



Sekretäritöö eriala põhiõpingute õppematerjalide kaardistus vastavalt sekretäritöö riiklikule õppekavale

Kaardistamine on läbi viidud detsember 2008 - jaanuari 2009

Tabel nr 1. Põhiõpingute õppematerjalid

Mooduli nimetus ja käsitletavat teemat	Õppematerjali nimetus prioriteetsuse järjekorras Sulgudes T tähistab mooduli teemat	Kommentaariid
<b>1. Sissejuhatus õpingutesse</b>	1. Kutseõppeasutuse seadus; 1. Kooli sisekorda reguleerivad õigusaktid; 1. Kutsestandard „Sekretär I, II“.	1. Uuendamine vajadusel igas õppeasutuses
<b>2. Majandusõpe</b>		
1. Majanduse põhimõisted	1. Majandusõpetuse alused I. Tekstid õpetajale. SA Eesti Kutsehariduse Reform, Eesti Ärikoolitusprogramm 2003; 1. Majandusõpetuse alused I. Harjutused ja ülesanded. SA Eesti Kutsehariduse Reform, Eesti Ärikoolitusprogramm 2003; 2. Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., Parts, E., Trasberg, V. <i>Sissejuhatus majandusteooriesse</i> . Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2005; 2. Arrak, A. jt. <i>Majanduse ABC</i> . Tartu: Audentes, Avatar 2002; 3. Kerem, K., Randveer, M. <i>Mikro- ja makroökonomika põhikursus</i> . Tallinn: Külim 2007; 3. Kaldaru, H. <i>Mikroökonomika</i> . Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2006; Reinart, T. <i>Meie majandus</i> . Tallinn: Kirjamees OÜ 2004; 4. Vaske, K., Kask, M. <i>Majanduse alused I</i> . 2008 <a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/majanduse_alused1/">[http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/majanduse_alused1/]</a> . 06/02.2009; 4. Vaske, K., Kask, M. <i>Majanduse alused I</i> . 2008 <a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/majanduse_alused2/">[http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/majanduse_alused2/]</a> . 06/02.2009; 4. Vaske, K., Kask, M. <i>Majanduse alused III</i> . 2008	

	<p><a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/tootus_inflatsioon_ raha_pangandus/">http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/tootus inflatsioon raha pangandus/</a>. 06/02/2009;</p> <p>4. Vaske, K., Kask, M. <i>Majanduse alused IV</i>. 2008</p> <p><a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/turg_noudlus_pakkumine/">http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/turg_noudlus_pakkumine/</a>. 06/02/2009;</p> <p>4. Vaske, K., Kask, M. <i>Majanduse alused V</i>. 2008</p> <p><a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/ettevotte_tulud_ ja_kulud/">http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/ettevotte tulud ja kulud/</a>. 06/02.2009.</p>	
2. Ettevõtlus	<p>1. Ideest eduka ettevõtte. SA Innove, 2008;</p> <p>1. Ettevõtluse alused. SA Innove, 2007;</p> <p>2. Laidre, A., Reiljan, A., Golberg, I., Lukason, O. <i>Ettevõtte loomine ja äriplaan: rakendused tarkvaraga iPlanner</i>. Tartu: [A. Laidre jt.], 2004;</p> <p>2. Reiljan, A. <i>Ettevõtte: teooria ja rakendused</i>. Tartu: Tartu Ülikool 2002;</p> <p>3. Pramann Salu, M. <i>Ettevõtluse alused</i>. Tallinn: Ilo 2005;</p> <p>3. Miettinen, A., Teder, J. <i>Ettevõtlus I: ettevõtlusest, ettevõtjatest, ettevõtluspoliitikast</i>. Tallinn: Külim 2006;</p> <p>4. Tolk, Ü. <i>Ettevõtlus ja ettevõtja</i>. 2008 <a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/ettevotlus/">http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/ettevotlus/</a> 06/02.2009;</p> <p>4. Tolk, Ü. <i>Ettevõtlusega alustamine</i>. 2008</p> <p><a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/ettevotlusega_alustamine/">http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/ettevotlusega alustamine/</a> 06/02.2009.</p>	<p><a href="http://www.aktiva.ee">www.aktiva.ee</a> - saab lisamaterjali põhiõpikule, samas materjal osaliselt vananenud, ajakohase info uuendamine aeglane</p>
3. Raamatupidamise olemus ja põhimõisted	<p>1. Rebane, M., Visberg A.-E. <i>Raamatupidamise algkursus</i>. Tln: Äripäeva kirjastus 1996;</p> <p>1. Rebane, M., Visberg A.-E. <i>Sissejuhatus raamatupidamisse: raamatupidamine ettevõttes</i>. Tallinn: Külim, 1998;</p> <p>1. Alver, L., J. Alver J., Reinberg, L. <i>Finantsarvestus : põhikursus</i>. Tln: OÜ Deebet 2004;</p> <p>2. Nikitina-Kalamäe, M. <i>Raamatupidamise alused</i>. Tallinn: Tallinna Majanduskool 2006;</p> <p>2. Nikitina-Kalamäe, M. <i>Raamatupidamise ülesannete kogu</i>. Tallinn: Tallinna Majanduskool 2002;</p> <p>3. Eesti Vabariigi Raamatupidamiseseadus – <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a> ;</p> <p>3. E V Raamatupidamisetoimkonna juhendid - <a href="http://www.easb.ee">www.easb.ee</a> ;</p> <p>4. Saidla, V. <i>Raamatupidamise ajalugu</i>. 2008</p> <p><a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/raamatupidamise_ ajalugu/">http://ope.khk.tartu.ee/~maaria/raamatupidamise ajalugu/</a>. 06/02/2009;</p> <p>4. Kodasma, V. Raamatupidamise alased testid. 2008</p> <p><a href="http://www.sisekaitse.ee/kodasma/raamatupidtestid1/">http://www.sisekaitse.ee/kodasma/raamatupidtestid1/</a>. 06/02/2009;</p> <p>4. Kupp, A. Raamatupidamise põhitõed. 2008</p> <p><a href="http://www.tyritmk.ee/oppematerjalid/raamatupidamise_p6hit6ed/index.html">http://www.tyritmk.ee/oppematerjalid/raamatupidamise p6hit6ed/index.html</a>. 06/02/2009.</p>	
4. Majandustehingute	<p>1. Tikk, J. <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: Valgus 2008;</p>	

