PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA	
Õppekavarühm	Äriteenused
Õppekava nimetus	Bürootöö
	Office work
	Работа в бюро
Õppekava kood EHIS-es	139217

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:
Bürootöö õppekava koostamise aluseks on kutsestandard Bürootöötaja, tase 4 (Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 15/02.01.2014, kehtib alates 02.01.2014 kuni 01.01.2019) ja Arhivaar, tase 6 kutsestandardist osakutse Arhiivikorrastaja, tase 4 (Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 10/07.06.2012, kehtib alates 07.06.2012 kuni 06.06.2017) ning äriteenuste erialade riiklik õppekava 10.08.2015 nr. 38 "Bürootöö eriala". Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 "Kutseharidusstandard".

Õppekava õpiväljundid:
EESMÄRK: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürootöö erialal ning osaleda elukestvas õppes.

Õpiväljundid:
1. on võimeline töötama bürootöö erialal meeskonnaliikmena, vastutades enda töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega
2. lähtub tööülesannete täitmisel kutseeetika 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 ja ennastjuhtivalt, 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 tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult
10. suhtleb õpitavas võõrkeeles iseseisva keelekasutajana
11. kasutab oma matemaatikateadmisi nii erialaselt 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

Õppekava rakendamine:
SIHTGRUPP: Õppima võib asuda isik, kellel on omandatud põhiharidus või vähemalt 22 aasta vanune põhihariduseta isik, kellel on olemas põhihariduse tasemele vastavad kompetentsid.
ÕPPEVORM: Statsionaarne koolipõhine õpe

Nõuded õpingute alustamiseks:
Bürootöö õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu ja vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
Õpilaste vastuvõtu tingimused kinnitatakse Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori käskkirjaga ja avalikustatakse kooli kodulehel.

Nõuded õpingute lõpetamiseks:
Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite vähemalt lävendi saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga.

Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Bürootöötaja, tase 4 ja Arhivaar, tase 6 kutsestandardist osakutse Arhiivikorrastaja, tase 4 vastavad kompetentsid.

Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Puuduvad

Osakvalifikatsioonid:
Puuduvad

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:

Neljanda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega

Õppekava struktuur

Põhiõpingute moodulid (123 EKAP)

Nimetus	*Maht*	*Õpiväljundid*
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil
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*
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

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
Loodusained	6 EKAP	mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel; mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas toimuvate nähtuste selgitamisel ja väärtustamisel ning igapäevaelu probleemide lahendamisel; mõistab teaduse ja tehnoloogia saavutuste mõju looduskeskkonnale ja inimesele, saab aru ümbritseva keskkonna mõjust inimese tervisele; leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel
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 erinevus. hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu.
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 kasutades õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi; esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt väljendades oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult; kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel

PÕHIÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 123 EKAP
sh PRAKTIKA 30 EKAP
ÜLDÕPINGUTE MOODULID, KOKKU 30 EKAP
VALIKÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 27 EKAP

Valikõpingute moodulid (27 EKAP)

Nimetus	*Maht*	*Õpiväljundid*

Valmistumine inglise keele riigieksamiks	4 EKAP	kasutab inglise keelt eri liiki dokumentide koostamisel mõistab kuuldut inglise keeles mõistab olulist infot inglise keelses tekstis põhjendab ja selgitab oma seisukohti inglise keeles sooritab proovieksami lähtudes riigieksami nõuetest
Valmistumine matemaatika riigieksamiks	5 EKAP	lihtsustab avaldisi, lahendab võrrandeid ja võrratusi koostades sobivaid matemaatilisi mudeleid lahendab lihtsamaid rakendussisuga ülesandeid tõlgendades ja aru saades matemaatika keeles esitatud teabest esitab põhilisi tasandilisi jooni valemi abil kasutab juhusliku sündmuse tõenäosust uurides erinevate eluvaldkondade nähtusi tunneb õpitud funktsioonide omadusi ning ülesandes kirjeldatud probleeme kasutab trigonomeetriat geomeetriliste kujunditega seotud ülesandeid lahendades
Valmistumine eesti keele riigieksamiks	4 EKAP	valdab eesti kirjakeelt ning kasutab seda korrektselt kõnes ja kirjas mõistab sidumata tekste, hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid koostab ja mõistab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates, tunneb erinevat liiki tekstide ülesehitust ja põhimõtteid arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult
Lilleseade alused	2 EKAP	võrdleb lilleseade asetusviise ja erivorme ning kasutab neid erinevate lilleseade disainide loomisel kasutab ruumi kaunistamiseks kaasaja lilleseade disaine arvestades värvi-ja kompositiooni üldaluseid valmistab tähtpäevadeks sobivaid kimpe ja dekoratiivseid kaunistusi
Etikett	5 EKAP	tunnetab oma vastutust käitumisvalikute tegemisel töökeskkonnas ja igapäevases elus valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest korrastab oma väljanägemise sobivalt bürootöötaja tööks tunneb lauakatmise etiketti tööalaseks vastuvõtuks lähtudes lauakatmise põhimõtetest
Kultuurilugu	3 EKAP	mõistab kultuuriprotsesside järjepidevust ja nende osa inimeste mõtte- ja käitumismallide kujundajana tunneb kuulsaid kunsti- ja kultuuriväärtusi lähtudes nende religioonist ja traditsioonidest seostab eesti kultuuripärandit Pärnu vaatamisväärsustega
Spaateenuste administreerimine	4 EKAP	mõistab spaa ajaloolist ja tänapäevast sisu ning Eesti spaahotellide erinevusi teenindab erineva kultuuritaustaga spaakülastajaid kogu külastusperioodi vältel tunneb spaatennustega seotud ohuallikaid ja esmaseid esmaabivõtteid ning kutsub abivajajale abi broneerib ja teostab majutusettevõtte ilu-, tervise- ja spaateenuste müüki arvestades külastajate soove

