

Personalispetsialisti 5. taseme õppekava**RAKENDUSKAVA (2016-)****Mittestatsionaarne õppevorm**

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	5 EKAP

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetajad: Rain Arro, Meeli Miidla-Vanatalu, Jaan Olt, Anne Ilp, Egle Saska

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
1. Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist	analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest; analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik	Majandus ja ettevõtlus (2 EKAP) Majandus 1.1. Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused) 1.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid) 1.3. Pakkumine ja nõudlus (Pakkumine. Nõudlus. Turu tasakaal. Turuhind) 1.4. Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud) 1.5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.	- Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast - Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine - Infootsing teabevärvast	- Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) - Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta - Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta - Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta. - Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) - Majandusinfo otsing

2. Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	- analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast - võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana - kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist - analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda - analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele - kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani	2. Ettevõtlus 2.1. Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis. 2.2 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused) 2.3 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)	• Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana • Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil • Juhtumianalüüs meeskonnatööna • kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine • Elektroonilise äriplaani • koostamine juhendi alusel	• Kõitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ ettevõtlustoetuste kohta • Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)
3. Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel	• Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast; • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab	Töötamise õiguslikud alused ja tööohutus ja töötervishoid (1 EKAP) 3. Töötervishoid ja tööohutus 3.1. Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise	• Kompleksülesanne töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate	• Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel

	riskianalüüsi olemust; - Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks; - Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega; - Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas; - Analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel; - Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja ja puhkuse korraldamisel; - Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest; - Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente; - Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja ajatulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist;	olulisus) 3.2. Töökeskkonnavaline töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja ja kohustused. Riskianalüüs) 3.3. Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks) 3.4. Töökeskkonnavaline teave (Erinevad töökeskkonnavalase teabe allikad) 3.5. Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega) 3.6. Tule- ja elektriohutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriohutus) 4. Töötamise õiguslikud alused 4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmise ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Varalise vastutuse kokkulepe. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.) 4.2. Töökorraldus (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevarisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg.	dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)	- Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. - Protsessi skeemi joonistamine personalispetsialisti tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel) - Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal - Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) - Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal.
--	--	---	--	---

		Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine) 4.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised (Töötasu kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö, tükitöö, tulemustasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension)		
	- Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; - Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt; - Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega.	5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (1 EKAP) 5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu) 5.2. Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine) 5.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad).	- Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis - Praktikakoha taotlus e-kirjana	- Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organisatsioonis - Praktiline töö (kirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga)

4. Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	- Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi; - Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta; - Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta; - Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta; - Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus; - Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul; - Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.	Karjääri planeerimine, suhtlemise alused (1 EKAP) 6. Karjääriplaneerimine 6.1 Enesetundmine personalispetsialisti karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu) 6.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine personalispetsialisti karjääri planeerimisel (Haridustee: personalispetsialisti eriala, õpimotivatsioon ja elukestev õpe) Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, personalispetsialisti eriala näitel. Töömotivatsioon. 6.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääri-planeerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktika-koha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimis-dokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplaani tegemine (Karjääri-planeerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktika-koha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimis-dokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplaani)	Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma personalispetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)	- Eneseanalüüs lähtuvalt personalispetsialist tase 5 kutsestandardist - Infootsing töövahenduskeskkondades personalispetsialisti erialal tööturu võimaluste kohta - Miniloeng kandideerimise protsessi kohta - Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta - Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga) - Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks) dokumenteerimise mooduliga) - Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)
5. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist;	7. Suhtlemise alused 7.1. Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja	Kompleksülesanne (personalispetsialisti tööga seotud rollimäng,	- Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta - Videoanalüüs klienditeeninduse

	- Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava; - Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid; - Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikese arvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel; - Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel; - Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi; - Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest.	mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused) 7.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond). 7.3. Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine).	mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)	situatsioonide kohta - Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga - Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel - Sotsiodraama personalispetsialisti töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks - Loeng probleemilahendamise metoodikast - Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) - Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)
Iseseisev töö moodulis:	Tutvuda Portfoolio ajaveebis portfoolio tegemise võimalustega. Praktikale kandideerimiseks vajalike dokumentide (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri) vormistamine. Tutvumine töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. Teeninduse e-käsiraamatu lugemine.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma personalispetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1,2, 3,4, 5, 6, 7)); analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast, (8, 9, 10,11); praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); infootsing teabevärvast (13); kompleksülesanne personalispetsialisti töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (14, 15, 16, 17, 18, 19); praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (20, 21, 22, 23)); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24); praktikakoha taotlus e-kirjana (25, 26); kompleksülesanne (personalispetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33));			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi ning annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta - analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta - analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta - koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, soovivaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast - valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul			

	6. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 7. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 8. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 9. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 10. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 11. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 12. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 13. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 14. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust 15. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 16. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 17. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 18. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel 19. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja ja puhkuse korraldamisel 20. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest 22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente 21. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis 22. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt 23. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 24. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist 25. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava 26. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava 27. juhhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel 28. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 29. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi ning lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 2. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 3. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). 4. Tööinspektsiooni kodulehekülj (http://www.ti.ee). 5. Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat) 6. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee 7. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus 8. Rahandusministeerium www.fin.ee 9. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee 10. Valdkonnaalased õigusaktid. 11. EVS 882-1:2013 "Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri"

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
2	ORGANISATSIOONI- JA PERSONALISTRATEEGIA KOOSTAMINE NING RAKENDAMINE		9 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub personalijuhtimise valdkondades, rakendab organisatsioonikäitumise ja juhtimisalaseid teadmisi ning oskusi personalistrateegia elluviimisel				
Nõuded mooduli alustamiseks: Algteadmised õpitavast võõrkeelest B1 tasemel				
Õpetajad: Ina Tepp, Kersti Pärn, Riina Rohelaan, Egle Saska, Külli Nõmme, Ölme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
● Mõistab personalitöö ja organisatsioonikultuuri vahelisi seoseid	● kirjeldab organisatsioonikultuuri ja personalitöö vahelisi seoseid ning teeb asjakohased ettepanekud organisatsioonikultuuri kujundamiseks, kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt ● selgitab iseseisvalt väärtuste ja hoiakute kujunemist organisatsioonis ning nende seost muutuste elluviimisega ja konfliktidega lähtuvalt psühholoogilistest tõekspidamistest ● valmistab arvutis meeskonnatööna ette organisatsioonisisese ühisürituse projekti: püstitab eesmärgid, planeerib ressursid, tegevused ja vastutuse	1. Organisatsioonikäitumine (2 EKAP) 1.1 Sissejuhatus organisatsioonikäitumise ainesse Organisatsioonikäitumise olemus Organisatsiooni tunnused Organisatsiooniteooriad 1.2 Organisatsioonistruktuur, juhtimine organisatsioonis Erinevad struktuuritüübid. Suur versus väike organisatsioon Organisatsiooni kujundamine Juhtimine, juhi rollid Juhtimisstiilid Võim organisatsioonis 1.3 Organisatsioonikultuur Organisatsioonikultuuri olemus Organisatsioonikultuuri avaldumine Väärtused, hoiakud, uskumused Kultuurimuudatuste läbiviimine 1.4 Organisatsioon ja üksikisik Isiksuse seadumused, (Costa&McCrae - Five Factor Model)	1.1 Osalemine rühmatöös, aruteludes Iseseisva töö esitamine (organisatsiooni tunnuste analüüs) 1.2 Osalemine rühmatöös ja aruteludes. 1.3 Osalemine rühmatöös ja aruteludes. 1.4 Osalemine rühmatöös ja aruteludes, iseseisva töö esitlemine (õppefilmi analüüs).	1.1 Loeng, arutelu rühmatööna organisatsiooniteooriate analüüs, iseseisev töö 1.2 Loeng, arutelud rühmatööna ühe teenindus organisatsiooni struktuuri kujundamine 1.3 Loeng, arutelud, rühmatööna juhtumianalüüsi lahendamine (kultuuri muutmine) 1.4 Loeng, iseseisev töö, arutelud Rühmatööna ülesande lahendamine

		Mina-pilt, kontrollkese, enesetaju Omistusstiilid, omistuste tegemine Taju, tajuprotsessid 1.5 Rühm ja meeskond Grupid organisatsioonis Rollid meeskonna Grupi arengufaasid Otsustamine grupis 1.6 Motivatsioon Motivatsiooni allikad Protsessi ja sisuteooriad	1.5 Aruteludes osalemine 1.6 Aruteludes osalemine iseseisev töö esitlemine (kokkuvõtte motivatsiooni ja/või juhtimisega seotud ettekandest)	1.5 Loeng, arutelud 1.6 Loeng, arutelu, iseseisev töö.
Analüüsib inimeste juhtimist mõjutavaid organisatsiooni sise- ja väliskeskkonna tegureid ja mõistab nende seost organisatsiooni strateegia ja juhtimisega	- analüüsib organisatsiooni sise- ja väliskeskkonna tegureid sobivate analüüsimeetodite abil (näiteks SWOT analüüs), kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt - kirjeldab meeskonnatööna sise- ja väliskeskkonna (sh kehtivast seadusandlusest tulenevate) tegurite seotust organisatsiooni- ja personalistrateegiaga - tõlgendab organisatsiooni juhtimise üldpõhimõtteid organisatsiooni tegevusalast ja eesmärkidest lähtuvalt, sõnastades personalitöö strateegilised eesmärgid - analüüsib organisatsiooni struktuuri kujundamise põhimõtteid, lähtudes ettevõtte strateegiast.	2. Juhtimine (2 EKAP) 2.1. Juhtimise olemus, seos organisatsiooni, organisatsiooni-kultuuri ja personalijuhtimisega 2.2. Välis- ja sisekeskkonna mõju organisatsiooni juhtimisele, keskkonna analüüsi läbiviimine 2.3. Planeerimine: strateegiline, taktikaline ja operatiivne planeerimine ning nende seos personalijuhtimisega 2.4. Organiseerimine, töökorralduse ja struktuuri kujundamine 2.5. Eestvedamine ja motiveerimine, juhtimisstiilid 2.6. Kontroll ja kontrollsüsteemid	Valikvastustega teadmiste test ja praktiline ülesanne juhtumianalüüsi põhjal (hõlmab organisatsiooni väliskeskkonda, strateegiat ja selle seost personalijuhtimisega, töökorraldust ja organisatsiooni struktuuri, kontrolli läbiviimist)	- teemakohased miniloengud aine sisu tutvustamiseks koos praktiliste näidete toomisega - teemakohased arutelud juhtumianalüüsides põhjal (näiteks organisatsiooni strateegia seos personalistrateegia ja -poliitikaga) - rühmatöö juhtumianalüüsi lahendamiseks (näiteks SWOT analüüsi läbiviimine) - eneseanalüüs juhtimisstiilide küsimustiku abil - iseseisev töö Internetist organisatsioonide kohta informatsiooni leidmisel ja analüüsimisel (väärtused, missioon ja visioon, struktuur) - juhtimisalaste artiklite lugemine

● Mõistab oma rolli personalitöö strateegiliste eesmärkide väljatöötamises ja kasutab personalitöö korraldamisel põhimõtteid, mis tulenevad strateegilistest eesmärkidest ning personalipoliitikast	● kirjeldab enda kui personalispetsialisti rolli personalistrateegia, personalipoliitika ja protseduuride väljatöötamises ning elluviimises, kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt ● võrdleb meeskonnatööna personalijuhtimise erisusi erineva suuruse ja tegevusalaga organisatsioonides ● analüüsib juhendamisel personalijuhtimise valdkondade ja personalitöö eetiliste üldpõhimõtete mõju personalitöö strateegiliste eesmärkide elluviimisele	3. Personalijuhtimise alused (2 EKAP) 3.1 Personalijuhtimise kujunemislugu, valdkonda enim mõjutanud autorid (Personalijuhtimise kujunemislugu rahvusvaheliselt ja Eestis. Valdkonna enim mõjutanud autorid, nende peamised seisukohad ja publikatsioonid) 3.2 Personalijuhtimise mõiste, valdkonnad ja keskkond. Personalijuhtimise korraldus eri organisatsioonides. Personalijuhtimine ja eetika. (Personalijuhtimise mõiste. Personalijuhtimise valdkonnad. Personalijuhtimise keskkond – Harvardi mudeli analüüs. Personalijuhtimine erasektoris ja personalijuhtimine avalikus sektoris. Personalijuhtimine eri suurusega organisatsioonides. Personalijuhtimise outsourcing. Personalijuhtimine ja eetika. Võimalikud eetilised dilemma personalitöös) 3.3 Personalijuhi rollid, personalijuhi kompetentsid, karjäär personalijuhtimise valdkonnas (Personalijuhi rollid organisatsioon. Personalijuhtimise valdkonnas vajalikud teadmised, oskused ja omadused ning nende arendamine karjääri jooksul)	3.1 Teadmiste esitamine suuliselt Küsimustele vastamine ülesannetekogust. Arutelu personalijuhtimisest Eestis võrreldes personalijuhtimisega globaalselt Küsimustele vastamine ülesannetekogust, vt p 3.2. Analüüs: personalijuhtimise valdkondade roll organisatsiooni strateegiliste eesmärkide elluviimisel - Arutelu: personalitöö eetiliste üldpõhimõtete mõju personalitöö strateegiliste eesmärkide elluviimisele. - Meeskonnatöö: personalijuhtimise erisuste võrdlus erineva suuruse ja tegevusalaga organisatsioonides - Meeskonnatöö: personalijuhtimise erisuste võrdlus riigisektoris ja ärisektoris -Praktiline töö: personaliüksuse	3.1 Loeng personalijuhtimise ajaloost -Arutelu personali-juhtimisest Eestis -Rühmatöö ametiühingute rollist personalitöös 3.2 Loeng personalijuhtimise üldmõistetest -Arutelu personalitöö korraldusest organisatsioonides -Juhtumianalüüs: personalitöö suures organisatsioonis versus väikses organisatsioonis -Rühmatöö: eetilised dilemma personalitöös
---	---	---	---	---

			töökorralduse analüüsimine kahe eri tegevusvaldkonna organisatsiooni näitel. 3.3 Teemakohaste inglise keelsete erialaartiklite analüüs ja ettekanne grupitöödena (iseseisva tööna), kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt, vt punkt 3.1. - Analüüs ja arutelu: minu kui personalispetsialisti roll personalistrateegia, personalipoliitika ja protseduuride väljatöötamises ning elluviimises. - Iseseisev töö: minu kui personalitöötaja teadmiste ja oskuste arendamine	3.3 Loeng personalijuhtimise rollidest organisatsioonis -Arutelu personalijuhtimise valdkonnas vajalikest teadmistest ja oskustest -Rühmatöö: personali-juhtimisega seotud müüdid
•Saab aru ja kasutab suuliselt esitlustes/ vestlustes adekvaatset erialast sõnavara ja korrektset grammatikat vähemalt tasemel B1: nt. töövestlusel, telefonivestluses; töökirjelduse, organisatsiooni siseeskirjade, vabariigi	•kasutab personalitöölalast võõrkeelset sõnavara nii suulisel kui kirjalikul viisi.	4. Erialane võõrkeel (tase B1) (inglise keel/vene keel) (2 EKAP) <i>Inglise keel B1</i> 4.1 Organisation Structure, Job Titles, Subordination, Functions of Departments 4.2 Industrial Relations: Hiring/Firing, Remuneration, Discrimination, Equal Opportunities, Industrial Action	4.1 Kirjalik sõnavara test 4.2 Grupipresentatsioonid ühel läbivõetud teemadest (Eesti seadusandluse põhjal)	4.1 Harjutused/tekstide läbitöötamine 4.2 Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon, video 4.3 Näidis CV läbitöötamine,

töösuhete alaste õigusaktide selgitamisel. ● Oskab sõnastada vastuse konkreetsele ametialastele küsimustele ja ka esitada küsimusi; oskab suhelda suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades personalispetsialisti erialast sõnavara; väljendab end kirjalikult korrektselt kasutades personalispetsialisti erialast terminoloogiat ja korrektset grammatikat ja saab aru oma erialal kasutatavatest kirjalikest tekstidest vähemalt tasemel B1: nt. töökuulutus, CV, ankeet jms.		4.3 Europass CV (Europass CV keskkonnas CV täitmine ja esitamine e-mailile) 4.4 Industrial Relations: Job Ads, Headhunting, How to be Headhunted (Writing Letters of References- E-course) <i>Vene keel B1</i> 4.1 Suhtlemine (erinevad suhtlemise situatsioonid, telefonikõned, teiste rahvaste tavade arvestamise vajadused suhtlemisel, dialoogide koostamine); 4.2 Inimene ja tema iseloom (iseloomujooned ja inimtüübid, inimene töökollektiivis, iseloomustuse koostamine); 4.3 Dokumentatsioon (teemale vastav sõnavara ja selle kasutamine); 4.4 Personaliosakonnas (vakantse töökoha kuulutus, kandidaadi valik, tööintervjuu ja selle läbiviimine, töötaja valiku meetodid ja kriteeriumid). 4.5 Ameti- ja ärikeeel (vastav sõnavara, äriettevõtete liigid, firma struktuur: allasutused, osakonnad, ametinimetused, töötajad ja juhtkond, nende kohustused).	4.3 CV 4.4 Kirjalik sõnavara test E-kursusel osalemine, soovituskirja kirjutamine 4.1 Suhtlemissituatsioonid es kasutatava sõnavara tutvumine, töö tekstidega, dialoogide täiendamine ja koostamine situatsioonide põhjal Iseseisev töö: sõnavara omandamine ja nende rakendamine /kasutamine konkreetsetes situatsioonides nt dialoogid, telefonikõned. 4.2 Töö tekstiga, vastava teema sisulised kirjalikud ja suulised ülesanded, töötajale vajalike iseloomujoonte sõnastamine. Iseseisev töö: iseloomustuse koostamine. 4.3 Töö dokumentidega : kirjalikud ja suulised ülesanded, tõlge. Iseseisev töö: dokumentide koostamine (avaldus, volikiri, CV).	diskussioon 4.4 Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon E-kursus 4.1 Vastava sõnavara tutvustamine ja selle kinnistamine (tunnikontroll), praktilised ülesanded, grupitöö dialoogide koostamisel ja situatsioonide lahendamisel. 4.2 Töö vastavasisulise tekstiga, selle analüüs. Grupitööna personalispetsialisti töös nõutavate iseloomujoonte välja toomine ja analüüsimine. 4.3 Vastava sõnavara tutvustamine ja selle kasutamine töös dokumentidega. 4.4 Vastava sõnavara tutvustamine ja selle kasutamine töös personaliga, dialoogide/tööintervjuu koostamine, grupitööna: töötajate valiku kriteeriumid (tekst ja selle analüüs). 4.5 Töö vastavasisulise tekstiga, praktilised ülesanded, konkreetse firma/organisatsiooni tutvustamine.
---	--	---	--	--

			4.4 Töökuulutuse koostamine, tööintervjuu ettevalmistamine ja läbiviimine (töö tekstiga ja vastavasisulised ülesanded). Iseseisev töö: tööintervjuu küsimuste sõnastamine. 4.5 Töö tekstiga, vastava teema sisulised kirjalikud ja suulised ülesanded, ettevõtte struktuuriga tutvumine ja sõnavara kinnistamine. Iseseisev töö: allüksuste /osakondade nimetuste sõnastamine, konkreetse ettevõtte presentatsioon.	
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<i>Organisatsioonikäitumine</i> Kodutööd: organisatsiooni tunnuste (lame/hierarhiline struktuur, (de)tsentraliseeritus, spetsialiseeritus) analüüs erinevatest aspektidest lähtuvalt Õppefilmi analüüs - BBC dokumentaalsari "Child of our Time - The Big Personality Test". Kirjalik kokkuvõte vabalt valitud inimeste juhtimise või motivatsiooni teemalisest ettekandest. <i>Juhtimine</i> Leida Internetist valitud kodulehelt informatsiooni organisatsiooni väärtuste, missiooni ja visiooni ning struktuuri kohta ning koostada analüüsiv kokkuvõte. <i>Personalijuhtimise alused</i> Teemakohaste erialaartiklite analüüs ja ettekanne grupitöödena. Artiklid jagatakse välja esimeses loengus, artiklite analüüs ja ettekanne saadetakse õpetajale vähemalt 3 päeva enne ettekandmise aega e-maili teel, pdf/wordi failina. Grupitööde tulemuste ettekandmine ja arutelu toimub loengutes. Küsimustele vastamine ülesannetekogust (loengukonspekti osa). <i>Erialane inglise keel</i> Sõnavara omandamine kirjalikuks testiks: alateemad 1,4. Grupitöö: töösuhete teemal 4-5 liikmeliste meeskondadena PowerPoint presentatsioonide ettevalmistamine Eesti vastavatele seadustele			

	toetudes. EuropassCV täitmine ja esitamine elektrooniliselt. E-kursusel osalemine, soovituskirja koostamine ja esitamine elektrooniliselt. <i>Erialane vene keel</i> Kirjalikud kodutööd/ülesanded jagatakse välja loengutes, vastused esitada olenevalt teemast kirjalikult või suuliselt ettenähtud tähtajaks. Grupitöö: grupid moodustatakse loengus ja nende suurus oleneb teemast.
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	<i>Organisatsioonikäitumine</i> Kodutööde esitamine elektrooniliselt (2 kodutööd) ja kirjalik, avatud vastustega arvestus (organisatsioonianalüüs, juhtumianalüüsid). Õpilane on teema sooritanud kui kodutööd on esitatud ja küsimustele on nõutaval tasemel vastatud. <i>Juhtimine</i> Hindamise eelduseks on kodutööde esitamine, testi ja juhtumianalüüsil põhineva ülesande lahendamine (hõlmab organisatsiooni väliskeskkonda, strateegiat ja selle seost personalijuhtimisega, töökorraldust ja organisatsiooni struktuuri, kontrolli läbiviimist) <i>Personalijuhtimise alused</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: - loengutes tehtavate iseseisvate tööde positiivne sooritus – 20 % koguarvestusest - grupitöö kirjalik esitamine ning ettekanne – 30 % koguarvestusest - arvestustesti sooritamine – 50 % koguarvestusest <i>Erialane inglise keel</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning kõikide hindeliste tööde positiivsele tulemusele sooritamine. <i>Erialane vene keel</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: 20% auditoorse töö tulemus 40% suulised vastused/ülesanded, 30% kirjalikud ülesanded, 10% arvestuslik lõputöö.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks kui õppija: <i>Organisatsioonikäitumine</i> 1. Kirjeldab organisatsioonikultuuri ja personalitöö vahelisi seoseid ning teeb asjakohased ettepanekud organisatsioonikultuuri kujundamiseks, kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt 2. Selgitab iseseisvalt väärtuste ja hoiakute kujunemist organisatsioonis ning nende seost muutuste elluviimisega ja konfliktidega lähtuvalt psühholoogilistest tõekspidamistest 3. valmistab arvutis meeskonnatööna ette organisatsioonisisese ühisürituse projekti: püstitab eesmärgid, planeerib ressursid, tegevused ja vastutuse <i>Juhtimine</i> 4. Tõlgendab planeerimise, organiseerimise, eestvedamise ja kontrollimise põhiolemust ning nende tegevuste seoseid personalistrateegia ja –poliitikaga . 5. Analüüsib iseseisvalt organisatsiooni sise- ja väliskeskkonna tegureid konkreetse organisatsiooni näitel. 6. Analüüsib organisatsiooni struktuuri kujundamise põhimõtteid, lähtudes konkreetse organisatsiooni tegevusalast ja strateegiast.

	7. Selgitab juhtimisstiilide erinevust ja nende sobivust etteantud organisatsiooni. 8. Analüüsib kontrolli teostamise viise organisatsiooni tegevusele hinnangu andmisel. <i>Personalijuhtimise alused</i> 9. Analüüsib juhendamisel personalijuhtimise valdkondade ja personalitöö eetiliste üldpõhimõtete mõju personalitöö strateegiliste eesmärkide elluviimisele. 10. Võrdleb meeskonnatööna personalijuhtimise erisusi erineva suuruse ja tegevusalaga organisatsioonides. 11. Kirjeldab enda kui personalispetsialisti rolli personalistrateegia, personalipoliitika ja protseduuride väljatöötamises ning elluviimises, kasutades korrektset eesti keelt. <i>Erialane inglise keel/vene keel</i> 12. Kirjeldab organisatsiooni, juhtimistegevusi ja enda kui personalispetsialisti rolli personalistrateegia, personalipoliitika ja protseduuride väljatöötamises ning elluviimises erialases võõrkeeles (inglise ja vene keeles B1 tasemel).
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Organisatsioonikäitumine</i> 1. Michael Armstrong. Armstrong's handbook of human resource management practice. London. Kogan Page 2014 2. Ian Brooks; Organisatsioonikäitumine. Üksikisik, rühm ja organisatsioon. Äripäeva raamat 2008 3. Maaja Vadi Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus 2003 4. Nicky Hayes. Sotsiaalsühholoogia alused. Külim 2002 5. Ajakiri Direktor (www.director.ee) 6. Erienvad teemakohased veebilehed (näiteks http://majandus24.postimees.ee/, http://www.konverentsid.ee/blog/, http://www.ted.com/) <i>Juhtimine</i> 7. Ruth Alas. Juhtimise Alused. Külim, 2008 8. Stuart Crainer. 75 kõigi aegade edukamat juhtimisotsust ... ja 21 kõige kehvemat. Koolibri, 2003 9. Ajakiri Direktor (www.director.ee) 10. Äri- ja avaliku sektori organisatsioonide kodulehed 11. Juhtimisteemalised ajalehed ja veebilehed (näiteks http://majandus24.postimees.ee/, http://www.aripaev.ee/, www.mindsweeper.ee) <i>Personalijuhtimise alused</i> 12. Personalijuhtimise käsiraamat. PARE. 2012 13. Armstrong, M. Handbook of Human Resource Management Practice. Kogan Page 2006 <i>Erialane inglise keel</i> 14. "To Raise Productivity, Let More Employees Work from Home", Harvard Business Review, January-February 2014. 15. "How to Spot the Resume of a Psychopath Applying to Work with You", K.Tuggle, MainStreet, October 27, 2014. 16. Business Presentations, M.Goodale, Cambridge University Press, 2004. 17. Business Vocabulary in Practice, S. Robbins, HarperCollins Publishers, 2003. 18. Speaking, Collins English for Business James Schofield & Anna Osborn, HarperCollins Publishers, 2011.