arvestamine	1. Vaksmaa, E. <i>Majandusliku arvestuse ja raamatupidamise õpik</i> . Tallinn: PHARE Eesti Ärikoolitusprogramm 1999.	
<b>3. Riigiõpe</b>		Head materjali hetkel ei ole, oleks vaja selle õppeaine terviklikku materjali
1. Mõisted	1. Liventaal, J. <i>Riik ja õigus. Põhimõistete õpetus</i> . Tln: Sisekaitseakadeemia kirjastus 1999; 2. Hazak, G. <i>Politoloogia</i> . Tallinn: Tln: Tehnikaülikooli Kirjastus 2003.	
2. Poliitilised institutsioonid ja asutused Eestis ning Euroopa Liidus	1. Varrak, T. <i>Poliitika- ja riigiteadus</i> . Tallinn: Audentese Ülikooli toimetised, Audentese Ülikool 2001; 2. Tanning, L. Tanning T. <i>Uus Euroopa Liit – 27</i> . Tallinn: L. Tanning 2007; 2. Ruus, J. <i>Poliitilised institutsioonid</i> . Tallinn: Riigikantselei 1998; 3. Eesti Vabariigi põhiseadus <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a> .	
3. Maailma poliitiline olukord	1. Nicholson, M. <i>Rahvusvaheliste suhete alused</i> . Tallinn: TEA 2004	
<b>4. Kultuurilugu</b>	1. Laanemäe, A. <i>Kulturoloogia</i> . Tallinn: Ilo 2007; 1. Laanemäe, A. <i>Kultuurilugu</i> . Tallinn: Ilo 2003.	
1. Kultuuri olemus		
2. Kultuur	1. Vahtre, L. <i>Eesti kultuuri ajalugu</i> . Tln: Virgela, 2000; 2. Vahtre, L. <i>Eestlaste aeg</i> . Tln: Varrak, 2000; 3. Rohtmets, I. <i>Kultuurilooline Eestimaa</i> . Tln: Varrak 2004.	
3. Kultuuride erinevused	1. Lewis, R. D. <i>Kultuuridevahelised erinevused: kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre</i> . Tallinn: TEA 2003; 1. Morrison, T. <i>Maailma äri ja kultuuri käsiraamat</i> , 1., 2., 3. osa. Tallinn: TEA 2002; 2. Harrison, L. E. <i>Kultuur on tähtis: kuidas väärtushinnangud kujundavad inimarengut</i> . Tallinn: Pegasus 2002; 2. Hofstede, G. J. <i>Kultuuri uurides: ülesanded, näited, sünteetilised kultuurid</i> . Väike Vanker 2004.	
<b>5. Kutse-eeetika</b>	1. Meel, M. <i>Sissejuhatus ärieetikasse</i> . Tallinn: Külim 2003; 1. Meel, M. <i>Ärieetika</i> . Tallinn: Ilo 2002; 2. <i>Eetikakoodeksite käsiraamat</i> . Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2007.	1. kohustuslik õpik, mis hõlmab kõiki käsitletavaid teemasid. Eetikas on häid raamatuid, mida saab kasutada
1. Eetika üldmõisted ja olemus	1. Laanemäe, A. <i>Eetika alused</i> . Tln: TTÜ Kirjastus 2000 (2, 3); 2. Pojam P. Louis. <i>Eetika: õiget ja väära avastamas</i> . Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2005; 3. <i>Nikomachose eetika. Aristoteles</i> . Tõlkinud Anne Lill. Tartu : Ilmamaa. 2007.	

