TARTU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA	
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppekava nimetus	Sekretär
	Sekretary
	секретарь
Õppekava kood EHIS-es	129737

ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk-haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		

Õppekava maht: 120 EKAP

Õppekava koostamise alus:
Koostamise aluseks on kutsehariduskeskuse standard (vabariigi valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013) ja kutsestandard Sekretär, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogus 10.05.2017).

Õppekava õpiväljundid:
Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused, hoiakud ja väärtused, mis võimaldavad töötada sekretärina, täita iseseisvalt mitmekülgseid ülesandeid ning jät-kata õpinguid ja osaleda elukestvas õppes.
Õpiväljundid:
• mõistab dokumendisüsteemi toimimist ja asjaajamise korraldust lähtudes or-ganisatsiooni vajadustest
• algatab, valmistab ette ja kohaldab asjakohaseid muudatusi organisatsiooni asjaajamise korralduses rakendades asjaajamist reguleerivaid nõudeid tööülesannete täitmisel
• korraldab enda tööd erinevates olukordades, on võimeline vastutama väi-kese töörühma eest ning omab valmisolekut ennast eri- ja tööalaselt süsteem-selt täiendada
• kasutab vajalikke suhtlemisoskusi ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid oma tööülesannete täitmisel
• on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet.

Õppekava rakendamine:
Õpe toimub koolipõhises või töökohapõhises õppes, statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.

Nõuded õpingute alustamiseks:
Õppima võib asuda isik, kellel on keskharidus.

Nõuded õpingute lõpetamiseks:
Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õpiväljundite saavutamist. Alates 01.09.2017 sisseastujatele on kohustuslik sooritada kutseeksam.

Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Sekretär, tase 5

Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Puuduvad

Osakvalifikatsioonid:
Puuduvad.

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:
Kooli lõputunnistus.

Õppekava struktuur
Põhiõpingute moodulid (102 EKAP)

Nimetus	*Maht*	*Õpiväljundid*
Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil
Dokumentide haldamine	34 EKAP	korraldab dokumendihalduse ja dokumentide elukäigu lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest põhimõtetest; loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest; menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni töökorraldusest; rakendab andmekaitsenõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitsenõuetele ja

		juhistele; rakendab infosüsteeme lähtudes IT-alastest võimalustest
Organisatsiooni töökorraldus	30 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	23 EKAP	mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekoralduses; haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid; korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele; mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel.
Arhiivitöö korraldamine	10 EKAP	järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele; valmistab ette organisatsiooni arhiivi korrastamiseks vastavalt õigusaktidele ja juhistele; koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate ja korraldab arhiivi kasutamist vastavalt kehtestatud korrale; korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele;

Valikõpingute moodulid (18 EKAP)

Nimetus	*Maht*
Ettevõtlus	6 EKAP
Erialane inglise keel	6 EKAP
Erialane vene keel	6 EKAP
Kultuurilugu	3 EKAP
Organisatsioonikultuur	3 EKAP

Valikõpingute valimise võimalused:
Õpilasel on võimalik valida 18 EKAP ulatuses valikmoodulid järgmiste moodulite hulgast:
Ettevõtlusõpe 6 EKAP, erialane inglise keel 6 EKAP, erialane vene keel 6 EKAP, kultuurilugu 3 EKAP, organisatsioonikultuur 3 EKAP.
Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil on õigus otsustada valikõpingute valikud arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove. Valikõpingu rühm avatakse siis, kui selle on valinud vähemalt 10 õpilast.

Praktika:
Põhiõpingutest moodustab praktika 30 EKAPit.

Spetsialiseerumise võimalused:
Puuduvad

Õppekava kontaktisik:
Signe Vedler
IKT osakonna juhataja
Telefon 7361842, 5178966, signe.vedler@khk.ee

Märkused:
Rakenduskavad on kättesaadavad Tartu Kutsehariduskeskuse kodulehel, aadressil http://khk.ee/oppimine/kutseope

Sekretär

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	**102**	**60**	**42**
Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus	5	5	
Dokumentide haldamine	34	34	
Organisatsiooni töökorraldus	30	21	9
Organisatsiooni suhtekorraldus	23		23
Arhiivitöö korraldamine	10		10
Valikõpingute moodulid	**18**		**18**
Ettevõtlus	6		6
Erialane inglise keel	6		6
Erialane vene keel	6		6
Kultuurilugu	3		3
Organisatsioonikultuur	3		3

Sekretär

Seosed kutsestandardi „Sekretär, tase 5“ kompetentside ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid				
	Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus	Dokumentide haldamine	Organisatsiooni töökorraldus	Organisatsiooni suhtekorraldus	Arhiivitöö korraldamine
Dokumentide haldamine		X			
Arhiivitöö korraldamine					X
Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus			X	X	
Läbivad kompetentsid		X	X	X	X

X – tähistatakse, millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi