menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest
- rakendab andmekaitsenõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitsenõuetele ja juhistele
- rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides
- korraldab arhiivihaldust juhindudes valdkonna õigusaktidest
- korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele
- kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
- esitab ja kaitseb oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult korrektses eesti keeles

***Moodul nr 3 Organisatsioon töökorraldus* 10 EKAP**
- mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel
- korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
- korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele
- assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele

***Moodul nr 4 Organisatsiooni suhtekorraldus* 6 EKAP**
- mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses
- haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid
- korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
- mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel

***Moodul nr 5 Praktika 15 EKAP***
- korraldab dokumendihaldust, lähtudes valdkonna õigusaktidest
- loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest
- menetleb dokumente, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest
- rakendab andmekaitsenõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitsenõuetele ja juhistele
- rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides
- korraldab arhiivihaldust juhindudes valdkonna õigusaktidest

- korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele
- kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele
- mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel
- korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
- korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele
- assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
- mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses
- korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele

***Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused***

***Moodul nr 6 Ettevõtlusõpe 3 EKAP***

- hindab ärivõimalusi, arvestades iseenda eeldusi ja ettevõtluskeskkonda
- kavandab turundustegevused vastavalt äriidees valitud tootele, tarbijale ja turutingimustele

***Moodul nr 7 Organisatsioonikäitumine 3 EKAP***

- mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist
- mõistab meeskonnatöö olemust, inimeste käitumist ja selle mõju organisatsioonil

***Moodul nr 8 Kultuurilugu 3 EKAP***

- mõistab kultuuridevahelisi erisusi ja nende olulisust suhtluses erinevate kultuuritaustaga esindajatega
- koostab kultuuriprogrammi arvestades osalejate kultuuri erisusi

***Moodul nr 9 Ilukiri ja graafiline disain 3 EKAP***

- kujundab kutseid, diplomeid jm dokumente arvestades graafilise disaini võimalusi
- kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja graafilise disaini võimalusi

***Moodul nr 10 Veebilehe loomine 3 EKAP***

- kujundab ja haldab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara, kaasaegseid disainipõhimõtteid ning infoarhitektuuri elemente, arvestades organisatsiooni vajadusi ja kasutajakogemust
- kasutab tehisintellekti tööriistu (nt teksti- ja pildigeneraatorid, SEO-analüsaatorid) veebisisu loomiseks ja optimeerimiseks, rakendades neid sobivalt visuaalide, sisu ja struktuuri arendamisel
- järgib eetilisi, turvalisuse ja autoriõiguslikke põhimõtteid, hallates sisuhaldussüsteemi ning hinnates AI-lahenduste sobivust ja kvaliteeti veebilehe arenduses

***Moodul nr 11 Internetiturunduse korraldamine 3 EKAP***

- määratleb e-turunduse sihtrühmad ja kanalid.
- kasutab erinevaid internetipõhiseid otsingusüsteeme
- on teadlik IT interaktiivse kasutuse õiguslikest ja eetilistest põhimõtetest ja suhtub kriitiliselt saadaoleva teabe paikapidavusse ja usaldusväärsusesse

***Moodul nr 12 Diplomaatiline protokoll ja etikett 3 EKAP***

- Mõistab käitumisnorme, arendab oskusi organisatsiooni esindustegevuseks ja mainekujundamiseks
- Orienteerub rahvusvahelises etiketi normides

***Moodul nr 13 Tehisintellekti võimalused ja ohud 3 EKAP***

- mõistab tehisintellekti võimalusi ja riske.
- oskab analüüsida andmete rolli AI-süsteemides, hinnates nende mõju otsustusprotsessidele ja äristrateegiatele

Õppija valib vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades järgnevate valikõpingute moodulite vahel 9 EKAPi ulatuses.
Valikteemade valimise võimalused on kirjeldatud kooli õppekorralduseeskirjas.

**Spetsialiseerumised:** puuduvad

**Õppekava kontaktisik**

| | |
|---|---|
| ees- ja perenimi: | Anne-Ly Kandelin |

| | |
|---|---|
| ametikoht: | administratiivtöö õppetooli juht |
| telefon: | 5649 5159 |
| e-post: | Anne-ly.kandelin@tmk.edu.ee |
| Rakenduskava | |