TARTU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA	
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppekava nimetus	Bürootöö
	Office work
Õppekava kood EHIS-es	138317

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

Õppekava maht: 180 EKAP

Õppekava koostamise alus:
Sekretäri- ja kontoritöö erialade riiklik õppekava Bürootöö eriala õppekava ja Kutsehariduss tandard 26.08.2013 nr 130.

Õppekava õpiväljundid:
Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürootöö erialal ning osaleda elukestvas õppes.
Õpilane:
• on võimeline töötama bürootöö erialal meeskonnaliikmena, vastutades enda töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega;
• lähtub tööülesannete täitmisel kutseeetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest;
• mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; hangib, kasutab, töötleb, edastab, ja säilitab tööalast infot, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid ja erialaseid andmebaase;
• õpib ja täiendab ennast iseseisvalt ja ennastjuhtivalt, hindab ja analüüsib oma teadmiste ja tööoskuste taset, vajadusel otsib teavet, tuge, nõu;
• koostab juhendamisel endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani, on algatusvõimeline ja leiab iseseisvalt võimalusi erialaseks täiendamiseks ning tööturul rakendumiseks;
• väärtustab tervislikke eluviise, oskab hoida ja vajaduse korral taastada oma vaimset ja füüsilist vormi;
• tuleb toime bürootöö halduse, bürooteeninduse, dokumenditööga lähtudes organisatsiooni vajadustest;
• tuleb toime arhiivi korrastamise, kirjeldamise ja kaitse korraldamisega, tagades dokumentide leitavuse ja säilimise;
• mõistab loetud tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult;
• suhtleb õpitavas võõrkeeles iseseisva keelekasutajana;
• kasutab oma matemaatikateadmisi nii erialaselt kui elus edukalt toimetulekuks;
• mõistab loodusteaduslikku maailmapilti, väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid;
• mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid ja lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest;
• kasutab kunstialaseid teadmisi ja kogemusi oma elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks.

Õppekava rakendamine:
Õppekava rakendatakse bürootöö eriala õpilastele päevases õppes.
Õppekava raames toimub kaks ettevõttepraktikat:
1. praktika toimub 2. õppeaastal büroos 18 EKAP ulatuses ja 2. praktika toimub 3. õppeaastal 12 EKAPi ulatuses asutuse arhiivis.

Nõuded õpingute alustamiseks:
Õppima võib asuda isik, kellel on omandatud põhiharidus või vähemalt 22 aasta vanune põhihariduseta isik, kellel on olemas põhihariduse tasemele vastavate kompetentsid.

Nõuded õpingute lõpetamiseks:
Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.

Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Bürootöötaja 4 ja Arhiivikorrastaja 4.

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:
Lõputunnistus ja hinneteleht.

Õppekava struktuur
Põhiõpingute moodulid (122 EKAP)

Nimetus	*Maht*	*Õpiväljundid*
Õpitee ja töö muutuvas maailmas	5 EKAP	kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguit;

		mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi; kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama.
Bürootöö haldus	14 EKAP	korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele; valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele; haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele; haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele; kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt.
Bürooteenindus	28 EKAP	mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel lähtudes organisatsiooni eripärast; vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele; tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist; kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil.
Dokumenditöö	28 EKAP	loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele; võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele; hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele; kirjutab kutseid ja tänukirju kasutades ilukirja ja kirjastiile; kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles.
Arhiivikorrastamine	19 EKAP	koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest.
Arhiivikirjeldamine	19 EKAP	koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele; koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest; loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9 EKAP	planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele; seostab omandatud keemia- ja bioloogiateadmisi dokumentide kahjustuste hindamisel ja kõrvaldamisel.

Üldõpingute moodulid (30 EKAP)

Nimetus	*Maht*	*Õpiväljundid*
Keel ja kirjandus	6 EKAP	väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja kirjakeele normile vastavalt nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses; arutleb teemakohaselt ja põhjendatult loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal; koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates; loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid; väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga; tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost, seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega.