	19. Writing Letters of Reference (Soovituskirjade kirjutamine inglise keeles), kursus Moodle`s: https://moodle.hitsa.ee/course/view.php?id=924 Erialane vene keel 20. Формановская, Н.И., Речевой этикет и культура общения. Москва 1990 21. Саул, Ы., Русский язык. Курс для повторения. Таллинн 2007 22. Саул, Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 23. Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999 24. Одинцова, И.В. Что вы сказали? С.Петербург 2005 25. Периодические издания на русском языке			
Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
3	SISEKOMMUNIKATSIOONI KORRALDAMINE NING KOLLEKTIIVSED TÖÖSUHTED JA SOTSIAALPARTNERLUS		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sisekommunikatsiooni ja töötajate kaasamise korraldamisega, rakendades IT ja õiguslaseid teadmisi ning oskusi				
Nõuded mooduli alustamiseks: organisatsioonikäitumise ja personalijuhtimise aluste teema on läbitud.				
Õpetajad: Jaan Olt, Kullo Kabonen, Meeli Miidla- Vanatalu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Kasutab arvutipõhiseid tehnoloogiaid informatsiooni otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja teistega suhtlemiseks	• valib arvutis töö teostamiseks sobivaima rakenduse (tekstitöötlus, andmetöötlus, andmete esitlemine) ja kasutab selle põhifunktsioone	1. Rakendustarkvara (2 EKAP) 1.1 Andmetabelid. Töö andmetabelite andmetega. Formaadi määramine. Aritmeetilised tehted. 1.2 Funktsioonide kasutamine. Funktsioonide kasutamise põhimõtted. Funktsioonide valik. Lihtsamate funktsioonide kasutamine andmetöötluses. 1.3 Diagrammid. Diagrammide moodustamise põhimõtted. Diagrammide korrigeerimine ja täiendamine. 1.4 Andmebaas. Andmete sorteerimine, filtreerimine.	1.1 Sisestab etteantud andmetabeli, määrab andmete formaadi ning kujundab Exceli töölehe. 1.2 Kasutab lihtsamaid agregaatfunktsioone etteantud tabelis tulemuste saamiseks. Kujundab töölehe. 1.3 Koostab etteantud tabeli põhjal diagrammid (tulp, joon, sektor). 1.4 Teostab etteantud andmebaasis andmete sorteerimise ja	1.1 Loeng, praktikum, diskusioon. 1.2 Loeng, praktikum, diskusioon. 1.3 Loeng, praktikum, diskusioon.

		Andmebaasi mõiste. Andmete järjestamine erinevate tunnuste järgi (sorteerimine). Andmete otsimine.	filtreerimise.	1.4 Loeng, praktikum, diskusioon.
Määratleb organisatsiooni sisekommunikatsiooni peamised sihtrühmad ja sõnumid, koostab sisekommunikatsiooni ajalise plaani ja viib seda ellu	- analüüsib meeskonnatööna sihtrühmade erisusi, teeb ettepanekud - kuidas, millal ning kellele sõnumeid edastada - võrdleb iseseisvalt suulise ja kirjaliku kommunikatsiooni erisusi lähtudes sõnumi ja sihtrühma eripärast - teeb vahet sisekommunikatsiooni erinevatel etappidel ja etteantud juhtumi alusel koostab meeskonnatööna sisekommunikatsiooni projekti eesmärgid, planeerib ressursid, tegevused ja vastutuse - koostab juhendi alusel sihtrühmale vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke tekste kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt kasutades selleks arvutipõhiseid tehnoloogiaid - valmistab iseseisvalt ette ja viib läbi presentatsiooni, luues avalikul esinemisel kontakti kuulajaskonnaga, väljendab ennast selgelt.	2. Sisekommunikatsioon ja esitlustehnikad (2 EKAP) 2.1 Sisekommunikatsiooni olemus ja väärtus ettevõtte jaoks, erinevate sihtrühmade roll sisekommunikatsioonis. 2.2 Sisekommunikatsiooni kui info liikumise võimalused ja vahendid. 2.3 Esitlustehnikad kommunikatsioonis.	2.1 Koostab arvutil informatiivse - , negatiivse ja positiivse sisuga teate, mis kuulub edastamiseks töötajaskonnale. 2.2 Valib ümberkorraldusi kajastava teate edastamiseks sobivaima viisi. 2.3 Etteantud info edastamiseks valib sobivaima esitlustehnika.	2.1 Loeng, diskussioon, juhtumi lahendamine. 2.2 Koostab rühmatööna sisekommunikatsiooni projekti ümberkorraldusi kajastava teate edastamise viisi ja ressursid. 2.3 Presenteerib kasutades esitlustehnikat etteantud juhtumistoodud info edastamiseks, analüüsib ja põhjendab oma valikut.
Mõistab töötajate kaasamise: informeerimise, konsulteerimise ja kaasotsustamise mõju	analüüsib meeskonnatööna töötajate kaasamise (informeerimine, konsulteerimine, kaasotsustamine) mõju organisatsiooni tegevusele, eesmärgistab kaasamissituatsiooni ja	3. Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus (2 EKAP) 3.1 Kollektiivne töösuhe 3.2 Sotsiaalpartnerlus 3.3 Töötajate kaasamine ja selle	3.1, 3.3 Etteantud juhtumi alusel koostab töötajate kaasamise	3.1 Loeng, diskussioon 3.2, 3.3 Loeng, diskussioon, praktiline ülesanne (rühmatööna)

organisatsiooni tegevusele ning sellega seonduvaid seaduslikke regulatsioone	valib sobivaima taktika tegevuste elluviimiseks tõlgendab iseseisvalt töötajate kaasamist reguleerivaid õigusakte ja koostab nende alusel vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke dokumente (näiteks usaldusisiku teavitamine töölepingute kollektiivsel ülesütlemisel) lähtudes kehtivast seadusandlusest ning personalitöö eetilistest põhimõtetest	mõju organisatsioonile 3.4 Usaldusisik 3.5 Töölepingute kollektiivne ülesütlemine	tegevusplaani, valib kaasamiseks taktika ja analüüsib protsessikaarti ning esitab mõjususe näitajad organisatsioonile. 3.2 Sotsiaalpartnerluse võimalused organisatsioonis (oma organisatsiooni näitel). 3.4, 3.5 Usaldusisiku roll töölepingute kollektiivse ülesütlemise korral.	3.4, 3.5 Loeng, diskussioon, praktiline ülesanne (rühmatööna)
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<i>Rakendustarkvara</i> Lihtsa tabeli sisestus; tehete sooritamise; töölehe kujundamine. Agregaatfunktsioonide realiseerimine etteantud tabelis. Tulp, joon ja sektordiagrammi koostamine etteantud andmete põhjal. Valmis andmebaasis andmete sorteerimine teatud kindla parameetri põhjal; andmete välja filtreerimine. <i>Sisekommunikatsioon ja esitlustehnikad</i> Koostab etteantud juhtumitele sobiva sisekommunikatsiooni tegevusplaani, esitluse. Põhjustab pakutut tegevusplaani. <i>Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus</i> Usaldusisiku seadus			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisiülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. <i>Rakendustarkvara</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestusetöö sooritamise nelja eelpool loetletud kirjaliku ülesande näol. <i>Sisekommunikatsioon ja esitlustehnikad</i> Arvestuse saamiseks on presenteeritud kõik teema raames ettenähtud iseseisva-, töö-, ja individuaaltööd positiivsele tulemusele. <i>Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus</i> Arvestuse saamiseks on sooritatud ettenähtud iseseisva-, töö-, ja individuaaltööd positiivsele tulemusele.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <i>Rakendustarkvara</i> 1. Valib arvutis töö teostamiseks sobivaima rakenduse (tekstitöötlus, andmetöötlus, andmete esitlemine) ja kasutab selle			

	põhifunktsioone <i>Sisekommunikatsioon ja esitlustehnikad</i> - Analüüsib meeskonnatööna sihtrühmade erisusi, teeb ettepanekud - kuidas, millal ning kellele sõnumeid edastada. - Võrdleb iseseisvalt suulise ja kirjaliku kommunikatsiooni erisusi lähtudes sõnumi ja sihtrühma eripärast. - Teeb vahet sisekommunikatsiooni erinevatel etappidel ja etteantud juhtumi alusel koostab meeskonnatööna sisekommunikatsiooni projekti eesmärgid, planeerib ressursid, tegevused ja vastutuse. - Koostab juhendi alusel sihtrühmale vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke tekste kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt. Kasutades selleks arvutipõhiseid tehnoloogiaid valmistab iseseisvalt ette ja viib läbi presentatsiooni, luues avalikul esinemisel kontakti kuulajaskonnaga, väljendab ennast selgelt. <i>Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus</i> - Analüüsib meeskonnatööna töötajate kaasamise (informeerimine, konsulteerimine, kaasotsustamine) mõju organisatsiooni tegevusele, eesmärgistab kaasamissituatsiooni ja valib sobivaima taktika tegevuste elluviimiseks. - Tõlgendab iseseisvalt töötajate kaasamist reguleerivaid õigusakte ja koostab nende alusel vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke dokumente (näiteks usaldusisiku teavitamine töölepingute kollektiivsel ülesütlemisel) lähtudes kehtivast seadusandlusest ning personalitöö eetilistest põhimõtetest
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Rakendustarkvara</i> - Riina Reinumägi Excel 2010 – 2013 tavakasutajale - Riina Reinumägi Excel 2007 – 2010 valemid ja funktsioonid. http://materjalid.tmk.edu.ee/jaanolt/ <i>Sisekommunikatsioon ja esitlustehnikad</i> - Äripäeva kommunikatsiooni käsiraamat. (2012). Tallinn: Äripäeva Kirjastus - Jalak, K. (2010). Tagasiside töötajate arendamisel. Tallinn: Äripäeva Kirjastus - Past, A. (2009). Too oma meeskond ühte paati. Sisekommunikatsioon ettevõtetes ja organisatsioonides. Nurga, A. (toim.) Tallinn: Äripäeva - Pace, W.R & D.F. Faules. (1994). Organizational Communication. NJ: Prentice-Hall, Inc. <i>Kollektiivsed töösuhted ja sotsiaalpartnerlus</i> - Kollektiivlepingu roll töösuhete regulatsioonis pärast uue töölepingu seaduse vastuvõtmist. Kadi Pärnits. Juridica, 2009, nr 4, lk 207-216 - Kollektiivsed töösuhted ning töötajate usaldusisiku roll töösuhetes. 21.11.2012. http://www.rmp.ee/tooigus/tls/kollektiivsed-toosuhetes-ning-tootajate-usaldusisiku-roll-toosuhetes-2012-11-21

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP		
4	TÖÖSUHETE ADMINISTREERIMINE NING TÖÖOHUTUSE JA TERVISHOIU KORRALDAMINE	17 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub töö- ja teenistussuhteid reguleerivates õigusaktides, koostab nende alusel personalidokumente ja haldab isikuandmeid, kasutades IT alaseid teadmisi ning oskusi ja tuleb toime tööohutuse ja tervishoiu nõuete rakendamisega organisatsioonis lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest. Suhtluses organisatsiooni töötajate ja juhtkonnaga võõrkeeles nii kõnes kui kirjas ning valdab personalitöö alast terminoloogiat				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 2 on läbitud. Algteadmised õpitavast võõrkeelest B1 tasemel.				
Õpetajad: Andres Õige, Meeli Miidla-Vanatalu, Hille Raud, Asta Feldschmidt, Meeli Miidla-Vanatalu, Jaan Olt, Külli Nõmme/Õilme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
•Orienteerub personalitööd reguleerivates õigusaktides, mõistab õiguse põhimõisteid, kasutab terminoloogiat töösuhete administreerimisel.	•hindab etteantud juhtumi alusel õigusakti sobivust, õigusterminoloogia kasutamist.	1. Õigusõpe (1 EKAP) 1.1 Õiguse teooria (õiguse mõiste; õiguskord; õigussuhe, normiõpetus) ja metodoloogia. 1.2 Õiguse vormid ehk allikad. 1.3 Õiguse rakendamine. 1.4 Õigusvaldkondade ülevaade – avalik õigus ning eraõigus. 1.5 Isikud õigussuhetes.	1.1 Praktiline ülesanne: õigussuhe. 1.2 Praktiline ülesanne: allikate määratlemine. 1.3 Rühmatöö: õiguse rakendamine. Test. 1.4 Valikvastustega test. 1.5 Kaasuste analüüsi õigsus.	1.1 Loeng, diskussioon 1.2 Loeng 1.3 Loeng, rühmatöö 1.4 Loeng, diskussioon, rühmatöö 1.5 Loeng, rühmatööna kaasuste lahendamine
•Tunneb töösuhete õiguslikku regulatsiooni Eestis. •Teab tööõigusaktide kohaldamisel tekkida võivaid peamisi probleeme ja nende lahendamise võimalusi. •Oskab iseseisvalt lahendada tööõiguslaseid kaasusi.	•annab iseseisvalt hinnangu tööandja ja töötaja õigustele õigusaktidest tulenevalt •kasutab ette antud juhtumi näitel juhtide ja töötajate nõustamisel tööõiguse valdkonnas asjakohaseid õigusakte, esitades selgeid ja konkreetseid argumente •kasutab õigusaktide leidmisel internetipõhiseid õigusaktide keskkondi, lähtudes etteantud õiguslikust probleemist	2. Tööõigus (4 EKAP) 2.1 Tööõiguse kujunemine tööõiguse allikad ja printsiibid, tööõiguse allikad rahvusvahelisel tasandil 2.2 Töötegemise õiguslikud alused töösuhete eristamine muudest õigussuhetest 2.3 Individuaalsed ja kollektiivsed töösuhted Ametiühingute tegevus. Töötajate esindajad ja nende rollid	2.1Test 2.2 Kaasuse lahendamine grupitööna 2.3Juhtumi arutelu	2.1 Loeng 2.2 Loeng, arutelu, iseseisev töö 2.3 Loeng, arutelu

		2.4 Töölepingu sõlmimine Töölepingu tingimustest teavitamine, erikokkulepped töösuhetes; alaealine töösuhetes 2.5 Töölepingu tingimuste alaline ja ajutine muutmine Töölepingu tingimuste muutmise võimalused, töölähetus, lähetatud töötajad EL-s ja kolmandates riikides. 2.6 Töö- ja puhkeaeg Töö- ja puhkeaja arvestamise põhimõtted. Töötasu. Töötasu arvestamise ja maksmise põhimõtted 2.7 Puhkused Põhipuhkus, vanemapuhkused, õ8 2.8 Töösuhete poolte kohustused ja vastutus Seadusest ja lepingust tulenev vastutus Kahju hüvitamine töösuhetes Konkurentsikeeld, ärisaladus, leppetrahvid, kahju. 2.9 Töölepingu lõppemine Töölepingu lõppemise õiguslikud alused Töölepingute kollektiivne ülesütlemine. 2.10 Tööturuteenused Töötukassa poolt pakutavad teenused enne ja pärast töösuhete lõppemist 2.11 Töösuhete riiklik järelevalve Tööinspektsiooni tegevuse	2.4 Test 2.5 Test 2.6 Kaasuse lahendamine grupitööna 2.7 Kaasuse lahendamine grupitööna 2.8 Test 2.9 Test 2.10 Kaasuse lahendamine grupitööna 2.11 Kirjaliku kodutöö/ettekande	2.4 Loeng, arutelu 2.5 Loeng, arutelu 2.6 Loeng, arutelu, iseseisev töö 2.7 Loeng, arutelu, iseseisev töö 2.8 Loeng, arutelu 2.9 Loeng, arutelu 2.10 Loeng, arutelu, iseseisev töö 2.11 Loeng, arutelu
--	--	---	--	--

		tutvustamine Töövaidluste lahendamine Töövaidluste lahendamine töövaidluskomisjonis ja kohtus. 2.12 Tööalane ärakasutamine Inimkaubandus, võrdne kohtlemine ja diskrimineerimise keeld töösuhetes	esitamine 2.12 Kaasuse lahendamine grupitööna	2.12 Loeng, arutelu, iseseisev töö
• Mõistab avaliku teenistuse printsiipe, teenistussuhte piiritlemist töösuhetest • Teab teenistussuhete tekkimise, muutmise ja lõppemise õiguslikke aluseid ja kasutab neid teenistussuhte kontekstis • Tunneb ametnike õigusi ja kohustusi, avaliku teenistuse personalijuhtimise juriidilisi aspekte • Mõistab ametnike erilist rolli ja vastutuse põhimõtteid • Orienteerub avaliku teenistuse regulatsioonides, oskab lahendada teenistussuhetest tõusetuvaid probleeme, omandab avaliku teenistuse personalijuhtimise juriidiliste situatsioonide	• piiritleb avaliku teenistuse suhet töösuhetest: kirjalik analüüsioskus ja analüüsib ametnike õiguseid ja kohustusi, vastab suuliselt spetsialisti (milline ei eelda juristi kutsekvalifikatsiooni) tasemel teenistussuhte loomist, muutmist ja lõpetamist puudutavatele küsimustele. • pakub probleemidele lahendusviise: analüüsi sisuline õigsus, suuline vastamisvõimekus /oma seisukohtade põhjendamise valmidus/, kirjalik väljendusoskus. • personalidokumentatsiooni (ametisse nimetamise käskkiri, tööajaarvestuse dokumendid jm.) koostamisel: õiguspärasus, korrektsus, ajakohasus. • kaasusülesannete lahendamisel: sisuline õigsus (viited õigusaktile), õigusaktides orienteerumine (kasutatud viidete hulk, seosed, õigsus) ning omapoolse argumentatsioon (oma kaasuste lahenduskäigu põhjendamine). • grupitöö esitlus – sisuline õigsus,	3. Avalik teenistus (3 EKAP) 3.1 Avaliku teenistuse õiguse põhimõisted, teenistussuhte piiritlemine töösuhetest, õigusaktide rakendumine ja koosmõju / avaliku teenistuse eriseadused ja seosed tööõigusega). 3.2 Ametnik vs töötaja Ametniku staatus, töötaja avalikus teenistuses. 3.3 Ametniku teenistusse võtmine Nõuded ametnikule, esitatavad dokumendid; katseaeg, teenistus-tähtaeg, ametijuhend, ametikohale nimetamine. Konkurss. Ametnike arendamise ja hindamise õiguslik regulatsioon, kooolituse õiguslik taust. 3.4 Ametniku kohustused Ametniku üldised kohustused, ametnik võimukandjana. Vaikimiskohustus, teavitamiskohustused, streigikeeld, tegevuspiirangud. Huvide konflikt. Ametniku eetika. 3.5 Ametniku õigused Ametniku palk, Ametniku tööaeg.	3.1 Teadmiste kontroll kirjaliku töö (<i>kontrolltöö nr 1</i>) formaadis. 3.2 Teadmiste kontroll kirjalikus töös (<i>kontrolltöö nr 1</i>). 3.3 Teadmiste kontroll kirjalikus töös (<i>kontrolltöö nr 1</i>), Ametisse nimetamise käskkirja koostamine Kaasusülesande lahendamine 3.4 Ametnike tegevuspiirangute analüüs, huvide konflikti juhtumite analüüs – teadmiste esitamine suulisel viisil. Kontrolltöö 3.5 Analüüsida ametnike õiguseid: Küsimustik töö-	3.1 Loeng, arutelu, töö õigusaktidega (arvutiklassis). 3.2 Loeng, diskussioon, seoste rõhutamine praktikumiks iseseisvalt valmistudes Ametniku ja töötaja õiguste/kohustuste võrdlustabeli koostamine. 3.3 Loeng, praktiliste näidete analüüs ja arutelu, jätkub võrdlustabeli koostamine. 3.4 Loeng, jätkub võrdlustabeli (ametnik – töötaja) koostamine. 3.5 Loeng, praktikum (küsimustiku arutelu) - individuaalne iseseisev töö – tagasiside arutelu vormis Praktikum palga kaasuste

	personalitöö eetilistest põhimõtetest ja teeb ettepanekuid personaliandmebaasi täiustamiseks • selgitab personalidokumentide hoidmise, säilitamise ja arhiveerimise üldpõhimõtteid lähtudes seadusandlusest ning personalitöö eetilistest põhimõtetest • analüüsib meeskonnatööna väärted ja töövaidluse menetlemist etteantud juhtumi põhjal lähtudes kehtivatest õigusaktidest • mõtestab oma rolli väärted ja töövaidluste menetlemisel organisatsiooni esindamise korraldamisel töövaidlustes, tulenevalt kehtivatest õigusaktides • valmistab juhendamisel ette lihtsama sisuga organisatsiooni poolt töövaidluskomisjonile või kohtule esitatava dokumendi	Koolitusplaan ja koolituseelarve Koolitusarvestus ja –aruandlus 4.5 Motiveerimine Töö tasustamise süsteemi koostamine ja palgakorraldus Ametikohtade hindamine Soodustused Kollektiivleping. 4.6 Seadusandlus ja muu juhendmaterjal Tööseadusandlus Muud seadused ja normdokumendid Asutusesisesed juhendid ja protseduurid, töötaja käsiraamat, põhimäärused. 4.7 Töösuhe Töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine Töötajate instrueerimine Töötajate registreerimine Töötamise registris. 4.8 Töötaja – ja puhkusearvestus Töötaja planeerimine ja töötaja arvestus Puhkuste ajakavade koostamine Puhkusearvestus. 4.9 Muud personalitööga seonduvad dokumendid Kirjavahetus (Tööinspeksioon, Töötukassa jms) Töövõtulepingud, lepingud koostööpartneritega jms Lähetused Töötõendid jm tõendid.	4.5 Osalemine rühmatöös ja aruteludes. 4.6 Osalemine aruteludes 4.7 Osalemine rühmatöös ja aruteludes. 4.8 Osalemine rühmatöös ja aruteludes. 4.9 Osalemine rühmatöös ja aruteludes.	korraldamisest), arutelud, iseseisev töö. 4.5 Loeng, rühmatööd (motivatsioonifaktorite kaardistamine), arutelud, iseseisev töö. 4.6 Loeng, arutelud. 4.7 Loeng, rühmatöö (dokumentide vormistamine), arutelud, iseseisev töö. 4.8 Loeng, rühmatöö (dokumentide vormistamine), arutelud, iseseisev töö. 4.9 Loeng, arutelud
--	--	---	---	---

● Rakendab eetilisi printsiipe personalitöös	● analüüsib organisatsioonis personalitöö valdkonna vastavust eetilise printsiipidele	5. Personalitöö eetika ja isikuandmete töötlemine (2 EKAP) 5.1 Head tavad ja eetika personalitöös 5.2 isikuandmete töötlemine ja andmekaitse.	5.1 Juhtumianalüüsina esitab hinnangu eetilisele ja teeb ettepanekud parenduseks. 5.2 Kirjeldab isikuandmete töötlemise ja haldamise põhimõtteid.	5.1 Loeng, diskussioon, õppefilmide vaatamine ja analüüs. 5.2 Loeng, Andmekaitse inspeksiooni juhtimise alusel praktilise ülesande lahendamine
● Rakendab tööohutuse ja tervishoiu põhimõtteid organisatsioonis. ● Rakendab eesmärgist lähtuvalt tööõnnetuse, kutsehaiguse menetlemise põhimõtteid	● kujundab meeskonnatööna konkreetse juhtumil alusel tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtteid, võttes arvesse valdkonnas kehtivaid õigusaktide ● teeb ettepanekud töökeskkonna riskianalüüsi ja sisekontrolli läbiviimise põhimõtete väljatöötamiseks konkreetse juhtumil näitel ● koostab korrektses eesti keeles ja inglise keeles ning tekstitöötlusprogrammi kasutades tööohutuse ja tervishoiu alase instruksiooni ● hindab etteantud juhtumil alusel töötaja tööstressi ja läbipõlemise ilminguid ning teeb ettepanekutööõnnetuse läbiviimiseks lähtudes muu hulgas ka personalitöö eetilistest aspektidest. ● analüüsib individuaalselt tööõnnetuse, ohuolukorra ja kutsehaiguse tekkepõhjuseid ning menetlemist, võttes arvesse valdkonnas kehtivaid õigusakte	6. Töötervishoid ja tööohutus (2 EKAP) 6.1 TTOS. Tööandja ja töötaja kohustused ja õigused. Riskianalüüs. 6.2 Juhendamine. Vastutus. Tööohutuse organiseerimine ettevõttes. 6.3 Tööõnnetused ja kutsehaigused. 6.4 Ohutegurid (valgustus, müra).	6.1 Hindab antud ruumi riske ja viib läbi tööohutusalase kiire riskianalüüsi selles ruumis. 6.2 Määrab sõltuvalt ettevõtte suurusest juhendamise liigi ning registreerib juhendamise. Määrab ära ettevõttes tööohutuse tööd tegevad isikud. Viib läbi töökeskkonnavoliniku valimised. 6.3 Oskab koostada tööõnnetuste ja kutsehaiguste dokumente. 6.4 Oskab määrata valgustuse ja müra parameetreid tööruumis vastavate mõõteriistadega.	6.1 Loeng, diskussioon. 6.2 Loeng, diskussioon. 6.3 Loeng, diskussioon. Praktiline ülesanne. 6.4 Loeng, diskussioon. Filmi vaatamine.

