

Dokumendihaldus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Dokumendihaldus	
Õppekavarühm	Raamatukogundus, teave, arhiivindus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	19
	Sh auditoorne töö	8
	Sh praktika õppekeskkonnas	8
	Sh praktika töökeskkonnas	-
	Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	3
Õppekava koostamise alus	Juhiabi, tase 6, kutsestandard kompetents B.2.1 Dokumentide haldamine	
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide koostamise ja haldamisega.	
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil. Koolitusel osalemine eeldab arvuti kasutamise võimalust.	
Õppe eesmärk	Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest dokumendihalduse korraldamisest.	
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> • teab erinevaid dokumentide liike ja mõistab dokumendihalduse vajadust; • teab dokumentide liigitamise põhimõtteid; • oskab koostada ja vormistada dokumente, neid registreerida, säilitada ja hävitada; • teab, kuidas korraldada dokumentide elukäiku vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; • tunneb dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid ja dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte; • teab andmekaitse reegleid ning mõistab nende vajadust. 	

<p>Õppesisu</p>	<p>Koolitusel käsitletavat teemad:</p> <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; • dokumendihaldussüsteemide tutvustus ning töö põhimõtted (nt. Amphora); • andmekaitse dokumendihalduses.
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumi analüüse, praktilisi töid ning grupitöid. Praktiline õpe toimub Moodle keskkonnas, kus koostatakse erinevad dokumendid ning registreeritakse vastavatesse registritesse.</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Iseseisevaks tööks on dokumentide koostamine ja vormindamine.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>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 iseseisevaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta.</p>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete lahendamine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. • Koolituse jooksul kasutatakse läbivald kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel. <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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad erialast kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Õppekava kinnitamise aeg:	20.12.2015
Õppekava uuendamise aeg:	10.07.2017 ja 08.2021