



TALLINNA KOPLI AMETIKOOLI ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Ehitus ja tsiviilrajatised				
Õppekava nimetus		(nimetus eesti keeles) KINNISVARAHALDUR				
		(nimetus inglise keeles) <i>Facility Operations Specialist</i>				
Õppekava kood EHISes		229543				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutse- keskharidus	EKR 4	<b>EKR 5</b>	EKR 4	EKR 5
				<b>X</b>		
Õppekava maht (EKAP)		90 EKAP				
Õppekava koostamise alus		VV määrus „Kutseharidusstandard“ nr 130, 26.08.2013; Kutsestandard „Kinnisvarahaldur, tase 5“, kinnitatud Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu 19.04.2022. a otsusega nr 42				
Õppekava õpiväljundid		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab kompetentsused, mis võimaldavad töötada oskustöölisena kinnisvara korrashoiu valdkonnas tegutsevas ettevõttes kinnisvarahaldurina ning luuakse eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.</p> <p>Pärast õppekava läbimist õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab kinnisvara korrashoiu strateegilisi eesmärke, kinnisvarahalduri rolli ning vastutust taktikaliste ja operatiivsete tegevuste elluviimisel;</li> <li>• juhendub oma tegevuses valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, standarditest ning kinnisvara korrashoiu valdkonna heast tavast ja valdkonna üldistest, avalikult kättesaadavatest juhendmaterjalidest</li> <li>• kavandab ja korraldab kinnisvara korrashoiuteenuseid, lähtudes osapoolte vahel sõlmitud lepingutest, objekti arhitektuurilisest eripäradest ja kliendi vajadustest;</li> <li>• töötab iseseisvalt ja võtab vastu kulutõhususe analüüsil põhinevaid otsuseid oma volituste piires;</li> <li>• kasutab oma töös tavapäraseid bürootöö- ja kommunikatsioonivahendeid, kontoritarkvara, mõõtmis- ja kontrollseadmeid;</li> <li>• lähtub oma tegevuses erialasest kutse-etikast ja õigusaktidest, arvestades teenuste pakkumisel sotsiaalsete, majanduslike, keskkonnahoiu ja eetiliste aspektidega;</li> <li>• valdab erialaseks tööks vajalikke suhtlemis- ja juhtimisoskusi, sh ühte võõrkeelt ning teeb tulemuslikku koostööd erinevate valdkodade spetsialistidega kvaliteetse korrashoiuteenuse osutamiseks</li> </ul>				
<b>Õppekava rakendamine.</b> Õpe toimub nii statsionaarses (koolipõhises või töökohapõhises) kui mittestatsionaarses õppe vormis.						

**Nõuded õpingute alustamiseks.** Õpingute alustamiseks peab õppijal olema omandatud vähemalt keskharidus.

**Nõuded õpingute lõpetamiseks.** Õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile vastavate õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam, mille nõuded on sätestatud kooli õppekorralduseeskirjas.

**Õpingute lõpetamisel väljastatavad dokumendid.** Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnete lehega

**Õpingute läbimisel omandatav(ad)**

kvalifikatsioon(id)	Õppekava õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsele „Kinnisvarahaldur, tase 5” vastavad kompetentsid.
osakutse(d)	puuduvad
spetsialiseerumised	puuduvad

**Õppekava struktuur**

Õppekavaga määratud õppe maht on 90 EKAP, põhiõpinguid 76 EKAP, mille moodulite õppe mahu hulka on arvestatud praktika mahuga 22,5 EKAP(25%) ning valikõpingud 14 EKAP (15%).

**Põhiõpingud 76 EKAP**

1. Kinnisvarahalduri alustadmised ehitistest 15 EKAP
2. Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus 12 EKAP
3. Erialane võõrkeel 4 EKAP
4. Erialane õigusõpe 8 EKAP
5. Majandusarvestus 12 EKAP
6. Kinnisvara haldamine 20 EKAP
7. Õpitee ja töö muutuv keskkonnas 5 EKAP

**Valikõpingud 14 EKAP**

Valikõpingute eesmärk on toetada ja laiendada põhiõpingutes omandatud kutseoskusi ja vastavate koostamine on kooli pädevuses.