Võõrkeel (inglise keel)	4,5 EKAP	suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana, esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti; kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga; kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades võõrkeeleõpet elukestva õppega; mõistab eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel; on teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest, koostab tööleasumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusdokumendid.
Matemaatika	5 EKAP	kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsides ja hinnates tulemuste tõepärasust; kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest; seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi; esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult; kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel
Loodusained	6 EKAP	mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas toimuvate nähtuste selgitamisel leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel mõistab teaduse ja tehnoloogia saavutuste mõju looduskeskkonnale ja inimesele, saab aru ümbritseva keskkonna mõjust inimese tervisele.
Sotsiaalained	7 EKAP	omab adekvaatset enesehinnangut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mis toetavad tervikliku ja terviseteadliku inimese kujunemist; omab arusaama esinevatest nähtustest, protsessidest ja konfliktidest ühiskonnas ning nende seostest ja vastastikusest mõjust; mõistab kultuurilise mitmekesisuse ning demokraatia ja selle kaitsmise tähtsust ning jätkusuutliku arengu vajalikkust, aktsepteerides erinevusi; hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu
Kunstiained	1,5 EKAP	eristab näidete alusel kunstiliike ja muusikažanreid; tunneb maailma ning Eesti kunsti ja muusika olulisi teoseid ning seostab neid ajalooga; analüüsib oma suhet kultuuriga ja loomingulisust läbi vahetu kogemuse; kasutab kunsti ja muusikat elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks; väljendab ennast läbi loomingulise tegevuse

Praktika 30 EKAPit sisaldub põhiõpingute moodulites.
Põhiõpinguid on 122 EKAP, sealhulgas võtmepädevuste õpe 30 EKAPd ja praktika 30 EKAPd; Valikõpingute maht on 28 EKAP:

Valikõpingute moodulid (28 EKAP)

Nimetus	*Maht*
Veebivahendid	5 EKAP
Valmistumine inglise keele riigieksamiks	5 EKAP
Kultuurilugu	3 EKAP
Valmistumine matemaatika riigieksamiks	5 EKAP
Keskkond ja tervis	2 EKAP
Valmistumine eesti keele riigieksamiks	5 EKAP
Etikett	3 EKAP
Kompositsioon ja ruumikujundus	2 EKAP
Rahvusvaheline kogemus	3 EKAP

Üldkehaline ettevalmistus	3 EKAP
Individuaalne valikaine	2 EKAP

Valikõpingute valimise võimalused:
Valikõpinguid on võimalik valida 28 EKAPi ulatuses, millest I kursusel valitakse 10 EKAP, 2. kursusel 8 EKAP ja kolmandal kursusel 10 EKAP.
1. kursuse valikõpingud valib kool arvestades kooli võimalusi.
2. kursusel ja 3. kursusel saab valida valikõpingud õpilane ja nende soovide alusel selgitatakse välja õppegrupi valik. Valikõpingute pakkumisel arvestatakse kooli võimalusi ja seost õpitava erialaga.

Praktika:
Põhiõpingutest moodustab praktika 30.00 EKAPit.

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

Märkused:
Rakenduskavad on kättesaadavad Tartu Kutsehariduskeskuse kodulehel, aadressil https://khk.ee/oppetoo/oppekavad/

Bürootöö

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta	3. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	**122**	**36**	**36**	**50**
Õpitee ja töö muutuvas maailmas	5	1		4
Bürootöö haldus	14	11	3	
Bürooteenindus	28	13	15	
Dokumenditöö	28	11	6	11
Arhiivikorrastamine	19		12	7
Arhiivikirjeldamine	19			19
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9			9
Üldõpingute moodulid	**30**	**14**	**16**	
Keel ja kirjandus	6	3	3	
Võõrkeel (inglise keel)	4,5	1,5	3	
Matemaatika	5	2	3	
Loodusained	6	3	3	
Sotsiaalained	7	3	4	
Kunstiained	1,5	1,5		
Valikõpingute moodulid	**28**	**10**	**8**	**10**
Veebivahendid	5			
Valmistumine inglise keele riigieksamiks	5			
Kultuurilugu	3			
Valmistumine matemaatika riigieksamiks	5			
Keskkond ja tervis	2			
Valmistumine eesti keele riigieksamiks	5			
Etikett	3			
Kompositsioon ja ruumikujundus	2			
Rahvusvaheline kogemus	3			

