

BÜROOTÖÖ AINEKAVA

Gümnaasiumis läbitakse kuus bürootöö kursust.

10. klass	1. kursus „Bürootöö I“
	2. kursus „Bürootöö II“
11. klass	3. kursus „Bürootöö III“
	4. kursus „Bürootöö IV“
12. klass	5. kursus „Bürootöö V“
	6. kursus „Bürootöö VI“

BÜROOTÖÖ 1. KURSUS „BÜROOTÖÖ I“

Tekstitöötlusprogramm (Arvutiõpe)

Õpitulemused

Õpilane:

- Oskab kasutada tekstitöötlusprogrammi täies mahus.

Õppesisu

Programmi käivitamine ja töö lõpetamine. Eri vaadete kasutamine. Teksti sisestamine arvutisse. Teksti kujundamine erinevaid kirjastiile, tekstiatribuute ja tähesuurusi kasutades. Rea- ja lõiguvahed. Lõigu kujundamine. Teksti paigutuse korrigeerimine lehel. Tabelite loomine. Teksti õigekirja kontrollimine. Tekstidokumendi ilmestamine graafikaga. Dokumendi struktuur, pealkirjad. Sisukorra loomine automaatselt. Töö piltide ja raamidega.

Praktilised tööd: õpetaja poolt koostatud ülesanded.

Esitlusprogramm MS PowerPoint (arvutiõpe)

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab luua esitlust;
- teab esitlusekoostamise reegleid ning oskab vastavalt sellele kujundada slaide.

Õppesisu

Esitluse loomine, salvestamine erinevas formaadis. Slaidide kujundamine. Slaidide vaated, slaidide ümberpaigutamine, peitmine. Esitluse animatsioonid. Märkmelehed ettekandeks. Slaidiseansi koostamine, Slaidiseansi läbiviimine.

Praktilised tööd: õpetaja poolt koostatud ülesanded

Internet (arvutiõpe)

Õpitulemused

Õpilane:

- teab ja tunneb erinevaid e-teenuseid;
- teab ja tunneb info sihipärase otsingu võimalusi Internetis;
- teab ja tunneb kommunikatsioonivahendeid Internetis.

Õppesisu

Interneti teenused (e-teenused, e-pangad, ka e-õpe jne.). WWW - World Wide Web (ülemaailmne võrk). Veebisirvijad (brauserid). Failiteisaldusvahend FTP. Otsingusüsteemid (Neti, Google, jne.). Postiloendid ehk listid. Otsevestlus ehk arvutite abil suhtlemine reaalsajas.

Praktilised tööd

- arutelud;
- erinevate otsingusüsteemide kasutamine kogu õppeprotsessi käigus;
- esitluse koostamine teemal “Interneti etikett ja ohud”.

Põhimõisted asjaajamises. Riiklikud ja sisemised normdokumendid (Dokumendihaldus)

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida asjaajamisega seonduvaid mõisteid (dokument, originaal jne);
- teab dokumendi elukaare põhimõtet;
- oskab nimetada asjaajamist reguleerivaid riiklikke ja sisemisi normdokumente.

Õppesisu

Dokument, teabekandjad. Dokumendi sisu, vorm ja struktuur. Dokumendiplank. Vorming. Element. Originaal, koopia, ärakiri, väljavõte. Dokumendi elukaar. Dokumendi omadused. Asjaajamist reguleerivad riiklikud normdokumendid. Asjaajamist reguleerivad sisemised normdokumendid.

Põhimõisted: dokument, digitaaldokument, dokumendihaldus, dokumendiplangid, element, dokumendi vorming, originaal, koopia, ärakiri, väljavõte, duplikaat, asi, asjaajamine, tegevus, dokumendisüsteem, dokumendi elukäik.

Dokumendiplank

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida plangiga seotud mõisteid;
- teab plangil kasutatavaid kohustuslikke elemente;
- teab plangi ülesehituse põhimõtet;
- oskab praktilise tööna koostada/vormistada plangi põhja.