	<a href="http://www.ut.ee/klassik/aristoteles/nikomachos/index.html">www.ut.ee/klassik/aristoteles/nikomachos/index.html</a> ] 06/02/2009.	
2. Eetika kategooriad	1. Tartu Ülikooli eetikakeskus - <a href="http://www.eetika.ee/">www.eetika.ee/</a>	
3. Kutse-eetika	1. Eesti Juhi Abi Ühingu eetikakoodeks <a href="http://www.juhiabiyhing.ee">www.juhiabiyhing.ee</a> ; 2. Avaliku teenistuse seaduse lisa eetikakoodeks <a href="http://www.avalikteenistus.ee/?id=10300">www.avalikteenistus.ee/?id=10300</a>	
<b>6. Keelekultuur</b>	1. Erelt, M., Erelt, T., Ross, K. <i>Eesti keele käsiraamat</i> . Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2007	Õpiku vajadus puudub, vajadus harjutus(töö)vihiku järgi. ÕS, <a href="http://www.eki.ee">www.eki.ee</a> ja ajakiri <i>Oma Keel</i> - nendeta ei saaks kuidagi.
1. Eesti keele päritolu	1. Ehala, M., <i>Eesti keele struktuur</i> . Tln: Künnamees 1997	
2. Kaasaegne eesti keel	1. Erelt, T., <i>Eesti ortograafia</i> . Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2005; 1. Ametniku keelekäsiraamat . õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline. Tln: Juura 2003; 2. Keelenõuanne soovitab, nr 1, 1996; nr 2, 2000; nr 3, 2004. Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2000; 3. Ehala, M. <i>Eesti kirjakeel</i> . Tln: Künnamees 1998; 3. Lembetar, Valmis, A. <i>Õigekeelsuse käsiraamat</i> . Tln: TEA 2004; 4. Raadik, M. <i>Panganduskeel</i> . Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2005; 5. Kraut, E., Kraut, E., Liivaste, A. T. <i>Eesti õigekeel</i> . Tln: Koolibri 2000.	
3. Keele varieerumine	1. Kull, R. <i>Kirjakeel, oskuskeel, üldkeel</i> . EKS 2000	
4. Tekstid	1. Kasik, R., Erelt, M., Erelt, T. <i>Eesti keele väljendusõpetus</i> . Tartu: TÜ Kirjastus 2007; 1. Kasik, R. <i>Sissejuhatus tekstiõpetusse</i> . Tartu: TÜ Kirjastus 2007; 1. Erelt, M. <i>Lause õigekeelsus</i> . Tartu: TÜ Kirjastus 2006; 2. Hirsijärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. <i>Uuri ja kirjuta</i> . Tallinn: Medicina, 2005 2. Hennoste, M. <i>Tekstiõpetuse käsiraamat</i> . Tln: Avita 1999; 2. Madissoo, M. <i>Keele- ja tekstiharjutusi abiturientidele</i> . Tln: Koolibri 2002; 2. Hage, M., <i>Teksti- ja kõneõpetus</i> . Tln: Koolibri 2003; 3. Hennoste, M. <i>Täna kirjutame kirjandit</i> . Tln: Argo 2001-2008; Stiilist ja tekstide korrigeerimisest: 4. Uuspõld, E., Mund, A. <i>Õpetusi ja harjutusi algajale keeleteimetajale</i> . Tartu: TÜ Kirjastus 2006, 5. Liivaku, U. <i>Väike soovitusõnastik</i> . Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2001; 6. Saari, H. <i>Keelehääling</i> . Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2004.	
5. Teatmekirjanduse	1. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tln: Eesti Keele Sihtasutus 2006	

kasutamine		
6. Keeleline korrigeerimine		
7. Kõnekultuur ja -tehnika	<p>1. Kushner, M. <i>Avalik esinemine : käsiraamat</i>. Tln: Koge, 2000;</p> <p>1. Veinmann, M. <i>Vajadus olla mõistetav</i>. Tln: Eesti Teatriliit 2005;</p> <p>2. Hage, M. <i>Kõnelema!</i> Tln: Koolibri 1994;</p> <p>2. Kraut, E., Liivaste, E., Tarvo, A. <i>Eesti õigekeel</i>. Tln: Koolibri 2000;</p> <p>Keelelisest suhtlemisetiketist:</p> <p>3. Aedma, K. <i>Virtuaalse suhtlemise kultuur: mida peaksin teadma meilietiketist</i>. Tln: K. Aedma 2008;</p> <p>4. Turba, V. Avalik esinemine. 2008  <a href="http://koolielu.edu.ee/viibeketurba/veeb/avalikesinemine/">[http://koolielu.edu.ee/viibeketurba/veeb/avalikesinemine/]</a> 06/02/2009;</p> <p>4. Kask, K., Raiend, E. Eneseesitlus. 2008 <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/kristina_kask/Esitlus/">[http://materjalid.tmk.edu.ee/kristina_kask/Esitlus/]</a> 06/02/2009 .</p>	Valdkonnas raamatuid palju, aga autoriteetne puudub. K. Aedma raamat on hea, aga see muutub nii ruttu, et varsti oleks uut vaja
<b>7. Töökeskkonnaohutuse alused</b>	<p>1. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus;</p> <p>2. Seadusest tulenevad rakendusaktid, juhised.</p>	
1. Keskkond	<p>1. Eerme, K. <i>Keskkonnaõpetus</i>. Tartu: Tartu Ülikool 1996;</p> <p>2. Keskkonnaveeb – <a href="http://www.keskkonnaveeb.ee">www.keskkonnaveeb.ee</a> .</p>	
2. Töökeskkond	<p>1. <i>Töökeskkonna ohutegurid ja riskianalüüs</i>. Tallinn: Teabekirjastuse OÜ 2006;</p> <p>1. <i>Tööohutuse- ja töötervishoiu käsiraamatute sari</i>. Tallinn: Ten-Team 2007;</p> <p>2. <i>Töökeskkond</i>. Tln: A-Team OÜ, 2007;</p> <p>ja teised valdkonna alased käsiraamatud: elektriõhutus; tuleõhutus, töökaitse jne.</p>	
3. Töötervishoid ja –ohutus	<p>1. Soon, A., Soon, S. <i>Töötervishoid ettevõttes</i>. Habaja: kentaur 2003;</p> <p>1. Soovitused töötervishoiu ja tööohutusalase töö korraldamiseks ettevõttes. Koostaja Rohtmets, E. Tln: Tööinspeksioon 2002;</p> <p>2. Loogna, N. <i>Kutsehaigused: riskitegurid ja ennetamine</i>. Tallinn: Teabekirjanduse OÜ, 2007;</p> <p>2. <i>Ergonoomilised soovitused :praktilised ja lihtsad lahendused ohutuse, tervise, töötingimuste parandamiseks</i>. Tln: Tallinna Tehnikaülikooli kirjastus 2008.</p>	
4. Esmaabi	<p>1. Liiger, M., Pärn, M. <i>Esmaabi käsiraamat ettevõtetele</i>. Tallinn: Teabekirjanduse OÜ 2007;</p> <p>1. <i>Esmaabi käsiraamat</i>. Tõlkinud Ü. Toots, K. Luts. Tallinn: Medicine 2008;</p>	
<b>8. Arvutikiri</b>	<p>1. Klaassen, H., Lamesoo, A. <i>Masinakiri</i>. Tln: Koolibri 1994.</p>	
1. Masinakirja ajalugu	<p>1. Ussisoo, T. <i>Masinakiri : süstemaatiline käsiraamat kiire ja kindla masinakirja õppimiseks Ameerika 10- sõrmelise õppeviisi järele ühes ärikirjade näidete lisaga</i>. Tln: Rahvaülikool</p>	

