Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekava

dir KK nr. 1-1/36 kinnitatud 30.05.2022

Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö					
Õppekava nimetus	Sekretär					
	Secretary					
	Секретарь					
Õppekava kood EHISes	215648					
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	**EKR 3**	**EKR 4 kutsekeskharidus**	**EKR 4**	**EKR 5**	**EKR 4**	**EKR 5**
				X		
Õppekava maht (EKAP):	60					
Õppekava koostamise alus:	Õppekava koostamise alus on kutseharidusstandard (Vabariigi Valitsuse määrus nr 130, vastu võetud 26.08.2013) ja kutsestandard Sekretär, tase 5 (kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogus 05.05.2022).					
Õppekava õpiväljundid:	Kutseõppe lõpetaja: • mõistab dokumendi- ja arhiivihalduse korraldust lähtudes organisatsiooni vajadustest; • algatab, valmistab ette ja osaleb dokumendi- ja arhiivihalduse muudatusi arvestades organisatsiooni tööprotsesse; • tegeleb organisatsioonis teabevahetuse ja klientide teenindamisega lähtudes erinevatest inimestest ja olukordadest; • on kliendisõbralik, nõustab kolleege, tagab infovahetusel konfidentsiaalsuse, hoiab organisatsiooni mainet.					
Õppekava rakendamine:	**Õppevorm** mittestatsionaarne õpe, statsionaarne õpe - koolipõhine õpe, statsionaarne õpe - töökohapõhine õpe **Sihtrühm** Õppima on oodatud isik, kes on omandanud keskhariduse.					
Nõuded õpingute alustamiseks Sekretäri õppekavale võib õppima asuda isik, kes on omandanud keskhariduse.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks Nõuded õpingute lõpetamiseks tulenevad kooli õppekavast, õppekavaga omandatud kompetentsid vastavad EKR 5. kutsetasemele ja võimaldavad Sekretäri kutset tõendada. 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.						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid Lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
kvalifikatsioon(id):	Sekretär, tase 5					
osakutse(d):	puuduvad					
Õppekava struktuur PÕHIÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 51 EKAP sh PRAKTIKA 15 EKAP VALIKÕPINGUTE MOODULID KOKKU, 9 EKAP						
Põhiõpingute moodulid (51 EKAP)						
Dokumentide ja arhiivitöö haldamine	24 EKAP	• korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest • loob dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest • menetleb dokumente lähtudes organisatsiooni				

		töökorraldusest • rakendab andmekaitsenõudeid vastavalt isiku- ja andmekaitsenõuetele ja juhistele • rakendab infosüsteeme dokumendihalduse protsessides • korraldab arhiivihaldust juhindudes valdkonna õigusaktidest korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele
Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas	5 EKAP	• kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid • analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest • hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses • mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel
Organisatsiooni töökorraldus	13 EKAP	• mõistab sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel • korraldab tehniliselt personalitööd vastavalt organisatsiooni töökorraldusele korraldab lähetusi vastavalt organisatsiooni vajadusele • assisteerib tehniliselt raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele
Organisatsiooni suhtekorraldus	9 EKAP	• mõistab sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses • haldab teavikuid arvestades organisatsiooni tavasid • korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele • mõistab sekretäri rolli projektide korraldamisel
Valikõpingute moodulid (10 EKAP)		
Ilukiri	1 EKAP	• kujundab teateid, kasutades erinevaid fonte ja kujunduselemente • kirjutab kutseid, diplomeid ja tänukirju, kasutades ilukirja
Lilleseade alused	1 EKAP	• kasutab ruumi kaunistamiseks kaasaja lilleseade disaine arvestades värvi - ja kompositsiooni üldaluseid • valmistab tähtpäevadeks sobivaid kimpe ja dekoratiivseid kaunistusi
Personalitöö korraldamine	3 EKAP	• vormistab personalidokumente vastavalt õigusaktidele ja organisatsioonis kehtestatud korrale tagades isikuandmete kaitse • koostab ametijuhendi etteantud metoodika sh tööanalüüsi alusel vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale • administreerib töötajate koolitust lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast
Raamatupidamise töö korraldamine	3 EKAP	• haldab raamatupidamise dokumente lähtudes õigusaktidest ja juhenditest • kajastab majandusüksuse tehinguid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale • koostab maksudeklaratsioone
Diplomaatiline protokoll ja etikett	2 EKAP	• mõistab käitumisnorme, arendab oskusi organisatsiooni esindustegevuseks ja mainekujundamiseks • orienteerub rahvusvahelises etiketi normides
Valikõpingute valimine: Õppegrupp valib valikõpingute moodulitest 9 EKAP-it. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil õigus on otsustada valikõpingute valikud arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove.		

Valikõpingute grupp avatakse, kui selle on valinud vähemalt 50 % õppijatest, järgides Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirja.	
Spetsialiseerumised Puudub	
Õppekava kontaktisik	Külli Song, kutseõpetaja, kylli.song@hariduskeskus.ee, telefon +372 4427888
Märkused: Moodulite rakenduskava on kättesaadav: https://tahvel.edu.ee/#/curriculum/2716/version/5966 Lisafailide loend: Õppekava moodulite ja kutsestandardite kompetentside vastavustabel. Õppekava moodulite õpiväljundite ja kutsehariduss tandardis (KHS) kirjeldatud õpiväljundite võrdlus.	