●Saab aru ja kasutab suuliselt esitlustes/vestlustes adekvaatset personalispetsialisti erialast sõnavara ja korrektset grammatikat vähemalt tasemel B1: nt. töölepingu tingimuste, töötaja vastutuse, töötaja ja tööandja õiguste/kohustuste, töökeskkonnafaktorite, puhkuse/töötaja- ja töökohustuste selgitamisel, ●Väljendab end kirjalikult korrektselt kasutades erialast terminoloogiat ja korrektset grammatikat ja saab aru oma erialal kasutatavatest kirjalikest tekstidest vähemalt tasemel B1: nt., tööleping, selle sõlmimise ja ülesütlemise õiguslane selgitamine, töövaidlused ja nende lahendamise võimalused, töökeskkond, tööohutus/töötervishoiud		7. Erialane võõrkeel (tase B1) (inglise keel/vene keel) (2 EKAP) <i>Inglise keel (B1)</i> 7.1 Work Safety, Employee/Employer Rights ja Obligations 7.2 Assessment of a Working Environment 7.3 Contracts 7.4 Claims <i>Vene keel (B1)</i> 7.1 Ameti- ja ärikeel (vastav sõnavara, ametinimetused, töötajad ja juhtkond, nende kohustused); 7.2 Töökeskkond, tööohutus ja töötajate tervishoid. 7.3 Töölepingu sõlmimine ja selle lõpetamine (vallandamine, koondamine). 7.4 Töövaidlused ja nende lahendamise võimalused.	7.1 Kirjalik sõnavaratest, kooolitusavalldus 7.2 Grupiraportid ettevõtte töökeskkonna faktoritest 7.3 Kirjalik sõnavaratest 7.4 Kirjalik sõnavaratest 7.1 Töö tekstiga, vastava teema sisulised kirjalikud ja suulised ülesanded, ettevõtte struktuuriga tutvumine ja sõnavara kinnistamine. Iseseisev töö: konkreetse ettevõtte presentatsioon 7.2 Töö tekstiga, vastava teema sisulised kirjalikud ja suulised ülesanded Iseseisev töö: vastava sõnavara omandamine ja selle kasutamine, küsimused/vastused. 7.3 Töö tekstiga, vastava teema sisulised kirjalikud ja suulised ülesanded. Iseseisev töö: vastava sõnavara omandamine ja	7.1 Harjutused/tekstide läbitöötamine 7.2 Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon Case study 7.3 Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon Case study 7.4 Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon 7.1 Töö vastavasisulise tekstiga, praktilised ülesanded, konkreetse firma/organisatsiooni tutvustamine. 7.2 Töö vastavasisulise tekstiga, praktilised ülesanded, situatsioonid. 7.3 Töö vastavasisulise tekstiga, praktilised ülesanded, situatsioonid, põhjuste sõnastamise võimalused. 7.4 Töö vastavasisulise tekstiga, praktilised ülesanded, situatsioonid.
---	--	--	---	--

			selle kasutamine. 7.4 Töö tekstiga, vastava teema sisulised kirjalikud ja suulised ülesanded. Iseseisev töö: vastava sõnavara omandamine ja selle kasutamine	
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<i>Õigusõpe</i> Rühmatöö: õiguse rakendamise ning õigusvaldkondade liigituse küsimustes praktiliste kaasuste lahendamine. Kohustusliku kirjanduse iseseisev läbi töötamine. Õpilane on kohustatud igaks loenguks (välja arvatud esimene loeng) ette valmistuma. Selleks tuleb iseseisvalt töötada enne loengut läbi loengus käsitletavate teemade kohta õppematerjalid. <i>Tööõigus</i> Kaasuste lahendamine grupitööna. Grupid moodustatakse, täpsemad teemad ja juhised jagatakse loengus. Loengust puudumisel lahendatakse grupitööna lahendatud kaasused iseseisvalt, vastused esitada kirjalikult, koos põhjenduste, allikate ja lahenduskäiguga ning esitatakse õpetajale hiljemalt teiseks loenguks pärast õppetööle naasmist e-maili teel või paberkandjal. Kirjalik kodutöö: Loengutes jagatakse individuaalsed teemad arvestusliku ettekande tegemiseks. <i>Avalik teenistus</i> Kirjalik kodutöö – küsimustiku (5) läbitöötamine, vastuste loomine (viited õiguslikele alustele), praktikumiks ettevalmistumine. Kirjalikud kodutööd - kaasused ehk juhtumianalüüsid (4, 5, 6): Kaasused jagatakse välja loengutes, vastused esitada kirjalikult, koos põhjenduste, allikate ja lahenduskäiguga pdf/wordi failina. Tagasiside tunnis, arutelud. Kontrolltöödeks valmistumine – õppematerjali, iseseisva töö materjali läbitöötamine. Tööajatabeli koostamine. Ametisse nimetamise käskkirja koostamine (asjaajamise alused varasema õppetöö käigus omandatud – varemõpitu rakendamine). Ametnik vs. töötaja võrdlustabeli koostamine (analüüs, põhjalikkus, olulise informatsiooni esitamise oskus). Praktikumideks ettevalmistumine – küsimustike läbitöötamine ja aruteludeks ettevalmistamine (kirjanduse läbitöötamine; küsimustele õiguslike viidete leidmine) individuaalse tööna. Grupitöö: kohtupraktika analüüs. Grupid moodustatakse, täpsed teemad ja juhised jagatakse loengus. <i>Töökorraldust reguleerivad dokumendid</i> Teemakohase informatsiooni ja materjalidega tutvumine Internetis ja koolitusel jagatud materjalidest. Temaatiliste kodutööde koostamine (erinev dokumentatsioon). <i>Personalitöö eetika ja isikuandmete töötlemine</i> Personalispetsialist 5 kutsestandardist tulenevad hea tava ja eetiliste aspektide nõuded. <i>Töötervishoid ja tööohutus</i> Seadusandluse läbitöötamine vastavalt õppeteemadele. Kontroll toimub testi sooritamiseega. <i>Erialane inglise keel</i>			

	Sõnavara omandamine kirjalikuks testiks: alateemad 7.1, 7.3, 7.4. Grupitöö: töökeskkonna auditi läbiviimine konkreetse näite põhjal, raporti koostamine. <i>Erialane vene keel</i> Kirjalikud kodutööd/ülesanded jagatakse välja loengutes, vastused esitada olenevalt teemast kirjalikult või suuliselt ettenähtud tähtajaks. Grupitöö: grupid moodustatakse loengus ja nende suurus oleneb teemast
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. <i>Õigusõpe</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine, iseseisva töö sooritamine (sh loengus kohustusliku kirjanduse pinnalt korraldatavatel seminaridel edukas osalemine), testide positiivne sooritamine. <i>Tööõigus</i> Annab iseseisvalt hinnangu tööandja ja töötaja õigustele õigusaktidest tulenevalt (kaasuste lahendamine, mida hinnatakse arvestuse osana). Kasutab ette antud juhtumi näitel juhtide ja töötajate nõustamisel tööõiguse valdkonnas asjakohaseid õigusakte, esitades selgeid ja konkreetseid argumente (5 tööd, mida hinnatakse arvestuse osana). Kasutab õigusaktide leidmisel internetipõhiseid õigusaktide keskkondi, lähtudes etteantud õiguslikust probleemist (koostab ja esitab essee, mida hinnatakse arvestuse osana). <i>Avalik teenistus</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: - iseseisvate tööde positiivne sooritus – 35 % koguarvestusest - grupitöö kirjalik esitamine / ettekanne – 5 % koguarvestusest - arvestustesti sooritamine – 60 % koguarvestusest. <i>Töökorraldust reguleerivad dokumendid</i> Vormistab iseseisvalt Töölepingu seadusest tulenevaid töösuhte alustamise, lõpetamise ja selle kestel kehtivaid personalidokumente (tööleping, töölepingu lõpetamine, varalise vastutuse kokkulepe, puhkuste ajakava jms) kasutades arvuti põhifunktsioone. Vormistab juhendi alusel korrektseid kirjalikke tekste kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt teenistussuhte alustamise, lõpetamise ja selle kestel loodavaid personalidokumente (teenistusleht, teenistusse võtmise käskkiri, teenistusest vabastamise käskkiri jms), kasutades arvuti põhifunktsioone. Kasutab töötaja andmete haldamisel personaliarvestuse tarkvara, Haigekassa infosüsteemi jt internetipõhiseid teenuskeskkondi lähtudes kehtivast seadusandlusest, personalitöö eetilistest põhimõtetest ja teeb ettepanekuid personaliandmebaasi täiustamiseks. Selgitab personalidokumentide hoidmise, säilitamise ja arhiveerimise üldpõhimõtteid lähtudes seadusandlusest ning personalitöö eetilistest põhimõtetest. Analüüsib meeskonnatööna väärteto ja töövaidluse menetlemist etteantud juhtumi põhjal lähtudes kehtivatest õigusaktidest mõtestab oma rolli väärtetööde ja töövaidluste menetlemisel organisatsiooni esindamise korraldamisel töövaidlustes, tulenevalt kehtivatest õigusaktidest. Valmistab juhendamisel ette lihtsama sisuga organisatsiooni poolt töövaidluskomisjonile või kohtule esitatava dokumendi.

	<i>Personalitöö eetika ja isikuandmete töötlemine</i> Analüüsib organisatsioonis personalitöö valdkonna vastavust eetilise printsiipidele. <i>Töötervishoid ja tööohutus</i> Kujundab meeskonnatööna konkreetse juhtumi alusel tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtted, võttes arvesse valdkonnas kehtivaid õigusakte. Teeb ettepanekud töökeskkonna riskianalüüsi ja sisekontrolli läbiviimise põhimõtete väljatöötamiseks konkreetse juhtumi näitel. Koostab korrektset eesti keeles ja inglise keeles ning tekstitöötlusprogrammi kasutades tööohutuse ja töötervishoiu alase instruksiooni. Hindab etteantud juhtumi alusel töötaja tööstressi ja läbipõlemise ilminguid ning teeb ettepanekutöö nõustamise läbiviimiseks lähtudes muu hulgas ka personalitöö eetilistest aspektidest. Analüüsib individuaalselt tööõnnetuse, ohuolukorra ja kutshaiguse tekkepõhjuseid ning menetlemist, võttes arvesse valdkonnas kehtivaid õigusakte. <i>Erialane inglise keel</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning kõikide hinnatavate tööde positiivse tulemusele sooritamine. <i>Erialane vene keel</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevas kategoorias: 20% auditoorse töö tulemus, 40% suulised vastused/ülesanded, 30% kirjalikud ülesanded, 10% arvestuslik lõputöö.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Hindab etteantud juhtumi alusel õigusakti sobivust, õigusterminoloogia kasutamist. 2. Annab iseseisvalt hinnangu tööandja ja töötaja õigustele õigusaktidest tulenevalt. 3. Kasutab ette antud juhtumi näitel juhtide ja töötajate nõustamisel tööõiguse valdkonnas asjakohaseid õigusakte, esitades selgeid ja konkreetseid argumente. 4. Kasutab õigusaktide leidmisel internetipõhiseid õigusaktide keskkondi, lähtudes etteantud õiguslikust probleemist. 5. Vormistab iseseisvalt Töölepingu seadusest tulenevaid töösuhte alustamise, lõpetamise ja selle kestel kehtivaid personalidokumente (tööleping, töölepingu lõpetamine, varalise vastutuse kokkulepe, puhkuste ajakava jms) kasutades arvuti põhifunktsioone. 6. Vormistab juhendi alusel korrektseid kirjalikke tekste kasutades korrektset eesti keelt ja inglise keelt teenistussuhte alustamise, lõpetamise ja selle kestel loodavaid personalidokumente (teenistusleht, teenistusse võtmise käskkiri, teenistusest vabastamise käskkiri jms), kasutades arvuti põhifunktsioone. 7. Kasutab töötaja andmete haldamisel personaliarvestuse tarkvara, Haigekassa infosüsteemi jt internetipõhiseid teenuskeskkondi lähtudes kehtivast seadusandlusest, personalitöö eetilistest põhimõtetest ja teeb ettepanekuid personaliandmebaasi täiustamiseks. 8. Selgitab personalidokumentide hoidmise, säilitamise ja arhiveerimise üldpõhimõtteid lähtudes seadusandlusest ning personalitöö eetilistest põhimõtetest. 9. Analüüsib meeskonnatööna väärteto ja töövaidluse menetlemist etteantud juhtumi põhjal lähtudes kehtivatest õigusaktidest. 10. Mõtestab oma rolli väärtetegude ja töövaidluste menetlemisel organisatsiooni esindamise korraldamisel töövaidlustes, tulenevalt kehtivatest õigusaktidest.

	11. Valmistab juhendamisel ette lihtsama sisuga organisatsiooni poolt töövaidluskomisjonile või kohtule esitatava dokumendi. 12. Kujundab meeskonnatööna konkreetse juhtumi alusel tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtted, võttes arvesse valdkonnas kehtivaid õigusaktide. 13. Teeb ettepanekud töökeskkonna riskianalüüsi ja sisekontrolli läbiviimise põhimõtete väljatöötamiseks konkreetse juhtumi näitel. 14. Koostab korrektset eesti keeles ja inglise keeles ning tekstitöötlusprogrammi kasutades tööohutuse ja töötervishoiu alase instruksiooni. 15. Hindab etteantud juhtumi alusel töötaja tööstressi ja läbipõlemise ilminguid ning teeb ettepanekutööõnustamise läbiviimiseks lähtudes muu hulgas ka personalitöö eetilistest aspektidest. 16. Analüüsib individuaalselt tööõnnetuse, ohuolukorra ja kutshaiguse tekkepõhjuseid ning menetlemist, võttes arvesse valdkonnas kehtivaid õigusakte.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Õigusõpe</i> 1. A.Kiris jt. Õigusõpetus. Tallinn: Külim, 2012. 2. B.Aaviksoo jt. Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura, 2012. 3. P.Jõgi. Õigus ja eetika: teooriad õigusest ja õiglusest 20. sajandi õigusfilosoofias. Tallinn: Õigusteabe AS Juura, 1997. 4. R.Narits. Õiguse entsüklopeedia. Tallinn: Juura, 2004. 5. T.Anepaio jt. Sissejuhatus õigusteadusesse. Tallinn: Juura, 2003. <i>Tööõigus</i> 6. Tööelu portaali: www.tooelu.ee 7. Tööinspektsiooni koduleht: www.ti.ee 8. Tööõiguse õppematerjal ja selles viidatud materjalid. 9. Töösuhted: käsiraamat praktikule. VII aastakäik, [2014/2015] 10. Töölepingu seadus. Selgitused töölepingu seaduse juurde. 2013 http://www.tooelu.ee/UserFiles/Sisulehtede-failid/Teemad/tooleping/_Selgitused_toolepingu-seaduse_juurde-2-.pdf 11. Rahalised nõuded töösuhtes. 2014, Tööinspektsioon http://tooelu.ee/UserFiles/TI%20brozhyrid/Rahalised_n6uded_toosuhtes_3.pdf 14. Töö- ja puhkeaeg. 2014, Tööinspektsioon https://www.ti.ee/fileadmin/user_upload/failid/dokumendid/Meedia_ja_statistika/Truekised/Too_ja_puhkeaeg.pdf 15. Töötamise registreerimine. EMTA veebiartikkel https://www.emta.ee/et/ariklient/registreerimine-ettevotlus/tootamise-registreerimine 16. Isikuandmete töötlemine töösuhetes. AKI juhised http://www.aki.ee/et/juhised 17. Valdonna õigusaktid (töölepingu seadus, võlaõigusseadus, täiskasvanute koolituse seadus, jm) 18. Õppematerjalid ÕIS-is <i>Avalik teenistus</i> 19. Riigi kui tööandja personalipoliitika valge raamat, Rahandusministeerium, Tallinn 2014 http://www.fin.ee/riigi-personalipoliitika 20. Riigi kui tööandja personalipoliitika roheline raamat, Rahandusministeerium, Tallinn 2013

21. Avaliku teenistuse eetika, Rahandusministeeriumi veebileht, <http://www.fin.ee/avaliku-teenistuse-eetika>
22. Lang, K. jt, Avaliku teenistuse seaduse käsiraamat (seisuga 03.05.2013), Tallinn 2013
http://www.avalikteenistus.ee/public/Jurgen/avaliku_teenistuse_seaduse_kasiraamat.pdf
23. G.Tavits, Avaliku teenistuse õiguslikud alused, Tartu – Tallinn 2013
24. Distsiplinaarvaidlused avalikus teenistuses. Kohtupraktika analüüs Riigikohus, 2011
http://www.riigikohus.ee/vfs/1139/Teenistusvaidlused_L_Kanger.pdf
25. Avaliku teenistuse veeb www.avalikteenistus.ee
26. Korruptsiooniteemaline veeb, Justiitsministeerium <http://www.korruptsioon.ee/>
- Töökorraldust reguleerivad dokumendid*
27. Pare, Personalijuhtimise käsiraamat. Pare 2012
28. Türk, K. Inimressursi juhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005
29. Alas, R, Übius, Ü. Organisatsioonide arendamine, 2010
30. Lõhmus, Simson, Vigla. Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus, 2002
31. Pärk, J. Personalitöötaja käsiraamat 2004
32. Äripäev, Personalijuhtimise käsiraamat 2014
- Personalitöö eetika ja isikuandmete töötlemine*
33. Andmekaiste inspeksiooni veebileht <http://www.aki.ee/et/delikaatsed-isikuandmed/juhised-ja-naidised>
- Töötervishoid ja tööohutus*
34. TTOS Töötervishoiu seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/262686>
35. Jaan Olt Ohutusõpetus Loengukonspekt ja http://materjalid\jaan_olt\Ohutus\Presentatsioonid
36. Töökeskkond elektrooniline teatmik
- Erialane inglise keel*
37. Artiklid Harvard Business Review`st või Economist`ist.
38. Business Vocabulary in Practice, Will Capel, Jamie Flockhart ja Sue Robbins, HarperCollins Publishers, 2012.
39. Business Vocabulary in Use. Advanced, Bill Mascll, Cambridge University Press, 2004.
40. Speaking, Collins English for Business James Schofield & Anna Osborn, HarperCollins Publishers, 2011.
- Erialane vene keel*
41. Vissak, H, Vissak, J. Juriidiline vestmik-teatmik Tallinn 2003
42. Vissak, H. Väike juriidiline suhtlemissõnaraamat. Byronet 2002
43. Фаст, Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995
44. Лебедев, В.К, Петухова, Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001
45. Краткий юридический словарь.
46. Пухаева, Л.С., Ольхова, Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
5	PERSONALI PLANEERIMINE, TÖÖ ANALÜÜS, AMETIKOHTADE HINDAMINE		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tööjõu statistiliste andmete analüüsimisega tarkvara abil, orienteerub personali planeerimise, töö analüüsi ja ametikohtade hindamise valdkondades, rakendades asjakohaseid meetodeid				
Nõuded mooduli alustamiseks: Egle Saska, Riina Rohelaan				
Õpetajad: moodul 2 ja teema tööõigus (moodul 4) on läbitud.				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Analüüsib organisatsiooni tööjõu statistilisi andmeid. - Analüüsib olukorda tööjõuturul ja sisekeskkonnas, prognoosib organisatsiooni personalivajadust ja tööjõukulusid	- kasutab personaliandmete kogumisel ja töötlemisel personalitarkvara ning lähtub kehtivast seadusandlusest (Isikuandmete kaitse seadus) ja personalitöö eetilistest põhimõtetest - analüüsib iseseisvalt tabelarvutusprogrammi abil personaliandmeid ja leiab andmetevahelisi seoseid vastavalt etteantud ülesandele - koostab personaliandmete põhjal Statistikaametile vormikohase aruande. - koostab iseseisvalt internetis avalikult kättesaadava materjali põhjal ülevaate tööjõuturu olukorrast Eestis - analüüsib meeskonnatööna etteantud juhtumi põhjal tööjõuturu ja sisekeskkonna mõju organisatsiooni personalipoliitikale - selgitab selgelt ja argumenteeritult organisatsiooni personalivajaduse prognoosi koostamise põhimõtteid,	1. Personali planeerimine (2 EKAP) 1.1 Organisatsiooni sise- ja väliskeskkonna analüüs personali planeerimisel. Olemasoleva inimressursi analüüs personali planeerimisel (Organisatsiooni hetkeseisu ja tegevuseesmärkide analüüs personali planeerimisel. Organisatsiooni tegevuskeskkonna analüüs personali planeerimisel. Eesti tööjõuturu analüüsimine) 1.2 Personaliandmete analüüs personali planeerimisel (Personaliandmete kogumine ja töötlemine. Personaliandmete analüüs ja kasutamine personali planeerimisel. Suhtarvude kasutamine personali planeerimisel. Personali voolavus. Personali puudumine) 1.3 Organisatsiooni personalivajaduse prognoosimine	1.1 Praktiline töö: avalikult kättesaadava materjali põhjal ülevaate koostamine tööjõuturu olukorrast Eestis - Analüüs meeskonnatööna: tööjõuturu ja sisekeskkonna mõju konkreetse organisatsiooni personalipoliitikale. - Analüüs meeskonnatööna: hõive muutuste põhjused ja prognoos eri tegevusaladel - Küsimustele vastamine ülesannetekogust 1.2 Praktiline töö: Konkreetsele	1.1 Loeng organisatsiooni sise- ja väliskeskkonna teguritest -Arutelu organisatsioonide erinevatest tegevus-eesmärkidest -Juhtumianalüüs: ettevõtte X tegevuseesmärgid ja nende kasutamine personali planeerimisel -Rühmatööd (organisatsiooni sise- ja väliskeskkonna analüüsimine) 1.2 Loeng personaliandmete vajalikkusest organisatsioonis - Arutelu: erinevad personaliandmed ja mõõdikud -Rühmatöö: personali voolavuse suunamine -Praktiline töö: personalitarkvara kasutamine ja tabelarvutusprogrammi kasutamine personaliandmete analüüsimisel 1.3 Loeng organisatsiooni

	lähtuvalt organisatsiooni personalitöö eesmärkidest ●analüüsib iseseisvalt erinevat liiki personalikulusid, teeb järeldusi kulude tekkepõhjuste kohta ja ettepanekuid kulude ümberkujundamiseks ●selgitab organisatsiooni tööjõukulude eelarve koostamise põhimõtteid arvestades erinevate osapoolte huve	(Personali pikaajaline, keskpikk ja lühiajaline planeerimine. Matemaatiliste ja hinnanguliste meetodite kasutamine) 1.4 Personali planeerimise mõju personali kuludele (Personali kulude liigid. Personali vähendamine: protsess ja mõju personali kuludele. Personali suurendamine: protsess ja mõju personali kuludele. Personali rentimine, teenuse sisseostmine ehk outsourcing)	organisatsioonile sobivate suhtarvude ja mõõdikute valik ning organisatsiooni personali profiili analüüsimine. - Analüüs meeskonnatööna: personali voolavuse suunamise võimalused organisatsioonis. -Praktiline töö: Personalitarkvara kasutamine personaliandmete kogumisel ja töötlemisel lähtudes kehtivast seadusandlusest (Isikuandmete kaitse seadus) ja personalitöö eetilistest põhimõtetest. -Praktiline töö: tabelarvutusprogrammi abil personaliandmete analüüsimine ja andmetevaheliste seoste leidmine vastavalt etteantud ülesandele. -Praktiline töö: personaliandmete põhjal Statistikaametile vormikohase aruande koostamine. 1.3 Praktiline töö: organisatsiooni personalivajaduse	pikaajalisest, keskpikast ja lühiajalisest personali planeerimisest -Arutelu pikaajalise, keskpika ja lühiajalise planeerimise meetoditest ja nende kasutamismõimalustest -Praktiline töö: Markovi maatriksi kasutamine -Personali planeerimise praktiliste ülesannete lahendamine 1.4 Loeng personali planeerimise mõjust personali kuludele ja organisatsiooni kuludele -Juhtumianalüüs: tööjõu palkamine või tööjõu rentimine -Rühmatööd (personali suurendamise viisid; personali vähendamise viisid; koondamine versus tasupaketi vähendamine) -Praktiline töö: koondamise ettevalmistamise käigus vajalike tegevuste ja tegurite analüüs
--	---	--	--	--

			proгноosi koostamise põhimõtete selge ja argumenteeritud esitamine lähtuvalt organisatsiooni personalitöö eesmärkidest -Praktiline töö: Markovi maatriksi kasutamine personalivajaduse prognoosimisel. -Kompleksülesanne personali planeerimise erinevatest meetoditest 1.4Analüüs: organisatsiooni tööjõukulude eelarve koostamise põhimõtted, arvestades erinevate osapoolte huve. -Praktiline iseseisev töö: erinevat liiki personalikulude analüüsimine, järelduste tegmine kulude tekkepõhjuste kohta ja ettepanekute tegemine vajadusel kulude ümberkujundamiseks -Juhtumianalüüs meeskonnatööna: tööjõu palkamine või tööjõu rentimine – kulude väljaarvestamine ja analüüs ning ettepanekud.	
--	--	--	--	--