Õppesisu

Dokumentide koostamise/vormistamise põhimõtted, plank, formaadid, kohustuslikud elemendid, plangi liigid, valmistamise põhimõte, turvaelemendid, plangi ülesehitus (veerised, täidetav pind).

Põhimõisted: plank, digitaalne dokumendimall, veerised, veerg.

Praktilised tööd: plangi põhja koostamine.

Kirjaplang, selle ülesehitus

Õpitulemused

Õpilane:

- teab kirjaplangi kasutusala;
- oskab nimetada kirjaplangi esitlusvälju;
- oskab praktilise tööna vormistada kirjaplangi koos esitlusväljadega

Õppesisu

Kirjaplangi kasutusala. Kirjaplangi esitlusväljad.

Praktilised tööd: kirjaplangi põhja koostamine

Bürootöö korraldamine ja aja kasutamine. (Bürootöö korraldamine)

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab paremini planeerida oma aega nii õppimises kui töös oma ametikohal;
- oskab rakendada aja planeerimises erinevaid printsiipe;
- oskab analüüsida oma igapäevast ajaplaneerimise oskust.

Õppesisu

Milliseid põhimõtteid peab järgima bürootöös, et jõuaks kõik planeeritud tööd õigeaegselt tehtud? Bürootöötaja igapäevaseid tööülesanded. Mida tuleb teha, et kindlustada kõige vajaliku õigeaegne toimumine ja valmimine? Mida teha, kui tööde hulk kasvab „üle pea“? Kirjelda, kuidas planeerid Sina oma aega, mis on seotud õppimisega/tööga? Millise hinnangu annad oma oskustele aega planeerida? Millist nippi(e) soovivad teistele ajaplaneerimises?

Praktilised tööd

- töölehe täitmine teooria põhjal;
- arutelu klassis.

Telefonietikett (Bürootöö korraldamine)

Õpitulemused

Õpilane:

- teab ja tunneb bürootöötaja põhiülesandeid telefonile vastates;
- teab, mida tähendab telefoni õige kasutus ja kuulamisoskus;
- teab, kuidas valmistuda välja helistamiseks;
- oskab alustada kõnet;
- oskab teha peale kõnet kokkuvõtet
- teab mobiiltelefoniga kõnelemise reegleid.

Õppesisu

Milline on bürootöötaja põhiülesanne telefonile vastates? Mida tähendab Telefoni õige kasutus?

Mida tähendab telefoniga rääkides kuulamisoskus? Kuidas valmistuda välja helistamiseks?

Kuidas alustada kõnet? Mis on oluline pärast kõnet? Mobiiltelefoniga kõnelemise reeglid.

Praktilised tööd

- teema arutelu klassis;
- Power Point programmis esitluse koostamine (teooria ja Internetist otsitava materjali põhjal);
- esitluse esitamine.

BÜROOTÖÖ 2. KURSUS „BÜROOTÖÖ II“

Elementide vormistamine dokumentidel

Õpitulemused

Õpilane:

- teab plankidel kasutatavate elemente vormistamise reegleid;
- oskab elemente kasutada/vormistada praktilistes töödes.

Õppesisu

Kasutusmärged, aadressaat/aadress, kuupäev, viit, pealkiri, pöördumine, tekst, lõputervitus, allkiri, lisamärged, lisaadressaadid, koostaja andmed.

Põhimõisted: indeks, funktsioon, sari.

Praktilised tööd:

- elementide vormistamise reeglite kinnistamine;
- kirjalpalk elementidega (valemilehe koostamine);
- ametikirja koostamine (elementide vormistamise reeglite kinnistamine).