	1937; 2. Viiralt, M. <i>Masinakirja ajalugu</i> : näitus Tartu Ülikooli Ajaloo muuseumis 12.12.2002 [ <a href="http://www.ut.ee/REAM/algus.html">http://www.ut.ee/REAM/algus.html</a> ] 06/02/2009 .	
1. Arvutikirja õppimissüsteemid	1. Kiirkiri kümnesõrmesüsteemis. Tln: Agitaator 2002	
2. Klaviatuuri õppimisskeem	1. KeyboardPro programm <a href="http://www.ellermaasoft.ee">www.ellermaasoft.ee</a> ; 1. Juhiabi käsiraamat : artikkel A. Ilp. <i>Masinakirja kümnesõrme pimesüsteem</i> . Tln: Äripäeva Kirjastus, 2000 -... .	
4. Arvutikirja omandamise	1. KeyboardPro programm <a href="http://www.ellermaasoft.ee">www.ellermaasoft.ee</a>	Koolidel kasutusel Keyboard Pro programm, vajalik spetsiaalne õppematerjal.
<b>9. Arvutiõpe</b>		Koolides on tehtud õpetajate poolt oma materjalid, mis on kättesaadavad kooli e-õppe materjalidena/ e-kursustena
1. Infotehnoloogia ja ühiskond	1. Tiik T. <i>Algajale Interneti kasutajale</i> 2001. Kuressaare: Tiit Tiik 2001; 1. Tiik, Tiit <i>Arvutiõpik algajale Windows XP</i> Kuressaare: Tiit Tiik 2003 // ptk 1÷3, lk 5÷44 ja ptk 10, lk 107÷125; 2. <i>Tarkvarapiraatlus</i> . Piraattarkvara de jure ja de facto. Tallinn: Esthimmel OÜ 2000; 3. Eljas, H. <i>Klaviatuur</i> . 2008 <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Klaviatuur/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Klaviatuur/</a> . 06/02/2009 .	Allikaid reastada otseselt ei saa, oleneb õpetajast, kes, millist materjali, allikat kasutab.
2. Failihaldus	1. Mägi, A. <i>Microsoft Office 2000 käsiraamat I</i> . Tallinn: GT Tarkvara OÜ // ptk 1, lk 13÷25; 1. Tiik, T. <i>Arvutiõpik algajale Windows XP</i> Kuressaare: Tiit Tiik 2003 // ptk5, lk 59-68; 2. Eljas, H. <i>Hiireta töö arvutil</i> . 2008 <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Hiireta/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Hiireta/</a> . 06/02/2009; 3. Eljas, H. <i>FileZilla kasutamine</i> . 2008. <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/FileZilla/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/FileZilla/</a> . 06/02/2009.	
3. Tekstitöötlus	1. Jokk V. <i>Dokumentide disain töökeskkonnas MS Word</i> . Tallinn : Tallinna Tehnikaülikooli kirjastus, 2003; 1. Tiik, T. <i>Arvutiõpik algajale Windows XP</i> . Kuressaare: Tiit Tiik 2003 // ptk5, lk 69-86; 2. Weverka P. <i>Microsoft Word 2000 võhikutele</i> : alg- ja kesktase. Tallinn : GT Tarkvara 2000; 3. <i>Programmi Microsoft Word koolitused</i> [ <a href="http://office.microsoft.com/et-ee/training/CR061958171061.aspx">http://office.microsoft.com/et-ee/training/CR061958171061.aspx</a> ] 06/02/2009; 3. Eljas. H. <i>Kirjalike tööde vormistamise juhend arvutil</i> . 2008.	