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta	3. õppeaasta
Üldkehaline ettevalmistus	3			
Individuaalne valikaine	2			

Bürootöö

Seosed kutsestandardi „Bürootöötaja tase 4 ja arhiivikorrastaja tase 4“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid							Valikõpingute moodulid							
	Õpitee ja töö muutuvas maailmas	Bürootöö haldus	Bürooteenindus	Dokumenditöö	Arhiivikorrastamine	Arhiivikirjeldamine	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	Veebivahendid	Valmistumine inglise keele riigieksamiks	Kultuurilugu	Valmistumine matemaatika riigieksamiks	Keskkond ja tervis	Valmistumine eesti keele riigieksamiks	Etikett	Kompositsioon ja ruumikujundus
Bürootöö toimimise tagamine		x													
Sise- ja välisklientide teenindamine			x												
Töö dokumentidega				x											
Arhiveerimine					x	x									
Arhiivi säilitamine ja kaitse						x	x								
Läbiv kompetents		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Bürootöö

Õppekava moodulite ja kutseharidusstandardis kirjeldatud õpiväljundite sidusus

KHS § 23. Kutsekeskharidusõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
Kutse- ja erialased teadmised: 1. teab ja tunneb kutse- ja eriala põhjalikult, sealhulgas tunneb ja rakendab kutseala põhimõtteid, teooriaid, tehnoloogiaid nii tavapärastes kui ka uudsetes töösituatsioonides; 2. seostab kutse- ja erialaseid teadmisi teaduslike meetodite, loodusteaduse ja matemaatika põhiprintsiipide ja -protsessidega; 3. mõistab teaduslike teooriate, rakenduste ja tehnoloogia arengut ja sellega seotud ohte, väärtustab turvalisust ja säästlikku arengut.	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguit;; mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi;; kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;; mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama. **Bürootöö haldus**: korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele;; valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele;; kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt. **Bürooteenindus**: mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel lähtudes organisatsiooni eripärast;; kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil. **Dokumenditöö**: loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles. **Arhiivikorrastamine**: korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.
Kutse- ja erialased oskused ning iseseisvuse ja vastutuse ulatus: 1. oskab iseseisvalt täita oma kutse- või erialal keerukaid ja mitmekesiseid, uudseid lahendusi eeldavaid tööülesandeid; 2. vastutab oma tööülesannete täitmise eest; 3. kasutab matemaatika teadmisi ja meetodeid erinevates eluvaldkondades; 4. väljendab ennast, esitab ja põhjendab oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult korrektses emakeeles ja võõrkeeles iseseisva keelekasutaja tasemel arvestades suhtlusolukordi ja -partnereid.	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama. **Bürootöö haldus**: valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele;; haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele; **Bürooteenindus**: tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist; **Dokumenditöö**: loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; kirjutab kutseid ja tänukirju kasutades ilukirja ja kirjastiile; **Arhiivikorrastamine**: korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest.