Kirja liigid

Õpitulemused

Õpilane:

- teab erinevate kirja liikide vormistamise reegleid;
- oskab vormistada praktilise tööna erinevaid kirjaliike: volitust, tõendit, garantiikirja, tellimis kirja ja selle kinnitust ning infopäringut;
- oskab võrrelda kirjade ülesehitust (tõend, volikiri, garantiikiri)

Õppesisu

Volikiri, tõend, garantiikiri, tellimiskiri, tellimiskirja kinnitus, infopäring

Praktilised tööd: õpetaja poolt koostatud ülesanded erinevate kirjaliikide koostamiseks

Ametikiri

Õpitulemused

Õpilane:

- teab ametikirja vormistamise reegleid;
- teab ametikirja vormistamise protseduuri;
- oskab praktilise tööna vormistada ametikirju paber kandjal;
- oskab joonise „Dokumendi elukaar“ järgi selgitada ühe kirja elukäiku (aktiivne, poolaktiivne, passiivne periood, milliseid toiminguid tehakse erinevates eluetappides)

Õppesisu

Ametikirja vormistamise reeglid, kirja ülesehitus, algatus- ja vastuskiri, ametikirjade kooskõlastamine, allkirjastamine, väljasaatmine, ametikirja vormistamise etapid.

E-kiri

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida e-kirjaga seotud mõisteid (e-kiri, manus, postkast);
- oskab määratleda, millise sisuga on dokumendi väärtusega e-kirjad
- teab, mis on e-posti juhend
- teab e-kirjade registreerimise erinevaid võimalusi
- teab e-kirja ülesehitust ja vormistamise reegleid;
- oskab praktilise tööna koostada e-kirju;
- teab ja kasutab praktilises elus e-kirja saatmise põhimõtteid.

Õppesisu

Dokumendi väärtusega e-kirjad. E-posti juhend. E-kirjade registreerimise võimalused. E-kirja ülesehitus. Vormistamise reeglid. Vastamise põhimõtted.

Põhimõisted: e-kiri, e-post, manus, elektrooniline dokumendisüsteem.

Praktilised tööd: õpetaja poolt koostatud ülesanded e-kirjade koostamiseks.

Tähtpäevad organisatsioonis (bürootikett)

Õpitulemused

Õpilane:

- teab üldlevinumaid tähtpäevi, mida organisatsioonis tähistatakse;
- teab, milliseid võimalusi pakub tähtpäevade korraldamine organisatsiooni kultuuri kujundamisel?
- teab, millised võimalused on tähtpäevade korraldamisel?
- teab mõisteid aktus, konverents.

Õppesisu

Miks tähistatakse organisatsioonis tähtpäevi? Millised on üldlevinumad tähtpäevad, mida organisatsioonides tähistatakse. Milliseid võimalusi pakub tähtpäevade korraldamine organisatsiooni kultuuri kujundamisel? Millised võimalused on tähtpäevade korraldamisel? Aktus, aastapäeva konverents, uue struktuuriüksuse avamine, isiklikud tähtpäevad.

Praktilised tööd

- töölehe täitmine teooria põhjal;
- arutelu klassis.

BÜROOTÖÖ 3. KURSUS „BÜROOTÖÖ III“

Väljasaadetavate dokumentide ringlus

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida mõistet väljasaadetavate dokumentide ringlus;
- teab ringluse etappe;
- teab dokumendi registreerimise põhiprintsiipe;
- oskab registreerida väljasaadetavat amtikirja.

Õppesisu

Väljasaadetavate dokumentide ringluse definitsioon.

Etapid koos sisu kirjeldustega:

- koostamine/vormistamine,
- kooskõlastamine,
- allkirjastamine,
- registreerimine,
- väljasaatmine.

Praktilised tööd

- viisa ja kooskõlastusmärke kinnistamine praktilise tööna
- ametikirjade koostamine
- kirjade registreerimine
- skeemi abil teema kinnistamine

Üldplank

Õpitulemused

Õpilane:

- teab ja oskab rakendada töös elemente lisaadressaadid ja koopia õigsuse kinnitamise mäрге
- teab, milliseid erinevaid üldplangi kandjaid kasutatakse igapäeva töös
- teab, millised dokumendid vormistatakse üldplangile
- teab, milliseid elemente kasutatakse üldplangi dokumentide vormistamisel
- teab nende vormistamise reegleid ja oskab neid kasutada dokumentide vormistamisel

Õppesisu

Lisaadressaadid. Koopia õigsuse kinnitamise mäрге. Üldplangi definitsioon. Üldplangi dokumendid. Üldplangi elemendid.