	<p><a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/KTjuhend/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/KTjuhend/</a> 06/02/2009;</p> <p>3. Eljas, H. <i>Teksti sisestamise reeglid</i>. 2008</p> <p><a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Reeglid/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Reeglid/</a>. 06/02/2009;</p> <p>3. Eljas, H. <i>Seletiitlid</i>. 2008 <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Seletiitlid/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Seletiitlid/</a> 06/02/2009;</p> <p>3. Eljas, H. <i>Valemiredaktori kasutamine</i>. 2008</p> <p><a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Valemiredaktor/">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Valemiredaktor/</a> 06/02/2009.</p>	
4. Tabelarvutus	<p>1. Walkenbach J. <i>Microsoft Excel 2000 võhikutele : alg- ja kesktase</i>. Tallinn: GT Tarkvara 2000;</p> <p>2. Langer, M. <i>Excel 2000 Windows : visuaalne ülevaade</i>. Tln: Koge 2000;</p> <p>3. Koov, H. <i>Microsoft Excel 2006</i> <a href="http://www.rmp.ee/tarkvara/excel/">http://www.rmp.ee/tarkvara/excel/</a> 06/02/2009;</p> <p>3. Koov, H. <i>Microsoft Exceli ja majandustarkvara tasuta e-koolituse materjalid</i>. 2008 <a href="http://www.koov.ee/sisukord.html">http://www.koov.ee/sisukord.html</a> 06/02/2009;</p> <p>3. programmi <i>Microsoft Excel koolitused</i> <a href="http://office.microsoft.com/et-ee/training/CR061831141061.aspx">http://office.microsoft.com/et-ee/training/CR061831141061.aspx</a> 06/02/2009.</p>	
5. Esitluse loomine	<p>1. Koov, H. <i>Microsoft PowerPointi koolitus, esitluste koostamine</i>. 2009 <a href="http://www.koov.ee/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=25&amp;Itemid=50">http://www.koov.ee/index.php?option=com_content&amp;task=view&amp;id=25&amp;Itemid=50</a> 06/02/2009 .</p>	
<b>10. Dokumendi- ja arhiivihaldus</b>	<p>1. Valdkonda reguleerivad õigusaktid, standardid;</p> <p>1. Rahvusarhiivi juhised – <a href="http://www.ra.ee">www.ra.ee</a>;</p> <p>1. Riigikantselei juhendmaterjalid – <a href="http://www.riigikantselei.ee">www.riigikantselei.ee</a> .</p>	
1. Organisatsiooni dokumendihalduse korraldamine	<p>1. Körven, T.-R. <i>Dokumendihaldus</i>. Tallinn: Külim 2006;</p> <p>1. Juhiabi käsiraamat. Tln : Äripäev käsiraamat 2000- .... ;</p> <p>2. <i>Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1, Üldnõuded</i>. Tallinn : Eesti Standardikeskus 2004;</p> <p>3. <i>Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik</i>. Tallinn: Eesti Standardikeskus 2004;</p> <p>4. Valdkonnaalased artiklid - <a href="http://www.sekretar.ee">www.sekretar.ee</a> .</p>	
2. Dokumentide koostamine ja vormistamine	<p>1. <i>Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1, Kiri</i>. Tallinn: Eesti Standardikeskus 2006 (EVS 882-1:2006);</p> <p>1. <i>Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused</i>. Tln . RT kirjastus 1999.</p>	
3. Dokumendiringluse korraldamine ja dokumentide registreerimine	<p>1. Dokumendivahetuskeskus - <a href="http://www.ria.ee/dokumendivahetus">http://www.ria.ee/dokumendivahetus</a></p>	
4. Dokumentide menetlemine		

5. Dokumentide hoidmine	1. Arhiiviseadus; 1. Arhiivieskiri.	
6. Personalidokumendid	1. Alas, R. <i>Personalijuhtimine : käsiraamat</i> . Tln : Külim 2005; 1. <i>Personalijuhtimine</i> [Võrguteavik]. Tln : Äripäeva Kirjastus 2005 - ; 1. Töölepingu seadus.	
<b>11. Erialane vene keel</b>	1. Kotovitš, I. <i>Vene keele õpik keeltekoolidele ja – kursustele</i> . Tallinn: Koolibri 2005	Hädavajalik
1. Suhtluskeel	1. Salenius P. <i>Venekeelsed ärikirjad. С уважением ...</i> . Tln: Ilo 2003.	
2. Sõnavara	1. Saveljeva Z, Guštšina S, Mangus I. <i>Vene ärikeel kesktasemele + CD</i> . Tallinn: TEA 2007	
3. Kirjavahetus ja dokumentide vormistamine		
4. Organisatsioon		
5. Ametiruum		
6. Ametikohtumised ja lähetused		
<b>12. Erialane inglise/saksa keel</b>	1. Toots, N., Loog, T. <i>English for secretaries</i> . Tallinn: TEA 2000; 2. Interneti materjalid.	Oleks vaja kogu materjal koguda ühtede kaante vahele. Eesti autorite õpik vananenud, saab kasutada vaid lähtematerjalina. Õppematerjalid ei ole reastatud tähtsuse järjekorras, kuna erialast materjali on palju ja õpilaste ning õppematerjalide tasemed erinevad, ning õpetajatel on väljakujunenud kindlad eelistused kasutatava õppematerjali suhtes.
1. Suhtluskeel	1. <i>English for Business Communication</i> . Cambridge University Press; 2. Pohl, A. <i>Test Your Business English</i> . Harlow : Pearson Education 2000; 2. <i>Rahvusvaheline äri : inglise keele väljendid ja sõnavara</i> / tõlkinud V. Raid, K. Sisask. Tallinn: Tea 1997; 2. Haagensen, M., Hinterleitner, M., Lelumees, A., Toots, A. <i>Business English for business leader</i> . [Inglise ärikeeke õppekomplekt kesktasemele ja kõrgemale kesktasemele]. Tallinn: Tea 2008.	
2. Sõnavara	1. Mascull, B. <i>Business Vocabulary in Use</i> . Cambridge University Press 2002	