			- Analüüs: personali suurendamise viiside võrdlus - Analüüs: personali vähendamise viiside võrdlus	
● Rakendab töö analüüsi ametijuhendite ja ametiprofiilide koostamisel. ● Rakendab ametikohtade hindamist	● kavandab projekti (ajakava, tegevused) töö analüüsi läbiviimiseks, valib töö analüüsi läbiviimiseks sobivad info allikad ja meetodid ● viib läbi etteantud juhtumi põhjal ühe ametikoha töö analüüsi ● koostab korrektses eesti keeles ja inglise keeles töö analüüsi tulemuste alusel etteantud vormile ametijuhendi ja ametikoha nõuete profiili. ● koostab juhendamisel etteantud metoodika alusel kompetentsimudeli. ● kavandab projekti (ajakava, tegevused) ametikohtade hindamise läbiviimiseks, ja osaleb ametikohtade hindamisel ● selgitab argumenteeritud viisil ametikohtade hindamise tulemuste kasutamist palgakorralduses ja muudes personalitöö valdkondades	2. Töö analüüs ja ametikohtade hindamine (4EKAP) 2.1 Organisatsiooni töökorraldus ja töö analüüs Organisatsiooni juhtimistegevused töö analüüsi eeldusena Töökorralduse elemendid ja töökorraldussüsteemid 2.2 Töö analüüs ja selle uurimismeetodid Töö analüüsi olemus Töö analüüsis kasutatavad infoallikad Töö analüüsi meetodid ja nende kasutamine (vaatlus, intervjuu, küsitlus, enesevaatlus, dokumentide ja andmete analüüs, muud meetodid) 2.3 Töökorralduse kujundamine Struktuuri ja töökorralduse kujundamine Ametikirjelduse koostamine Ametikoha nõuete profiili ja kompetentsimudeli koostamine Tööaja korraldus 2.4 Ametikohtade hindamise läbiviimine Ametikohtade hindamise olemus Ametikohtade hindamise	- Analüüs: personali suurendamise viiside võrdlus - Analüüs: personali vähendamise viiside võrdlus Osalemine rühmatöös ja aruteludes Osalemine rühmatöös ja aruteludes, kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (vaatluse läbiviimine) Osalemine rühmatöös ja aruteludes, kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (ametikirjelduse ja kompetentsimudeli koostamine) Osalemine rühmatöös ja aruteludes	Loeng, rühmatööna juhtumianalüüsi lahendamine, õppevideo, iseseisev töö Loeng, rühmatööna juhtumianalüüsi lahendamine (töö analüüsi projekti kavandamine ja tegevuskava koostamine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatööna ülesannete lahendamine (ametikirjelduste analüüs; töögraafiku koostamine ja töötajate arvu prognoosimine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatöö (ametikohtade hindamise läbiviimise projekti

		läbiviimise põhimõtted 2.5 Ametikohtade hindamise meetodid ja nende kasutamine Tööde järjestamine Tööde klassifitseerimine Faktormeedod Meetodi valimine tööde hindamisel Ametikohtade hindamise tulemuste kasutamine personalitöö valdkondade	Osalemine rühmatöös ja aruteludes	kavandamine ja tegevuskava koostamine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatöö (ametikohtade hindamine tööde järjestamise ja faktormeedodi abil), arutelud, iseseisev töö
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<i>Personali planeerimine</i> Küsimustele vastamine ja ülesannete lahendamine ülesannetekogust (loengukonspekti osa). <i>Töö analüüs, ametikohtade hindamine</i> Internetist teemakohase informatsiooni ja näidiste otsimine (näiteks avalikteenistus.ee tutvumine ametikohtade hindamise käsiraamatuga; ametikirjeldustega tutvumine jne) ning temaatiliste kodutööde koostamine, kokku 2 kodutööd (vaatluse läbiviimine ja ametikirjelduse koostamine). Ettevalmistamine arvestuseks.			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. <i>Personali planeerimine</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: - loengutes tehtavate iseseisvate tööde positiivne sooritus – 25 % koguarvestusest - arvestustesti sooritamine – 75 % koguarvestusest <i>Töö analüüs, ametikohtade hindamine</i> Kodutööde esitamine (2 kodutööd, mõlema kodutöö arvestamise eest saab õpilane 10 punkti, kokku 20 punkti), rühmatöö ametikohtade hindamine (rühmatöö arvestamise eest saab õpilane 20 punkti) ja arvestus (valikvastustega test, mis annab kuni 60 punkti). Õpilane on aine sooritanud kui ta kogub vähemalt 70 punkti. Kodutööde ja rühmatöö esitamine ning hindamine toimub moodle e-õppe keskkonnas.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <i>Personali planeerimine</i> 1. Kasutab personaliandmete kogumisel ja töötlemisel personalitarkvara ning lähtub kehtivast seadusandlusest (Isikuandmete kaitse seadus) ja personalitöö eetilistest põhimõtetest. 2. Analüüsib iseseisvalt tabelarvutusprogrammi abil personaliandmeid ja leiab andmetevahelisi seoseid vastavalt etteantud ülesandele. 3. Koostab personaliandmete põhjal Statistikaametile vormikohase aruande. 4. Koostab iseseisvalt internetis avalikult kättesaadava materjali põhjal ülevaate tööjõuturu olukorrast Eestis. 5. Analüüsib meeskonnatööna etteantud juhtumi põhjal tööjõuturu ja sisekeskkonna mõju organisatsiooni personalipoliitikale			

	6. selgitab selgelt ja argumenteeritult organisatsiooni personalivajaduse prognoosi koostamise põhimõtteid, lähtuvalt organisatsiooni personalitöö eesmärkidest. 7. Analüüsib iseseisvalt erinevat liiki personalikuluseid, teeb järeldusi kulude tekkepõhjuste kohta ja ettepanekuid kulude ümberkujundamiseks 8. selgitab organisatsiooni tööjõukulude eelarve koostamise põhimõtteid arvestades erinevate osapoolte huve. <i>Töö analüüs, ametikohtade hindamine</i> 9. Kavandab projekti (ajakava, tegevused) töö analüüsi läbiviimiseks, valib töö analüüsi läbiviimiseks sobivad info allikad ja meetodid. 10. Viib läbi etteantud juhtumi põhjal ühe ametikoha töö analüüsi. 11. Koostab korrektse eesti keeles ja inglise keeles töö analüüsi tulemuste alusel etteantud vormile ametijuhendi ja ametikoha nõuete profiili. 12. Koostab juhendamisel etteantud metoodika alusel kompetentsimudeli. 13. Kavandab projekti (ajakava, tegevused) ametikohtade hindamise läbiviimiseks, ja osaleb ametikohtade hindamisel. 14. Selgitab argumenteeritud viisil ametikohtade hindamise tulemuste kasutamist palgakorralduses ja muudes personalitöö valdkondades.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Personali planeerimine</i> 1. Bucknall, H; Wei, Z. Magic Numbers for Human Resource Management. 2006 2. Personalijuhtimise käsiraamat. PARE. 2012 3. Armstrong, M. Handbook of Human Resource Management Practice. Kogan Page 2006 <i>Töö analüüs, ametikohtade hindamine</i> 4. Aine õppematerjalid on elektrooniliselt kättesaadavad moodle e-õppe keskkonnas 5. Ruth Alas. Juhtimise Alused. Külim, 2008 6. Groover, M. Work systems and the methods, measurement, and management of work. Pearson Education, 2007 7. Pare, Personalijuhtimise käsiraamat. Pare 2012 8. Türk, K. Inimressursi juhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 9. Riina Rohelaan. Motivatsioonisüsteemi koostamine (kursuse käigus õpilastele kättesaadav metoodiline materjal) 10. Äri- ja avaliku sektori organisatsioonide kodulehed (näiteks avalikteenistus.ee, asutuste ja ettevõtete kodulehed)

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
6	VÄRBAMINE JA VALIK		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime värbamis- ja valikuprotsessi kavandamise ning läbiviimisega, kasutades asjakohaseid meetodeid ja elektroonilisi värbamiskeskondi ning suhtluses organisatsiooni töötajate ja juhtkonnaga võõrkeeles nii kõnes kui kirjas ning valdab personalitöö alast terminoloogiat				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 2 ja teema personalitöö eetika ja isikuandmete töötlemine (moodul 4) on läbitud.				
Õpetajad: <i>Helo Tamme</i>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Määratleb organisatsiooni värbamisvajaduse, planeerib värbamis- ja valikuprotsessi	- analüüsib etteantud juhtumi alusel organisatsiooni värbamisvajadust tööjõu voolavuse ja personaliplaani alusel - analüüsib meeskonnatööna etteantud vakantse ametikoha täitmise võimalusi, määratleb ametikoha kompetentsid ja kandidaatide valiku kriteeriumid - koostab projekti (ajakava, tegevused, eelarve) värbamis- ja valikuprotsessi läbiviimiseks lähtudes etteantud ametikohast - valmistab ette arvutis atraktiivse ja sihtgrupile suunatud tööpakkumise, lähtudes kehtivast seadusandlusest ja personalitöö eetikast - valib etteantud juhtumi põhjal sobiva infokanali tööpakkumise avaldamiseks, analüüsib selle plusse ja miinuseid - valib etteantud juhtumi põhjal sobiva värbamismeetodi (sh sihtotsing, otsepakkumine, andmebaasiotsing), põhjendab selle kasutamist,	Personali valik ja värbamine (4 EKAP) 1. Sissejuhatus ja mõisted 2. Värbamis- ja valikutegevuse keskkond - Tööandja bränding ja selle mõju värbamistegevusele - Majanduskeskkonna mõju värbamis- ja valikutegevusele 3. Värbamise ja valiku ettevalmistamine - Värbamis- ja valikutegevuse etapid - Värbamis- ja valikutegevuse olulised põhimõtted - Värbamisvajaduse täpsustamine. - Alternatiivne värbamine - Organisatsioonisisene ja organisatsiooniväline värbamise - Protsessi ajakava ja eelarve koostamine - Ohud ja vead personali värbamisel ja valikul 4. Värbamine - Värbamiskanalite valik	Teadmiste esitamine suulisel viisil Teadmiste esitamine suulisel viisil Teadmiste esitamine suulisel viisil Teadmiste esitamine suulisel viisil	Loeng Loeng Rühmatöö (auditooriumis) Loeng Rühmatöö (auditooriumis) Loeng Rühmatööd (auditooriumis)

	analüüsib plusse ja miinuseid •viib läbi iseseisvalt elektroonilises värbamiskeskonnas andmebaasiotsingu sobivate kandidaatide leidmiseks, lähtudes etteantud ametikohast •teeb ettepanekud etteantud juhtumi põhjal juhtkonnale ametikohtade ja olukordade osas, mille puhul kaasatakse välist värbamispartnerit või rakendatakse personalirentimist •valib etteantud juhtumi põhjal sobivad hindamismeetodid (CV analüüs, vestluste läbiviimine, testimine jms) põhjendab selle kasutamist, analüüsib plusse ja miinuseid •teeb rollimänguna pakkumise väljavalitud kandidaadile, rakendades personalitöö eetilisi põhimõtteid ning kasutades asjakohaseid suhtlemisvõtteid •annab rollimänguna tagasisidet valituks mitteosutunud kandidaadile rakendades personalitöö eetilisi põhimõtteid ning kasutades asjakohaseid suhtlemisvõtteid •annab meeskonnatööna ülevaate uue töötaja sisseelamisprogrammi rakendamise põhimõtetest lähtudes etteantud juhtumist •koostab korrektset eesti keeles ja inglise keeles tekstitöötlusprogrammiga etteantud ametikoha jaoks	- värbamismeetodid - koostööpartnerid värbamisel - Värbamiskuulutuse koostamine - Sihtpakkumiste tegemine 5. Valik. Valikumeetodid - Kandidaatide dokumentide analüüsimine, esmane valik dokumentide alusel - Kandidaatide informeerimine - Intervjuuliigid ja intervjueerimine - Kehakeele ja märkide lugemine valikuprotsessis - Testimine - Muud hindamismeetodid - Taustauuringu tegemine 6. Valiku kokkuvõte, töösuhte läbirääkimine - Kokkuvõtete tegemine ja lõppvalik - Töösuhte tingimuste läbirääkimine, töölepingu sõlmimine 7. Uue töötaja sisseelamise toetamine 8. Värbamise ja valiku outsourcing 9. Isikuandmed värbamise ja valiku protsessis (lähtudes Andmekaitse Inspeksiooni juhendmaterjalist)	Praktiliste näidete vaatlemine Praktikute näited Teadmiste esitamine suulisel viisil Videode vaatamine Praktikute näited Teadmiste esitamine suulisel viisil Teadmiste esitamine suulisel viisil Teadmiste esitamine suulisel viisil Praktiku näited Teadmiste esitamine suulisel viisil	Töö näidistega Loeng Rühmatööd (auditooriumis) Diskussioon Töö näidistega Loeng Rühmatööd (auditooriumis) Loeng. Diskussioon Loeng. Diskussioon Loeng. Diskussioon
--	--	---	--	--

	sisseelamisprogrammi kava (tegevused, tähtaeg)			
Iseseisev töö moodulis:	Iseseisev töö auditooriumis: kahe värbamisprojekti praktiline läbitegemine, sh värbamisdokumentide koostamine (8h) Grupitööd loengutes: grupid moodustatakse, täpsed teemad ja juhised jagatakse loengutes ning on välja toodud ka loengumaterjalides			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategooriates: Grupi- ja individuaalsed tööd loengutes 30% Värbamisprojektide läbiviimine grupitööna 40% Arvestus viimases loengus 30%			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Analüüsib etteantud juhtumi alusel organisatsiooni värbamisvajadust tööjõu volavuse ja personaliplaani alusel. 2. Analüüsib meeskonnatööna etteantud vakantse ametikoha täitmise võimalusi, määratleb ametikoha kompetentsid ja kandidaatide valiku kriteeriumid. 3. Koostab projekti (ajakava, tegevused, eelarve) värbamis- ja valikuprotsessi läbiviimiseks lähtudes etteantud ametikohast. 4. Valmistab ette arvutis atraktiivse ja sihtgrupile suunatud tööpakkumise, lähtudes kehtivast seadusandlusest ja personalitöö eetikast. 5. Valib etteantud juhtumi põhjal sobiva infokanali tööpakkumise avaldamiseks, analüüsib selle plusse ja miinuseid. 6. Valib etteantud juhtumi põhjal sobiva värbamismeetodi (sh sihtotsing, otsepakkumine, andmebaasiotsing), põhjendab selle kasutamist, analüüsib plusse ja miinuseid. 7. Viib läbi iseseisvalt elektroonilises värbamiskeskonnas andmebaasiotsingu sobivate kandidaatide leidmiseks, lähtudes etteantud ametikohast. 8. Teeb ettepanekud etteantud juhtumi põhjal juhtkonnale ametikohtade ja olukordade osas, mille puhul kaasatakse välist värbamispartnerit või rakendatakse personalirentimist. 9. Valib etteantud juhtumi põhjal sobivad hindamismeetodid (CV analüüs, vestluste läbiviimine, testimine jms) põhjendab selle kasutamist, analüüsib plusse ja miinuseid. 10. Teeb rollimänguna pakkumise väljavalitud kandidaadile, rakendades personalitöö eetilisi põhimõtteid ning kasutades asjakohaseid suhtlemisvõtteid. 11. Annab rollimänguna tagasisidet valituks mitteosutunud kandidaadile rakendades personalitöö eetilisi põhimõtteid ning kasutades asjakohaseid suhtlemisvõtteid. 12. Annab meeskonnatööna ülevaate uue töötaja sisseelamisprogrammi rakendamise põhimõtetest lähtudes etteantud juhtumist. 13. Koostab korrektset eesti keeles ja inglise keeles tekstitöötlusprogrammiga etteantud ametikoha jaoks sisseelamisprogrammi kava (tegevused, tähtaeg).			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. PARE Personalijuhtimise käsiraamat. PARE 2012 2. Alas, R. Personalijuhtimine. Käsiraamat. 2005 3. Türk, K. Inimressursi juhtimine. 2005			

41

	ametikoha näitel, kasutades selleks arvuti põhifunktsioone • selgitab erinevate hindamisvigade esinemist ja nendega seotud tagajärgi lähtudes hindamissüsteemi eesmärgist ja põhimõtetest • kirjeldab hindamisinfo kogumise põhimõtteid ja võimalusi, sh elektrooniliste hindamiskeskondade kasutamist, lähtudes kehtivast seadusandlusest • analüüsib hindamisinfo kasutusvõimalusi erinevate personalitöö valdkondade arendamisel (näiteks motiveerimine, koolitus, karjääri planeerimine) võttes arvesse personalipoliitika põhimõtteid • analüüsib etteantud hindamisinfo põhjal hindamissüsteemi muutmise vajalikkust ja teeb ettepanekuid arvestades hindamise eesmärki, selgitades oma seisukohti selgelt ja argumenteeritult	dokumenteerimine Hindamistulemuste analüüs ja kasutamine personali arendamisel Hindamisvead 8. Tagasiside andmine Vestlused töötajatega, vestluste liigid Arenguvestluse läbiviimise põhimõtted ja etapid Tagasiside andmise psühholoogiline mõju Negatiivse (konstruktiivse) tagasiside andmine töötajale 9. Personali hindamise analüüs Organisatsiooni personali kui inimvara hindamine Personali hindamise süsteemi analüüs Personali hindamise seos teiste personalitöö valdkondadega (personali planeerimine, töötasustamine jne)	(hindamisvormi väljatöötamine) Osalemine rühmatöös ja aruteludes Osalemine rühmatöös ja aruteludes, iseseisva töö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (Internetist valitud hindamisjuhendi analüüs)	tegevuskava koostamine), arutelud, iseseisev töö Rühmatööna juhtumianalüüsi lahendamine (negatiivse tagasiside andmine töötajale), arutelud, iseseisev töö Rühmatööna ülesannete lahendamine (organisatsiooni inimvara arvutamine), arutelud, iseseisev töö
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Internetist teemakohase informatsiooni ja näidiste otsimine (näiteks avalikteenistus.ee tutvumine riigi personalipoliitika valge raamatuga ning arengu- ja hindamisvestluste koolituse käsiraamatuga; erinevate organisatsioonide hindamisjuhenditega; kompetentsimudelitega) ning temaatiliste kodutööde koostamine, kokku 2 kodutööd (hindamisjuhendi analüüs, hindamisvormi väljatöötamine). Ettevalmistamine arvestuseks.			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Kodutööde esitamine (2 kodutööd, mõlema kodutöö arvestamise eest saab õpilane 10 punkti, kokku 20 punkti) ja arvestus (valikvastustega test, mis annab kuni 80 punkti). Õpilane on aine sooritanud kui ta kogub vähemalt 70 punkti. Kodutööde esitamine ning hindamine toimub Moodle e-õppe keskkonnas			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Sõnastab meeskonnatööna etteantud juhtumi alusel personali hindamise eesmärgid.			

	2. Koostab projekti (ajakava, tegevused) hindamissüsteemi väljatöötamiseks ja rakendamiseks etteantud juhtumi alusel, võttes arvesse personalitöö eetilised aspektid. 3. Kirjeldab individuaalselt hindamises osalevate osapoolte informeerimise põhimõtteid lähtudes korrektsest suhtlemistavast. 4. Kirjeldab meeskonnatöönahindamise eesmärgi alusel sobivaid hindamiskriteeriume konkreetse ametikoha näitel. 5. Valib hindamiseks sobiva hindamismeetodi lähtudes hindamiseesmärgist. 6. Koostab korrektset eesti keeles hindamisvormi konkreetse ametikoha näitel, kasutades selleks arvuti põhifunktsioone. 7. Selgitab erinevate hindamisvigade esinemist ja nendega seotud tagajärgi lähtudes hindamissüsteemi eesmärgist ja põhimõtetest. 8. Kirjeldab hindamisinfo kogumise põhimõtteid ja võimalusi, sh elektrooniliste hindamiskeskondade kasutamist, lähtudes kehtivast seadusandlusest. 9. Analüüsib hindamisinfo kasutusvõimalusi erinevate personalitöö valdkondade arendamisel (näiteks motiveerimine, koolitus, karjääri planeerimine) võttes arvesse personalipoliitika põhimõtteid. 10. Analüüsib etteantud hindamisinfo põhjal hindamissüsteemi muutmise vajalikkust ja teeb ettepanekuid arvestades hindamise eesmärki, selgitades oma seisukohti selgelt ja argumenteeritult.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Aine õppematerjalid on elektrooniliselt kättesaadavad Moodle e-õppe keskkonnas. 2. Pare, Personalijuhtimise käsiraamat. Pare 2012 3. Türk, K. Inimressursi juhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 4. Alas, R. Personalijuhtimine. Külim, 2005 5. Lepsinger, Lucia. 360 kraadi tagasiside kasutamise kunst ja teadus, 2004 6. Welch, Byrne. Otse südamest, 2002 7. Äri- ja avaliku sektori organisatsioonide kodulehed

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
8	TASUSTAMINE		5	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane suudab koostada väikesele või keskmise suurusega organisatsioonile tasustamispõhimõtted ja –süsteemi ning tasustamiseelarve, kasutades selleks õigusalaseid ja IT alaseid teadmisi ning oskusi				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 2, 4, 7 on läbitud.				
Õpetajad: Riina Rohelaan, Egle Saska				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Koostab organisatsiooni eesmärkidest lähtuvad tasustamis-põhimõtted. • Koostab tasustamissüsteemi, võttes arvesse kehtivaid õigusakte.	• annab meeskonnatööna hinnangu konkreetse ettevõtte tasustamispõhimõtetele lähtuvalt ettevõtte personalistrateegiast ja -poliitikast • loob korrektset eesti keeles konkreetsele ettevõttele tasustamispõhimõtted (palgapoliitika), mis hõlmavad rahalisi ja psühholoogilisi ehk mitterahalisi tasusid võttes arvesse personalitöö eetilisi aspekte ning kehtivat seadusandlust. • võrdleb iseseisvalt erinevaid töötasu liike ja kirjeldab nende rakendamise tagajärgi lähtuvalt etteantud palgapoliitikast • valib sobivad töötasu liigid ja määrab nende suurused konkreetsele ametikohtade grupele, võttes arvesse kehtivaid õigusakte (Töölepingu seadus ja Avaliku teenistuse seadus) • analüüsib mitterahaliste tasude mõju (näiteks tunnustamine, karjäärivõimalused) ja sõnastab korrektset eesti keeles asjakohased ettepanekud töötajate motiveerimiseks	1. Palgakorraldus (2 EKAP) 1.1 Sissejuhatus palgakorraldusse Palgakorralduse (töötasustamise) olemus ja põhimõisted Palgakorralduse eesmärgid Palgapoliitika väljatöötamine organisatsiooni strateegiast tulenevalt 1.2 Palgaturg Organisatsiooni palkade analüüsimine Palgaturu uuringud Palkade sisemine ja väline õiglus 1.3 Palgasüsteemi (töötasusüsteemi) väljatöötamine ja palgaelarve Töötasu ja palga käsitlemine õigusaktides Palga (töötasu) liigid: ajapalk, tulemuspalk, teadmistel ja oskustel põhinev palk, kombineeritud palk Palgaskaala	Osalemine rühmatöös ja aruteludes, kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (organisatsioonile palgapoliitika väljatöötamine) Osalemine rühmatöös ja aruteludes Osalemine rühmatöös ja aruteludes, kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (organisatsioonile palgaskaala koostamine ja palgaliikide kujundamine)	Loeng, rühmatöö ülesande lahendamine (organisatsiooni palgataseme analüüsimine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatöö (palgaturu uuringu abil palkade analüüsimine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatööna juhtumianalüüsides lahendamine (palgaliikide kujundamine, palgaelarve koostamine), arutelud, iseseisev töö

	etteantud juhtumi alusel.	Palgajuhend Palgaeelarve ja töötasukulude analüüsimine 1.4 Mitterahalised tasud ja soodustused Mitterahalised tasud Motivatsiooniteooriate käsitus mitterahalistest tasudest Soodustused ja nende väljatöötamine 1.5 Palgasüsteemi administreerimine Palgasüsteemid erinevat tüüpi organisatsioonides Palkade määramine ja ülevaatamine Palgasüsteemi asjakohasuse hindamine Kaasaja palgakorralduse eripärad	Osalemine rühmatöös ja aruteludes Osalemine rühmatöös ja aruteludes	Loeng, rühmatöö (soodustuste kujundamine organisatsioonile), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatöö (palgajuhendi analüüs), arutelud
• Analüüsib palgakulusid. • Koostab palgakulude eelarve	• analüüsib konkreetse ettevõtte või ametikohtade grupi palgakulusid erinevate töötasu liikide lõikes, võttes arvesse palgauuringuid, kasutades tabelarvutusprogrammi ja teeb asjakohased ettepanekud töötasu ümberkujundamiseks. • kavandab iseseisvalt tasustamiseelarve konkreetsele ametikohtade grupile kasutades matemaatilisi teadmisi ja tabelarvutusprogrammi	2. Töö- ja palgaökonomika (3 EKAP) 2.1 Töö ja palgaökonomika. Tööjõu pakkumine ja nõudlus. (Töö- ja palgaökonomika mõisted ja roll personalitöös. Tööjõu pakkumine ja nõudlus. Maksu- ja sotsiaalsüsteemi mõju tööjõu pakkumisele ja nõudlusele. Tööhõive ja töötus. Palkade ja tulujaotuse analüüsimine) 2.2 Organisatsiooni tööjõukulude analüüsimine Majanduskeskkonna mõju tööjõukulude analüüsimisel ja	2.1 Praktiline töö: nõudluse ja pakkumise mõju kolme organisatsiooni näite põhjal. - Analüüs meeskonnatööna: tööhõive ja tööpuuduse muutumise põhjused. -Praktiline töö: palkade jäikust suurendavate ja vähendavate tegurite analüüs. -Praktiline töö: elukalliduse ja	2.1 Loeng töö- ja palga-ökonomika põhimõistetest: nõudlus, pakkumine, tööhõive, töötus, majanduskasv. -Juhtumianalüüs: Majanduskasvu tsüklilisuse mõju tööjõu nõudlusele. -Arutelu tulujaotusest ühiskonnas. - Arutelu globaalse tööjõuturu mõjust tööjõu pakkumisele Eesti tööjõuturul 2.2 Loeng tööjõukulude osast organisatsiooni kogukuludes. -Arutelu: tööjõumaksud ja

		planeerimisel. Muutuvkulud ja püsikulud. Otsesed ja kaudsed kulud. Tasuvuspunkt. Ametikoha eelarve koostamine. Organisatsiooni tööjõukulude eelarve koostamine. 2.3 Tööjõu tootlikkus ja kuidas seda mõjutada Tootlikkuse arvutamine. Tootlikkuse näitajad: puhaskasumi marginaal, ROE, ROA, tunnitootlikkus, tööjõu tootlikkus, tööjõukulude tootlikkus, HC ROI. Tootlikkuse tõstmise võimalused. 2.4 Ökonoomne tööajakorraldus ja tööajakorralduse fikseerimine (Tööajanorm. Tööaja arvestuse liigid. Töö- ja puhkeaja korralduse planeerimine. Tööajakava ja tööajatabeli koostamine. Osaajaga töötamine. Summeeritud tööajaarvestuse eripära. Enamlevinud tööajakorralduse liigid summeeritud tööajaarvestuse korral. Töötamine ületundidel. Töötamine ööajal. Töötamine riigipühade ajal. Mitmekuuline summeeritud tööajaarvestus.	alampalga analüüs ja prognoos. - Küsimustele vastamine ülesannetekogust 2.2Praktiline töö: Organisatsiooni otseste ja kaudsete tööjõukulude analüüs -Analüüs meeskonnatööna: tööjõumaksude mõju tööjõu nõudlusele ja pakkumisele. - Praktiline töö: Eesti ettevõtete tööjõukulu töötaja kohta analüüs ettevõtete tegevusvaldkondade kaupa. - Praktiline töö: Eesti ettevõtete tööjõukulu osakaal kogukuludes analüüs ettevõtete tegevusvaldkondade kaupa. - Praktiline töö: ametikoha eelarve koostamine, otseste ja kaudsete tööjõukulude väljaarvestamine ja analüüs. - Praktiline töö: tasuvuspunkti väljaarvutamine koolitusprojekti puhul. 2.3 Praktilised tööd:	makse ning nende mõju tööjõukulude eelarvestamisel. - Arutelu: Eesti ettevõtete tööjõukulu töötaja kohta muutumine tulevikus. - Arutelu: Eesti ettevõtete tööjõukulu osakaal kogukuludes muutumine tulevikus. - Arutelu: otseste ja kaudsete tööjõukulude osakaal ja mõju tööjõu kogukuludele. -Arutelu: tasuvuspunkti kasutamise võimalusi personalitöös. 2.3Loeng tootlikkuse mõistetest. -Arutelu globaalse tootlikkuse üle. -Arutelu peamiste finantsnäitajate kasutamisest Eesti organisatsioonis, kasutades vastavate uuringute tulemusi. -Arutelu tööjõu tootlikkuse võimaluste üle Eesti organisatsioonides 2.4 Loeng tööajakorralduse fikseerimise põhimõtetest. -Arutelu: seadusandlikud nõuded töö- ja puhkeaja korraldamisel. - Arutelu: paindliku tööaja plussid ja miinused tööandja ja töötaja seisukohalt. - Arutelu: Osaajaga töötamise plussid ja miinused tööandja ja töötaja seisukohalt. - Arutelu: mitmekuulise summeeritud tööajaarvestuse
--	--	--	--	--