Praktilised tööd

- elementide lisaadressaadid ja koopia õigsuse mäрге kinnistamine;
- üldplangi põhja koostamine koos elementidega.

Protokoll

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida mõistet “protokoll”;
- teab protokollide liike ja protokollimise viise;
- teab protokollija põhikohustusi;
- teab protokollide vormistamise reegleid ;
- oskab praktilise tööna vormistada protokollid;
- oskab joonise „Dokumendi elukaar“ järgi selgitada protokollide elukäiku (aktiivne, poolaktiivne, passiivne periood, milliseid toiminguid tehakse erinevates eluetappides)

Õppesisu

Protokollide definitsioon. Protokollide koostamise põhjused. Protokollide liigid. Protokollimise viisid. Protokollija põhikohustused. Protokollide vormistamine. Protokollide edastamine.

Praktilised tööd

- Protokoll koostamine.
- Protokoll vormistamise protseduur – tööleht.
- Esitluse koostamine (Protokoll vormistamise protseduur).
- Kutse ametikirjana – praktiline töö.
- Memo koostamine.

Ametikohtumiste liigid

Õppesisu

Ametikohtumiste liigid. Mis on vestlus? Mis on läbirääkimised? Mille poolest vestlused ja läbirääkimised sarnanevad/erinevad). Mis on nõupidamiste põhiline erinevus vestlustest/läbirääkimistest? Mis on nõupidamiste eesmärk? Mõisteid foorum ja sümposium. Mille poolest erinevad mõisted konverents ja kongress?

Töölaste kohtumiste korraldamine

Õppesisu

Töökohtumiste kolm kriteeriumit, mille poolest erinevad koosolekud, nõupidamised ja seminarid.

Töökohtumiste korraldusetapid:

- I etapp – ettevalmistustöö, tegevusprogrammi lahti kirjutamine, info edastamine, töökeskkonna kujundamine
- II etapi ehk teenindamine
- III etapp protokollimine
- IV etapp tagasiside

Reeglid, mille vastu ei tohi töökohtumiste korraldamisel eksida.

Ärikohtumised

Õppesisu

Ärikohtumiste eesmärk. Ametikohtumiste liigid. Kohalik ametikohtumiste läbiviimiseks. Ametikohtumiste iseloom. Mille alusel tehakse valik? Kui ärikohtumisel osaleb esindaja välisriigist? Ärikohtumiste korralduslikud etapid.

BÜROOTÖÖ 4. KURSUS „BÜROOTÖÖ IV“

Akt

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab vormistada kinnitusmärget dokumentidel;
- teab koostamise põhjuseid ja kuidas ning mille alusel moodustatakse komisjon;
- teab akti vormistamise etappe;
- oskab praktilise tööna koostada/vormistada akti;
- oskab joonise „Dokumendi elukaar“ järgi selgitada akti elukäiku.

Õppesisu

Kinnitusmärke. Akti definitsioon. Koostamise põhjused. Komisjoni koosseis. Vormistamine – akti tekst. Eriarvamus. Allkirjastamine ja kinnitamine. Akti elemendid. Akti vormistamise etapid.

Praktilised tööd

- tööleht element kinnitusmärke kinnistamiseks;
- praktiline töö – akti vormistamine;
- esitluse koostamine teemal “Akti vormistamise etapid”.

Saabuud dokumentide ringlus

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida saabunud dokumendiringlust;
- teab dokumentide vastuvõtmise etapis, kuidas sorteerida saabunud kirjad;
- teab kirjade registreerimise põhimõtteid;
- teab, mis on resoutsioon, millal seda kasutatakse dokumentidel ja oskab seda praktilise tööna vormistada;
- teab dokumentide lahendamisetähtaegu;
- teab, millal on tööülesanne täidetud ja mida teha lahendatud kirjaga.

Õppesisu

Saabunud dokumentide ringluse definitsioon. Dokumentide vastuvõtmine. Dokumentide sorteerimine ja kontrollimine. Dokumentide registreerimine – registreerimismärke, põhimõte. Resolutsiooni mõiste. Dokumentide lahendamise tähtajad – vastutaja, millest lähtutakse lahendustähtaegade määramisel, seadusest tulenevad tähtajad. Millal loetakse tööülesanne täidetuks? Mis saab lahendatud dokumendist?

