

Praktiline dokumendihaldus. Õppekava

Täiendus- koolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Praktiline dokumendihaldus										
Õppekavarühm	Raamatukogundus, teave, arhiivindus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: right;">koolituse kogumaht kokku</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh auditoorne töö</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table>	koolituse kogumaht kokku	28	sh auditoorne töö	10	sh praktika õppekeskkonnas	18	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
koolituse kogumaht kokku	28										
sh auditoorne töö	10										
sh praktika õppekeskkonnas	18										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 kutsestandard kompetents: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine Juhiabi, tase 6 kutsestandard kompetents: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine										
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad või hakkavad kokku puutuma dokumentide koostamise ja haldamisega.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> Vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase Koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms) Õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel Veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks) 										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda põhjalik ja praktiline ülevaade kaasaegsest dokumendihalduse korraldamisest ja selgitada selle olulisust organisatsioonis.										

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; • teab ettevõtte töökeskkonnaalase töö korraldamise aluseid.
Õppesisu	<p>Kursusel läbitavad teemad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid, nende vormistamine ja kohustuslikud rekviisidid; • 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; • küberturavlisus; • digivahendite kasutamise kokkulepped; • ülevaade TTOS-st ja TTOS-i alusel välja antud Vabariigi Valitsuse ning sotsiaalministri määrustest ja seadustest; • tööohutuse eest vastutavad isikud töökeskkonnas (töökeskkonnaspetsialist, töökeskkonnavolinik, töökeskkonnanõukogu, esmaabiandja); • tööandja ja töötaja kohustused, õigused;
Iseseisev töö	Puudub
Õppemeetodid	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.

Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad elektroonselt jaotusmaterjalid (kui pole kokku lepitud teisiti), 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.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<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"> õpiväljundite saavutamist hinnatakse kujundava hindamise põhimõtteid järgides koolituse käigus esitatud iseseisvate tööde ja õppe käigus tehtud praktiliste ülesannete lahendamise põhjal. Kõik ülesanded hinnatakse vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. <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 tundide arvule
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, ettevõtluskogemust, valdkondlikku töökogemust ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekava kinnitamise ja uuendamise aeg	12.2015, uuendatud 10.07.2017, 08.2021, 09.2022, 01.2024