			tootlikkuse arvutamine ja analüüs, kasutades erinevaid tootlikkuse näitajaid. - Praktilised töö: Eesti ettevõtete tööjõu tootlikkuse, tööjõukulude tootlikkuse ja HC ROI analüüs ettevõtete tegevusvaldkondade kaupa. -Juhtumianalüüs meeskonnatööna: Walmarti ja Costco kaasused: ettevõtete senine areng, personalipoliitika ja praktikad tööjõu tootlikkuse suunamisel. 2.4 Analüüs: tööajanormi erisuste analüüs kalendrikuude kaupa, riiklike pühade ja rahvuspüha mõju arvestamine tööajakavade planeerimisel. -Praktilised tööd: tööajakavade ja tööajatabelite koostamine eri tööajaarvestuse liikide puhul. -Praktilised tööd: erinevate tööajatabelite	plussid ja miinused tööandja ja töötaja seisukohalt
--	--	--	--	--

			koostamine summeeritud tööajaarvestuse korral, sh töötatud ja mittetöötatud aja väljaarvestamine; öötöö; ületunnitöö ja riiklikel pühadel töötamise aja väljaarvestamine. - Organisatsioonide tööjõukulude analüüsi tulemuste arutelu	
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<i>Palgakorraldus</i> Teemakohase informatsiooni ja materjalidega tutvumine Internetis (näiteks fin.ee/palgakorraldus palgaturu uuring; avaliku sektori organisatsioonide palgajuhendid), temaatiliste kodutööde koostamine, kokku 2 kodutööd (palgapoliitika väljatöötamine, palgaskaala koostamine ja palgaliikide kujundamine). Ettevalmistamine arvestuseks. <i>Töö- ja palgaökonomika</i> Organisatsioonide tööjõukulude analüüs grupitöödena. Grupitööd tutvustatakse esimeses loengus, grupitööna koostatud organisatsiooni tööjõukulude analüüs saadetakse õpetajale vähemalt 3 päeva enne ettekandmise aega e-maili teel, pdf/wordi failina. Küsimustele vastamine ülesannetekogust (loengukonspekti osa).			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisiülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. <i>Palgakorraldus</i> Kodutööde esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (2 kodutööd, kumbagi kodutöö arvestamise eest saab õpilane 10 punkti, kokku 20 punkti) ja arvestus (valikvastustega test, mis annab kuni 80 punkti). Õpilane on aine sooritanud kui ta kogub vähemalt 70 punkti. Kodutööde esitamine ning hindamine toimub Moodle e-õppe keskkonnas. <i>Töö- ja palgaökonomika</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: - loengutes tehtavate iseseisvate tööde positiivne sooritus – 20 % koguarvestusest - grupitöö kirjalik esitamine ning osalemine grupitöö tulemuste arutelus – 40 % koguarvestusest - arvestustesti sooritamine – 40 % koguarvestusest			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <i>Tasustamine</i> 1. Annab meeskonnatööna hinnangu konkreetse ettevõtte tasustamispõhimõtetele lähtuvalt ettevõtte personalistrateegiast ja –			

	poliitikast. 2. Loob korrektses eesti keeles konkreetsele ettevõttele tasustamis põhimõtted (palgapoliitika), mis hõlmavad rahalisi ja psühholoogilisi ehk mitterahalisi tasusid võttes arvesse personalitöö eetilisi aspekte ning kehtivat seadusandlust. 3. Võrdleb iseseisvalt erinevaid töötasu liike ja kirjeldab nende rakendamise tagajärgi lähtuvalt etteantud palgapoliitikast. 4. Valib sobivad töötasu liigid ja määrab nende suurused konkreetsele ametikohtade grupile, võttes arvesse kehtivaid õigusakte (Töölepingu seadus ja Avaliku teenistuse seadus). 5. Analüüsib mitterahaliste tasude mõju (näiteks tunnustamine, karjäärivõimalused) ja sõnastab korrektses eesti keeles asjakohased ettepanekud töötajate motiveerimiseks etteantud juhtumi alusel. <i>Töö- ja palgaökonoomika</i> 6. Analüüsib konkreetse ettevõtte või ametikohtade grupi palgakulusid erinevate töötasu liikide lõikes, võttes arvesse palgauuringuid, kasutades tabelarvutusprogrammi ja teeb asjakohased ettepanekud töötasu ümberkujundamiseks. 7. Kavandab iseseisvalt tasustamiseelarve konkreetsele ametikohtade grupile kasutades matemaatilisi teadmisi ja tabelarvutuseprogrammi.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Palgakorraldus</i> 1. Aine õppematerjalid on elektrooniliselt kättesaadavad Moodle e-õppe keskkonnas (kursuse lühinimi on palk148 ja registreerimise võti tasu) 2. Pare, Personalijuhtimise käsiraamat. Pare 2012 3. Türk, K. Inimressursi juhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 4. Riina Rohelaan. Motivatsioonisüsteemi koostamine, (kursuse käigus õpilastele kättesaadav metoodiline materjal) 5. Avaliku sektori organisatsioonide kodulehed (näiteks fin.ee/palgakorraldus, riigiasutuste kodulehed) <i>Töö- ja palgaökonoomika</i> 6. Kalle, E. Tootlikkuse kasvu juhtimine ettevõttes. Äripäev 2007 7. Eamets, R. Kaasa, A. Sissejuhatus majandusteooriasse 2005 8. Bucknall, H; Wei, Z. Magic Numbers for Human Resource Management. 2006 9. Personalijuhtimise käsiraamat. PARE. 2012 10. Ehrenberg, R. Smith, R. Modern Labor Economics. 2006 11. Armstrong, M. Handbook of Human Resource Management Practice. Kogan Page 2006

põhimõtteid ● Orienteerub kaasaegses ainealases kirjanduses ja vajalikes andmebaasides		psühholoogilised tagamaad. Ennastkehtestav käitumisviis. Enesekindlus, motivatsioonitase, nende mõju käitumisele. 1.5 Grupp, grupiprotsessid. Meeskond, meeskonnatöö kui rühmas mõtlemine ja kui rühmamõtlemine. 1.6 Konflikt – konflikti astmed, konflikti peamised põhjused, konflikti eskaleerumise põhjused, konflikti ennetamine ja juhtimine. Stress, suhtlemisstress. 1.7 Personalispetsialisti ja klienditeenindus - teeninduslik mõttekultuur, kliendikeskse suhtluse põhimõtted, teeninduseks kui suhtlemiseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindus kui suhtlemisprotsess.	poolt suuliselt. 1.3 Teadmiste esitamine suulisel viisil läbi aktiivse arutelul osalemise. 1.4 Testharjutuste sooritamine – enesekindluse test, motivatsioonitest, oma reaktsioonide hindamise testharjutus. Teadmiste esitamine suulisel viisil - oma reaktsioonide hindamise harjutuses kirjeldatud suhtlusolukordade õigete vastuste põhjal arutelu. 1.5 Teadmiste esitamine suulisel viisil – arutelu (rühmas mõtlemise ja rühmamõtlemise nii kirjutatud kui kirjutamata reeglid) aktiivne osalemine. 1.6 Teadmiste esitamine suulisel viisil – kirjeldatud konfliktolukorra lahenduste pakkumine. 1.7 Teadmiste esitamine suulisel viisil – arutelu aktiivne osalemine erinevaid teenindusolukordi kujutavate videote vaatamise põhjal.	Loeng, diskussioon, erinevate suhtlemisolukordade analüüs koos lahenduste, käitumisstrateegiatega määratlemisega Loeng, individuaalsed testharjutused, arutelu Loeng, diskussioon Loeng, diskussioon, suhtlemisolukorra lahendamise harjutused Loeng, videotes nähtu kohta arvamuste avaldamine
---	--	--	---	--

● Analüüsib arendus- ja koolitusvajadust organisatsioonis. ● Kavandab arendus- ja koolituskuluse eelarvet ning analüüsib selle täitmist. ● Annab hinnangu organisatsiooni personaliarenduse tulemuslikkusele. ● Rakendab arendus- ja koolitustegevust töötajate karjääri kujundamisel.	● sõnastab korrektset eesti keeles arendus- ja koolitustegevuse eesmärgid ja põhimõtted, lähtudes personalipoliitikast ● analüüsib arendus- ja koolitusvajadust organisatsiooni, allüksuse ja töötaja tasandil etteantud juhtumi näitel. ● koostab arvutis arendus- või koolitustegevuse sisseostmiseks pakkumiskutse ja kirjeldab parima pakkumise valimise põhimõtteid, lähtudes koolituse eesmärgist ● teeb meeskonnatööna kokkuvõtte sisekoolituse läbiviimise põhimõtetest, mis hõlmab korraldamisega seotud tegevusi, sisekoolitajate valimist ja nende ettevalmistamist ning sisekoolitajate tegevuste koordineerimist ● kirjeldab iseseisvalt koolituse hindamise põhimõtteid konkreetse koolituse näitel võttes arvesse koolituse eesmärki ● koostab arvutis korrektset eesti keeles ja inglise keeles arendus- ja koolitustegevuse dokumendi (näiteks koolitustaotlus), võttes arvesse kehtivaid õigusakte (Töölepingu seadus ja Avaliku teenistuse seadus). ● koostab arvutis korrektset eesti keeles ja inglise keeles konkreetsele organisatsioonile või ametikohtade grupile koolitusplaani lähtudes koolitusvajaduse analüüsist	2. Personali koolitus ja arendamine (3 EKAP) 2.1 Koolitus- ja arendustegevuse eesmärgid Koolitus- ja arendustegevuse olemus, mõisted ning seotud õigusaktid Koolitus- ja arendustegevuse eesmärgid Koolitus- ja arenduspoliitika Personali arendamine ja koolitamine kui investering töötajatesse Koolitus- ja arendustegevuse tsükkel 2.2 Koolitusvajaduse väljaselgitamine Koolitusvajaduse analüüs, analüüsi tasandid ja sihtrühmad Koolitusvajaduse väljaselgitamise meetodid 2.3 Koolituse planeerimine Koolitusplaani koostamine Koolituseelarve koostamine 2.4 Koolituse läbiviimine Koolitusprogrammi koostamine Koolitusturu analüüs ja pakkumiste võtmine Koolituse eesmärgid Koolituse aja ja koha valik Koolitaja valik Sise- ja väliskoolitused Koolitusmeetodid ja nende kasutamine (loeng, rühmatöö, juhtumianalüüs, arutelu, küsimustikud, rollimängud jne)	Osalemine rühmatöös ja aruteludes Osalemine rühmatöös ja aruteludes, kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (õpilase enda koolitusvajaduse analüüs) Osalemine rühmatöös ja aruteludes Osalemine rühmatöös ja aruteludes, kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (pakkumiskutse koostamine ja koolitus-pakkumiste analüüs)	Loeng, rühmatööna juhtumianalüüsi lahendamine (organisatsiooni koolitusprioriteetide väljaselgitamine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatööna juhtumianalüüsi lahendamine (oskuskardi koostamine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatööna juhtumianalüüsi lahendamine (koolitusplaani ja-eelarve koostamine), arutelud, iseseisev töö Loeng, rühmatööd (koolituse eesmärgi sõnastamine, sobivate koolitusmeetodite valik), arutelud, iseseisev töö
---	--	---	---	---

	• koostab arvutis koolituseelarve, võttes arvesse koolitusplaani • analüüsib iseseisvalt konkreetse organisatsiooni või ametikohtade grupi näitel läbitud koolituste kulusid (näiteks koolituskulud töötaja kohta, koolituspäeva maksumus) ja koostab aruande etteantud vormile kasutades arvuti põhifunktsioone. • kavandab projekti (tegevused, ajakava) koolitus ja arendustegevuse perioodiliseks hindamiseks ja töötab välja hindamisvormid • teeb ettepanekud arendus- ja koolitustegevuse ümberkujundamiseks, selgitades oma seisukohti selgelt ja argumenteeritult võttes aluseks arendus- ja koolitustegevuse eesmärgid. • valmistab ette ja viib rollimänguna läbi arenguevestluse etteantud juhtumi alusel võttes arvesse personalitöö eetilisi aspekte • koostab arvutis arenguevestluse protokoll vormi ja teeb ettepanekud arenguevestluste läbiviimise juhendi välja töötamiseks etteantud juhtumi põhjal • kavandab meeskonnatööna projekti (tegevused, ajakava) karjäärisüsteemi välja töötamiseks sh karjääriplaanide koostamine, karjääriteede kujundamine,	Ressursimahuka koolituse kokkulepe 2.5 Koolituse hindamine Koolituse hindamise eesmärgid Koolituse hindajad ja hindamisobjektid Koolituse hindamise meetodid Koolitusarvestus ja koolitusega seotud näitajad Koolituse seos arenguevestluste ning töötajate karjääri kujundamisega 2.6 Juhtide koolitamine Juhtide koolitamise eesmärgid ja meetodid Juhtimiskompetentsid ja nende hindamine 2.7 Koolituse seos organisatsiooni juhtimisega Koolitusjuhendi (protseduuri) koostamine Koolitustegevus erinevate juhtimispõhimõtetega organisatsioonides (kvaliteedijuhtimine, tulemusjuhtimine, teadmijuhtimine, kompetentside juhtimine jne)	Osalemine rühmatöös ja aruteludes, kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (küsimustik koolituse hindamiseks) Osalemine aruteludes Osalemine rühmatöös ja aruteludes	Loeng, rühmatööd (koolituse hindamiseks sobiva meetodi valimine, koolitusarvestuses kasutatavad andmed), arutelud, iseseisev töö Loeng, arutelud Loeng, rühmatöö (koolitusprotseduuri väljatöötamine), arutelud, iseseisev töö
--	--	---	--	---

	juhtkonna ja töötajate karjäärialase nõustamise korraldamine hindab enda arengu- ja koolitusvajadusi, kujundab endale arendusplaani, lähtuvalt endal erialasest tegevusest.			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<i>Isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia</i> Tutvumine Personalispetsialisti kutsestandardi kompetentside nende osadega, mis puudutavad suhtlemist. Tutvumine töötavishoiu ja tööohutuse materjalidega psühholoogilise mikroklima valdkonnas Tööinspektsiooni kodulehel. Emotsionaalse intelligentsuse raamatu lugemine – Daniel Goleman „Emotsionaalne intelligentsus“ Jälgida enda käitumist teema käsitlemise aja jooksul ja saata kirjalikult vastuseid järgmistele küsimustele: Millist stiili kasutate teie oma elus/töös kõige sagedamini? Kuidas te olete õppinud just seda käitumistiili kasutama? Tulemused? Kahjud Teile? Kaardistada teema käsitlemise jooksul olukordi kus te oleksite võinud enesekehtestamist kasutada, kuid ei teinud seda. Millised asjaolud takistasid teil enesekehtestamise kasutamist? Miks kasutate kõige sagedamini just seda stiili? <i>Personali koolitus ja arendamine</i> Teemakohase informatsiooni ja materjalidega tutvumine Internetis (näiteks koolitusjuhi käsiraamat, koolituse juhtimise põhimõtted ametiasutustele http://avalikteenistus.ee; koolituspakkumised jne), temaatiliste kodutööde koostamine, kokku 3 kodutööd (õpilase enda koolitusvajaduse analüüs, pakkumiskutse koostamine ja koolituspakkumiste analüüs, küsimustik koolituse hindamiseks). Ettevalmistamine arvestuseks.			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. <i>Isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia</i> Hindamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine (erandkorras vastavalt kokkuleppele ja lisatöö sooritamise); aruteludes, rühmatöös osalemine; test-harjutuste sooritamise; enda suhtlemiskäitumise jälgimise kohta kirjaliku kokkuvõtte esitamine + arvestusel viibimine. Puudujäävad hindamise eeldused tuleb järele vastata. Järelvastamine toimub kindlal kuupäeval, erandkorras eraldi kokkuleppe alusel. <i>Personali koolitus ja arendamine</i> Kodutööde esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (3 kodutööd, iga kodutöö arvestamise eest saab õpilane 10 punkti, kokku 30 punkti) ja arvestus (valikvastustega test, mis annab kuni 70 punkti). Õpilane on aine sooritanud kui ta kogub vähemalt 70 punkti.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <i>Isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia</i> Oskab vastavalt suhtlussituatsioonile end mõistetavaks teha, kasutada suhtlemisvahendeid, -tehnikaid ning tunneb suhtlemistõkkeid.			

	- Analüüsib grupisuhtlemist ja põhjendab toimuvaid reaktsioone. - Tunnetab konfliktsituatsiooni tekkimise, oskab pakkuda lahendust konflikti lahendamiseks. <i>Personali koolitus ja arendamine</i> - Sõnastab korrektses eesti keeles arendus- ja koolitustegevuse eesmärgid ja põhimõtted, lähtudes personalipoliitikast. - Analüüsib arendus- ja koolitusvajadust organisatsiooni, allüksuse ja töötaja tasandil etteantud juhtumi näitel. - Koostab arvutis arendus- või koolitustegevuse sisseostmiseks pakkumiskutse ja kirjeldab parima pakkumise valimise põhimõtteid, lähtudes koolituse eesmärgist. - Teeb meeskonnatööna kokkuvõtte sisekoolituse läbiviimise põhimõtetest, mis hõlmab korraldamisega seotud tegevusi, sisekoolitajate valimist ja nende ettevalmistamist ning sisekoolitajate tegevuste koordineerimist. - Kirjeldab iseseisvalt koolituse hindamise põhimõtteid konkreetse koolituse näitel võttes arvesse koolituse eesmärki. - Koostab arvutis korrektses eesti keeles ja inglise keeles arendus- ja koolitustegevuse dokumendi (näiteks koolitustaotlus), võttes arvesse kehtivaid õigusakte (Töölepingu seadus ja Avaliku teenistuse seadus). - Koostab arvutis korrektses eesti keeles ja inglise keeles konkreetsele organisatsioonile või ametikohtade grupile koolitusplaani lähtudes koolitusvajaduse analüüsist. - Koostab arvutis koolituseelarve, võttes arvesse koolitusplaani. - Analüüsib iseseisvalt konkreetse organisatsiooni või ametikohtade grupi näitel läbitud koolituste kulusid (näiteks koolituskulud töötaja kohta, koolituspäeva maksumus) ja koostab aruande etteantud vormile kasutades arvuti põhifunktsioone. - Kavandab projekti (tegevused, ajakava) koolitus ja arendustegevuse perioodiliseks hindamiseks ja töötab välja hindamisvormid. - Teeb ettepanekud arendus- ja koolitustegevuse ümberkujundamiseks, selgitades oma seisukohti selgelt ja argumenteeritult võttes aluseks arendus- ja koolitustegevuse eesmärgid. - Valmistab ette ja viib rollimänguna läbi arenguvestluse etteantud juhtumi alusel võttes arvesse personalitöö eetilisi aspekte. - Koostab arvutis arenguvestluse protokolli vormi ja teeb ettepanekud arenguvestluste läbiviimise juhendi välja töötamiseks etteantud juhtumi põhjal. - Kavandab meeskonnatööna projekti (tegevused, ajakava) karjäärisüsteemi välja töötamiseks sh karjääriplaanide koostamine, karjääriteede kujundamine, juhtkonna ja töötajate karjäärialase nõustamise korraldamine. - Hindab enda arengu- ja koolitusvajadusi, kujundab endale arendusplaani, lähtuvalt enda erialasest tegevusest.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Isiksuse- ja sotsiaalpsühholoogia</i> - Õppejõu loengumaterjal ja selle kohta täiendav lisalugemine - Teema käsitlemise käigus üleskerkinud problemaatika kohta lisamaterjal - Testharjutused - Daniel Goleman „Emotsionaalne intelligentsus“ <i>Personali koolitus ja arendamine</i> - Aine õppematerjalid on elektrooniliselt kättesaadavad Moodle e-õppe keskkonnas - Pare, Personalijuhtimise käsiraamat. Pare 2012

	7. Türk, K. Inimressursi juhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 8. Alas, R, Übius, Ü. Organisatsioonide arendamine, 2010 9. Lõhmus, Simson, Vigla. Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus, 2002 10. Avaliku sektori organisatsioonide kodulehed (näiteks avalikteenistus.ee, riigiasutuste kodulehed)			
Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
10	PERSONALIUURINGUTE LÄBIVIIMINE		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime lihtsamate personaliuuringute ettevalmistamise ja läbiviimisega ning küsitluse läbiviimisel kasutab internetipõhist küsitluskeskkonda				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 3, 4 on läbitud.				
Õpetajad: Riina Rohelaan, Marge Lõuke				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Selgitab välja uurimisprobleemi ja püstitab uuringu. - Kavandab uuringu läbiviimist. - Viib läbi uuringu. - Teeb tulemuste alusel ettepanekuid edasiste tegevuste kavandamiseks.	- sõnastab korrektses eesti keeles uurimisprobleemi - sõnastab korrektses eesti keeles uuringu eesmärgi konkreetsetes organisatsioonis tekkinud probleemi näitel. - koostab projekti (tegevused, ajakava) uuringu läbiviimise kavandamiseks). - valib meeskonnatöona personaliuuringu läbiviimiseks sobivad infoallikaid ja uurimismeetodid ning kujundab valimi etteantud juhtumi alusel, võttes arvesse personalitöö eetilisi aspekte - koostab korrektses eesti keeles internetipõhises küsitluskeskkonnas uuringu läbiviimiseks küsimustiku ja viib selle abil läbi vähemalt 10 vastajaga küsitluse.	1. Personaliuuringud (2 EKAP) 1.1 Sissejuhatus ainesse Personaliuuringute eesmärk Enamlevinud personaliuuringud Uuringute läbiviimise sisseostmine ja teenuspakkujad 1.2 Personaliuuringu läbiviimine Uurimisprobleem ja uuringu eesmärk Info kogumise allikad Uurimismeetodid (küsitlus, intervjuu, vaatlus, dokumentide analüüs, eksperiment) Andmete kogumine ja töötlemine Andmete analüüsimine Uuringust kokkuvõtte koostamine ja edasiste tegevuste kavandamine	Osalemine rühmatöodes ja aruteludes Osalemine rühmatöodes ja aruteludes, kodutöö (uuringu kavandamine, läbiviimine veebipõhises küsitluskeskkonnas, kokkuvõtte koostamine ja tulemuste tutvustamine kaasõpilastele PowerPoint`i esitlusena)	Loeng, rühmatööd (Internetis avalikult kättesaadava personaliuuringu kokkuvõtte analüüsimine; personaliuuringuid läbiviivate teenuspakkujate kaardistamine), iseseisev töö Loeng, rühmatöö (uuringu tegevuskava koostamine; sobiva uuringumeetodi valimine jne), arutelud ja iseseisev töö

	• analüüsib iseseisvalt internetipõhises küsitluskeskkonnas läbiviidud uuringu tulemusi ja koostab korrektses eesti keeles ja inglise keeles uuringu järeldused • viib läbi esitluse uuringu tulemuste tutvustamiseks, kasutades arvutis esitlusprogrammi ja illustreerivaid graafikuid • sõnastab korrektses eesti keeles ja inglise keeles läbiviidud uuringu põhjal ettepanekuid edasiste tegevuste kavandamiseks			
• oskab kasutada arvutitarkvara andmete esmasel töötlemisel ja statistika põhinäitajate arvutamisel; • teab statistilisi põhinäitajaid ja nende sisulist tähendust; • tunneb uurimustöös kasutatavat metoodikat; • oskab rakendada omandatud teadmisi erialaste teemade lahendamisel	• lahendab personalitöös vajalikke ülesandeid kasutades statistilisi võtteid ning tarkvara	2. Statistika (2 EKAP) 2.1 Uuringu tulemuste statistiline analüüs arvutiprogrammis Excel: sagedustabelite koostamine, diagrammide loomine, statistiliste põhinäitajate arvutamine, järelduste tegemine. 2.2 Nähtuste vahelised seosed: lineaarne korrelatsioonikordaja, regressioonivõrrand, nähtuste väärtuste võrdlemine.	2.1 Kaks kirjalikku ülesannet: 1) Statistilise rea põhjal sagedustabeli koostamine ning illustreerimine diagrammiga; 2) Etteantud sagedustabeli põhjal statistiliste suuruste leidmine ning usaldusväärsete järelduste tegemine 2.2 Kirjalik ülesanne: Leida kahe nähtuse vaheline lineaarne korrelatsioonikordaja väärtus. Kirjeldada kahe nähtuse vahelist seost. Tugeva seose korral tuua välja ka regressioonivõrrand, mis	2.1 Loeng, praktikum, diskusioon. Lõimumine arvutiõpetuse teemaga ja majandus ja ettevõtlus teemaga (praktilise ülesande käigus kogutud statistiliste andmete töötlemine ja esitlemine arvutiprogrammi abil) 2.2 Loeng, praktikum, diskusioon

