

TALLINNA MAJANDUSKOOLI ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Sekretäri- ja kontoritöö				
Õppekava nimetus		Õigusassistent				
		<i>Legal Aid Assistant</i>				
Õppekava kood EHISes		260045				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht (EKAP):		120 EKAP				
Õppekava koostamise alus:		Koostamise aluseks on kutsestandard „Õigusassistent“, tase 5, kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega 21.11.2024 nr 32 ja „Kutseharidusstandard“ Vabariigi Valitsuse 26.08.2013. a määrus nr 130.				
Õppekava õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õppekava lõpetanuil on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada õigusassistentina era-, avalikus ja kolmandas sektoris, täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õpiväljundid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab välja kliendi vajadused, kasutades asjakohaseid teenindusviise ja -tehnikaid; • administreerib õigusteenust, järgides õigusaktidest ja organisatsioonisisestest nõuetest tulenevat korda; • viib ellu õigusdokumentide rakendamise, lähtudes õigusnormidest ja organisatsiooni eripärast; • kasutab digikeskkondi ja infosüsteeme tööülesannete täitmisel, rakendades andmekaitse- ja turbenõudeid; • kasutab tööülesannete täitmisel tulemuslikult suulist ja kirjalikku väljendusoskust eesti ja inglise keeles, samuti meeskonnatööd ja kommunikatsioonitehnoloogiaid. 				
<p>Õppekava rakendamine Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.</p>						
<p>Nõuded õpingute alustamiseks Õigusassistenti õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskkariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Tallinna Majanduskooli vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.</p>						

Nõuded õpingute lõpetamiseks

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

Õpingute läbimisel omandatav

kvalifikatsioon:	õigusassistent, tase 5
osakvalifikatsioon:	puudub

Õppekava struktuur:

- **Põhiõpingud 75 EKAP**
- **Praktika 30 EKAP**
- **Valikõpingud 15 EKAP**

Moodul nr 1 Õpitee ja töö muutuv keskkonnas 5 EKAP

- kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;
- koostab ennatjuhtiva 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 Kliendisuhete korraldamine 9 EKAP

- selgitab välja kliendi vajadused, kasutades asjakohaseid teenindusviise ja -tehnikaid;
- kasutab suulist ja kirjalikku ametikeelt tööülesannetes;
- rakendab ingliskeelset õigusterminoloogiat kliendisuhtluses;
- arvestab õigusteenuse tasu, kasutades alusdokumente ning järgides kehtivaid õigusakte;
- järgib andmekaitse ja konfidentsiaalsuse põhimõtteid klienditöös.

Moodul nr 3 Digipädevus 8 EKAP

- kasutab digivahendeid tööprotsessides tööülesannete lahendamisel;
- tagab tööalases suhtluses andmete turvalise jagamise, kasutades sobivaid digilahendusi;
- kasutab tehisintellekti tööriistu õigusteenuse assisteerimisel, hinnates andmete kasutamise võimalusi ja riske tööprotsessides.

Moodul nr 4 Õigussüsteemi alused 8 EKAP

- koostab etteantud probleemipüstituse alusel esmase õiguslase analüüsi erialases valdkonnas;
- selgitab õigussüsteemi ülesehitust, tuues näiteid õiguse liikidest;
- kasutab praktilise töö käigus õiguslaseid mõisteid;
- selgitab riigiõiguse põhimõisteid ja põhimõtteid arusaadavalt;
- analüüsib riigi põhiseaduslikke institutsioone ja põhiõiguste kaitset;
- tuvastab õigusrikkumised põhiõiguste kontekstis.

Moodul nr 5 Õiguse põhivaldkonnad 10 EKAP

- analüüsib kirjalikult tsiviilõiguse põhimõtteid ja nende rakendamist õigussuhetes;
- koostab esmase õigusliku hinnangu tehinguga seotud juhtumile vastavalt etteantud juhiste ja nõuetele;
- selgitab haldusõiguse süsteemi ja haldusorganeid kliendile arusaadavas keeles;
- analüüsib juhtumi alusel haldusõiguslikke õiguskaitsevahendeid;
- seostab karistusõiguse üld- ja eriosa struktuuri süüteo mõistega, kasutades korrektset õigusterminoloogiat;
- analüüsib etteantud probleemipüstituse pinnalt süüteomenetluse ja koosseisude rakendamist.

Moodul nr 6 Menetlusõigused 8 EKAP

- selgitab tsiviil-, haldus- ja kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid ja erinevusi kaasuste põhjal;
- koostab kohtumenetluses kasutatavad menetlusdokumendid normide alusel;
- koostab korrektselt menetlusnormidele vastava hagiavalduse, vastuse või kaebuse;
- analüüsib haldusmenetluse toiminguid ja õiguspärasust õigusaktidele viidates;
- selgitab arusaadavalt haldusmenetluse dokumentide kasutust.

Moodul nr 7 Õigusteenuse toetamine 11 EKAP

- koostab etteantud juhiste alusel õigusdokumente;
- koordineerib teabe haldamist, järgides juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides ja organisatsioonis kehtestatud korrale;
- kasutab õiguslaseid veebikeskkondi infootsinguks ja tööülesannete täitmiseks;
- kavandab õigusteenuse kohtumisi ja istungeid, arvestades töökorraldust, ajahaldust ja digivahendite kasutust;
- rakendab õigusassistendi rollis meeskonnatööd, õiguslase analüüsi ja kliendinõustamist simuleeritud tööolukorras.