Praktilised tööd: õpetaja poolt koostatud ülesanded kirjade koostamiseks, registreerimiseks, resolutsiooni vormistamiseks

Dokumentide loetelu

Õpitulemused

Õpilane:

- teab, mis on dokumentide loetelu ning selle vajalikkust organisatsioonis;
- teab DL koostamise põhimõtet;
- teab funktsiooni ja sarja mõistet;
- teab, millist liiki sarju moodustatakse ja oskab tuua näiteid juba õpitud dokumentide põhjal;
- teab, millest lähtutakse säilitustähtaegade määramisel;
- teab, millal ja kuidas toimub DL kooskõlastamine ja kehtestamine;
- oskab koostada/vormistada dokumentide loetelu;
- teab, millal saab DL muuta;
- oskab joonise „Dokumendi elukaar“ järgi selgitada DL elukäiku.

Õppesisu

Dokumentide loetelu definitsioon. Dokumentide loetelu vajalikkus organisatsioonis. DL kohustuslikud osad. DL koostamise põhimõte. Funktsiooni ja sarja mõiste dokumentide loetelus. Säilitustähtajad dokumentide loetelus. Dokumentide loetelu kooskõlastamine ja kehtestamine asutuses. Dokumentide loetelu muutmine.

Praktilised tööd: õpetaja poolt koostatud praktilised tööd

Ametkondlik protokoll. Tiitlid. Esitlemine (büroetikett)

Õppesisu

Mis on ametkondlik protokoll? Kuidas jaguneb ametkondlik protokoll? Mis moodustavad riigi ametliku näo? Mis moodustavad teise poole – riik/organisatsioon võtab vastu külalisi? Kolm põhimõtet, mille vastu ametkondliku protokolliga puhul eksida ei tohi. Tiitlid, mis on mujal maailmas kasutusel? Eestis? Miks on oluline teada esitlemise reegleid? Mis on esitlemisel lähtealus? Reeglid, mida tuleb esitlemisel järgida.

Eesti Vabariigi sümbolid (büroetikett)

BÜROOTÖÖ 5. KURSUS „BÜROOTÖÖ V“

Käskkiri

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida mõistet “käskkiri”;
- teab käskkirja väljaandmise põhjuseid;
- oskab liigitada käskkirju dokumentide loetelu järgi sarjadesse;
- teab käskkirjade registreerimise põhimõtteid;
- teab käskkirja vormistamise etappe;
- teab käskkirja elementide vormistamise reegleid;
- oskab praktilise tööna koostada/vormistada käskkirju;
- oskab joonise „Dokumendi elukaar“ järgi selgitada käskkirja elukäiku.

Õppesisu

Käskkirja definitsioon. Käskkirja väljaandmise põhjused. Käskkirjade sarjad dokumentide loetelu järgi. Käskkirjade registreerimine. Käskkirjade väljaandmise algatamine, koostamine/vormistamine. Käskkirja vormistamise etapid. Kuidas ja mis põhjusel käskkirju tutvustatakse. Käskkirja põhi- ja lisaelemendid. Käskkirja vormistamise reeglid.

Praktilised tööd

- Tööleht „Käskkiri – vormistamine“ kordamine“.
- Õpetaja poolt koostatud ülesanded käskkirjade koostamiseks.
- Tööleht “Käskkirja vormistamise protseduur”.

Ametijuhend

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida mõistet “ametijuhend”;
- teab ametijuhendi sisu;
- teab ametikirjelduse koostisosi;
- teab, millel põhinevad ametijuhendid ja millisel põhimõttel need koostatakse/vormistatakse;
- teab, miks on vajalik ametijuhend nii töötajale kui tööandjale;
- oskab praktilise tööna vormistada ametijuhendit;
- oskab joonise „Dokumendi elukaar“ järgi selgitada ametijuhendi elukäik.