		2.3 Aegridade analüüs: Aegridade elementaaranalüüs, aegrea keskmiste tasemete leidmine, aegrea trendi kirjeldamine. 2.4 Indeksteooria: Liht- ja üldindeksid, nende tõlgendamine.	võimaldab teha prognoose 2.3 Kirjalik ülesanne: Ette antud aegrea ahel- ja baasnäitajate leidmine, keskmiste tasemete väärtuste arvutamine, trendijoone leidmine ning tuleviku prognooside tegemine 2.4 Kirjalik ülesanne: Liht- ja liitindeksite leidmine, nende arvuliste väärtuste mõistmine ja lahtimõtestamine.	2.3 Loeng, praktikum, diskusioon 2.4 Loeng, praktikum, diskusioon
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	<i>Personaluuuringud</i> Teemakohase informatsiooni ja materjalidega tutvumine Internetis (näiteks http://avalikteenistus.ee/uuringud), kodutööna tööteemalise uuringu läbiviimine, sh uuringu kavandamine, küsimustiku koostamine, uuringukeskkonna loomine Internetipõhises keskkonnas, vastajatele küsimustiku edastamine, vastuste analüüsimine, tulemustest kokkuvõtte koostamine ja PowerPoint'is esitluse läbiviimine). Ettevalmistamine arvestuseks. <i>Statistika</i> Iga tunni lõpus antakse tunnis õpitud teema kohta lahendada iseseisvalt ülesandeid õpitud teadmiste kinnistamiseks. Iseseisva töö alla kuulub ka oma statistika praktikumi korrastamine ja täiendamine olulise info ja valemitega.			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. <i>Personaluuuringud</i> a) Kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas (uuringu kokkuvõte ja küsitluse link), kodutöö arvestamise eest saab õpilane peale esitluse läbiviimist 50 punkti. b) Arvestus valikvastustega testina, mis annab kuni 50 punkti. Õpilane on aine sooritanud kui ta kogub vähemalt 70 punkti. <i>Statistika</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestusetöö sooritamine viie eelpool loetletud kirjaliku ülesande näol.			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <i>Personaliuuringud</i> 1. Sõnastab korrektses eesti keeles uurimisprobleemi. 2. Sõnastab korrektses eesti keeles uuringu eesmärgi konkreetses organisatsioonis tekkinud probleemi näitel. 3. Koostab projekti (tegevused, ajakava) uuringu läbiviimise kavandamiseks). 4. Valib meeskonnatööna personaliuuringu läbiviimiseks sobivad infoallikaid ja uurimismeetodid ning kujundab valimi etteantud juhtumi alusel, võttes arvesse personalitöö eetilisi aspekte. 5. Koostab korrektses eesti keeles internetipõhises küsitluskeskkonnas uuringu läbiviimiseks küsimustiku ja viib selle abil läbi vähemalt 10 vastajaga küsitluse. 6. Analüüsib iseseisvalt internetipõhises küsitluskeskkonnas läbiviidud uuringu tulemusi ja koostab korrektses eesti keeles ja inglise keeles uuringu järeldused. 7. Viib läbi esitluse uuringu tulemuste tutvustamiseks, kasutades arvutis esitlusprogrammi ja illustreerivaid graafikuid. 8. Sõnastab korrektses eesti keeles ja inglise keeles läbiviidud uuringu põhjal ettepanekuid edasiste tegevuste kavandamiseks. <i>Statistika</i> 9. Lahendab personalitöös vajalikke ülesandeid kasutades statistilisi võtteid ning tarkvara.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Personaliuuringud</i> 1. Aine õppematerjalid on elektrooniliselt kättesaadavad Moodle e-õppe keskkonnas 2. Pervez Ghauri, Kjell Gronhaug. Äriuuringute meetodid. Külim, 2004 3. Meri-Liis Laherand. Kvalitatiivne uurimisviis. Tallinn, 2008 4. www.avalikteenistus.ee/uuringud <i>Statistika</i> 5. Aarma, A., Ventsel, V. Statistika teooria põhikursus. Tallinn 2005. 6. Roomets, S. Statistika algkursus. Tallinn 2003. 7. Jurjevitš, N. Rakendusstatistika, Ilo 2004 8. http://materjalid.tmk.edu.ee/marge_louke/

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
11	VALIKÕPINGUTE MOODULID		18 EKAP	
Mooduli nr 11.1	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	MAJANDUSARVESTUS I		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime raamatupidamistarkvara abil raamatupidamisdokumentide vormistamise, süstematiseerimise ja arhiveerimisega ning töötasu arvutamise lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetaja: Monika Nikitina-Kalamäe				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
•Mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel. •Teostab raamatupidamisarvestust, kasutades raamatupidamise põhimõisteid ja põhinõudeid	• selgitab meeskonnatööna majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel • kirjendab majandustehinguid nii paberkanalil kui elektroonilistes arvestusregistrites lähtuvalt kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest, sh raamatupidamise sise-eeskirjast • vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente lähtuvalt kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest • arvestab lähtudes kehtivatest õigusaktidest töötasu ja sellelt arvestatavaid ning kinnipeetavaid makse ja makseid, kasutades tabelarvutus- ja palgaarvestus tarkvara • koostab raamatupidamise aastaaruande lähtudes kehtivatest	1. Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine arvestusregistrites lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest a. Majandusarvestuse olemus, liigid ja ajalooline taust b. Raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid, sh raamatupidamise sise-eeskiri c. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid d. Finantsaruannete koostamine e. Majandusarvestuse tarkvara rakendamine majandussündmuste kirjendamiseks ja finantsaruannete koostamiseks f. Töötasustamine ja sotsiaalsed tagatised	Kaasõppijate hindamine situatsioonülesande põhjal Praktiline kontrollimine situatsioonülesande lahendamisel majandustarkvara programmis Praktiline kontrollimine situatsioonülesande lahendamisel palgaarvestus programmis	Lugemine, loeng-diskussioon, seminar, meeskonnatöö, praktiline ülesanne Loeng-diskussioon, praktiline ülesanne

	õigus- ja normatiivaktidest			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Teema 1. Iseseisev töö: 1) raamatupidamise toimkonna juhendite lugemine mõistekaardi koostamise abil; 2) ühe kuu isikliku raamatupidamise kajastamine Merit Aktiva vms programmis ning raamatupidamise meetoditega kooskõlas olevate põhiaruannete koostamine Teema 2. Iseseisev töö – töötasu arvestamine lähtuvalt kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest tabeltöötlus programmis rakendades IT ja matemaatika pädevust			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde koostamine, osalemine seminaris ja praktikatundides ning situatsioonülesannete lahendamine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Selgitab meeskonnatööna majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel. 2. Kirjendab majandustehinguid nii paber kandjal kui elektroonilistes arvestusregistrites lähtuvalt kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest, sh raamatupidamise sise-eeskirjast. 3. Vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente lähtuvalt kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest. 4. Arvestab lähtudes kehtivatest õigusaktidest töötasu ja sellelt arvestatavaid ning kinnipeetavaid makse ja makseid, kasutades tabelarvutus- ja palgaarvestus tarkvara. 5. Koostab raamatupidamise aastaaruande lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Alver, J., Alver, L. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009 2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 3. Raamatupidamise seadus 4. Raamatupidamise Toimkonna Juhendid 5. Töötasu arvestamisega seotud seadusandlus			

Mooduli nr 11.2	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	ANDRAGOOGIKA		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on võimeline kavandama ja korraldama täiskasvanud õppijatele eesmärgist lähtuvat koolitusprogrammi				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetaja: Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Mõistab arendus- ja koolitustegevuse läbiviimiseks sobiva koolitaja määratlemise põhimõtteid. • Kavandab eesmärgist tulenevalt koolitusprogrammi ja selle läbiviimise.	• analüüsib iseseisvalt täiskasvanud õppija eripärasid • annab hinnangu täiskasvanud õppija enesearengu- ja õppimisvajadustele juhtumianalüüsi või rollimängu abil • annab ülevaate erinevatest õppimise teooriatest, sealhulgas elukestva õppimise problemaatikast • koostab etteantud eesmärgi alusel sobiva koolitusprogrammi ja määratleb õpetamismetoodika • selgitab täiskasvanute koolitaja rolli ja koostab etteantud koolitusprogrammi alusel sobiva koolitaja kirjelduse	Andragoogika (2 EKAP) 1. Täiskasvanud õppija eripärad; 2. Kasvatusteooriad; 3. Elukestev õppimine ja selle mõisted, sh formaalne, mitteformaalne ja informaalne õppimine, õppiv organisatsioon. 4. Töötaja iseseisva mõtlemise ja enesejuhitavuse toetamisvõimalused ja –tegevused personalitöötajal. 5. Personalitöötaja võimalused arendada töötaja pädevusi ja isiksuseomadusi. 6. Koolitusprogrammid (sh koolitusstrateegia) ja õpetamismetoodikad; 7. Koolituskorraldus ja täiskasvanu õppimist toetavad meetodid; 8. Eesmärgist lähtuvalt koolitaja valimine ja õpiväljundid; 9. koolitaja roll – ohud ja võimalused 10.Koolitusprogrammi-koolituse-koolitaja vastavuse ja tulemuse hindamine ning	1. Kasvatusteooriate võrdlevanalüüs; 2. Iga kohtumise lõpus eneserefleksioon – mida õppisin, kuidas õppisin, kuidas rühmana õppisime? 3. Videoloengust kokkuvõtte; 4. Juhtimisülesanne; 5. Õpetamis-metoodikad, õpiväljund ja koolitaja rolli tabeldamine; 6. Koolituspakkumise koostamine; 7. Koolituspakkumise vastastikune hindamine ja tagasisidestamine; 8. Mõistekaardi koostamine; 9. Arutelu – mina kui õppija – mida kogen, milliseid tõkkeid, õpitehnikaid tean ja	Seminar, rollimäng, rühmatöö refleksioon, arutelu.

		tagasisideamine. 11. Ainekursuse kokkuvõte ja õpitu praktilise kasutamise vajadused ning võimalused.	kasutan jne	
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Koolituspakkumine - lahendamiseks määratleda eesmärk, tegevuskava, valida koolitus ja metoodika, koolitaja jm ning põhjendada valikuid. Essee – teema: Elukestev õppimine (olemus ja problemaatika) ja täiskasvanu õppimise eripära ning õppimisvõimalused formaalseks, mitteformaalseks ja informaalseteks õppimiseks töötajana. Essee sisaldab teadmisi ainekursusel õpitust ja eneserefleksiooni ainekursusel õppimise kogemustest, on minimaalselt 3 lehekülge ja vastab TMK kirjalike tööde juhendi nõuetele.			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt Hinnatavateks ülesanneteks on koolituspakkumine ja essee. Lisaks auditoorsetest tundidest osavõtt, mille käigus lahendatakse või harjutatakse erinevaid täiskasvanu õppimist käsitlevaid ülesandeid. Arvestus: harjutusülesanded (25%), esitanud koolituspakkumise (25 %) ja essee (50 % koguarvestusest).			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Analüüsib iseseisvalt täiskasvanud õppija eripärasid. 2. Annab hinnangu täiskasvanud õppija enesearengu- ja õppimisvajadustele juhtumianalüüsi või rollimängu abil. 3. Annab ülevaate erinevatest õppimise teooriatest, sealhulgas elukestva õppimise problemaatikast. 4. Koostab etteantud eesmärgi alusel sobiva koolitusprogrammi ja määratleb õpetamismetoodika. 5. Selgitab täiskasvanute koolitaja rolli ja koostab etteantud koolitusprogrammi alusel sobiva koolitaja kirjelduse.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Beljajev, R. & Vanari K. (2006). Õppimine ja õppimisotsuste arendamine täiskasvanuna. Sisekaitseakadeemia. 2. Krips, H. (2010). Konfliktidest ja suhtlemisotsustest õpetamisel ja juhendamisel. Tartu: Atlex, 193-227 3. Meier, K. (2008). Juhi arusaamad õppimise toetamisest organisatsioonis. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool 4. Märja, T., Lõhmus, M., Jõgi, L. (2003). Andragoogika: raamat õppimiseks ja õpetamiseks. Rmt. Tallinn: Kirjastus Ilo. 5. Säljö, R. (2003). Õppimine tegelikkuses: sotsiokultuuriline käsitlus. Eesti Vabariigi Kirjastus.			

Mooduli nr 11.3	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	ÄRI- JA ETTEVÕTLUSEETIKA		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub ärieetika põhimõtetes ja rakendab neid organisatsioonis, sh personalitöös				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetaja:				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Mõistab ärieetika põhimõtteid ja rakendab neid personalitöös • Analüüsib peamisi töökollektiivis ettetulevaid väärkäitumisi ja nende põhjuseid	• valib välja situatsiooniülesande alusel ettevõtluseetika ja isiku vaatest eetilised lahendused • arutab meeskonnatööna juhi, kolleegide, klientide ja välispartnerite eetiliselt sobivat käitumist situatsiooniülesande alusel • selgitab üksikisiku, töötajate gruppide, juhtkonna moraalsete väärtuste mõju organisatsiooni kui terviku tegevusele lähtudes ärieetika üldpõhimõtetest • analüüsib eetilist organisatsiooni-kultuuri, tuues näiteid töötajate käitumise kohta erinevates olukordades • esitab konfliktsituatsiooni eetiliselt sobiva lahenduse rollimängus etteantud juhtumi põhjal	Äri- ja ettevõtluseetika (2 EKAP) 1. Eetika, ärieetika ja etikett 2. Avalik hoiak ja ühiskonna moraalsed normid 3. Väärtushinnangud ja nende mõju organisatsioonile 4. Ametnik/töötaja. Juhi roll. Ametikohtade hierarhia 5. Eetikakoodeks 6. Tutvumine, kätlemine, visiitkaart 7. Ametiruum. Ametialased suhted ja kontoretikett 8. Riietumine ametisuhetes 9. Lojaalsus 10. Ametikohtumised. 11. Välislähetused 12. Lipud 13. Assisteerimine /suhtekorraldus 14. Käitumine konfliktsituatsioonis 15. Tähtpäevad ettevõttes	Situatsiooniülesanne eetiliste lahenduste esitlemiseks ja esitlemiseks meeskonnatööna. Analüüs ja hinnangute esitamine. Praktiline ülesanne: konfliktsituatsioonis eetilise lahenduse esitlemine. Eetikareeglite tundmine	Individuaalne panustamine meeskonnatöös. Diskussioon. Rollimäng „Konflikt kontoris“ Kirjalik test „Reeglid ametisuhetes ja äris“
Iseseisev töö moodulis:	Situatsiooniülesannete lahendamine. Eetikakoodeksitega tutvumine. Organisatsioonikultuuri kirjeldamine ettevõtte näitel. Lojaalsus, kuidas mina seda tunnetan? Aruteluks mõtete kujundamine. Iseseisev töö materjalidega.			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Valib välja situatsiooniülesande alusel ettevõtluseetika ja isiku vaatest eetilised lahendused. Arutab meeskonnatöona juhi, kolleegide, klientide ja välispartnerite eetiliselt sobivat käitumist situatsioonülesande alusel. Selgitab üksikisiku, töötajate gruppide, juhtkonna moraalsete väärtuste mõju organisatsiooni kui terviku tegevusele lähtudes ärietika üldpõhimõtetest. Analüüsib eetilist organisatsiooni-kultuuri, tuues näiteid töötajate käitumise kohta erinevates olukordades. Esitab konfliktsituatsiooni eetiliselt sobiva lahenduse rollimängus etteantud juhtumi põhjal.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. on leidnud äri/ametkondlikuks käitumiseks eetilised lahendused etteantud situatsioonülesannete alusel ja põhjendab oma seisukohta. 2. on osalenud konfliktsituatsiooni kujutavas rollimängus, esitledes sobivat käitumist, mis viib konfliktsituatsiooni lahendamiseni. 3. on sooritanud positiivsele tulemusele valikvastustega eetikareegleid käsitleva testi.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Reina, D.S., Reina, M.L. Usaldus ja reetmine töökohal. Tänapäev, 2006 2. Koostöö ülemusega. Äripäev, 2010 3. Suhteprobleemide lahendamine. Äripäev, 2010 4. Ajakiri Director 5. Meel, M. Ärietika. Külim OÜ, 2000 6. TTÜ eestikakeskus, eetikaveeb www.eetika.ee 7. Õpetaja loengumaterjalide ja situatsioonülesannete kogumik			
Mooduli nr 11.4	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	ETTEVÕTTE HALDUSDOKUMENTIDE KOOSTAMINE		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on võimeline koostama ja vormistama personalitöös kasutatavaid haldusdokumente, kasutades õiguslaseid ja IT alaseid teadmisi ning oskusi				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetaja: Anne Ilp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
● Rakendab eesmärgist lähtuvalt dokumendihaldust reguleerivad õigusakte ja standardeid isiklike-,	●koostab ja vormistab elektrooniliselt korrektses eesti keeles ja inglise keeles isiklike-, ametialaseid- ja haldusdokumente etteantud eesmärgi või sisukirjelduse alusel	Ettevõtte haldusdokumentide koostamine (2 EKAP) 1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise	Teadmiste esitamine suulisel viisil	Loeng, diskussioon

ametialaste- ja haldusdokumentide koostamisel ning vormistamisel. • Mõistab arhiveerimiskohustust ja rakendab seda personalitöös.	•analüüsib rühmatööna konkreetse juhtumi alusel dokumendimenetluse viise ja koostab ettepaneku selle parandamiseks •selgitab dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamist konkreetsete dokumendiliikide näitel •teeb vajadusel, hinnates dokumendimahtu, ettepaneku arhiveerimiseks (sh arhiveerimisteenuse kasutamine) •tunneb digitaalarhiivi põhialuseid ning oskab hinnata selle sobivust ettevõtte personalidokumentide arhiveerimiseks.	vajalikkus. Organisatsioonisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu) 2. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad). 10. Dokumentide loomine (Dokumendi elemendid. Dokumentide plangid, liigid). Ametkiri. E-kiri. Volikiri. Garantiikiri. Käskkiri. Akt. Protokoll). Dokumendihaldusprogramm. 4. Dokumentide menetlemine (Koostaja viisa, kooskõlastamisprotseduur, dokumendi jõustamine kinnitamise/otsuse kaudu)	Teadmiste esitamine suulisel viisil Tekstitöötlusprogrammiga dokumentide koostamine: - avaldus - ametkiri (sh võõrkeeles) - e-kiri - garantiikiri - volikiri - käskkiri Analüüsida konkreetse juhtumi alusel dokumendi-menetluse viise. Koostada ettepanekud selle parandamiseks	Loeng, diskussioon Loeng, diskussioon, töö näidistega, iseseisvad tööd ülesannetekogust Rühmatöö (auditooriumis)
Iseseisev töö moodulis:	Dokumentide koostamine, ülesannetekogust ülesannete lahendamine. Ettevõtte arhiivikorralduse kirjeldamine (auditoorseks diskussiooniks).			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Ülesande alusel kahe ettevõtte haldusdokumendi koostamine. Dokumentide säilitamise ja arhiveerimise kohustuse ja dokumendi menetluse osas valikvastustega test.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Koostab ja vormistab elektrooniliselt korrektses eesti keeles ja inglise keeles isiklikke-, ametialaseid- ja haldusdokumente etteantud eesmärgi või sisukirjelduse alusel. 2. Analüüsib rühmatööna konkreetse juhtumi alusel dokumendimenetluse viise ja koostab ettepaneku selle parandamiseks. 3. Selgitab dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamist konkreetsete dokumendiliikide näitel. 4. Teeb vajadusel, hinnates dokumendimahtu, ettepaneku arhiveerimiseks (sh arhiveerimisteenuse kasutamine). 5. Tunneb digitaalarhiivi põhialuseid ning oskab hinnata selle sobivust ettevõtte personalidokumentide arhiveerimiseks.			

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. EVS 882-1:2013 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.			
Mooduli nr 11.5	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	MEESKONNATÖÖ JA PROJEKTIPÕHINE TEGEVUS		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub meeskonnatöö põhimõtetes ja omab teadmisi ning oskusi efektiivse meeskonntöö ning projektipõhise tegevuse kujundamiseks organisatsioonis				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetaja: Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Rakendab meeskonnatöö põhimõtteid organisatsiooni töökorralduses. - Rakendab personalialase projektitegevuse põhimõtteid organisatsiooni töökorralduses.	- selgitab üksikindiviidi mõju meeskonna efektiivsusele, koostades lühiessee - analüüsib meeskonnas toimivaid sotsiaalpsühholoogilisi protsesse ja toob asjakohaseid praktilisi näiteid - kirjeldab rühmatööna tegevusi, mille läbiviimiseks on otstarbekas rakendada meeskonnatööd - leiab rollimänguna lahenduse konkreetse juhtumi alusel meeskonnas tekkinud konfliktile - analüüsib iseseisvalt projektijuhtimise rakendamist organisatsioonis, võrdleb projekti- ja tavatöö eripära tuues asjakohaseid näiteid - analüüsib meeskonnatööna projektipõhise tegevuse riske ja teeb ettepanekuid riskide maandamiseks - kavandab arvutis rühmatööna mõne personalitöö valdkonna arendusprojekti läbiviimist, koostab	Meeskonnatöö ja projektipõhine tegevus (4 EKAP) - Üksikisiku tegutsemismotiivid, nende mõju tööefektiivsusele ja kollektiivile, koostööle; - Sotsiaalpsühholoogilised protsessid – olemus ja osapoolte suunamine toimetulekuks; - Ebavõrdus töökohal; - Rühmatööst meeskonnatööni; - Konflikti anatoomia ja käitumisviisid; Täissõnumi kasutamine suhtlemisel; - Projekti etapid; - Projekti riskid, võimalused riskide maandamiseks; - Projektide esitlemine ja tagasisidestamine; - Ainekursusest kokkuvõte – käsitletud teemade ülevaatamine ja teadmiste/ kogemuste seostamine õpituga	- Võrdlevanalüüs - Juhtumi lahendamine - Essee tagasisidestamine; - Täissõnumi etappide harjutamine - Mõistekaardi koostamine - Projekti koostamise ülesanne - Vaatlusülesanne - Esitluse tagasisidestamine - Arutleda mida õppisid, kuidas õpitut kasutad praktikas	- Seminar - Rühmatöö/meeskonnatöö - Juhtumilahendamine (case study) - Rollimäng - Esitlus - Eneserefleksioon - Arutelu

	projekti eesmärgi, ajakava ja eelarve	tagasisivaates.		
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Essee – teemal “Üksikindiviidi mõju meeskonna efektiivsusele”. Tulemus on teemakohane, minimaalselt 3 lehekülge ja vormistus vastab TMK kirjalike tööde juhendile. Projekt – koostada ürituse või arendusprojekt, milles esile tuua etapid: planeerimine (sh eesmärk, ajakava, eelarve), delegeerimine (ülesanded ja ressursid), eestvedamine (juhendamine, motiveerimine), kontroll ja tagasiside (riskid ja swot; oletus kuidas läks, mis paremini) – eeldatav tulemus on ürituse kirjeldus koos analüüsiga, sh gruppitöö refleksioon.			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hinnatavateks ülesanneteks on essee ja projekt üritusest või arendustegevusest ning selle esitlemisest. Lisaks auditoorsetest tundidest osavõtt, mille käigus lahendatakse või harjutatakse erinevaid meeskonnatöö ja projektikorralduse ülesandeid. Kavandab arvutis rühmatööna mõne personalitöö valdkonna arendusprojekti läbiviimist, koostab projekti eesmärgi, ajakava ja eelarve Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on õppetööst osavõtu nõude täitnud (25%) ning lahendanud juhtumi (25 %) ja esitanud ning esitlenud projekti (50 % koguarvestusest).			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Selgitab üksikindiviidi mõju meeskonna efektiivsusele, koostades lühiessee. 2. Analüüsib meeskonnas toimivaid sotsiaalpsühholoogilisi protsesse ja toob asjakohaseid praktilisi näiteid. 3. Kirjeldab rühmatööna tegevusi, mille läbiviimiseks on otstarbekas rakendada meeskonnatööd. 4. Leiab rollimänguna lahenduse konkreetse juhtumi alusel meeskonnas tekkinud konfliktile. 5. Analüüsib iseseisvalt projektijuhtimise rakendamist organisatsioonis, võrdleb projekti- ja tavatöö eripära tuues asjakohaseid näiteid. 6. Analüüsib meeskonnatööna projektipõhise tegevuse riske ja teeb ettepanekuid riskide maandamiseks. 7. Kavandab arvutis rühmatööna mõne personalitöö valdkonna arendusprojekti läbiviimist, koostab projekti eesmärgi, ajakava ja eelarve.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Alas, R. Strateegiline juhtimine. Külim 2001 2. Lencioni, P. Viis põhjust, miks meeskonnad ei toimi. Pegasus 2008 3. Perens, A. Projektijuhtimine. Külim 2001 4. Projektijuhtimise käsiraamat. Äripäeva kirjastus 2000 5. Reina, D, Reina, M. Usaldus ja reetmine töökohal. Äripäeva Kirjastus ja Tänapäev 2007			

Mooduli nr 11.6	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	RETOORIKA		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on võimeline läbi viima mõjuvaid esitlusi, mis lähtuvad sihtrühma eripäradest ja eesmärgist, kasutades selleks IT alaseid teadmisi ja oskusi				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad.				
Õpetaja: Kristina Kask				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Valmistab ette arvutis toetava kõneteksti koos illustreeriva abimaterjaliga ja viib selle abil läbi sihtrühma eripärast ning eesmärgist tuleneva esitluse. - Annab hinnangu kõnele tuues välja kõne tugevused ja vajakajäämised	- koostab individuaalselt arvutis toetava kõneteksti korrektses eesti keeles ja kasutab seda esinemisel, lisades mõistlikus koguses illustreerivat abimaterjali, hoides kontakti publikuga, rakendades enesekehtestamise võtteid ja pidades kinni etteantud kõneajast - koostab individuaalselt kõne, kus on olulist infot parajal määral lähtudes eesmärgist, et ettekande struktuur on loogiline ja teemale ning publikule vastav - demonstreerib erinevad demagoogilised võtteid, mida kasutatakse nii suulistes kui ka kirjalikes tekstides - analüüsib meeskonnatööna teise isiku poolt esitatud kõne, sh selle veenvust, argumenteeritust, mõtet ja eesmärki	Retoorika (2 EKAP) 1. Kõnelemine kui inimeste veenmine (peamised veenmisvõtted) 2. Kõneleja mõjutegurid (mõjutamine loogika abil, kõneleja isiku mõju ja mõjutamine emotsiooni kaudu; emotsiooni seos mäluga). 3. Peokõned 4. Suulise ja kirjaliku kõne erinevused (sõnavalik, lauseehitus ja grammatilised vormid, pausid, teksti tihedus). 5. Tavalisemad retoorilised vahendid (hüperbool, allusion, alliteratsioon, võrdlus, metafoor, kordus, paar ja kolmik, antitees). 6. Milleks ja kellele rääkida (kõneleja eesmärgid: informeerimine, tegutsema sundimine, meeleolu loomine, veenmine, peamised kuulajatüübid ja materjali valik sõltuvalt kuulajatest).	1. Paaritöö hea ja halva kõneleja kohta. 2. Paaristöö. 3. Individuaalne esitamine ja rühmatööna nende iseloomustamine. 4. Ülesanne kirjaliku teksti muutmiseks kõneldavaks. 5. Paaritööna tekstist retooriliste vahendite leidmine. 6. Rühmatööna situatsioonülesanne ühe ürituse kõnede järjestamise kohta.	1. Loeng, diskussioon. 2. Analüüs. 3. Peokõnede kuulamine. 4. Loeng, diskussioon, näidistekstide lugemine. 5. Loeng ja paaritöö. 6. Loeng, diskussioon.

