

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS			
Kinnitatud Pärnumaa KHK direktori käskkirjaga nr			
Bürootöö – dokumentitöö esmaõpe			
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö		
Õppekava maht	30 akadeemilist tundi		
Õppekavavormid	Kontaktõpe	Praktika	Iseseisev töö
	10	20	
Õppekava koostamise alus	Õppekava lähtub bürootöötaja, tase 4 kutsestandardist B.2.3 Töö dokumentidega - vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile ja nõuetele vastavaid dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast.		
Sihtgrupp	Kontoritöö valdkonnas töötavad inimesed - erialase hariduseta täiskasvanud, keskhariduseta täiskasvanud; aegunud oskustega tööealine elanikkond vanuses 50+, kel puudub vastav oskus või kes ei oma erialast haridust		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on esmased teadmised, oskused, hoiakud ja väärtused, mis võimaldavad töötada büroos, pakkudes tehnilist tuge organisatsioonis.			
Nõuded õpingute alustamiseks: põhiharidus, oskab riigikeelt			
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Osalemine koolitusel vähemalt 70% ulatuses. Praktilised ülesanded sooritatud ja hinnatud ning kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid on saavutatud.			
Hindamismeetod		Hindamiskriteeriumid	
Valikvastustega test		Kursuslane vastab vähemalt 51% ulatuses küsimustele õigesti.	
Praktiline töö – dokumendi loomine		Loob ja vormistab keeleliselt ja tehniliselt korrektse dokumendi, lähtudes asjaajamise heast tavast. Mitteeristav hindamine - A (arvestatud); MA (mitte arvestatud)	

Õppekava struktuur

Auditoorne osa 10 tundi:

Valdkonnaga seotud õigusaktid ja juhendmaterjalid 4 tundi

- Dokumenditöö tähtsus ja vajalikkus
- Õigusaktid ja juhendmaterjalid

Dokumendi plank – 2 tundi

- Vorminõuded dokumendi plangile

Dokumendi elementide vorminõuded – 4 tundi

- Dokumendi elementide vorminõuded EVS järgi

Praktiline osa 20 tundi:

Dokumentide loomise põhimõtted organisatsioonis – 2 tundi

Ametikirja loomine – 8 tundi

- Järelepärimise kiri
- Vastuskiri
- Kaaskiri
- E-kirja loomine

Akti loomine – 4 tundi

Protokollide loomine – 4 tundi

Teoreetiline test, praktiline töö ja tagasiside – 2 tundi

Õpiväljundid (max 6)

- Õppija teab seadusandlusest ja oskab kasutada seadusest tulenevalt normdokumente
- loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele

Iseseisev töö: Puudub

Õppemeetodid

Loeng, praktiline töö kontakttunnis, vaatlus, vestlus, analüüs, kirjalik töö.

Õpikeskkond

Klassiruum, mis on varustatud arvutite ja internetiga, valge tahvli, grafoprojektoriga ja dataprojektoriga.

Õppematerjalid

1. www.sekretar.ee
2. www.evs.ee
3. www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/
4. Õppejõudude õppematerjalid ja õpiobjektid, e-koolitusmaterjalid
5. www.aripaev.ee/juhiabikasiraamat
6. Dokumendihaldus, Tiiu Reet Kõrven, 2006

Koolituse lõpetamisel väljastatav dokument

1. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tunnistus koos akadeemilise õiendiga, kui:
 - isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust
2. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tõendi koos akadeemilise õiendiga, kui:
 - isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust

Koolitaja(d) ja kvalifikatsioon

Küllil Song, PKHK sekretäritöö kutseõpetaja

Tallinna Kergetööstustehnikum, asjaajamise organisator; EPA majandusteaduskond;

Tallinna Ülikool, kutsepedagoogika; Andras, Täiskasvanute koolitaja, tase 6.

Õppekava kontaktisik	
ees- ja perenimi:	Heleri Heinla
ametikoht:	Koolitusjuht
telefon:	53446945
e-post:	heleri.heinla@hariduskeskus.ee