

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA															
Õppekavarühm		Sekretäri- ja kontoritöö													
Õppekava nimetus		Sekretär													
		Secretary													
		Секретарь													
Õppekava kood EHS-es		130177													
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA										
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5									
				X											
Õppekava maht: 120 EKAP															
<p>Õppekava koostamise alus: Õppekava koostamise alus on kutseharidusstandard (Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013) ja kutsestandard Sekretär, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogus 10.05.2017). Õppekava maht on 120 arvestuspunkti ning õppesisu põhineb kutsestandardil ja arvestab Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2006. a soovitusel elukestva õppe võtmepädevusi.</p>															
<p>Õppekava õpiväljundid: EESMÄRK: 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. ÕPIVÄLJUNDID:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab dokumendisüsteemi toimimist ja asjaajamise korraldust lähtudes organisatsiooni vajadustest; • algatab, valmistab ette ja kohaldab asjakohaseid muudatusi organisatsiooni asjaajamise korralduses rakendades asjaajamist reguleerivaid nõudeid tööülesannete täitmisel; • korraldab enda tööd erinevates olukordades, on võimeline vastutama väikese töörühma eest ning omab valmisolekut ennast eri- ja tööalaselt süsteemselt täiendada; • kasutab vajalikke suhtlemisoskusi ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid oma tööülesannete täitmisel; • on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet. 															
<p>Õppekava rakendamine: SIHTGRUPP: Keskhariduse omandanud isikud. ÕPPEVORM: Õpe võib toimuda statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.</p>															
<p>Nõuded õpingute alustamiseks: Sekretäri õppekavale võib õppima asuda isik, kes on omandanud keskhariduse. Õpilaste vastuvõtu tingimused kinnitatakse Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli kodulehel.</p>															
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks: Nõuded õpingute lõpetamiseks tulenevad kooli õppekavast, õppekavaga omandatud kompetentsid vastavad EKR 5. kutsetasemele ja võimaldavad Sekretäri kutset tõendada.</p>															
<p>Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Sekretär, tase 5 vastavad kompetentsid</p>															
<p>Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Puuduvad</p>															
<p>Osakvalifikatsioonid: Puuduvad</p>															
<p>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.</p>															
<p>Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (102 EKAP)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimetus</th> <th>Maht</th> <th>Õpiväljundid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</td> <td>5 EKAP</td> <td>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</td> </tr> <tr> <td>Dokumentide haldamine, sh</td> <td>34 EKAP</td> <td>korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide</td> </tr> </tbody> </table>							Nimetus	Maht	Õpiväljundid	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	Dokumentide haldamine, sh	34 EKAP	korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide
Nimetus	Maht	Õpiväljundid													
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil													
Dokumentide haldamine, sh	34 EKAP	korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide													

praktika 10 EKAP		haldamise alusdokumentidest loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest rakendab andmekaitsenõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitsenõuetele ja juhistele rakendab infosüsteeme lähtudes IT-alastest võimalustest
Arhiivitöö korraldamine, sh praktika 3 EKAP	10 EKAP	järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele valmistab ette organisatsiooni arhiivi korrastamiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele
Organisatsiooni töökorraldus, sh praktika 10 EKAP	30 EKAP	mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel tagab hea töökeskkonna vastavalt organisatsiooni töökorraldusele korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadustele korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
Organisatsiooni suhtekorraldus, sh praktika 7 EKAP	23 EKAP	mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel
PÕHIÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 102 EKAP sh PRAKTIKA 30 EKAP VALIKÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 18 EKAP		
Valikõpingute moodulid (18 EKAP)		
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Personalitöö tehniline korraldamine	9 EKAP	vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitse koostab ametijuhendi etteantud meetodika sh tööanalüüsi alusel vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast
Raamatupidamise tehniline assisteerimine	9 EKAP	haldab raamatupidamise dokumente lähtudes õigusaktidest ja juhenditest kajastab majandusüksuse tehinguid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale koostab maksudeklaratsioone
Lilleseade alused	2 EKAP	võrdleb lilleseade asetusviise ja erivorme ning kasutab neid erinevate lilleseade disainide loomisel kasutab ruumi kaunistamiseks kaasaja lilleseade disaine arvestades värvi- ja kompositsiooni üldaluseid valmistab tähtpäevadeks sobivaid kimpe ja dekoratiivseid kaunistusi
Kultuurilugu	4 EKAP	mõistab kultuuriotsuste järjepidevust ja nende osa inimeste mõtte- ja käitumismallide kujundajana tunneb kuulsaid kunsti- ja kultuuriväärtusi lähtudes nende religioonist ja traditsioonidest seostab eesti kultuuripärandit Pärnu vaatamisväärsustega
Ilukiri	2 EKAP	kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja kujundab teateid, kasutades erinevaid fonte ja kujunduselemente rakendab värvus- ja kompositsiooniõpetuse reegleid kursiivkirja kirjutamisel
Spaateenuste administreerimine	4 EKAP	analüüsib spaa ajaloolist ja tänapäevast sisu ning Eesti spaahotellide erinevust tunneb spaatennustega seotud ohuallikaid ja esmaseid esmaabivõtteid ning kutsub abivajajale abi broneerib ja teostab majutusettevõtte ilu-, tervise- ja spaateenuste müüki arvestades küllastajate soove
Stiiliõpetus	2 EKAP	omab ülevaadet moekunsti ja rõivastumise ajaloolisest kujunemisest

teab naiste rõivastusega seonduvaid moetermineid, riietumisstiile ja
figuuritüüpe ning garderoobi koostamise põhimõtteid

Valikõpingute valimise võimalused:

Õppegrupp valib valikõpingute moodulitest 18 EKAP-it (valikuvõimalus 32 EKAP-i hulgast) Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil õigus on otsustada valikõpingute valikud arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove. Valikõpingute grupp avatakse, kui selle on valinud vähemalt 10 õpilast, järgides Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirja.

Spetsialiseerumise võimalused:

Puudub

Õppekava kontaktisik:

Küllli Song

kutseõpetaja

Telefon , kylli.song@hariduskeskus.ee;kullisong@hotmail.ee

Märkused:

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

https://hariduskeskus.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=377

https://hariduskeskus.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=377&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Sekretär

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	102	60	42
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	5	
Dokumentide haldamine, sh praktika 10 EKAP	34	31	3
Arhiivitöö korraldamine, sh praktika 3 EKAP	10		10
Organisatsiooni töökorraldus, sh praktika 10 EKAP	30	13	17
Organisatsiooni suhtekorraldus, sh praktika 7 EKAP	23	11	12
Valikõpingute moodulid	18		18
Personalitöö tehniline korraldamine	9		9
Raamatupidamise tehniline assisteerimine	9		9
Lilleseade alused	2		2
Kultuurilugu	4		4
Ilukiri	2		2
Spaateenuste administreerimine	4		4
Stiilõpetus	2		2

Sekretär

Seosed kutsestandardi „Sekretär 5. tase“ kompetentside ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid				
	Karjääri planeerimine ja ettevõtetus	Dokumentide haldamine, sh praktika 10 EKAP	Arhiivitöö korraldamine, sh praktika 3 EKAP	Organisatsiooni töökorraldus, sh praktika 10 EKAP	Organisatsiooni suhtekorraldus, sh praktika 7 EKAP
Dokumentide haldamine		X			
Arhiivitöö korraldamine			X		
Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus				X	X
Läbivad kompetentsid	X	X	X	X	X

X – tähistatakse, millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi