

## Dokumendihaldussüsteemi loomine väikeettevõttes. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Dokumendihaldussüsteemi loomine väikeettevõttes
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	8 tundi auditoorset tööd
Õppekava koostamise alus	Väikeettevõtja, tase 5, kutsestandard Kohustuslik kompetents B.2.1 Äritegevuse kavandamine; Sekretär juhiabi tase 5 kutsestandard, kompetents B.2.1 Dokumentide haldamine, Juhiabi, tase 6, kutsestandardid. Kompetentsid B.2.1 Dokumentide haldamine
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud väikeettevõtjad, ettevõtete sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide koostamisega ning kes tunnevad vajadust dokumendihaldussüsteemi järele
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil
Õppe eesmärk	Koolitus annab ülevaate ettevõtte süsteemidokumentidest ja selle loomiseks vajalikest toimingutest.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"><li>• tunneb süsteemidokumentide koostamise põhimõtteid;</li><li>• teab, kuidas luua dokumentide haldussüsteemi.</li></ul>
Õppesisu	Koolituse teemad <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentide loetelu;</li><li>• asjaajamise kord;</li><li>• koolitussüsteem;</li><li>• tööohutuse süsteem;</li><li>• dokumentide süstematiseerimine.</li></ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar.
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Lektori poolt koostatud materjal väljatrükituna
Nõuded õpingute	Õpingute lõpetamise tingimuseks on:

lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<ul style="list-style-type: none"> <li>osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>praktiliste ülesannete lahendamine.</li> </ul> Hindamismeetodid ja -kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitteeristav
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule</li> </ul>
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	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused">http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	09.06.2017