Moodul nr 8 Võlaõigus ja tööõigus 9 EKAP

- selgitab võlaõiguse üldpõhimõtteid ning kohustuste täitmise ja rikkumise õiguslikke tagajärgi õigusnormide toel;
- koostab etteantud probleemipüstitusele esmase analüüsi, tuginedes võlaõiguse seadusele;
- selgitab töösuhte osapoolte õigusi ja kohustusi ning töölepingu sõlmimise ja lõpetamise tingimusi vastavalt tööõiguse normidele;
- valmistab ette töölepingu dokumendi, järgides organisatsiooni töölepingu tüüpvormi ja tööõiguse regulatsioone;
- tuvastab võlaõiguse eriosa lepinguliike, sidudes neid vastavate normidega;
- valmistab ette võlaõiguslikke lepinguid ja rakendab tüüpitingimusi praktilises olukorras.

Moodul nr 9 Tsiviilõiguse eriosad 7 EKAP

- nõustab klienti iseseisvalt ja asjakohaselt esmatasandi lihtsamates omandi, servituudi ja muudes asjaõiguse juhtumites, tuginedes valdkonna õigusnormidele;
- selgitab pereliikmete isiklikke ja varalisi õigussuhteid, tuginedes kehtivale perekonnaõiguse regulatsioonile;
- lahendab lihtsamaid hooldusõiguse või eestkoste juhtumeid, lähtudes kehtivast õigusregulatsioonist ja kliendi vajadustest;
- lahendab õiguslikult korrektselt lihtsamaid pärimisega seotud juhtumeid, selgitades pärimise viise ja pärimise käiku, pärijate õigusi ja pärimisega seotud kulutusi.

Moodul nr 10 Eralapraktika 30 EKAP

- kasutab kliendisuhete korraldamise, digipädevuse ja õigusteenuse toetamise teadmisi praktikaülesannete täitmisel praktikaorganisatsioonis;
- rakendab praktikas õiguse põhivaldkondade teadmisi juhendaja antud ülesannete täitmisel;
- koostab õigusdokumente ja nende projekte korrektselt, lähtudes praktikaorganisatsiooni töökorraldusest ja juhendaja juhistest.

Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused, 15 EKAP.

Õppija valib vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades järgmiste valikõpingute moodulite vahel, valides 1. kursusel 5 EKAP-i ulatuses ja 2. kursusel 10 EKAP-i ulatuses.

Moodul nr 11 Rahapesu ennetamine ja andmete turvalisus 5 EKAP

- rakendab hoolsusmeetmeid tulenevalt rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seadusest;
- täidab hoolsusmeetmete ja sanktsioonide dokumentatsiooni, järgides rahapesu tõkestamise nõudeid;
- analüüsib õigusvaldkonna töös digitehnoloogiate kasutamise riske, rakendades küberturvalisuse põhimõtteid.

Moodul nr 12 Tarbijakaitse ja õiguslase juhtumi analüüs 5 EKAP

- rakendab tarbijakaitse nõudeid, lahendades vaidluse näidisjuhtumi põhjal;
- lahendab nõuetekohaselt komplekskaasused, esitades asjakohased lahenduskäigud korrektsetes eesti keeles.

Moodul nr 13 Ühingu ja jätkusuutlikkus 5 EKAP

- selgitab keskkonnaõiguse põhimõtteid, arvestades rohepöörde eesmäärke;
- koostab keskkonnaloa taotluse, põhjendades selle vastavust kehtivatele nõuetele ja õigusnormidele;
- selgitab ühingu olemust, asutamise ja lõpetamise põhimõtteid, lähtudes ühinguõigust reguleerivatest õigusnormidest.

Moodul nr 14 Maksejõuetus- ja täitemenetlus 5 EKAP

- selgitab menetluse etappides võlgnike õigusi ja kohustusi, kasutades juhtumianalüüsi ja õigusterminoloogiat;
- koostab pankrotimenetluseks vajaliku avalduse või taotluse, järgides kehtivaid õigusakte ja vorminõudeid;
- selgitab täitemenetluse erisusi ja rakendab õigusi ning kohustusi praktikas.

Moodul nr 15 Sisekommunikatsioon ja loomevara kaitse 5 EKAP

- koostab organisatsioonisisese teate, arvestades eetika ja konfidentsiaalsuse põhimõtteid;
- analüüsib loomeprotsessis autori- ja kasutajaõigusi, tuvastades võimalikke rikkumisi ja viidates kehtivatele õigusaktidele;
- koostab kliendile juhise loomevara kasutamise ja kaitse kohta, tuginedes intellektuaalomandi põhimõtetele.

Moodul nr 16 Kutseoskuste seminar 5 EKAP

- koostab õiguslase analüüsi, mis sisaldab sobiva õigusnormi rakendamist ja põhjendust;
- koostab õigusdokumendi kavandi, järgides struktuuri ja õigusterminoloogiat;
- lahendab kutsetegevusest tuleneva olukorra, järgides kutse-eetikat ja kutsepädevuste tõlgendust;
- hindab õigusteenu kvaliteeti kutsealase ülesande lahendamisel, lähtudes kutseoskuse nõuetest.

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](#)