|  |  |
| --- | --- |
| Eriala ja õpperühm | **SEKRETÄR, SR259** |
| Praktika nimetus | **Erialapraktika** |
| Õppija nimi, telefon, e-post | Laura-Eliise Kaevats, +372 5696 7931, laura-eliise.kaevats@tmk.edu.ee |
| Koolipoolse praktikajuhendaja nimi ja e-post | Janne Kerdo, [janne.kerdo@tmk.edu.ee](mailto:janne.kerdo@tmk.edu.ee) |
| Ettevõtte nimi ja praktika- kohapoolse juhendaja nimi, telefon, e-post | Riigiprokuratuur, Mari Aak, [mari.aak@prokuratuur.ee](mailto:mari.aak@prokuratuur.ee), +372 5551 1431 |
| **Praktika eesmärk** | Õppekavaga läbitud teemade teoreetiliste teadmiste kinnistamine, nende rakendamine ning praktiliste kogemuste omandamine. Harjuda töökeskkonnaga, arendada suhtlemisoskust kolleegide, klientidega, saada motivatsiooni kutsealaseks tööks valmistumisel. |
| **PRAKTIKATEEMAD ja praktika maht ainepunktides ning astronoomilistes tundides** | **15 EKAP, 390 ak.t (293 as.t), 8 nädalat (16 nädala jooksul), mis jaguneb:**   * **48 ak.t (36 as.t) aruande koostamine** * **342 ak.t ( 257 as.t) praktikakohas praktika sooritamine:**   **Moodul 2:**   * Dokumendihalduse korraldamine 2 EKAP, 34 as.t * Dokumentide loomine 3 EKAP, 51 as.t * Dokumentide menetlemine 1 EKAP, 17 as.t * Andmekaitsenõuete rakendamine 0,5 EKAP, 9 as.t * Infosüsteemide rakendamine 0,5 EKAP, 9 as.t * Arhiivihaldus 1 EKAP, 17 as.t * Digipädevus 1 EKAP, 17 as.t   **Moodul 3:**   * Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, töökeskkonna tagamine 2 EKAP, 34 as.t * Personalitöö tehniline korraldamine 0,5 EKAP, 9 as.t * Raamatupidamise assisteerimine 0,5 EKAP, 9 as.t   **Moodul 4:**   * Organisatsiooni suhtekorraldus 2 EKAP, 34 as.t * Ametikohtumiste korraldamine 1 EKAP, 17 as.t |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MOODUL 5 PRAKTIKA** | | |
| **Mooduli teemad** | **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid, mis on ühtlasi ka PRAKTIKAÜLESANDED** |
| **Moodul 2:**   * Dokumendihalduse korraldamine * Dokumentide loomine * Dokumentide menetlemine * Andmekaitsenõuete rakendamine * Infosüsteemide rakendamine * Arhiivihaldus * Digipädevus   **Moodul 3:**   * Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, töökeskkonna tagamine * Personalitöö tehniline korraldamine * Raamatupidamise assisteerimine   **Moodul4 :**   * Organisatsiooni suhtekorraldus * Ametikohtumiste korraldamine | **Moodul 2:**   * korraldab dokumendihaldust lähtudes valdkonna õigusaktidest * 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   * kasutab infotehnoloogilisi vahendeid vastavalt digioskuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele   **Moodul 3:**   * mõistab sekretäri rolli   organisatsioonikultuuri  kujundamisel   * korraldab tehniliselt   personalitööd vastavalt  organisatsiooni  töökorraldusele   * assisteerib tehniliselt   raamatupidamist vastavalt organisatsiooni töökorraldusele  **Moodul 4:**   * mõistab sekretäri rolli   organisatsiooni  suhtekorralduses   * korraldab ametikohtumisi vastavalt organisatsiooni töökorraldusele | **Moodul 2:**   * Kirjeldab dokumenditöö korraldust organisatsioonis, tutvudes organisatsiooni dokumendihalduse valdkonna töökorralduslike juhistega, nende vastavust valdkonna normdokumentidele (sh standardid) ja organisatsiooni tegelikele vajadustele ning toob aruandes välja vajalikud ettepanekud nende muutmiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele. Kirjeldab dokumendihalduse juhiste vajalikkust organisatsioonile. * Liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast. * Sooritab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile (dokumendihalduse korraldusele) ja kehtestatud nõuetele. * Valib informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja. * Loob sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest. * Analüüsib dokumendiringluse, registreerimise ja menetlemise põhimõtete otstarbekust organisatsioonis ning registreerib ja suunab dokumendid lähtuvalt täitmisülesandele arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsesse). * Teeb kindlaks isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel. * Tutvub ja võimalusel töötab dokumendihaldussüsteemiga (DHS). Leiab info kasutades infosüsteeme. * Analüüsib sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel vastavalt organisatsiooni töökorraldusele. * Analüüsib arhiivihalduse korraldust organisatsioonis, tutvudes valdkonna töökorralduslike juhistega, nende vastavust valdkonna normdokumentidele ja organisatsiooni tegelikele vajadustele. * Dokumenteerib dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel (või kirjeldab antud protsessi).   **Moodul 3:**   * Analüüsib sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel. * Kirjeldab personalitöö korraldust organisatsioonis, osaleb tööjõu värbamisel ja töösuhtega seotud dokumentatsiooni koostamisel vastavalt juhistele. * Kirjeldab raamatupidamise korraldust organisatsioonis, arvestab tööaega vastavalt etteantud juhenditele.   **Moodul 4:**   * Analüüsib sekretäri rolli organisatsiooni suhtekorralduses. * Suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist. Suhtleb korrektselt erinevaid võõrkeeli kasutades korrektselt sise- ja välisklientidega , juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsioonis kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta. * Vastab sissetulevatele pöördumistele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele. * Kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt veebilehed, sotsiaalvõrgustikud). * Valib teabe edastamiseks sobivama sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, järgib küberturvalisuse nõudeid. * Valmistab ette ja teenindab koosolekuid ning kohtumisi (sh veebis). * Protokollib koosolekuid ja kohtumisi lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast. |

Allolev tabel täita vaid juhul, kui praktikakohas ei ole võimalik sooritada kõiki praktikateemadele vastavaid ülesandeid.

|  |  |
| --- | --- |
| **Praktika ülesanded**  *Lepitakse täpsemalt kokku praktikakoha juhendajaga lähtudes käesolevas praktikajuhendis toodud praktikateemadest ja hindamiskriteeriumitest.* |  |
| **Oodatavad õpiväljundid** **praktikaperioodi lõpuks**  *Täpsustatakse praktikakoha juhendajaga lähtudes käesolevas praktikajuhendis toodud õpiväljunditest.* |  |