

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	03.05.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	22.09.2023
Avaldamismärge:	RT I, 30.04.2020, 16

Sekretäri- ja kontoritöö erialade riiklik õppekava

[RT I, 02.03.2017, 1- jõust. 05.03.2017]

Vastu võetud 10.08.2015 nr 38

RT I, 14.08.2015, 2

jõustumine 17.08.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
22.02.2017	RT I, 02.03.2017, 1	05.03.2017
12.10.2018	RT I, 25.10.2018, 1	28.10.2018
23.04.2020	RT I, 30.04.2020, 1	03.05.2020

Määrus kehtestatakse [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 24 lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Äriteenuste erialade riiklik õppekava (edaspidi *riiklik õppekava*) määrab kindlaks sekretäri- ja kontoritöö õppekavarühma kuuluva kutsekeskhariduse õppekava eesmärgid, saavutatavad õpiväljundid, seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga (edaspidi *EKR*), õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende mahu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi *EKAP*) koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning õpingute käigus omandatavad kutsed. [RT I, 02.03.2017, 1- jõust. 05.03.2017]

(2) Riikliku õppekavaga kehtestatakse kohustuslik õppesisu bürootöö eriala (inglise keeles *office work*), EKR tase 4, õppemaht 180 EKAPd, kutsekeskharidusõppele.

§ 2. Riikliku õppekava sisu

(1) Riiklik õppekava koosneb eriala õppekava üldosast ja lisadest. Lisades esitatakse eriala õppesisu moodulitena.

(2) Õppekava moodulite õpiväljundid kirjeldatakse Vabariigi Valitsuse 26. augusti 2013. a määruse nr 130 „Kutseharidusstandard” § 8 lõike 8 alusel kutse- ja erialaste teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatuse, õpipädevuse, suhtluspädevuse, enesemääratluspädevuse, tegevuspädevuse, infotehnoloogilise pädevuse ning algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevuse kaudu.

(3) Kutsekeskhariduse omandamist võimaldav õppekava sisaldab 60 EKAP mahus võtmepädevuste õpet, mis jaguneb erialaste põhiõpingute moodulitesse lõimitud õppe ja kõigile erialadele ühiste üldõpingute moodulite vahel. Üldõpingute moodulite loend, õppemaht, õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid lävendi tasemel on esitatud määruse lisas 1.

(4) Bürootöö eriala põhiõpingute moodulite loend, õppemaht, õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid lävendi tasemel on esitatud määruse lisas 2.

§ 3. Kooli õppekava koostamine

Kool koostab riikliku õppekava alusel eriala kutsekeskhariduse õppekava, võttes aluseks riiklikus õppekavas esitatud eriala kohustuslikud üld- ja põhiõpingute moodulid ning lisades valikõpingute moodulid.

2. peatükk Bürootöö eriala õppekava üldosa

§ 4. Bürootöö eriala kutsekeskharidusõppe eesmärk ja õpiväljundid

(1) Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürootöö erialal ning osaleda elukestvas õppes.

(2) Pärast õppekava läbimist õpilane:

- 1) on võimeline töötama bürootöö erialal meeskonnaliikmena, vastutades oma töö eest ning kohanes muutuvate olukordadega;
- 2) lähtub tööülesannete täitmisel kutseetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest;
- 3) mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; hangib, kasutab, töötleb, edastab ja säilitab tööalast infot, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid ja erinevaid andmebaase;
- 4) õpib ja täiendab ennast iseseisvalt ning enastjuhtivalt, hindab ja analüüsib oma teadmiste ja tööoskuste taset, vajadusel otsib nõu, teavet ja tuge;
- 5) koostab juhendamisel endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani, on algatusvõimeline ja leiab iseseisvalt võimalusi erialaseks täiendamiseks ning tööturul rakendumiseks;
- 6) väärtustab tervislikke eluviise, oskab hoida ja vajaduse korral taastada oma vaimset ning füüsilist vormi;
- 7) tuleb toime bürootöö halduse, bürooteeninduse, dokumenditööga, lähtudes organisatsiooni vajadustest;
- 8) tuleb toime arhiivi korrastamise, kirjeldamise ja kaitse korraldamisega, tagades dokumentide leitavuse ja säilimise;
- 9) mõistab loetud tekstide ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult;
- 10) suhtleb õpitavas võõrkeeles iseseisva keelekasutajana;
- 11) kasutab oma matemaatikateadmisi nii erialasel kui elus edukalt toimetulekuks;
- 12) mõistab loodusteaduslikku maailmapilti, väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid;
- 13) mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid ja lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest;
- 14) kasutab kunstialaseid teadmisi ja kogemusi oma elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks.

§ 5. Nõuded õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks

(1) Õppima võib asuda põhiharidusega isik või vähemalt 22-aastane põhihariduseta isik, kellel on põhihariduse tasemele vastavad kompetentsid.

(2) Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud bürootöö eriala õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel.

§ 6. Õppekava maht ja põhiõpingute moodulite loetelu ja õppemaht

(1) Bürootöö eriala õppekava õppemaht on 180 EKAPd, mis jaguneb järgmiselt:

- 1) üldõpingud 30 EKAPd;
- 2) põhiõpingud 122 EKAPd, sealhulgas võtmepädevuste õpe 30 EKAPd ja praktika 30 EKAPd;
[RT I, 30.04.2020, 1- jõust. 03.05.2020]
- 3) valikõpingud 28 EKAPd.
[RT I, 30.04.2020, 1- jõust. 03.05.2020]

(2) Eriala põhiõpingute moodulid ja õppemaht on järgmine:

- 1) bürootöö haldus 14 EKAPd;
- 2) bürooteenindus 28 EKAPd;
- 3) dokumenditöö 28 EKAPd;
- 4) arhiivi korrastamine 19 EKAPd;
- 5) arhiivi kirjeldamine 19 EKAPd;
- 6) dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine 9 EKAPd;
- 7) õpitee ja töö muutuv keskkonnas 5 EKAPd.
[RT I, 30.04.2020, 1- jõust. 03.05.2020]

§ 7. Õpingute läbimisel omandatavad kutsed

(1) Õppekava moodulite 1–3 ja 7 õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsele „Bürootöötaja, tase 4” vastavad kompetentsid.

(2) Õppekava moodulite 4–7 õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsele „Arhiivikorrastaja, tase 4” vastavad kompetentsid.

3. peatükk

Rakendussätted

§ 8. Kooli õppekavade määrusega vastavusse viimine

Kooli õppekavad viiakse määrusega vastavusse kuue kuu jooksul pärast määruse jõustumist.

§ 9. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

[Lisa 1 Üldõpingute moodulite kirjeldused](#)
[RT I, 25.10.2018, 1- jõust. 28.10.2018]

[Lisa 2 Bürootöö eriala põhiõpingute moodulid](#)
[RT I, 30.04.2020, 1- jõust. 03.05.2020]