Valikõpingute valimise võimalused:
Õpilasel on võimalik valida 27 EKAP ulatuses valikõpingute moodulid järgmiste moodulite hulgast: lilleseade alused, kultuurilugu, spaateenuste administreerimine, etikett, valmistumine inglise keele riigieksamiks, valmistumine matemaatika riigieksamiks, valmistumine eesti keele riigieksamiks.
Esimesel õppeaastal saab valida 9 EKAPit, teisel õppeaastal 5 EKAPit ja kolmandal õppeaastal 13 EKAPit.
Õpilase poolt valitud moodulid avatakse juhul, kui mooduli on valinud üle 50% õppegrupi õpilastest ning selgete eelistuste puudumisel valitakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodulid.

Spetsialiseerumise võimalused:
Puuduvad

Õppekava kontaktisik:
Külli Song
kutseõpetaja
Telefon , kylli.song@hariduskeskus.ee;kullisong@hot.ee

Märkused:
Lisa 1. Õppekava rakendusplaan
Lisa 2. Seosed kutsestandardi Bürootöötaja, tase 4 ja Arhivaar, tase 6 kutsestandardist osakutse Arhiivikorrastaja, tase 4

kompetentside ja eriala õppekava põhiõpingute moodulite vahel
Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:
https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=305
https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=305&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Bürootöö

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta	3. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	**123**	**37**	**39**	**47**
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6	6		
Bürootöö haldus	14	11	3	
Bürooteenindus	28	20	8	
Dokumenditöö	28		28	
Arhiivikorrastamine	19			19
Arhiivikirjeldamine	19			19
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	9			9
Üldõpingute moodulid	**30**	**14**	**16**	
Kunstiained	1,5	1,5		
Keel ja kirjandus	6	3	3	
Loodusained	6	3	3	
Sotsiaalained	7	3	4	
Võõrkeel (inglise keel)	4,5	1,5	3	
Matemaatika	5	2	3	
Valikõpingute moodulid	**27**	**9**	**5**	**13**
Valmistumine inglise keele riigieksamiks	4			4
Valmistumine matemaatika riigieksamiks	5			5
Valmistumine eesti keele riigieksamiks	4			4
Lilleseade alused	2	2		
Etikett	5		5	
Kultuurilugu	3	3		
Spaateenuste administreerimine	4	4		

Bürootöö

Seosed kutsestandardi „Bürootöötaja, tase 4 ja Arhivaar tase 6 kutsestandardist osakutse Arhiivikorrastaja, tase 4“ kompetentside ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid							Valikõpingute moodulid						
	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	Bürootöö haldus	Bürooteenindus	Dokumenditöö	Arhiivikorrastamine	Arhiivikirjeldamine	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	Valmistumine inglise keele riigieksamiks	Valmistumine matemaatika riigieksamiks	Valmistumine eesti keele riigieksamiks	Lilleseade alused	Etikett	Kultuurilugu	Spaateenuste administreerimine
Bürootöö toimimise tagamine		X												
Sise- ja välisklientide teenindamine			X											
Töö dokumentidega				X										
Arhiivikorrastamine					X									
Arhiivi kirjeldamine						X								
Säilitamine ja kaitse korraldamine							X							
Läbiv kompetents	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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