

Dokumendihaldus arvutil ja ettevõtte arhiivihaldus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Dokumendihaldus arvutil ja ettevõtte arhiivihaldus
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	24 akadeemilist tundi
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6, kutsestandardid. Kompetentsid B.2.2 Dokumendihalduse korraldamine, B.2.3 Töötamine dokumendihaldussüsteemi(de)ga (DHS) ja B.2.4 Arhiivitöö korraldamine
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide koostamise, haldamise ja arhiveerimisega
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil
Õppe eesmärk	Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest dokumendihalduse korraldamisest. Eesmärgiks on, et kursuse tulemusel osalejad saavutavad kutsestandardite Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kompetentsid B.2.2 Dokumendihalduse korraldamine, B.2.3 Töötamine dokumendihaldussüsteemidega (DHS) ja B.2.4 Arhiivitöö korraldamine
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest, koordineerib dokumentide elukäiku vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale ja teeb vajadusel täiendustepanekuid; • tunneb dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid ja dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte (seadused, määrused); • valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale; • tagab dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele; • korraldab arhiiviasutuse esindaja juhendamisel dokumentide üleandmise arhiiviasutusse.
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid. Nende vormistamine ja kohustuslikud rekvisiidid. • Dokumendi paber- ja elektrooniline vorm. • Dokumendiloetelu. Sarjade moodustamine. • Dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine. • Dokumendiloetelu kinnitamine ning selle muutmise kord. • Dokumendiringlus. • Tööjaotus dokumendihalduse valdkonnas. • Erinevate dokumendiliikide koostamise, registreerimise ning kasutamise protseduurid. • Juurdepääsude süsteem. • Dokumentide süstematiseerimine. • Digidokument arvutil. • Nõuded dokumentide arhiveerimisele. • Digitaalne arhiveerimine. • Arhiiviseadus ja Arhiivieskiri.

Õppemeetodid	Loeng, seminar
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Koolitaja poolt koostatud materjal väljatrükituna
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; praktiliste ülesannete lahendamine <p>Hindamismeetodid:</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjalikud testid (hõlmavad läbitud teemasid), grupitööd, praktiliste ülesannete lahendamine. <p>Hindamiskriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> õpilane on sooritanud kõik testid, grupitööd ja praktilised ülesanded vastavalt nõuetele. <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontaktundide arvule
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	05.12.2018