		7. Kõneleja kehakeel ja hääl (kontakt publikuga ja mis seda võib häirida, ruumisuhted kõnelemiskohas). 8. Ettekande visualiseerimine (nähtava eelised kuuldu ees, mida ja kuidas näidata, slaidid: korrektne keel, hea nähtavus, paras tihedus, ajaga arvestamine). 9. Kõne algused ja lõpud (kuulaja häälestamine, tüüpilisemad algused-lõpud, kuidas paremini meelde jääda). 10. Kõne struktuur ja ilmestamisvõtted (järjestuse seos sisuga, tüüpilisemad järjestusvõtted,; ilmestusvõtted: analoogia, pisendamine, keerulise lihtsaks tegemine, faktide ilmekaks muutmine).	7. Individuaaltööna tundmatu teksti valjuhäälnel lugemine koos kontakti hoidmisega. 8. Paaritöö tagasiside andmiseks. 9. Paaritööna huvi tekitava alguse koostamine. 10. Paaritööna etteantud fakti ilmestamine. Kõne esitamine.	7. Loeng, diskussioon. 8. Loeng, diskussioon näidis-slaidide üle. 9. Loeng, diskussioon. 10. Loeng, diskussioon.
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Isikliku sündmusega seotud peokõneks valmistumine (1.30 min,) ja selle esitus; vabalt valitud presidendikõne analüüs Toivo Pilli artiklis (ÕISis) toodud kriteeriumite põhjal, kus kirjeldab kõne veenvust, argumenteeritust ja eesmärki ning toob välja min 4 erinevat retoorilist vahendit koos näidetega (kuni 1,5 lk); arvestusettekaneks valmistumine (7±1 min, vabalt valitud teema, kuid ei tohi olla peokõne).			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine, peetud peokõne ja esitatud presidendikõne analüüs koos nõutud retooriliste vahenditega.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Koostab individuaalselt arvutis toetava kõneteksti korrektset eesti keeles ja kasutab seda esinemisel, lisades mõistlikus koguses illustreerivat abimaterjali, hoides kontakti publikuga, rakendades enesekehtestamise võtteid ja pidades kinni etteantud kõneajast. 2. Koostab individuaalselt kõne, kus on olulist infot parajal määral lähtudes eesmärgist, et ettekande struktuur on loogiline ja teemale ning publikule vastav.			

	3. Demonstreerib erinevad demagoogilised võtteid, mida kasutatakse nii suulistes kui ka kirjalikes tekstides. 4. Analüüsib meeskonnatöona teise isiku poolt esitatud kõne, sh selle veenvust, argumenteeritust, mõtet ja eesmärki.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Kushner, Malcolm, Avalik esinemine 2001, Koge 2. Veinmann, Martin, Vajadus olla mõistetav 2005, EMA Kõrgem Lavakunstikool 3. Pilli, Toivo, Avalik kõne praktiku vaatenurgast. ÕISI õppematerjalide hulgas skaneerituna			
Mooduli nr 11.7	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	MAJANDUSARVESTUS II		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on võimeline planeerima ja analüüsima organisatsiooni personalipoliitika alusel personalikulusid liikide kaupa, kasutades IT alaseid teadmisi ja oskusi				
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud majandusarvestus I valikmoodul.				
Õpetaja: Monika Nikitina-Kalamäe				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Planeerib ja analüüsib organisatsiooni ja selle üksuste personalikulusid lähtudes personalijuhtimise ja finantsarvestuse põhimõtetest	•arvestab meeskonnatöona etteantud eelarve mahu alusel konkreetse organisatsiooni/tegevusüksuse või projekti personalikulud liikide kaupa kasutades tabelarvestuse tarkvara lähtudes personalijuhtimise ja eelarve koostamise põhimõtetest •analüüsib iseseisvalt etteantud ülesande alusel personalikulude mõju ettevõtte tegevusnäitajatele kasutades peamisi finantsanalüüsi meetodeid •teeb meeskonnatöona juhtkonnale ettepanekuid personalipoliitika parendamiseks lähtuvalt organisatsiooni kuluarvestussüsteemist ning finantstulemustest	1. Kulu- ja juhtimisarvestus Kuluarvestussüsteemi määratlemine ja kulude liigitamine Omahinna kalkuleerimine. Juhtimisarvestuse roll personalipoliitika kujundamisel 2.Eelarvestamine a) Eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid; b) Finantseelarvete koostamine. 3. Finantsaruannete analüüsimine Finantsaruannete analüüsi meetodid, infoallikad. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs Finantsaruannete analüüsi tulemused ja ettepanekud	Meeskonnatöona organisatsiooni/tegevusüksuse või projekti detailse personalikulude eelarve koostamine kasutades tabelarvestustarkvara. Situatsioonülesande alusel juhtimisotsuse vastuvõtmine personalipoliitika kujundamiseks. Juhtumianalüüs finantsaruannete muutuste ja suhtarvude analüüsi kohta kasutades tabelarvutustarkvara	Loeng, meeskonnatöö, praktilised ülesanded näidisfinantseelarvete koostamise ning kulude liigitamise kohta Arutelu finantsanalüüsi meetodite, infoallikate ja võrdlusbaasi kohta

Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Iseseisev töö 1: Meeskonnatööna organisatsiooni/tegevusüksuse või projekti detailse personalikulude eelarve koostamine kasutades tabelarvestustarkvara. Iseseisev töö 2: Personalikulude mõju analüüsi koostamine ettevõtte tegevusnäitajatele kasutades peamisi finantsanalüüsi meetodeid Iseseisev töö 3: Meeskonna tööna näiteetevõtte juhtkonnale ettepanekute tegemine personalipoliitika parendamiseks lähtuvalt kuluarvestussüsteemist ning finantsaruannete analüüsist..			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Õpiväljundite saavutamise eelduseks on iseseisvate tööde koostamine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Arvestab meeskonnatööna etteantud eelarve mahu alusel konkreetse organisatsiooni/tegevusüksuse või projekti personalikulud liikide kaupa Kasutades tabelarvestuse tarkvara lähtudes personalijuhtimise ja eelarve koostamise põhimõtetest. 2. Analüüsib meeskonnatööna etteantud ülesande alusel personalikulude mõju ettevõtte tegevusnäitajatele kasutades peamisi finantsanalüüsi meetodeid. 3. Teeb meeskonnatööna juhtkonnale ettepanekuid personalipoliitika parendamiseks lähtuvalt organisatsiooni kuluarvestussüsteemist ning finantstulemustest.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Alver, J., Reinberg, L. Juhtimisarvestus. Tallinn: Deebet 2002. 2. Haldma, T., Karu, S., Kuluarvestuse süsteemi loomine ettevõttes . Tartu : Rafiko, 1999. 3. Karu, S. Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis. I Tartu : Rafiko, 2008 4. Bragg, S. M. Uus finantsjuhtimise käsiraamat. OÜ Fontese Kirjastus, Tln. 2005 5. Tearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tln. 2008			
Mooduli nr 11.8	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	TÖÖTURG JA TÖÖTURUTEENUSED		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab tööturu põhimõisted, saab ülevaate tööturu peamistest mõjuteguritest ja trendidest, leiab seoseid Eesti tööjõuturu ning organisatsiooni personalipoliitika vahel ning tunneb Töötukassa poolt pakutavaid teenuseid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 1, 2, 4, 5, 6 on läbitud.				
Õpetaja: Siim Sarapuu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Mõistab erinevate tööturu mõjutegurite seoseid Eesti tööturu ja organisatsiooni personalipoliitikaga	• selgitab tööturu põhimõisteid ja tööturu mõjutegureid • analüüsib meeskonnatööna tööturupoliitika seoseid personalipoliitikaga, tuues välja ettevõtte ohud ja võimalused	Tööturg ja tööturuteenused (3 EKAP) 1. Tööturu mõjutegurid.	1.Kirjeldab erinevate tööturu mõjutegurite omavahelisi seoseid.	1. Loeng, diskussioon.

	• teeb iseseisvalt kokkuvõtte aktiivse tööturupoliitika peamistest meetmetest ning oskab neid omavahel seostada • iseloomustab tööturu peamisi riskirühmi, lähtudes Eesti tööhõive hetkeseisust • analüüsib meeskonnatööna Töötukassa kaudu erinevatele sihtrühmadele pakutavaid teenuseid Töötukassa veebilehe alusel	2. Organisatsioon ja tööturg. 3. Tööturu riskirühmad. 4. Töötukassa teenused.	2. Analüüsib tööturupoliitika ja ettevõtte personalitöö seoseid. 3. Kirjeldab ja põhjendab riskirühmi ja tööhõivet Eestis. 4. Annab ülevaate Töötukassa teenustest.	2. Arutelu gruppides. 3. Loeng, diskussioon. 4. Praktiline ülesanne – Töötukassa veebilehe alusel. Diskussioon.
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Teemade osas etteantud materjali iseseisev lugemine enne järgmist loengut.			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Arvestuse sooritamise eeldab osalemist 50% loengutest, aktiivset osalemist iseseisvalt loetud materjali aruteludes ja kirjaliku arvestuse tulemust üle 50%.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Selgitab tööturu põhimõisteid ja tööturu mõjutegureid. 2. Analüüsib meeskonnatööna tööturu mõjutegurite seoseid personalipoliitikaga. 3. Teeb iseseisvalt kokkuvõtte aktiivse tööturupoliitika peamistest meetmetest ning oskab neid omavahel seostada. 4. Iseloomustab tööturu peamisi riskirühmi, lähtudes Eesti tööhõive hetkeseisust. 5. Analüüsib meeskonnatööna Töötukassa kaudu erinevatele sihtrühmadele pakutavaid teenuseid Töötukassa veebilehe alusel			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Organisatsioonide veebilehed: https://www.tootukassa.ee/ ; www.sm.ee ; www.htm.ee ; www.fin.ee . Mare Ainsaar “Eesti rahvastikupoliitika retoorika, võrdlus Euroopaga” Eesti Panga uuringud ja analüüsid (www.eestipank.ee) Riigikogu Toimetiste artiklid (http://www.riigikogu.ee/infoallikad/riigikogu-valjaanded/riigikogu-toimetised/) Eesti Inimarengu Aruanne 2013-2016 Economist ajakirja artiklid			

Mooduli nr 11.9	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	PERSONALI POLIITIKA JA STRATEEGIA		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub organisatsiooni eesmärgi toetava personalistrateegia ja poliitika väljatöötamise põhimõtetes ning rakendab personalistrateegiat ja poliitikat personalitöö valdkondades				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 2, 3, 4 on läbitud.				
Õpetaja: <i>Egle Saska</i>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Mõistab sise- ja väliskeskkonna analüüsil põhineva organisatsiooni eesmärgi toetava personalistrateegia ja poliitika väljatöötamise põhimõtteid ning rakendab personalistrateegiat ja poliitikat personalitöö valdkondades	• võrdleb personalistrateegia ja – poliitika väljatöötamise erinevaid võimalusi ja valib etteantud juhtumi alusel sobivaima • valmistab ette organisatsiooni strateegiat toetava, väärtustele ja kultuurile kohase personalistrateegia ja personalipoliitika konkreetse organisatsiooni näitel, kasutades korrektset eesti keelt tekstitöötlusprogrammi kasutades • selgitab meeskonnatööna personalispetsialisti (või personalijuhi) rolli juhtkonna partnerina tegutsemisel organisatsiooni strateegia ja eesmärkide väljatöötamisel ning elluviimisel • kavandab iseseisvalt personalitöö põhimõtted valdkondade kaupa, pikas perspektiivis (kuni 5 aastat), lähtudes organisatsiooni eesmärkidest, suurusest ja tegevusalast • analüüsib iseseisvalt personalitöö	Personali poliitika ja strateegia (2 EKAP) 1. Organisatsiooni strateegia, personalistrateegia, personalipoliitika, strateegiline personalijuhtimine. (Positsioneerimisel põhinev strateegia ja ressursipõhine strateegia). 2. Personalistrateegia ja personalipoliitika väljatöötamine ja elluviimine (Organisatsiooni eesmärkide, kultuuri ja väärtuste roll personalistrateegia ja personalipoliitika väljatöötamisel. Töötajatelt eeldatava käitumise suunamine ja personalistrateegia. Personalistrateegia ja personalipoliitika väljatöötamine ning elluviimine.) 3. Personalijuhtimise tõhususe mõõtmine (Säästlikkus ja efektiivsus. Erinevad töövahendid tõhususe	1. Praktiline töö: organisatsioonide konkurentsieeliste võrdlus - Küsimustele vastamine ülesannetekogust. - Praktiline töö: Eesti jaekaubanduskettide strateegiate võrdlus. - Rühmatöö: Organisatsioonide tegevusvaldkondade olulisus erinevate huvigruppide jaoks (kasutades Harvardi mudelit) - Rühmatöö: personalijuhi rolli kirjeldamine juhtkonna partnerina tegutsemisel organisatsiooni strateegia ja eesmärkide väljatöötamisel ning	1. Loeng strateegia üldmõistetest, positsioneerimisel põhinevast strateegiast ja ressursipõhisest strateegiast. - Juhtumianalüüs: erinevate ettevõtete tegevusnäitajate, strateegia ja tasustamisstrateegia analüüs ja võrdlus. - Arutelu personalistrateegiast, aluseks Miles ja Snow mudel ning Harvardi mudel. 2. Loeng personalistrateegiast ja personalipoliitikast - Arutelu organisatsioonikultuuri ja väärtuste olulisusest personalistrateegia ja –poliitika kujundamisel. - Arutelu: Millest sõltub see, kui palju peaks organisatsioon investeerima inimkapitali. - Juhtumianalüüs: konkreetse organisatsiooni personalistrateegia käsitus.

	kui funktsiooni korraldust ja tõhusust valdkondade kaupa, teeb ettepanekud tegevuse ümberkorraldamiseks etteantud juhtumi näitel, vormistab ettepanekud tekstitöötlusprogrammi kasutades	mõõtmiseks. Tasakaalustatud mõõdikute süsteem)	elluviimisel. 2. Praktiline töö: organisatsioonide konkurentsieeliste võrdlus - Küsimustele vastamine ülesannetekogust. - Praktiline töö: Eesti jaekaubanduskettide strateegiate võrdlus. - Rühmatöö: Organisatsioonide tegevusvaldkondade olulisus erinevate huvigruppide jaoks (kasutades Harvardi mudelit) - Rühmatöö: personalijuhi rolli kirjeldamine juhtkonna partnerina tegutsemisel organisatsiooni strateegia ja eesmärkide väljatöötamisel ning elluviimisel. 3, Praktiline töö: säästlikkus versus efektiivsus. -Praktiline töö: Organisatsioonide personalitöö kui funktsiooni võrdlus (benchmarking) valdkondade kaupa, kasutades etteantud mõõdikuid. Järelduste ja	- Arutelu: esmatasandi juhi roll personalistrateegia elluviimisel. 3. Loeng erinevatest hindamismeetoditest. -Arutelu benchmarking võrdluse võimalustest ja kasutamisest Eesti organisatsioonides. -Arutelu: Millised mõõdikud ja miks sobivad minu organisatsiooni personalitöö tõhususe mõõtmiseks. -Arutelu erinevatest mõõdikute kasutamise võimalustest viie organisatsiooni näitel.
--	---	---	--	--

			ettepanekute tegemine organisatsiooni tegevuse parendamiseks ja/või tegevuse ümberkorraldamiseks. - Juhtumianalüüs: personalitöö kulude analüüs. - Rühmatöö: Kolme organisatsiooni jaoks Tasakaalustatud mõõdikute süsteemi põhimõtete alusel mõõdikute valimine ja põhjendamine. - Organisatsioonide personalistrateegiate ja personalipoliitikate arutelu.	
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Organisatsiooni strateegiat toetava, väärtustele ja kultuurile kohase personalistrateegia ja personalipoliitika koostamine grupitöödena, kasutades korrektset eesti keelt ja tekstitöötlusprogrammi. Grupitööd tutvustatakse esimeses loengus, grupitööna koostatud organisatsiooni personalistrateegia saadetakse õpetajale vähemalt 3 päeva enne ettekandmise aega e-maili teel, pdf/wordi failina. Küsimustele vastamine ülesannetekogust (loengukonspekti osa).			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisiülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: - loengutes tehtavate iseseisvate tööde positiivne sooritus – 20 % koguarvestusest - grupitöö kirjalik esitamine ning osalemine grupitöö tulemuste arutelus – 30 % koguarvestusest - arvestustesti sooritamine – 50 % koguarvestusest			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Võrdleb personalistrateegia ja –poliitika väljatöötamise erinevaid võimalusi ja valib etteantud juhtumi alusel sobivaima. 2. Valmistab ette organisatsiooni strateegiat toetava, väärtustele ja kultuurile kohase personalistrateegia ja personalipoliitika konkreetse organisatsiooni näitel, kasutades korrektset eesti keelt tekstitöötlusprogrammi kasutades. 3. Selgitab meeskonnatööna personalispetsialisti (või personalijuhi) rolli juhtkonna partnerina tegutsemisel organisatsiooni strateegia ja eesmärkide väljatöötamisel ning elluviimisel. 4. Kavandab iseseisvalt personalitöö põhimõtted valdkondade kaupa, pikas perspektiivis (kuni 5 aastat), lähtudes organisatsiooni			

77

	koostab meeskonnatööna projekti (tegevused, ajakava) organisatsioonis läbiviidava muudatuse elluviimiseks etteantud juhtumi näitel	juhtimine. Personali mõjutavad kriisid. Kriisijuhtimise protsess ja etapid.		
Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	Teemakohase informatsiooni ja materjalidega tutvumine Internetis (näiteks organisatsioonides toimunud muudatuste või kriiside olukirjeldused), kodutööna etteantud metoodika põhjal õpilase poolt valitud organisatsioonis läbiviidud muudatuse või lahendatud kriisi analüüs. Ettevalmistamine arvestuseks.			
Mooduli hinde kujunemine <i>(hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)</i>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. a) kodutöö esitamine Moodle e-õppe keskkonnas, mille arvestamise korral saab õpilane kuni 40 punkti; b) arvestus valikvastustega testina, mis annab kuni 60 punkti. Õpilane on aine sooritanud kui ta kogub vähemalt 61 punkti.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - Toob rühmatööna näiteid organisatsioonis asetleidnud muutustest, mis on algatatud seoses personalitööga. - Analüüsib organisatsiooni kultuuri soodustavat või takistavat mõju muutuste juhtimise protsessile konkreetse ettevõtte näitel. - Illustreerib näidete abil muutuste protsessis tekkivaid psühholoogilisi seisundeid (töötajate vastuseis uuendustele, uuenduste vastuvõtmine). - Kirjeldab personalispetsialisti (või personalijuhi) rolli muutuste elluviimisel etteantud juhtumi näitel. - Koostab meeskonnatööna projekti (tegevused, ajakava) organisatsioonis läbiviidava muudatuse elluviimiseks etteantud juhtumi näitel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	- Alas, R, Übius, Ü. Organisatsioonide arendamine, 2010 - Alas, R. Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon, 2002 - Valk, A. Organisatsiooni juhtimine avalikus sektoris, 2003 - Äri- ja avaliku sektori organisatsioonide kodulehed			

Mooduli nr 11.11	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	TÖÖTAJATELE SUUNATUD SISELEHT JA KRIISIKOMMUNIKATSIOON		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on võimeline koostama korrektses eesti keeles organisatsiooni sisekommunikatsiooni eesmäärke toetava ja töötajaskonna eripära arvestava siselehe, kujundama kriisikommunikatsiooni läbiviimist, kasutades meeskonnatöö, IT ja suhtlemisalaseid teadmisi ning oskusi				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 2, 3 on läbitud.				
Õpetaja: Kullo Kabonen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
● Rakendab organisatsiooni sisekommunikatsiooni eesmäärke toetava ja töötajaskonna eripära arvestava siselehe koostamise põhimõtteid ning valib siselehe levitamiseks sobivad infokanalid. ● Rakendab kriisikommunikatsiooni läbiviimist vastavalt suhtekorralduspõhimõtetele	●analüüsib meeskonnatööna erinevate sisekommunikatsiooni kanalite valimist organisatsiooni töötajatele sõnumite edastamiseks, tuues välja iga kanali kasutamise eelised ja puudused ●võrdleb paberkandjal ja e-kanalite (siseveeb, sõnumikeskkond, sotsiaaltvõrgustik) kaudu töötajatele suunatud siselehe levitamise erisusi ●kavandab meeskonnatööna siselehe teemad, väljaandmise ajakava ja eelarve ning levitamise põhimõtted etteantud juhtumi alusel ●analüüsib juhtide ning töötajate kaasamist siselehe sisu kokkupanemisel ja teeb ettepanekud kaasamise parandamiseks etteantud juhtumi alusel ●koostab individuaalselt arvutis, korrektses eesti keeles ja inglise keeles personaliteemalise artikli siselehes avaldamiseks ●koostab töötajatele suunatud	Töötajatele suunatud siseleht ja kriisikommunikatsioon (2 EKAP) 1. Kommunikatsioonikanalid ja nende valiku põhimõtted lähtuvalt infost ja mõjususest. 2. Ettevõtte siselehe eesmärk, teostamine ja jätkusuutlikkus. 3. Erinevate huvigruppide vajadus siselehe osas. 4. Kriis ja selle kommunikeerimise võimalused. Parim praktika kriisikommunikatsioonis. Sagedasemad vead kriisisituatsioonis. Tööandja roll kriisikommunikatsioonis ja töötajate hoiakute kujundamine.	1. Kommunikatsiooni kanalite analüüs. 2. Siseleht, kui teostatav projekt ja selle kirjeldamine. 3. Erinevate huvigruppide soovide esitlemine etteantud juhtumi alusel. 4. Kriisikommunikatsiooni plaani koostamine etteantud juhtumi alusel.	1. Diskussioon, rühmatöö 2. Siselehe koostamine paaristööna (A-4 formaadis), levindamise korraldus. 3. Praktiline ülesanne ja analüüs, diskussioon. 4. Praktiline ülesanne – kriisikommunikatsiooniplaan ja kajastus siselehes.

	kriisikommunikatsiooni põhimõtted ja teostamise kava etteantud juhtumi põhjal			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Tutvuda kirjandusega. Koostada siseleht, huvipoolte huvide analüüs siselehe koostamisel ja levindamisel ettevõttes ning kriisikommunikatsiooni tegevuskava .			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Arvestuse saamiseks on presenteeritud kõik teema raames ettenähtud iseseisva- , töö-, ja individuaaltööd positiivsele tulemusele.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Analüüsib meeskonnatööna erinevate sisekommunikatsiooni kanalite valimist organisatsiooni töötajatele sõnumite edastamiseks, tuues välja iga kanali kasutamise eelised ja puudused. 2. Võrdleb paberkandjal ja e-kanalite (siseveeb, sõnumikeskkond, sotsialvõrgustik) kaudu töötajatele suunatud siselehe levitamise erisusi. 3. Kavandab meeskonnatööna siselehe teemad, väljaandmise ajakava ja eelarve ning levitamise põhimõtted etteantud juhtumi alusel. 4. Analüüsib juhtide ning töötajate kaasamist siselehe sisu kokkupanemisel ja teeb ettepanekud kaasamise parandamiseks etteantud juhtumi alusel. 5. Koostab individuaalselt arvutis, korrektses eesti keeles ja inglise keeles personaliteemalise artikli siselehes avaldamiseks. 6. Koostab töötajatele suunatud kriisikommunikatsiooni põhimõtted ja teostamise kava etteantud juhtumi põhjal.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Lehtonen, J., Saksakulm, K. Riski- ja kriisikommunikatsiooni alused Tampere, 2009 2. Kriisikommunikatsiooni käsiraamat. RP partner, 2003.			

Mooduli nr 11.12	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	PERSONALITÖÖ RAHVUSVAHELISES ORGANISATSIOONIS		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on võimeline töötama personalispetsialistina rahvusvahelises ettevõttes, kasutades suhtlemisel ja personalitöös võõrkeelt				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 2-9 on läbitud.				
Õpetaja:				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
● Rakendab kultuuride eripärast tulenevaid sobivaid võtteid kommunikatsioonis ja organisatsiooni töökorralduses. ● Mõistab personalispetsialisti rolli ja ülesandeid rahvusvahelises organisatsioonis	●analüüsib kultuuride ja organisatsioonikultuuri vahelisi mõjutegureid konkreetse juhtumi näitel ●kirjeldab kommunikatsiooni multikultuurses meeskonnas (keel, kehakeel, väärtused ja normid) etteantud situatsioonülesande alusel ●analüüsib meeskonnatööna multikultuurses meeskonnas tekkivaid konflikte ja leiab neile lahendusi etteantud situatsioonülesande alusel ●mõistab rahvusvahelise organisatsiooni personalijuhtimise erisusi võrreldes kodumaal tegutseva ettevõttega (vabalt valitud ettevõtte näitel) ●analüüsib kultuurierinevuste ja regionaalsuse mõju organisatsiooni personalijuhtimisele juhtumianalüüsi näitel ●annab ülevaate personalijuhtimise tegevustest, mida rakendatakse väljaspool kodumaad ajutiselt viibivate töötaja suhtes	Personalitöö rahvusvahelises organisatsioonis (4 EKAP) 1. Kultuuride eripärad organisatsioonis tulenevalt töötajaskonnast, asukohamaast. 2. Töökorraldus ja kommunikatsioon rahvusvahelises ettevõttes. 3. Personalitöö eripärad rahvusvahelises organisatsioonis ning väljaspool kodumaad ajutiselt viibivate töötajate toetusprogrammid.	Analüüsib situatsioonülesande (3) alusel rahvusvahelises organisatsioonis kultuurierinevusi, omanike ja töötajate kommunikatsiooni protsessi, väärtushinnanguid ning toob välja tugevused, mida loob erinevate kultuuridega töötajaskond.	Loeng, diskussioon, filmide analüüs.