Õpilasel on õigus valida valikmooduleid 14 EKAPi ulatuses ning õigus valida valikmooduleid eriala õppekavast, kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas reguleeritud korras.

**Valikõpingute moodulite nimetused**

1. Erialane inglise keel 3,5 EKAP
2. Klienditeenindus 4 EKAP
3. Andmebaasid ja tekstitöötlus 3,5 EKAP
4. Geodeesia alused 3,5 EKAP
5. Kinnisvara remondi- ja rekonstrueerimistööd 3 EKAP
6. Fotograafia 3,5 EKAP

**Põhiõpingute moodulid 76 EKAP (nimetus, maht, eesmärk ja õpiväljundid)**

**1. Kinnisvarahalduri alustadmised ehitistest 15 EKAP**

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija rakendab tööelus teadmisi hoonetest, rajatistest ehitiste toimimiseks, kasutamiseks ja kasutusohutuse tagamiseks tehnosüsteemidest, sh energiatõhususe ja keskkonnasäästlikkuse nõuetest nende kasutamisel.

Õpilane:

- 1) omab teadmisi ehitiste kande- ja kattede konstruktsioonidest, avatäidetest ja piiretest, ning nende ehitamisel ja paigaldamisel kasutatavatest ehitusmaterjalidest

- 2) kirjeldab ehitise toimimiseks ja kasutamiseks vajalike tehnosüsteeme ja tööpõhimõtteid hoone sisekliima ja kasutusohutuse tagamisel
- 3) mõistab õigusaktidega kehtestatud nõudeid ehitiste ja nendega seotud tehnosüsteemide ehitamisele, kasutamisele, korrashoiule ja rekonstrueerimisele ulatuses, mis on vajalik edaspidiseks tööks
- 4) kasutab ehitusprojekti, sh ehitusjooniseid oma tööülesannete täitmiseks vajaliku info leidmiseks
- 5) mõistab energia ja muude ressursside säästliku kasutamise võimalusi hoone, selle juurde kuuluva maaüksuse ja seal paiknevate rajatiste kasutamisel ja korrashoiul

## **2. Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus 12 EKAP**

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija analüüsib olukorda objektil ja määratleb ehitise konstruktsioonide, tehnosüsteemide, siseruumide ja krundi heakorra ja haljastuse hooldusvajaduse.

Õpilane:

- 1) mõistab objekti kasutusohutuse, tarbimis- ja heakorrasteenuste tagamise vajadust ja õigusaktidega kehtestatud (kvaliteedi)nõuded
- 2) analüüsib hoone tehnosüsteemide nõuetekohast toimivust ja kulutõhusust ning määratleb korrashoiutööde, sh remonttööde vajaduse, arvestades hoone sisekliimale, kasutusmugavusele, -ohutusele ja turvalisusele kehtestatud nõudeid
- 3) hindab visuaalselt ehitise kande- ja kattekonstruktsioonide seisukorda ja määratleb korrashoiutööde, sh remonttööde vajaduse, arvestades objekti kasutusohutusele kehtestatud nõudeid
- 4) hindab krundi heakorda ja haljastuse seisundit ning määratleb nende hooldusvajaduse, arvestades objekti suurust ja eripära
- 5) planeerib heakorratööd hoone siseruumides, arvestades objekti suurust, eripära ja nõudeid puhtusastmele
- 6) analüüsib teenuste ja toodete hindu ning koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni ja ajakava, arvestades objekti eripära ja kliendi vajadusi

## **3. Erialane võõrkeel 4 EKAP**

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija valdab võõrkeelseid erialaseid termineid nii kõnes kui ka kirjas (keeleoskustasemel B1) ja omab valmisolekut osaleda erialastes aruteludes oma kompetentsuse piires.