KHS § 23. Kutsekeskharidusõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	Arhiivikirjeldamine: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest;
Õpipädevus: 1. õpib ja täiendab end iseseisvalt ja ennastjuhtivalt; 2. hindab ja analüüsib oma teadmiste ja oskuste taset, vajaduse korral otsib nõu, teavet ja tuge; 3. oskab kasutada õpitut, sealhulgas õpioskusi ja -strateegiaid erinevates kontekstides ning probleeme lahendades; 4. väärtustab põhjenduste otsimist ja oskab hinnata nende paikapidavust.	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguit; **Bürootöö haldus**: haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele;; kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt. **Bürooteenindus**: tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist;; kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil. **Dokumenditöö**: loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele; **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; **Arhiivikirjeldamine**: loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.
Suhtluspädevus: 1. põhjendab oma seisukohti üksikasjalikult ja väljendab neid ka uudsetes situatsioonides nii suuliselt kui kirjalikult; 2. kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, otsib, kogub ja töötleb teavet ning hindab kasutatava teabe usaldusväärsust ja tõesust; 3. sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt.	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguit; **Bürootöö haldus**: korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele;; valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele;; kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt. **Bürooteenindus**: vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele;; tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist;; kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.
Enesemääratluspädevus: 1. kasutab enesehindamist oma käitumise muutmiseks; 2. on võimeline tegema ettepanekuid töötulemuste parendamiseks; 3. oskab tajuda ja väärtustada enda seotust oma ja teiste maade ning rahvaste kultuuripärandiga ja nüüdiskultuuri sündmustega; 4. oskab väärtustada ja nautida loomingut ning ennast loominguliselt väljendada; 5. väärtustab õigekeelsust ja väljendusrikast keelt; 6. teab ja väärtustab tervislikke eluviise, oskab hoida ja vajaduse korral taastada oma vaimset ja füüsilist vormi.	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;; mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama. **Bürooteenindus**: mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel lähtudes organisatsiooni eripärast;; tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist;; kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil. **Arhiivikirjeldamine**: seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.

KHS § 23. Kutsekeskharidusõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
Tegevuspädevus: 1. suudab ennast teostada, toimida teadliku ja vastutustundliku kodanikuna ning dialoogivõimelise ühiskonnaliikmena, käitub tolerantselt; 2. osaleb tulemuslikult erinevates meeskondades ning on suuteline neid vajaduse korral juhtima; 3. on võimeline osaliselt juhendama kaastöötajaid; 4. kasutab tehnoloogilisi vahendeid ning teaduslikke andmeid eesmärgi saavutamiseks või otsuse või järelduse tegemiseks.	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi;; kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; **Bürootöö haldus**: korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele;; valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele;; haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele; **Bürooteenindus**: tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist; **Dokumenditöö**: loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele; **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi;
Infotehnoloogiline pädevus: 1. teab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; 2. oskab kriitiliselt hinnata saadaoleva teabe usaldusväärsust; 3. oskab kasutada peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel; 4. oskab rakendada abivahendeid teabe loomiseks, mõistmiseks ja esitamiseks korrektses keeles ning kasutada internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; **Bürootöö haldus**: valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele;; haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele;; haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele; **Bürooteenindus**: mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel lähtudes organisatsiooni eripärast;; vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele;; tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist; **Dokumenditöö**: loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele;; hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele;; kirjutab kutseid ja tänukirju kasutades ilukirja ja kirjastiile; **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.
Algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevus: 1. mõtleb süsteemselt ja loovalt ning oskab oma ideid kriitiliselt hinnata ja leida iseseisvalt võimalusi nende teostamiseks; 2. algatab, arendab ja rakendab ideid; 3. omab esmaseid teadmisi ettevõtlusest;	**Õpitee ja töö muutuvas maailmas**: kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguit;; mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi;; kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;; mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama. **Bürootöö haldus**: korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja

KHS § 23. Kutsekeskharidusõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
4. koostab juhendamisel endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani; 5. leiab iseseisvalt võimalusi erialaseks enesetäiendamiseks ja tööturul rakendumiseks; 6. seostab erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega.	organisatsiooni tavadele;; haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele; **Bürooteenindus**: mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel lähtudes organisatsiooni eripärast;; tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist; **Dokumenditöö**: kirjutab kutseid ja tänukirju kasutades ilukirja ja kirjastiile;; kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles. **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest; **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.