	• valdab võõrkeeles personalitöö alast terminoloogiat			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Analüüsib kolme juhtumi alusel personalitöö eripärasid rahvusvahelises organisatsioonis ning esitleb erialast terminoloogiat võõrkeeles.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Arvestuse saamiseks on esitatud kolme juhtumi analüüsi, mis vastab etteantud nõuetele.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Analüüsib kultuuride ja organisatsioonikultuuri vahelisi mõjutegureid konkreetse juhtumi näitel. 2. Kirjeldab kommunikatsiooni multikultuurses meeskonnas (keel, kehakeel, väärtused ja normid) etteantud situatsioonülesande alusel. 3. Analüüsib meeskonnatööna multikultuurses meeskonnas tekkivaid konflikte ja leiab neile lahendusi etteantud situatsioonülesande alusel. 4. Mõistab rahvusvahelise organisatsiooni personalijuhtimise erisusi võrreldes kodumaal tegutseva ettevõttega (vabalt valitud ettevõtte näitel). 5. Analüüsib kultuurierinevuste ja regionaalsuse mõju organisatsiooni personalijuhtimisele juhtumianalüüsi näitel. 6. Annab ülevaate personalijuhtimise tegevustest, mida rakendatakse väljaspool kodumaad ajutiselt viibivate töötaja suhtes. 7. Valdab võõrkeeles personalitöö alast terminoloogiat.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Koostatud õppematerjalikogu 2. Personalijuhi õudusunenägu – põlvkondade konflikt. http://www.director.ee/personalijuhi-udusunengu-plvkondade-konflikt/ jt teemakohased artiklid Internetis 3. Armstrong, M. Handbook of Human Resource Management Practice. Kogan Page 2006			

Mooduli nr 11.13	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	KARJÄÄRIPLANEERIMINE ORGANISATSIOONIS JA TALENDIJUHTIMINE		2 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub karjääri- ja talendijuhtimise põhimõtetes ning rakendab töötajate karjääri planeerimisel olukorrast tulenevalt sobivaid võtteid				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 5, 6, 7, 9 on läbitud.				
Õpetaja: Egle Saska				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Rakendab organisatsioonis karjääriplaneerimise ja talendijuhtimise põhimõtteid	• selgitab erinevaid karjääriplaneerimise ning talendijuhtimise teoreetilisi lähtekohti ja praktilisi lahendusi, tuues välja karjääriplaneerimise ja talendijuhtimise peamised erinevused ning sarnasused • analüüsib meeskonnatööna karjääri planeerimist isiku seisukohalt (karjäärietapid, karjääritee, karjääriküpsus, karjääriplato, karjäärimudelid) konkreetse tegevusvaldkonna näitel (näiteks müügitöö, personalitöö) • annab hinnangu karjääri planeerimisega seonduvatele tegevustele organisatsioonis, sh organisatsiooni karjääripoliitikale, järgnevusplaanide ja karjääriteede väljatöötamisele, talendijuhtimisele ja outplacement tegevustele konkreetse organisatsiooni näitel • valmistab ette ja esitab rollimänguna olukorra, mille käigus	Karjääriplaneerimine organisatsioonis ja talendijuhtimine (2 EKAP) 1. Karjääri ja talendijuhtimise üldmõisted. Karjäärietapid ja karjäärimudelid. (21. sajandi trendid karjääri ja talendijuhtimise valdkonnas. Karjäärietapid ja karjääritee. Kaleidoskoop-karjäär. Karjääriküpsus. Karjääriplato. Karjäärimudelid). 2. Karjäärialaste valikute tegemine. Iseenda karjääri planeerimine (Elustiil kui karjäärivalikute määraja. Kutse-eelistused (Holland). Karjääriankrud (Schein). Karjäärialaste muutuste tegemine. Karjääri mobiilsus ja stabiilsus Karjäärivalik ja tööga rahulolu, karjääri edukus. Töövahendid enda karjääri	1. Praktiline ülesanne: Karjääritee (vikerkaare) täitmine, rolli joonte kandmine karjääriteele. -Rühmatöö: karjääri planeerimise analüüsimine isiku seisukohalt (karjäärietapid, karjääritee, karjääriküpsus, karjääriplato, karjäärimudelid) konkreetse tegevusvaldkonna näitel. - Küsimustele vastamine ülesannetekogust. 2. Praktiline ülesanne: kontrollkeskme asukoha analüüsimine. -Praktiline ülesanne: eneseanalüüs – huvide	1. Loeng karjääri- ja talendijuhtimise üldmõistetest ja kujunemisloost. -Arutelu erinevate põlvkondade karjäärialastest ootustest. - Arutelu kaleidoskoop-karjääri olemuse üle. 2. Loeng karjäärialaste valikute olulisusest. -Arutelu elustiili olulisusest karjäärivalikute määrajana. -Arutelu kutse-eelistuste mudeli kasutatavusest karjääri planeerimisel. 3. Loeng karjääri planeerimisest

	personalispetsialist nõustab juhti alluva karjääri planeerimise või talendijuhtimise põhimõtete osas	planeerimisel). 3. Karjääri planeerimine ja talendijuhtimine organisatsioonis (Milles seisneb karjääri planeerimine organisatsioonis. Organisatsiooni karjääripoliitika Järgnevusplaanide väljatöötamine ja karjääriteede väljatöötamine. Talendijuhtimine. Töötaja karjäärialane nõustamine. Mentorlus).	ja tööalaste väärtushinnangute analüüs. -Praktiline ülesanne: Kutse-eelistuste analüüsimine (Hollandi mudel). -Praktiline ülesanne: Karjääri-ankrute analüüs (Scheini mudel). -Rühmatöö: Karjääriankrute analüüs kolme näite põhjal. 3. Arutelu: karjääri planeerimise ja talendijuhtimise sarnasused ja erinevused teoreetilistes lähtekohtades ja praktilistes lahendustes. - Praktiline ülesanne: karjääritee ja järgnevusplaani väljatöötamine organisatsiooni näitel. -Rühmatöö: Organisatsiooni roll ja võimalused töötajate karjäärialasel nõustamisel. - Praktiline töö: rollimäng, kus personalispetsialist nõustab juhti alluva karjääri planeerimise või talendijuhtimise osas.	ja talendijuhtimisest organisatsioonis. - Arutelu karjäärijuhtimise alastest tegevustest Eesti organisatsioonides (uuringute põhjal) - Arutelu mentorluse rollist karjääri planeerimisel -Rühmatöö: arenguestluste võimalused ja ohud. -Arutelu: personalitöötaja roll karjääri planeerimise protsessis
--	---	---	--	--

			-Rühmatöö: Organisatsiooni karjäärimodeli analüüs (karjääri planeerimisega seonduvate tegevuste analüüs, sh organisatsiooni karjääri- poliitika, järgnevusplaanid ja karjääriteed, talendijuhtimine ja outplacement). - Iseseisvate tööde arutelu.	
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Iseseisev töö, mis koosneb eneseanalüüsist, oma karjäärivõimaluste analüüsist ning karjäärialaste eesmärkide seadmisest, kasutades loengukonspektis toodud sellekohaseid töövahendeid (küsimustikud jm). Iseseisva töö olemust tutvustatakse esimeses loengus, iseseisva töö tulemusi tutvustavad õpilased õpetajale arvestusele eelnevalt. Küsimustele vastamine ülesannetekogust (loengukonspekti osa).			
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: - loengutes tehtavate iseseisvate tööde positiivne sooritus – 20 % koguarvestusest - iseseisva kirjaliku töö esitamine ning osalemine arutelus – 30 % koguarvestusest - arvestustesti sooritamine – 50 % koguarvestusest			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Selgitab erinevaid karjääriplaneerimise ning talendijuhtimise teoreetilisi lähtekohti ja praktilisi lahendusi, tuues välja karjääriplaneerimise ja talendijuhtimise peamised erinevused ning sarnasused. 2. Analüüsib meeskonnatööna karjääri planeerimist isiku seisukohalt (karjäärietapid, karjääritee, karjääriküpsus, karjääriplato, karjäärimudelid) konkreetse tegevusvaldkonna näitel (näiteks müügitöö, personalitöö). 3. Annab hinnangu karjääri planeerimisega seonduvatele tegevustele organisatsioonis, sh organisatsiooni karjääripoliitikale, järgnevusplaanide ja karjääriteede väljatöötamisele, talendijuhtimisele ja outplacement tegevustele konkreetse organisatsiooni näitel. 4. Valmistab ette ja esitab rollimänguna olukorra, mille käigus personalispetsialist nõustab juhti alluva karjääri planeerimise või talendijuhtimise põhimõtete osas.			

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Personalijuhtimise käsiraamat. PARE. 2012 2. Armstrong, M. Handbook of Human Resource Management Practice. Kogan Page 2006 3. Michaels <i>et al</i> Sõda talentide pärast. Kirjastus Hermes 2006			
Mooduli nr 11.14	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
	Erialane (teine) võõrkeel (tase A2) (inglise keel/vene keel)		4 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime igapäevases suhtluses organisatsiooni töötajate ja juhtkonnaga võõrkeeles, kasutades lihtsamat kõnekeelt ja erialast terminoloogiat				
Nõuded mooduli alustamiseks: Algteadmised õpitavast võõrkeelest A2 tasemel.				
Õpetajad: Külli Nõmme (inglise keel)/ Lilia Knõš-Krjukov (vene keel)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Kasutab personalispetsialisti ülesannete täitmisel suhtlustasandil teist võõrkeelt (vene keelt/inglise keelt) tasemel A2 ja süvendatult personalitöö terminoloogiat	•mõistab lauseid ja sageli kasutavaid väljendeid (sh terminoloogiat) mis seostuvad igapäevase teise tegevusega •tuleb võõrkeeles toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel •selgitab võõrkeeles oma vaatenurka lihtsate fraaside ja lausete abil, kasutades erialast terminoloogiat •viib läbi rollimängu, milles personalispetsialist suhtleb personaliküsimustes organisatsiooni juhiga •viib läbi rollimängu, milles personalispetsialist suhtleb personaliküsimustes organisatsiooni töötajaga	Erialane (teine) võõrkeel (tase A2) (inglise keel/vene keel) (4 EKAP) Inglise keel (A2) 1. Industrial Relations: Hiring/Firing, Remuneration 2. EuropassCV 3. Industrial Relations: Job Ads, Job Interviews 4. Work Safety, Employee/Employer Rights ja Obligations	Töötaja ankeedi täitmine, töökirjelduse tõlkimine CV Töökuulutuse, soovituse, motivatsioonikirja, äraütleva vastuse/värbamisteate tõlkimine. Tööintervjuul kandideerija/küsitleja kehastamine Kirjalik sõnavaratest, koolitusavaldus (grupitööna)	Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon NäidisCV-de läbitöötamine, diskussioon Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon, rollimäng Harjutused/tekstide läbitöötamine

		5. Assessment of a Working Environment 6. Contracts <i>Vene keel (A2)</i> 1. Põhireeglite kordamine ja aktiivne kasutamine kõnes (sõnaühendite moodustamine, nimi- ja omadussõna käänamine, tegusõna ajavormid, aspektid ja rektsiooni erinevused, arvsõnade kasutamine); 5. Suhtlemine (erinevad suhtlemise situatsioonid, telefonikõned, dialoogid); 6. Töö dokumentidega (ettetuleva sõnavara omandamine ja kasutamine tööalases suhtlemises; grammatika kordamine) 7. Ettevõtte/organisatsioon. (töökorraldus, töökohustused ja ülesanded, tööohutus) 8. Personaliosakonnas (vakantse töökoha kuulutus, tööintervjuu) 9. Töölepingud (sõlmimine/lõpetamise võimalikud põhjused: vallandamine, koondamine jms).	Grupiraportid ettevõtte töökeskkonna faktoritest Näidislepingu tõlkimine (grupitööna) 1. Vene keele oskuse test. Harjutused materjali kinnistamiseks ja kordamiseks. Iseseisev töö: kodused ülesanded, tõlkimisharjutused, sõnaühendite ja lausete moodustamine 10. Suhtlemis-situatsioonides kasutatava sõnavara tutvumine, töö tekstidega, dialoogide täiendamine ja koostamine situatsioonide põhjal Iseseisev töö: sõnavara omandamine ja nende rakendamine /kasutamine konkreetses situatsioonides nt dialoogid, telefonikõned 11. Töö dokumentidega: kirjalikud ja suulised	Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon, Case study Harjutused/tekstide läbitöötamine, diskussioon, Case study 1. Vene keele põhireeglite ja sõnaliikide kordamine: nimisõna, omadus-, ase- ja tegusõna- ja käänamine, tegusõna pööramine 2. Vastava sõnavara tutvustamine ja selle kinnistamine, praktilised ülesanded, grupitöö dialoogide koostamisel. 3. Vastava sõnavara tutvustamine ja selle kasutamine töös dokumentidega. 4. Töö vastavasisulise tekstiga, praktilised ülesanded, konkreetse firma/organisatsiooni tutvustamine. 5. Vastava sõnavara tutvustamine ja selle kasutamine töös personaliga, dialoogide/tööintervjuu koostamine, grupitööna: töötajate valiku kriteeriumid
--	--	---	---	--

			ülesanded, tõlge. Iseseisev töö: dokumentide koostamine (avaldus, CV) 12. Töö tekstiga, vastava teema sisulised kirjalikud ja suulised ülesanded, ettevõtte struktuuriga tutvumine ja sõnavara kinnistamine. Iseseisev töö: allüksuste /osakondade nimetuste sõnastamine, konkreetse ettevõtte presentatsioon 13. Töökuulutuse koostamine, tööintervjuu koostamine (töö tekstiga ja vastavasisulised ülesanded). Iseseisev töö: tööintervjuu küsimuste sõnastamine. 14. Näidislepingu tõlkimine (grupitööna), töö tekstiga ja vastavasisulised ülesanded). Iseseisev töö: põhjuste sõnastamine, tõlge	(tekst ja selle analüüs) 6. Vastava sõnavara tutvustamine ja selle kasutamine töös personaliga, dialoogide/tööintervjuu koostamine, grupitööna: töötajate valik, tekst ja selle tõlge ning analüüs.
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel)	<i>Inglise keel (A2)</i> Sõnavara omandamine kirjalikuks testiks: alateemad 1, 3, 4, 6.			

<i>hindamine)</i>	Grupitöö: töökeskkonna auditi läbiviimine konkreetse näite põhjal, raporti koostamine. Grupitöö: näidistöölepingu tõlkimine. EuropassCV internetikeskkonnas täitmine ja e-mailile esitamine. <i>Vene keel (A2)</i> Kirjalikud kodutööd/ülesanded jagatakse välja loengutes, vastused esitada olenevalt teemast kirjalikult või suuliselt ettenähtud tähtjaks. Grupitöö: grupid moodustatakse loengus ja nende suurus oleneb teemast.
Mooduli hinde kujunemine <i>(hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)</i>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. <i>Inglise keel (A2)</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning kõikide hindeliste tööde positiivsele tulemusele sooritamine. <i>Vene keel (A2)</i> Arvestuse sooritamise eelduseks on õppetööst osavõtu nõuete täitmine ning arvestuse saamine järgnevates kategoorias: 20% auditoorse töö tulemus, 40% suulised vastused/ülesanded, 30% kirjalikud ülesanded, 10% arvestuslik lõputöö
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <i>Inglise keel (A2)/ Vene keel (A2)</i> 1. Mõistab lauseid ja sageli kasutavaid väljendeid (sh terminoloogiat) mis seostuvad igapäevase tööise tegevusega. 2. Tuleb võõrkeeles toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. 3. Selgitab võõrkeeles oma vaatenurka lihtsate fraaside ja lausete abil, kasutades erialast terminoloogiat. 4. Viib läbi rollimängu, milles personalispetsialist suhtleb personaliküsimustes organisatsiooni juhiga. 5. Viib läbi rollimängu, milles personalispetsialist suhtleb personaliküsimustes organisatsiooni töötajaga.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<i>Inglise keel (A2)</i> 1. Business Vocabulary in Practice, Sue Robbins, HarperCollins Publishers, 2003. 2. Business Vocabulary in Practice, Will Capel, Jamie Flockhart ja Sue Robbins, HarperCollins Publishers, 2012. 3. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-Intermediate, Bill Mascull, Cambridge University Press, 2010. 4. Speaking, Collins English for Business James Schofield & Anna Osborn, HarperCollins Publishers, 2011. <i>Vene keel (A2)</i> 5. Формановская, Н.И., Речевой этикет и культура общения. Москва 1990 6. Саул, Б.И., Русский язык. Курс для повторения. Таллинн 2007 7. Саул, Б.И. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 8. Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999 9. Одинцова, И.В. Что вы сказали? С.Петербург 2005 10. Периодические издания на русском языке

Mooduli nr 12	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP
	PRAKTIKA		37 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on võimeline kasutama personaliandmete haldamisel infosüsteemi, kasutades isikuandmete kaitsmise põhimõtteid ning IT alaseid teadmisi ja oskusi ning saab lisaks auditoorsele õppele praktilisi kogemusi konkreetse organisatsiooni personalijuhtimise valdkondades, rakendab organisatsioonikäitumise ja juhtimisalaseid teadmisi ning oskusi personalistrateegia elluviimisel			
Nõuded mooduli alustamiseks: tutvumispraktika (läbitud moodulid 1, 2, 3), personalihaldamise infosüsteemide praktika (läbitud moodul 4), personalitöö praktika I (läbitud moodul 4), personalitöö praktika II (läbitud moodulid 5, 6, 7, 8, 9)			
Õpetajad: Riina Rohelaan, Mariliis Ivask, Asta Feldschmidt, Egle Saska			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded
Rakendab juhtimise ja organisatsioonikäitumise alaseid baasteadmisi praktikabaasis ja mõistab nende seost personalitöö erinevate valdkondadega	- annab ülevaate korrektses eesti keeles kirjalikus vormis (praktikaaruanne) konkreetse organisatsiooni juhtimise üldpõhimõtete (planeerimise, struktuuri, juhtide juhtimisstiili, kontrollimise jne) seoste kohta personalitööga - võrdleb korrektses eesti keeles kirjalikus vormis (praktikaaruandes) konkreetse organisatsiooni personalijuhtimise valdkondi ja analüüsib nende omavahelisi seoseid - analüüsib korrektses eesti keeles kirjalikult konkreetse organisatsiooni organisatsioonikultuuri (väärtused, traditsioonid) (sh multikultuursest keskkonnast tingitud) ja personalitöö vahelisi seoseid ning teeb ettepanekuid organisatsioonikultuuri parandamiseks	1. Tutvumispraktika organisatsioonis (12 EKAP) 1.1 Organisatsioonikäitumine 1.2 Juhtimine 1.3 Dokumendihaldus ja personalitöö dokumendid 1.4 Töötervishoid ja tööohutus 1.5 Personalitöö korraldus	1.1 Koostab ning vormistab korrektses eesti keeles elektroonilises vormis praktikaaruande kus kajastub ülevaade organisatsiooni juhtimistegevusest ja seostest personalitööga. Esitab praktikandi praktilise tegevuse ülevaate. 1.2 Kirjeldab ja võrdleb organisatsiooni personalijuhtimise valdkondi ja analüüsib nende omavahelisi seoseid ja teeb ettepanekuid organisatsioonikultuuri parendamiseks.

• Rakendab personaliandmete haldamisel infosüsteemi (näiteks personalihaldustarkvara), sh sisestab ja töötleb andmeid ning koostab andmete alusel personaliaruandeid	• võrdleb individuaalselt erinevaid infosüsteeme (Regina, Taavi, Persona), mida kasutatakse personaliandmete haldamisel • sisestab ülesandena etteantud personaliandmeid infosüsteemi • teostab ülesandena etteantud päringuid infosüsteemis olevate personaliandmete alusel • koostab personaliandmetest vähemalt kolm erinevat aruannet	2. Personalihaldamise infosüsteemide praktika (5 EKAP) 2.1 Programmide tutvustus 2.2 Programmivaliku põhimõtted	2.1 Praktikaülesande alusel sobivaima personalihaldusprogrammi valimisel teostab personaliandmete haldamiseks kolm erinevat aruannet, mida selgitab esitlemisel.
• Rakendab personaliarvestuse alaseid teadmisi ja oskusi ning orienteerub töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas	• loetleb kirjalikult (praktikaaruandes) konkreetse organisatsiooni personalitöös kasutatavaid dokumente ja kirjeldab nende kasutamise eesmärki • koostab praktikabaasis erinevat tüüpi personaliarvestuse dokumente (tööleping, personalikäskkiri, puhkuste ajakava, jne) arvutis ja teeb asjakohaseid ettepanekuid dokumendipõhjade uuendamiseks, lähtudes kehtivast seadusandlusest • analüüsib praktikabaasi töötervishoiu ja tööohutuse põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks	3. Personalitöö praktika I (10 EKAP) 3.1 Personalitöö dokumendid organisatsioonis ja nende kasutusala. 3.2 Personaliarvestuse dokumentide koostamine. 3.3 Töötervishoiu ja tööohutuse rakendamise põhimõtted ja juhenddokumentatsioon organisatsioonis.	3.1 Koostab ning vormistab korrektses eesti keeles elektroonilises vormis praktikaaruande kus kajastub ülevaade organisatsiooni personalitöö ja – arvestuse ning töötervishoiu ja -ohutuse alasest tegevusest. Esitab praktikandi praktilise tegevuse ülevaate. 3.2 Analüüsib personaliarvestusealast tegevust organisatsioonis ja teeb ettepanekud parendustegevusteks.

Rakendab värbamise ja valiku, personaliarenduse, tööanalüüsi, personali planeerimise ja motiveerimise (rahalised ja mitterahalised tasud) alaseid teadmisi ja oskusi	- analüüsib praktikabaasi värbamise ja valiku põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks - analüüsib praktikabaasi personaliarenduse ja koolitustegevuse põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks - analüüsib praktikabaasi töökorralduse põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks - analüüsib praktikabaasi töötajate motiveerimise (rahalised ja mitterahalised tasud) põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks	4. Personalitöö praktika II (10 EKAP) 4.1 Personali planeerimine 4.2 Personali värbamine 4.3 Personali valik	1.1 Koostab ning vormistab korrektset eesti keeles elektroonilises vormis praktikaaruande kus kajastub ülevaade organisatsiooni värbamise ja valiku, personaliarenduse, tööanalüüsi, personali planeerimise ja motiveerimise alasest tegevusest. Esitab praktikandi praktilise tegevuse ülevaate. 1.2 Analüüsib värbamise ja valiku, personaliarenduse, tööanalüüsi, personali planeerimise ja motiveerimise alast tegevusest ja teeb ettepanekud parendustegevusteks.
Iseseisev töö moodulis:	Tutvuda Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskirjaga http://www.tmk.edu.ee/files/uploads/file/praktikakorraldus.pdf (avalikustatud kooli kodulehel). Praktikakava alusel viib läbi organisatsioonis praktilist tegevust, kajastab tegevusi praktikapäevikus, analüüsib oma tegevusi praktikaaruandes.		
Mooduli hinde kujunemine (hindamisjuhend, hindamiskorraldus, hindamisülesanded)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Praktikat hindab koolipoolne praktikajuhendaja pärast praktikaperioodi praktikaseminaril. Kokkuvõtva arvestuse panemisel arvestatakse praktikakohapoolse juhendaja hinnangut õppurile, õppuri eneseanalüüsi ja -hinnangut, mis kajastub praktikaaruandes, praktikaaruande kaitsmist ja koolipoolse praktikajuhendaja hinnangut õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning arvestades õppuri individuaalset arengut. Praktika aruande kaitsmisel hinnatakse aruande vormistuse vastavust kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile,		

	aruandes kajastuvat iseseisvat mõtlemist ja analüüsivõimet, ettepanekute uudsust ja põhjendatust ning kaitsmise korrektsust.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. Annab ülevaate korrektses eesti keeles kirjalikus vormis (praktikaaruanne) konkreetse organisatsiooni juhtimise üldpõhimõtete (planeerimise, struktuuri, juhtide juhtimisstiili, kontrollimise jne) seoste kohta personalitööga 2. Võrdleb korrektses eesti keeles kirjalikus vormis (praktikaaruandes) konkreetse organisatsiooni personalijuhtimise valdkondi ja analüüsib nende omavahelisi seoseid 3. Analüüsib korrektses eesti keeles kirjalikult konkreetse organisatsiooni organisatsioonikultuuri (väärtused, traditsioonid) (sh multikultuursest keskkonnast tingitud) ja personalitöö vahelisi seoseid ning teeb ettepanekuid organisatsioonikultuuri parandamiseks. 4. Võrdleb individuaalselt erinevaid infosüsteeme (Regina, Taavi, Persona), mida kasutatakse personaliandmete haldamisel 5. Sisestab ülesandena etteantud personaliandmeid infosüsteemi 6. Teostab ülesandena etteantud päringuid infosüsteemis olevate personaliandmete alusel 7. Koostab personaliandmetest vähemalt kolm erinevat aruannet 8. Loetleb kirjalikult (praktikaaruandes) konkreetse organisatsiooni personalitöös kasutatavaid dokumente ja kirjeldab nende kasutamise eesmärki 9. Koostab praktikabaasis erinevat tüüpi personaliarvestuse dokumente (tööleping, personalikäskkiri, puhkuste ajakava, jne) arvutis ja teeb asjakohaseid ettepanekuid dokumendipõhjade uuendamiseks, lähtudes kehtivast seadusandlusest 10. Analüüsib praktikabaasi töötervishoiu ja tööohutuse põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks 11. Analüüsib praktikabaasi värbamise ja valiku põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks 12. Analüüsib praktikabaasi personaliarenduse ja koolitustegevuse põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks 13. Analüüsib praktikabaasi töökorralduse põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks 14. Analüüsib praktikabaasi töötajate motiveerimise (rahalised ja mitterahalisel tasud) põhimõtteid ja nende rakendamist ning teeb kirjalikult (praktikaaruandes) asjakohaseid ettepanekuid valdkonna parendamiseks.