3. Kirjavahetus ja dokumentide vormistamine	1. Cotton, D. Falvey, D., Kent, S. <i>Market Leader : Intermediate business English</i> . Harlow : Pearson/Longman 2008; 1. <i>Practice Your Business English 1 – 4</i> . Tallinn:Tea 1998; 1999.	
4. Organisatsioon	1. Cotton, D. Falvey, D., Kent, S. <i>Market Leader : Upper Intermediate business English</i> . Harlow : Pearson/Longman 2008.	
5. Ametiruum		
6. Ametikohtumised ja lähetused		
<b>13. Kiirkirja alused</b>		Vajalik
1. Kiirkirja mõiste ja ajalugu	1. Ottesen, R. <i>Stenograafia õpik (1.osa)</i> . Tartu: Pedagoogiline Kirjandus 1947; 2. Ottesen, R. <i>Stenograafia õpik (2.osa)</i> . Tallinn: Riiklik Kirjastus 1950.	
2. Kiirkirja õppimise korraldus		
<b>14. Õigusõpe</b>		Seaduste põhjal koostatud õppematerjal - õppematerjal ei ole püsiv, sest pidevalt muutub
1. Õiguse üldalused	1. Narits, R. <i>Õiguse entsüklopeedia</i> . Tallinn: Juura 2004 (T: 2, 3, 4, 5); 1. Anepaio, T., jt. <i>Sissejuhatus õigusteadusesse</i> . Tallinn: Juura 2003; 2. Kiris, A., Kukrus, A., jt. <i>Õigusõpetus</i> . Tallinn: Külim 2007.	Üldiselt katavad allikad kokku teemasid, küll aga on vaja need õpikutest üles leida, sest võivad olla osaliselt teiste teemade sisse põimitud.
2. Õigussuhe	1. Liventaal, J. <i>Riik ja õigus põhimõistete õpetus</i> . Tallinn: Sisekaitseakadeemia kirjastus 1999 (T: 3).	
3. Juriidilised faktid		
4. Õigusaktid		
5. Õigusnormi realiseerimise vormid		
6. Tööõigus	Töölepinguseadus	Hetkel menetletakse uut tööõiguse seadust
<b>15. Sekretäritöö</b>		
1. Kutsete süsteem	1. Kutsekvalifikatsiooni Sihtasutus Kutsekoda kodulehekülg <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a> // kutsesüsteem, õigusaktid, kutsestandardid (Sekretär I-II ja juhiabi III-IV): <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a> , <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a> .	

2. Sekretäritöö olemus ja areng	<p>1. <i>Barokiajastu inimene</i>. / Koost. R. Villari. Tallinn: Avita 2000;</p> <p>1. Piliste, S., Rist, O., Soosalu, E. <i>Sekretäritöö</i>. Tln: Valgus 1972;</p> <p>2. Doris, L., Miller, B. M. <i>Complete Secretary's Handbook</i>. Englewood Cliffs (N.J.) : Prentice-Hall 1975;</p> <p>2. <i>Juhiabi käsiraamat 1.: ptk 1-6; 2.:ptk 7-12</i> / Eesti Juhi Abi Ühing. Tln: Äripäeva Kirjastus 2000 - ...,</p> <p>3. Lukas, M. <i>Protokoll ja etikett. Eduka suhtlemise käsiraamat</i>. Tln: Ambassador 2003;</p> <p>3. Kallast, M. <i>Käitumise kuldvara: seltskonnas, riietus, suhtlemine</i>. Tallinn: AS Aed 2006;</p> <p>4. <i>Sekretäritöö valdkonnaalased artiklid</i> - <a href="http://www.sekretar.ee">www.sekretar.ee</a> ; <a href="http://www.juhiabiyhing.ee">www.juhiabiyhing.ee</a> .</p>	Vajalik
3. Organisatsioon	<p>1. Roots, H. <i>Loenguid organisatsiooniteooriast</i>. Tallinn: Sisekaitseakadeemia 2005;</p> <p>1. Virovere, A., Alas, R. Liigand, J. <i>Organisatsioonikäitumine</i>. Tln: Külim 2005;</p> <p>2. <i>Juhiabi käsiraamat. 1.: ptk 1-6; 2.:ptk 7-12</i> / Eesti Juhi Abi Ühing. Tln: Äripäeva Kirjastus;</p> <p>2. Vesso, S., Saue, K. <i>Õnnelik meeskond</i>. Tallinn: Äripäev 2008;</p> <p>2. Siimon, A., Vadi, M. <i>Organisatsioon ja organisatsioonikultuur</i>. Tartu: TÜ Kirjastus 1999;</p> <p>3. Valk, A., <i>Organisatsioon ja juhtimine avalikus sektoris</i>. Tln: Sisekaitseakadeemia 2003;</p> <p>3. Brooks, I. <i>Organisatsioonikäitumine : üksikisik, rühm ja organisatsioon</i>. Tln: Tänapäev 2008;</p> <p>3. Vadi, M. <i>Organisatsioonikäitumine</i>. Tartu: TÜ Kirjastus 2004;</p> <p>3. Virovere, A., Alas, R., Liigand, J. <i>Organisatsioonikäitumine : käsiraamat</i>. Tln: Külim 2008.</p>	Vajab ühtset materjali sekretäride seisukohast.
4. Juht ja juhtimine	<p>1. Past, A., <i>Juhtimine ja suhtekorraldus. Meelespealilledega tass</i>. Tallinn: Pegasus 2008;</p> <p>1. Alas, R. <i>Juhtimise alused</i>. Tallinn : Külim 2008;</p> <p>2. <i>Belbini teejuht : Kuidas tööl edu saavutada</i>. Tln: Äripäev 2008;</p> <p>2. Üksvärav, R. <i>Organisatsioon ja juhtimine</i> : Tln: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus 2008;</p> <p>3. Siimon, A., Türk, K., <i>Juhtimine</i>. Tartu: TÜ Kirjastus 2003;</p> <p>3. Drucer, P. <i>Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks</i>. Tln: Pegasus 2003;</p> <p>4. Teichmann, M. <i>Juhi imago</i>. 2000. [<a href="http://deepzone2.ttu.ee/hhp0020/digi/juhi_imago.htm">http://deepzone2.ttu.ee/hhp0020/digi/juhi_imago.htm</a>]. 06/02/2009.</p>	Puudub sekretäritöö seisukohalt juhtimist toetav ja osalev käsitlusviis.
<b>16. Teeninduskultuur</b>		
1. Suhtlemispsühholoogia	<p>1. Kidron, A. <i>Suhtlemine : inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia</i>. Tln: Mondo 2004;</p> <p>1. Goleman, D. <i>Emotsionaalne intelligentsus</i>. Järvaküla: Väike Vanker 2000, 2007;</p> <p>1. Kidron, A. <i>Ärijuhtimise psühholoogia</i>. Tallinn: Mondo 2006;</p> <p>1. Kidron, A. <i>Isiksus : isiksuse käsitlusi läänes ja idas</i>. Tallinn: Mondo 2005;</p>	Kirjanduse osas ei ole otsest prioriteetsuse järjekorda, sest kõigis allpool olevates raamatutes on olulist infot.

