

Ettevõtte arhiivihaldus. Õppekava.

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Ettevõtte arhiivihaldus.
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	8 akadeemilist tundi auditoorset õppetööd
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 kutsestandard, kompetents B.2.2 Arhiivitöö korraldamine
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete arhiivitöötajad, sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide arhiveerimisega.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Vene keele valdamine vähemalt B2 tasemel.
Õppe eesmärk	Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest ettevõtte või asutuse arhiivihaldusest
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: 1) valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale; 2) kasutab dokumentide otsinguks arhivaalide loetelu; 3) jälgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt kehtestatud korrale (niiskus, soojus, valgus jms); 4) tagab dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele; 5) korraldab arhiiviasutuse esindaja juhendamisel dokumentide üleandmise arhiiviasutusse.
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentide süstematiseerimine. • nõuded dokumentide arhiveerimisele. • digitaalne arhiveerimine. • arhiiviseadus ja arhiivieeskiri.
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng. Grupiarutelud ja praktilised harjutused hilisemaks iseseisvaks praktiseerimiseks.
Iseseisev töö	Pole
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupidöodes osalemine tunnis. • Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega.</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid.</p> <p>Kõik ülesanded peavad olema sooritatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p>	<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. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontaktundide arvule.</p>
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.</p>
<p>Õppemaksu tasumine ja tagastamine</p>	<p>http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppekorraldus</p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.</p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p>https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</p>	<p>https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg:</p>	<p>19.06.2019</p>