

**TARTU RAKENDUSLIK KOLLEDŽ**

<b>Õppekavarühm</b>	Sekretäri- ja kontoritöö					
<b>Õppekava nimetus</b>	Sekretär					
	Secretary, level 5					
<b>Direktori käskkiri</b>	nr. 669, 30.08.2022					
<b>Õppekava kood EHS-es</b>	215052					
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				<b>X</b>		
<b>Õppekava maht:</b> 60 EKAP						
<b>Õppekava koostamise alus:</b> 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 05.05.2022).						
<b>Õppekava õpiväljundid:</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab dokumendi- ja arhiivihalduse korraldust lähtudes organisatsiooni vajadustest</li> <li>• algatab, valmistab ette ja osaleb dokumendi- ja arhiivihalduse muudatusi arvestades organisatsiooni tööprotsesse</li> <li>• tegeleb organisatsioonis teabevahetuse ja klientide teenindamisega lähtudes erinevatest inimestest ja olukordadest</li> <li>• on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet.</li> </ul>						
<b>Õppekava rakendamine:</b> Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
<b>Nõuded õpingute alustamiseks:</b> Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Tartu Rakendusliku Kolledži vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.						
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks:</b> Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.						
<b>Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:</b> Sekretär, tase 5.						
<b>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:</b> Kooli lõputunnistus koos hinnetelehega.						
<b>Õppekava struktuur</b> <b>Põhiõpingute moodulid (51 EKAP)</b>						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP	kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; koostab ennatjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplani.				
Dokumentide ja arhiivitöö haldamine	24 EKAP	korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukaiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest; loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest; menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest; rakendab andmekaitsemeetodeid vastavalt isiku- ja andmekaitsemeetodele ja juhistele; rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides; korraldab arhiivihaldust juhindudes valdkonna õigusaktidest; korraldab				

dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele.

Organisatsiooni töökorraldus	13 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	9 EKAP	mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses; haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavaid; korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele; mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel.

### **Valikõpingute moodulid (9 EKAP)**

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Ilukirjutamine	3 EKAP	• kirjutab kutseid kasutades ilukirja ja kirjastiile; • kirjutab õnnitlus- ja tänukirju kasutades ilukirja ning kirjastiile; • täidab paberalusel dokumentidest moodustatud säiliku kaaned kasutades ilukirja ja kirjastiile.
Erialane vene keel	6 EKAP	suhtleb suulisel kõnes ja kirjas vene keeles vähemalt tasemel C2; vormistab dokumente ja e-kirju vastavalt kehtivale standardile ja äri vene keele põhimõtetele; tunneb sekretäritöö põhiterminoloogiat vene keeles.
Erialane inglise keel	6 EKAP	suhtleb suulisel kõnes ja kirjas inglise keeles tasemel B1; kasutab organisatsiooni suhtekorralduse ja töökorralduse alast terminoloogiat ja väljendeid korrektselt inglise keeles; vormistab dokumente ja e-kirju vastavalt standardile ja äri inglise keele põhimõtetele.
Kultuuridevaheline kommunikatsioon	3 EKAP	on teadlik maailma kultuuride mitmekesisusest ja kultuuride tähtsaimatest komponentidest; liigitab kultuure levinuimate kultuurikäsitluste põhjal; õpilane suhtleb erinevatest kultuuridest pärit inimestega arvestades kultuurilist eripära.
Rahvusvaheline kogemus	3 EKAP	õppija on täiendanud erialaseid teadmisi ja oskusi õppija tuleb toime võõrkeelses ja -kultuurilises suhtluskeskkonnas õppija rakendab ettevõtlikkust ja otsustusjulgust toimetulekuks erinevas kultuuris ja erineva kultuuriga
Erialane soome keel algajatele	3 EKAP	teab ja kasutab peamist erialast terminoloogiat; kasutab igapäevatoos ning suhtlemisel ettevõtte küllastajaga lihtsaid vajaminevaid põhiväljendeid; suhtleb kliendiga nii telefoni kui e-kirja teel lihtsas soome keeles, koostab juhendi alusel lihtsamaid dokumente.

### **Valikõpingute valimise võimalused:**

Õpilasel on võimalik valida 9 EKAP ulatuses valikmoodulid järgmiste moodulite hulgast:

Ilukirjutamine 3 EKAP, erialane inglise keel 6 EKAP, erialane vene keel 6 EKAP, kultuuridevaheline kommunikatsioon 3 EKAP, rahvusvaheline kogemus 3 EKAP, erialane soome keel algajatele 3 EKAP.

Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest kooli õppekorraldusekirjas sätestatud korras. Koolil on õigus otsustada valikõpingute valikud arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove. Valikõpingu rühm avatakse reeglina siis, kui selle on valinud vähemalt 16 õpilast.

### **Praktika:**

Põhiõpingutest moodustab praktika 15.00 EKAPit.

### **Õppekava kontaktisik:**

Signe Vedler

IKT-osakonna juht

Telefon 7361842, 5178966, signe.vedler@voco.ee

### **Märkused:**

Rakenduskavad on kättesaadavad Tartu Rakendusliku Kolledži kodulehel, aadressil <https://voco.ee/oppetoo/oppekavad/>

Sekretär

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta
<b>Põhiõpingute moodulid</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	5
Dokumentide ja arhiivitöö haldamine	24	24
Organisatsiooni töökorraldus	13	13
Organisatsiooni suhtekorraldus	9	9
<b>Valikõpingute moodulid</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Ilukirjutamine	3	
Erialane vene keel	6	
Erialane inglise keel	6	
Kultuuridevaheline kommunikatsioon	3	
Rahvusvaheline kogemus	3	
Erialane soome keel algajatele	3	

## **LISA 2 : Sekretäri eriala kooli lõpueksami juhend**