	<p>2. Vihma, Ü. <i>Inimene konfliktide keskel</i>. Tln: Äripäeva Kirjastus 2006;</p> <p>2. Topf, C. <i>Kehakeel ja edukas karjäär : töövestlused. Suhtlemine kolleegidega. Ülemus ja alluvad. Koosolekud. Kõned ja presentatsioonid. Suhtlemine klientidega</i>. Tln: Odamees 2000;</p> <p>2. Hindle, T. <i>Kuidas teha ettekannet</i>. Tallinn: Koolibri 1998;</p> <p>2. Leigh, A. Maynard, M. <i>Täiuslik esinemine : kõik, mida sa vajad, et see õnnestuks esimesel korral</i>. Tln: Travon 1998;</p> <p>2. Bolles, R. N. <i>Mis värvi on sinu langevari : praktiline käsiraamat neile, kes töökohta otsivad või vahetada tahavad</i>. Tallinn : K-Kirjastus 2000;</p> <p>2. Sharman, D. <i>Täiuslik koosolek. : kõik, mida sa vajad, et see õnnestuks esimesel korral</i>. Tln: Travon 1998</p> <p>2. Okk, G. <i>Koosolekute kokaraamat ehk kuidas juhatada inimesi</i>. Tartu: Fontese Kirjastus 1999;</p> <p>2. Wolf, I. <i>Head ärikombed</i>. Tln: Odamees, 2000;</p> <p>2. Lewicki, R.J. Saunders, D. M., Minton J. W. <i>Läbirääkimiste põhitõed</i>. Tartu: OÜ Fontese Kirjastus 1999;</p> <p>2. Stone, D., Patton, B., Heen, S. <i>Rasked kõnelused</i>. Tartu: Väike Vanker 2000;</p> <p>2. Shostrom, E. L. <i>Kuidas ära tunda manipulaatorit</i>. Tln: Ilo 1997;</p> <p>2. Mangs, K., Martell, B. <i>Psühhoanalüütiline arengukäsitlus</i>. Tartu : Tartu Ülikooli Kirjastus 2000;</p> <p>2. Allik, J., Konstaabel, K. <i>Isiksusepsühholoogia alused</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2003;</p> <p>2. Dyer, W. W. <i>Sinu loomuse nõrgad kohad</i>. Tallinn: Valgus 1995.</p>	<p>Teeninduskultuuri moodulis ei ole ühte terviklikku käsiraamatut.</p>
<p>2. Suhtlemisoscused</p>	<p>1. McKay, M., Davis, M., Fanning, P. <i>Suhtlemisoscused</i>. Tallinn: Väike Vanker 1999; 2001;</p> <p>2. Jamws, J. <i>Kehakõne</i>. Tallinn: Tea 1999;</p> <p>2. Bolton, R. <i>Igapäevaoscused : kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada</i>. Puhja: Väike Vanker 2003;</p> <p>2. Lehtsaar, T. <i>Suhtlemiskonflikti psühholoogia</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2008;</p> <p>2. Hofstede, G. J. <i>Kultuuri uurides</i>. Puhja: Väike Vanker 2004;</p> <p>2. Lacey, H. <i>Kuidas lahendada konflikte töökohal</i>. Tartu: Elmatar 2002;</p> <p>2. Rosenberg, M. B. <i>Vägivallatu suhtlemine : Elu keel</i>. Tln: Neadon 2005.</p>	
<p>3. Klienditeenindus</p>	<p>1. Næssén, L. O. <i>Parem teenindamine</i>. Tallinn: Avita 1996; 2001;</p> <p>1. Tschohl, J. <i>Teeninduskunst</i>. Tallinn: Koolibri 1995;</p> <p>1. Karjatse, M. <i>Miks klient ei ole rahul?</i>. Tallinn: Ilo 1998;</p> <p>1. Anderson, K., Zemke, R. <i>Tippteenindaja raskused ja rõõmud</i>. Tallinn: Koolibri 2003;</p>	

