Kinnitatud
Narva Kutseõppekeskuse
direktori 03.05.2016.a
käskkirjaga nr 1.1-7/93

NARVA KUTSEÕPPEKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm	Äriteenused					
Õppekava nimetus	Bürootöötaja					
	Clerical staff					
	Служащий офиса					
Õppekava kood EHISes	152392					
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
			X			
Õppekava maht:	60 EKAP					
Õppekava koostamise alus:	Bürootöötaja, tase 4 kutsestandard. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 15/02.01.2014, Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr 130.					
Õppekava õpiväljundid:	Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürootöötajana ning osaleda elukestvas õppes. Õppija: • on võimeline töötama bürootöötaja ametikohal meeskonnaliikmena, vastutades enda töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega; • lähtub tööülesannete täitmisel kutse eetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest, teadvustades enda eri- ja tööalase täiendamise vajadust; • tuleb toime bürootöö halduse, bürooteeninduse, dokumenditööga lähtudes organisatsiooni vajadustest.					
Õppekava rakendamine: Õpe toimub statsionaarses (kooli- ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarses õppevormis.						
Nõuded õpingute alustamiseks Õppima võib asuda isik, kellel on omandatud põhiharidus. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Narva Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga.						
Õpingute läbimisel omandatav						
kvalifikatsioon:	Bürootöötaja, tase 4					
osakvalifikatsioon:	puudub					

Õppekava struktuur

1. Põhiõpingute moodulid:

Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused 6 EKAP

Õppija:

- 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 10 EKAP, sh praktika 3

Õppija:

- 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 15 EKAP, sh praktika 5

Õppija:

- 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 20 EKAP, sh praktika 7

Õppija:

- 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.

Praktika 15 EKAP sisaldub põhiõpingute moodulis.

2. Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused.

Valikõpingute moodulid kogumaht 9 EKAP

- Raamatupidamise algteadmised 5 EKAP
- Projektijuhtimine 4 EKAP
- Euroopa Liit 4 EKAP

Koolil õigus on otsustada valikõpingute valikud, arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove.

Spetsialiseerumised: puuduvad

Õppekava kontaktisik

ees- ja perenimi:	Valentina Gorohh
ametikoht:	Teeninduserialade juht
telefon:	52 34757
e-post:	valentina.gorohh@nvtc.ee

Märkused:

Lisa 1. Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

Kooli õppekava ja selle moodulite rakenduskava on avalikult kättesaadav kooli kodulehel http://www.nvtc.ee/et/oppetoo/oppekavad

Lisa 1. Bürootöötaja kutsestandardi kompetentside ja Bürootöötaja eriala õppekava moodulite vastavustabel

Kompetents **Bürootöötaja** kutsestandardist Tööülesande nimetus	Mooduli nimetus õppekavas Teema nimetus moodulis
Bürootöö toimimise tagamine	**Bürootöö haldus**
Bürooruumide korrashoiu korraldamine	Bürooruumide korrashoiu korraldamine
Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine	Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine
Perioodika tellimine (sh säilitamine) ja lugemisõiguse aktiveerimise korraldamine	Perioodika tellimine (sh säilitamine) ja lugemisõiguse aktiveerimise korraldamine
Bürootehnika haldamine	Bürootehnika haldamine
Sise- ja välisklientide teenindamine	**Bürooteenindus**
Info vahendamine	Info vahendamine
Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine	Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine
Töö dokumentidega	**Dokumenditöö**
Dokumentide loomine ja vormistamine	Dokumentide loomine ja vormistamine
Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine	Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine
Dokumentide hoidmine	Dokumentide hoidmine
Ilukirjutamine	Ilukirjutamine
Läbiv kompetents	**Vt põhiõpingute moodulid**
Bürootöötaja kutsestandardis ei olnud välja toodud läbivaid kompetentse. Sõltumata eelnenust, pidas töörühm vajalikuks tabelis nimetatud läbivaid kompetentse kuna need on hädavajalikud bürootöötaja erialal.	Suhtlemine
Bürootöötaja kutsestandardis ei olnud välja toodud läbivaid kompetentse. Sõltumata eelnenust, pidas töörühm vajalikuks tabelis nimetatud läbivaid kompetentse kuna need on hädavajalikud bürootöötaja erialal.	Meeskonnatöö
	Arvutioskus
	Eesti keel
	Inglise keel
	Vene keel
	Kutse eetika