Õpilane:

- 1) valdab suhtlemiseks erialast terminoloogiat nii kõnes kui ka kirjas, kasutab võõrkeele oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid
- 2) loeb erialaga seonduvaid võõrkeelseid teabematerjale (standardid, kasutus- ja hooldusjuhendid jms) ning saab aru nende tähendusest
- 3) osaleb erialase tööga seotud aruteludes, väljendudes selgelt ja arusaadavalt
- 4) kirjutab standardvormis aruandeid või ettekandeid, kus esitab faktiteavet ja põhjendab korrashoiuteenuste toiminguid
- 5) annab juhtnööre ja jagab tööülesandeid lihtsamate igapäevaülesannete täitmiseks, nt oskustöölistele

## **4. Erialane õigusõpe 8 EKAP**

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised kinnisvarahalduri tööd reguleerivatest õigusaktidest ja muudest normdokumentidest (standardid ja juhendid) ulatuses, mis on vajalik edasiste tööülesannete täitmiseks.

Õpilane:

- 1) mõistab võlaõiguse ja asjaõiguse eesmärki ja mõju kinnisvarahalduri töö korraldamisel
- 2) koostab ja kasutab erinevat liiki lepinguid (võõrandamis-, kasutamise-, teenuste osutamise lepingud) orienteerub lepinguvälistes võlasuhetes

- 3) eristab hangete korraldamise tingimustes seotud osapoolte õigusi, kohustusi ja vastutust, tagamaks hankija rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine ning isikute võrdne kohtlemine
- 4) kasutab kvaliteetse teenuse tagamiseks sihipäraselt erinevaid kinnisvara korrashoiutegevusi reguleerivaid standardeid ja juhendmaterjale
- 5) orienteerub kaasaegses erialases teabekirjanduses ja kasutab asjakohaseid andmebaase
- 6) valmistab ette ja lähtub lepingute ja dokumentide haldamisel ühistu või ettevõtte asjaajamiskorrast

#### **5. Majandusarvestus 12 EKAP**

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime majandustegevuse kavandamise ja korraldamisega kinnisvaraobjekti majandustegevuse planeerimisel ja kulutõhususe analüüsimisel, kasutades digitaalseid töövahendeid.

Õpilane:

- 1) mõistab kinnisvara korrashoiukulude struktuuri, kulude jaotumist, tegevuste ja teenuste omahinna kujunemist, lähtudes objekti majanduskavast
- 2) korraldab kinnisvara haldamisega seotud majandusarvestust, lähtudes õigusaktidest ja osapoolte vahelistest lepingutest
- 3) korraldab ja jälgib klientide maksukohustuste täitmist (omanikukohustuse täitmine) vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, kasutades digitaalseid töövahendeid
- 4) koostab tüüpvormide kohaselt objekti kuluanalüüse, raamatupidamislikke ülevaateid ja aruandeid, esitab need selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule või haldusasutusele

#### **6. Kinnisvara haldamine 20 EKAP**

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused protsesside juhtimiseks ja dokumenteerimiseks õigusaktidest ja lepingulistest kohustustest tulenevalt, millega tagatakse kinnisvara jätkuv olemasolu ning hallatava kinnisvara füüsiline, juriidiline ja majanduslik säilimine.

Õpilane:

- 1) valmistab ette ja viib läbi oma volituste piires lihthankeid korrastusteenuste pakkumiseks ja koostab lepinguid, lähtudes majanduskavast
- 2) korraldab heakorra- ja puhastustöid ning ehitiste konstruktsioonide ja tehnosüsteemide hooldust hallataval objektil vastavalt kooskõlastatud korrashoiu- ja majanduskavale
- 3) planeerib ja viib läbi korrashoiuteenuste kvaliteedi hindamiseks kinnisvaraobjekti järelvalvet tagades objekti korrashoiu ja kasutusohutuse
- 4) koostab tüüpvormide kohaselt korrashoiuteenuste aruandeid, edastab need piisavate selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule või haldusasutusele, kasutades sobivat rakendustarkvara
- 5) valdab tööks vajalikke suhtlemis- ja juhtimisoskusi, arvestab tegevuste kavandamisel ja läbiviimisel kliendikeskse teeninduse põhimõtteid
- 6) juhendub oma tegevuses valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, standarditest ning objekti majanduskavast, tagades jätkusuutliku kinnisvarakeskkonna kujunemise

