

Bürootöö eriala põhiõpingute moodulid

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht Eesti kutsehariduse arvestuspunktid (EKAP)
1	Bürootöö haldus	14 EKAP
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime bürooruumide korrashoiu, bürootehnika haldamise, ametikohtumiste ettevalmistamise ja perioodika tellimisega.</p>		
<p>Õpiväljundid Õpilane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele 2) valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele 3) haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele 4) haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele 5) kasutab büroootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt 	<p>Hindamiskriteeriumid Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab, sh praktiliselt büroootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest • sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi koos põhjendustega vastavalt etteantud juhendile • peab meeskonnatööna, sh praktiliselt bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele • lepib meeskonnatööna kokku, sh praktiliselt koosolekute ja kohtumiste toimimiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele • kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse • tellib eesti, inglise ja vene keeles perioodika ja korraldab meeskonnatööna selle kättesaadavuse ning säilitamise vastavalt organisatsiooni nõuetele 	

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab, sh praktikal heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust 	
2	Bürooteenindus	28 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sise- ja välisklientide teenindamise ning info vahendamisega.		
Õpiväljundid Õpilane <ol style="list-style-type: none"> 1) mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel, lähtudes organisatsiooni eripärast 2) vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele 3) tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist 4) kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil 	Hindamiskriteeriumid Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis • lahendab meeskonnatööna, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest • vastab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele • uuendab kodulehel ja andmekogumis info ning vahendab infot, sh praktikal, valides sobiva edastamise viisi • suhtleb, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel • teavitab, sh praktikal osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele 	
3	Dokumenditöö	28 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide loomisega ja dokumentidega tehtavate toimingutega.		
Õpiväljundid Õpilane <ol style="list-style-type: none"> 1) loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele 2) võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele 3) hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele 4) kirjutab kutseid ja tänukirju, kasutades ilukirja ja kirjastiile 5) kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles 	Hindamiskriteeriumid Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • loob, sh praktikal dokumendimalle, kasutades erinevat kontoritöö tarkvara ja aitab kolleege dokumentide vormistamisel • vormistab, sh praktikal keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast • teeb, sh praktikal dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsiooni nõuetele • tellib dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vastavalt organisatsiooni vajadusele • süstematiseerib, sh praktikal loodud ja saadud dokumendid ning registreerib vastavalt organisatsiooni korrale • edastab, sh praktikal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, valides sobiva saatmisviisi 	

	<ul style="list-style-type: none"> • jälgib, sh praktilal dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni nõuetele • selgitab meeskonnatööna dokumentide hoidmise vajadust, lähtudes dokumendi elukäigu etappidest • valmistab meeskonnatööna, sh praktilal dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele • kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet arhiivi koosseisu kohta ja registreerib laenutuse vastavalt organisatsiooni korrale • kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile 	
4	Arhiivi korrastamine	19 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime arhiiviskeemi koostamisega dokumentide liigitusskeemi alusel ning dokumentide korrastamisega, kasutades säilitusväärtusele vastavaid arhiivitarvikuid ja -vorminguid.		
Õpiväljundid Õpilane <ol style="list-style-type: none"> 1) koostab arhiiviskeemi, lähtudes dokumentide liigitusskeemist 2) korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest 3) kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest 4) korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest 	Hindamiskriteeriumid Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna arhiiviskeemi koostamise vajadust arhiivi korrastamisel • koostab, sh praktilal arhiiviskeemi ning täiendab olemasolevat vastavalt dokumentide koosseisule • moodustab meeskonnatööna dokumentidest säilikud, järgides arhiivi moodustamise põhimõtteid ja nõudeid, lähtudes dokumentide säilitusväärtusest ja tööohutuse nõuetest • kasutab, sh praktilal dokumentide arhiveerimisel sobivaid arhiivipüsivaid materjale, arvestades nende valikul hoiustamise võimalustega • salvestab, sh praktilal arhiiviväärtuslikud ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumendid nõuetele vastavatesse arhiivivormingutesse • kontrollib, sh praktilal üleantavate digitaaldokumentide vormingute vastavust sätestatud nõuetele ja kõrvaldab puudused 	
5	Arhiivi kirjeldamine	19 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime arhiivi kirjeldamisega, kasutades mitmetasandilist arhiivikirjeldamise tehnikat.		
Õpiväljundid Õpilane <ol style="list-style-type: none"> 1) koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele 2) koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest 	Hindamiskriteeriumid Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • koostab, sh praktilal üleantava arhiiviainese kirjelduse, lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest ja kasutades mitmetasandilist kirjeldamist • koostab, sh praktilal üleantava arhiivi arhiivimoodustaja kirjelduse, lähtudes kirjelduselementide loetelust ja arvestades arhiivimoodustaja tüüpi 	

3) loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi 4) seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega	<ul style="list-style-type: none"> • määratleb meeskonnatööna kirjeldustasandid, arvestades kasutajate vajadusi dokumentidele juurdepääsuks • täiendab, sh praktilikal teatmestut uuenevate andmetega vastavalt dokumentide tekkele 	
6	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide säilitamise ja kaitse korraldamisega ning dokumentide laenutamise korraldamisega.		
Õpiväljundid Õpilane 1) planeerib dokumentide säilitamise, lähtudes organisatsiooni vajadustest 2) korraldab hoidlatöö, tagades dokumentide säilimise 3) hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi, lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest 4) koostab arhiiviruumi topograafia, lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist 5) korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele 6) seostab omandatud keemia- ja bioloogiateadmisi dokumentide kahjustuste hindamisel ja kõrvaldamisel	Hindamiskriteeriumid Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • koostab meeskonnatööna dokumentide säilituskava lähtuvalt dokumentide säilitamise põhimõtetest • paigutab meeskonnatööna, sh praktilikal dokumendid hoidlas, arvestades säilituskeskkonda, juurdepääsutingimusi ja kahjustumise riske • teeb hoidlas säilitustingimuste seiret, sh praktilikal, jälgides nõuetele vastavust • hindab dokumentide kahjustuste iseloomu ja põhjusi ning selgitab kahjustuste kõrvaldamise võimalusi, lähtudes säästva säilitamise põhimõtetest • teeb meeskonnatööna, sh praktilikal dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid • koostab, sh praktilikal arhiiviruumi topograafia säilikute asukoha kajastamiseks ja dokumentide leidmiseks, lähtudes tähistuste süsteemist • registreerib, sh praktilikal dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni korrale, kontrollides nende seisundit, kompleksust 	
7	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane kujundab oma tööalast karjääri ja arendab eneseteadlikkust tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
Õpiväljundid Õpilane 1) kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid 2) mõistab ühiskonna toimimist, töandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi	Hindamiskriteeriumid Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga • sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid • koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega 	

<p>3) kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses</p> <p>4) mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid • kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda • selgitab regulatsioonidest lähtuvaid töandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi • kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest • valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli • seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused • analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas • kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid • kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust • valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile • koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks • analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes • kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid • selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel, lähtudes eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist • selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuv keskkonnas
---	--