	<p>1. Oja, A. <i>Klienditeenindus valguses ja varjus</i>. Tallinn: Äripäeva Kirjastuse AS 2005;</p> <p>1. Ole meie külaline : klienditeeninduse täiuslikustamise kunst. Tln: Varrak 2003;</p> <p>2. Mitchell, J. <i>Kallista oma klient</i>. Tallinn: Varrak 2004;</p> <p>2. Anderson, K., Zemke, R. <i>Tipteenindaja raskused ja rõõmud</i>. Tln: Koolibri 2003;</p> <p>2. Morrison, T, Conaway, W. A., Douress, J. J. <i>Rahvusvahelise äri teejuht</i>. Tallinn: K.-Kirjastus 2000;</p> <p>2. Tooman, H., Mae, A. <i>Inimeselt inimesele. Turismi-, hotelli- ja teenindusala käsiraamat</i>. Tln: Avita 1999;</p> <p>2. Lewis, R. D. <i>Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääri</i>. Tln: TEA 2003;</p> <p>2. Morrison, T., Conaway, W. A, Borden, G. A. <i>Maailma äri ja kultuuri käsiraamat</i>. Tln: TEA 2002;</p> <p>2. Pajupuu, H. <i>Kuidas kohaneda võõras kultuuris</i>. Tln: TEA 2001;</p> <p>2. Foster, D. <i>Euroopa riikide etikett ja tavad</i>. Tln: Ersen 2002;</p> <p>3. Morrisuon, T., Conaway W. A. <i>Euroopa Liidu teejuht: kultuur, ajalugu, äritavad</i>. Tln: K.-Kirjastus 2000;</p> <p>3. Braganti, N. L., Devine, E. <i>Euroopa tavad ja kombed</i>. Tln: Olion 1997;</p> <p>3. Kindersley, D. <i>Maad ja rahvad</i>. Tln: Varrak 2000.</p>	
<b>17. Etikett</b>	<p>1. Lukas, M., Tsatšua, T. <i>Etikett tööl ja kodus</i>. Tallinn: Ajakirjade Kirjastus 2008 (T: 1, 2, 3);</p> <p>1. Joonas, A. ja Joonas, I. <i>Ärietikett</i>. Tln: Äripäev 2007 (T: 1, 2, 4);</p> <p><a href="http://www.sekretar.ee">www.sekretar.ee</a> .</p>	
1. Etiketi olemus ja liigid	1. Luukas, M., Tšatšua, T. <i>Protokoll ja etikett</i> . Tallinn : Ambassador 1996, 2003	
2. Esindustegevus	1. Kroom, G. <i>Etiketiraamat</i> . Tallinn : Odamees, 2008 (T: 3)	
3. Rõivastumise põhireeglid	<p>1. Kallast, M. <i>Käitumise kuldvara – seltskonnas. Riietus ja suhtlemine</i>. Tallinn: Aed. 2006 (T: 4);</p> <p>2. Piras, C., Roetzel, B. <i>Daam : klassikalise naistemoe käsiraamat</i>. Tallinn : Tormikiri 2003.</p>	
4. Erinevate riikide kultuuri- ja käitumisharjumused	<p>1. Lewis, R. <i>Kultuuridevahelised erinevused : kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre</i>. Tallinn: Tea 2003;</p> <p>1. Breganti, N.-L., Devine, E. <i>Euroopa tavad ja kombed</i>. Tallinn: Olion 1997;</p> <p>2. Huntington, S. P. <i>Tsivilisatsioonide kokkupõrge ja maailmakorra ümberkujunemine</i>. Tartu, Fontes 1999;</p> <p>2. Pajupuu, H., <i>Kuidas kohaneda võõras kultuuris?</i>. Tallinn: Tea 2000.</p>	
<b>18. Avalikkussuhete alused</b>	1. Ali, M. <i>Edukas suhtekorraldus</i> . Tln: Koolibri 2003;	

	1. Past, A. <i>Juhtimine ja suhtekorraldus</i> . Tallinn: Pegasus 2005, 2008.	
1. Suhtekorraldus	1. <i>Suhtekorralduse käsiraamat. 1. : [ptk. 1-6]</i> . Tln: Äripäeva Kirjastus 1998 -....; 1. <i>Suhtekorralduse käsiraamat. 2. : [ptk. 1-6]</i> . Tln: Äripäeva Kirjastus 1998 -....; 2. Avalikud suhted – mis need on? /Tõlge K. Heide/. Tln: Virgela 1997, 1998 (T: 3); 2. Peterson, M. <i>Suhtekorraldus</i> . Tallinn: Külim 1998.	
2. Sisekommunikatsioon		
3. Avalik suhtlemine		

Tabel nr 2. Puuduolevad või oluliselt täiendamist vajavad õppematerjalid

Mooduli nimetus ja käsitletavat teemasid	Kommentaaris
<b>Puuduolevad</b>	
1. Sekretäritöö	
2. Kiirkirja alused	
3. Erialane vene keel	
4. Erialane inglise keel	
5. Teeninduskultuur	
<b>Oluliselt täiendamist vajavad</b>	
1. Keelekultuur (harjutustöövihik)	
2. Riigiõpe	
3. Sekretäritöö: 3. Organisatsioon	Olemasolev organisatsiooniteoreetiline osa on pidevalt autorite poolt täiendatud. Puudub käsitus sekretäritöö seisukohalt: sekretäri kutsealane töö ja organisatsioonikäitumine, asend organisatsiooni struktuuris, spetsiifilised rollid, rolliootused, rollikujutus ja tegelik rollikäitumine, rollikonfliktide võimalus ja nende lahendamine, tööfunktsioonid, vastutus, tulemused, sekretär meeskonnas, karjääritee organisatsioonis, osalus organisatsiooni kujundamisel ja arengus jm.
4. Sekretäritöö: 4. Juht ja juhtimine	Puudub sekretäritöö juhtimist toetav käsitusviis: kõikidest juhtimisfunktsioonidest lähtuv sekretäritöö analüüs, planeerimine, organiseerimine-korraldamine, informatsiooni koordineerimine, osalus personali värbamises, valikus, adapteerimises, koolituses, hindamisel, arenguveestluste läbiviimisel, personali motiveerimisel ja nõustamises, tööstressi maandamisel ja konfliktide lahendamisel <i>etc.</i> Praegu võib sekretär vaid aimata, kuidas ta lülitub neisse juhtimisprotsessidesse.