Õppesisu

Ametijuhendi definitsioon. Ametijuhendi sisu. Ametikirjelduse koostisosad. Nõuete profiili ülesanne ametijuhendis. Millel põhinevad ametijuhendid ning kuidas see saadakse. Kuidas on seotud omavahel ametijuhend ja Töölepingu seadus. Ametijuhendi vajalikkus töölepingu lisana. Ametijuhendi ülevaatamine. Ametijuhendi tugevused ja nõrkused.

Praktilised tööd: dokumentide loetelu koostamine/vormistamine.

Tööle vormistamine TLS järgi

Õpitulemused

Õpilane:

- oskab defineerida mõistet “personalivalik”
- teab personalivaliku etappe
- teab intervjuu tüüpe
- oskab valistuda intervjuuks ja teab, mida hinnatakse intervjuu käigus
- teab, mis on testimine
- teab testi liike
- teab, mis on proovitöö
- teab, kuidas lõpeb personalivaliku protseduur

Õppesisu

Mõiste „personali valik“

Personali valiku etapid koos kirjeldustega:

- intervjuu mõiste, intervjuu tüübid, intervjuuks valistumine, mida hinnatakse intervjuu käigus
- testimise vajalikkus, testi liigid
- proovitöö
- soovituskirjade ja tausta uuringu vajalikkus
- kuidas lõpeb personalivaliku protseduur

Praktilised tööd

- CV kostamine.
- Avaldus, taotlus.
- Kutse intervjuule.
- Tööleht Intervjuuks ettevalmistumine”.

Põhimõisted: personalitöötaja; personalispetsialist; personalijuht.

Lepingute koostamine ja allkirjastamine (büroetikett)

BÜROOTÖÖ 6. KURSUS „BÜROOTÖÖ VI“

Sissejuhatus tööõigusesse

Õpitulemused

Õpilane:

- teab tööõigusega seotud mõisteid
- oskab eristada lepingute liike – tööleping, käsundus- ja ettevõtlusleping

Õppesisu

Tööõigusega seotud mõisted: tööõigus, tööandja, töövõtja, leping, lepingu tagatised, lepingu vormistamine, lepingu liigid.

Praktilised tööd

- Käsundus- või ettevõtlusepingu koostamine/vormistamine

Töölepingu sõlmimine

Õpitulemused

Õpilane:

- teab töölepingu mõistet
- teab TL põhi- ja lisaingimusi
- oskab praktilise tööna vormistada töölepingut

Õppesisu

Töölepingu mõiste. Töölepingu vormistamine. Töölepingu tingimused: tl sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg, tööülesanded, töötasu, tööaeg, puhkeaeg, töö tegemise asukoht, viide tl ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele; tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele; viide kollektiivlepingule, kui töötaja suhtes kohaldatakse seda.

Töölepingu lisatingimused: katseaeg, tähtajaline leping, konkurentsipiirang, saladuste hoidmise kohustus, renditöö, kaugtöö.

Töölepingust teatamine. Töölepingu allkirjastamine. Töölepingu lisad. Töötaja kohustused. Tööandja kohustused.

Praktilised tööd: Töölepingu vormistamine

Töölepingu lõpetamine

Õpitulemused

Õpilane:

- teab, millistel alustel toimub töösuhte lõpetamine;
- oskab nimetada TLS-st tulenevalt põhjuseid, millal ja kuidas toimub töösuhte lõpetamine töötaja poolt;
- teab, millal võib tööandja lõpetada töösuhte,
- on teadlik ülesütlemise tähtaegadest;
- on teadlik hüvitiste maksmise korrast.

Õppesisu

Töölepingu ülesütlemine TLS tulenevalt:

- Töölepingu lõpetamine poolte kokkuleppel.
- Töölepingu lõppemine tähtaja möödumisel.

- Töölepingu korraline ülesütlemine .
- Töölepingu ülesütlemine katseajal.
- Töölepingu erakorraline ülesütlemine töötaja poolt:
 - a) töötajast tulenevatel põhjustel
 - b) majanduslikel põhjustel
- ülesütlemise tähtajad
- ülesütlemise hüvitis

Riietus kontoris ja vastuvõttudel (bürooetikett)