#### **7. Õpitee ja töö muutuv keskkonnas 5 EKAP**

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija juhib oma tööalast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest

Õpilane:

- 1) kavandab oma õpitee, arvestades isiklike, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid
- 2) analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest
- 3) hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses
- 4) koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani

**Valikõpingute moodulite õpiväljundid**

## 1. Erialane inglise keel 3,5 EKAP

Õpilane:

- 1) suhtleb inglise keeles igapäeva suhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana, esitab ja kaitseb erinevates suhtlussituatsioonides oma seisukohti
- 2) kasutab inglise keele oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades võõrkeeleõpet elukestva õppega
- 3) kirjeldab edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelisi võimalusi

## 2. Klienditeenindus 4 EKAP

Õpilane:

- 1) valdab tööks vajalikke suhtlemis- ja juhtimisoskusi, arvestab tegevuste kavandamisel ja läbiviimisel kliendikeskse teeninduse põhimõtteid
- 2) mõistab klienditeenindaja vastutust ja rolli kliendisuhete kujundamisel ja hoidmisel
- 3) loob kliendikontakti, selgitab kliendi vajadused, rakendades kliendisõbralikku suhtlemisoskust
- 4) nõustab kliente ja käsitleb pretensioone, leides lahenduse või korraldades nende täitmise
- 5) töötab multidistsiplinaarses ja rahvusvahelises meeskonnas, kohandades oma suhtlemisstiili ja –viisi erinevate olukordade ja inimestega

## 3. Andmebaasid ja tekstitöötlus 3,5 EKAP

Õpilane:

- 1) rakendab andmebaaside koostamise ja tekstitöötlus programmide kasutamise võimalusi, kasutades internetipõhiseid otsingusüsteeme
- 2) loob väikesemahulisi tekstitöötlusdokumente, redigeerib dokumendi levitamiseks ja ühiskasutuseks
- 3) loob lihtsa andmebaasi, kuvades andmebaasi sisu eri režiimides

## 4. Geodeesia alused 3,5 EKAP

Õpilane:

- 1) mõistab hoone mõõdistamise vajadust, selgitades mõõdistustööde väljundit
- 2) mõistab geodeetiliste tööde täpsuse olulisust, tagades sellega projektile vastavuse
- 3) mõõdistab tegelikkuses asuva maa-ala ja töötab geodeetiliste instrumentidega

## 5. Kinnisvara remondi- ja rekonstrueerimistööd 3 EKAP

Õpilane:

- 1) eristab ehituslikke remondi- ja rekonstrueerimistöörde mõisteid, tuues välja nende eripära
- 2) iseloomustab hoone rekonstrueerimisele omast tegevust, lähtudes hoone tehnilisest seisundist
- 3) mõistab ehituslike remondi- ja rekonstrueerimistöörde nõuete järgimise vajadust, arvestades kinnisvara kasutusohutust

## 6. Fotograafia 3,5 EKAP

Õpilane:

- 1) kirjeldab erinevaid kaamera tüüpe ja failiformaate, lähtudes pildistatavast objektist
- 2) mõistab fotografeerimise ja digitaalse fototöötamise võimalusi
- 3) käsitleb kaamerat, vastavalt pildistamise eesmärgile
- 4) rakendab kinnisvaraobjektide fotografeerimisel ja digitaalsel fototöötamisel foto komponeerimisvõtteid

### Õppekava kontaktisik

ees- ja perenimi	Alina Orekhova
ametikoht	Õppedirektori kohusetäitja
telefon	6644679
e-post	<a href="mailto:oppedirektor@tkak.ee">oppedirektor@tkak.ee</a>

Märkused

Lisa 1. Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

Kooli õppekava ja selle moodulite rakenduskava on avalikult kättesaadav kooli kodulehel  
<http://www.tkak.ee/erialad>