

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus:	Bürootõtaja koolitus
Õppekavarühm:	sekretäri- ja kontoritöö
Õppekeel:	eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

Sihtrühm:

Õppima võib asuda isik, kes on keskhariduseta ja/või erialase hariduseta täiskasvanu.

Õppe alustamise nõuded:

Soovitavalt algtasemel arvutikasutamise oskus.

Õpiväljundid.

Õppija:

- pakub välja ja lepib kokku koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad vastavalt korraldustele ning vajadusel valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud tehnovahendid ja muud kaasnevad teenused.
- valmistab ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse vastavalt korraldustele
- vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile ja nõuetele vastavaid dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast.
- vormistab koosoleku protokollivormile.
- teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.
- abistab kolleege dokumentide vormistamisel oma pädevuse piires ja vajadusel vormistab teiste koostatud dokumente.
- registreerib (sh sisestab metaandmed) ja süstematiseerib dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.
- suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele eri kanalite kaudu (dokumendiregister, post, e-post jne).
- jälgib dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb vajadusel meeldetuletusi vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.

- säilitab dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, arvestades dokumendi elukäigu etappe.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

Kutsestandard „Bürootöötaja, tase 4“:

- tööosa A.2.1 – bürootöö toimimise tagamine (ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine)
- tööosa A.2.3 – töö dokumentidega (dokumentide loomine ja vormistamine; dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine; dokumentide hoidmine).

Põhjendus.

Koolitus on vajalik neile, kellel puuduvad erialased teadmised bürootöö korraldusest, sh dokumentitöö korraldusest organisatsioonis, kuid kes igapäevaselt puutuvad kokku valdkonnaalase tööga ja kelle sooviks on töölase pädevuse parandamine.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	44
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	44
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)	30
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	14
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.

Õppe sisu:

Bürootöö toimimise tagamine

- ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine, korraldamine – 4 t
- koosolekute protokollimine, protokollide loomine – 4 t

Töö dokumentidega

- dokumentide loomine ja vormistamine (dokumendi- ja arhiivihalduse õiguskeskkond; dokumendisüsteemi loomine organisatsioonis; dokumentide loomine, erinevad dokumentide liigid) – 20 t
- dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine (dokumendiringluse korraldus, dokumentide registreerimine) – 8 t
- dokumentide hoidmine (dokumentide liigitusskeemi koostamine, arhiivitöö korraldus) – 8 t

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitused toimuvad Tallinna Majanduskooli auditooriumides, kus on õppetöö läbiviimiseks

vajalik tehnika. Auditooriumides on nii arvuti, dataprojektor kui ka WIFI kasutamise võimalus. Osa kontaktundidest toimub arvutiklassis. Ruumid vastavad tervisekaitse nõuetele.

Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs koolitusruumidesse.

Kohustuslikud õppematerjalid:

- valdkonda reguleerivad õigusaktid, saadetakse õppijatele koolitaja poolt
- Ilp, A. Sekretäritöö õpik

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja –kriteeriumid.

Koolitusel osalemine vähemalt 70% ulatuses. Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutamist hinnatakse jooksvate praktiliste tööde ja koolituse lõpus kompleksülesande sooritamise ja vastavalt järgnevatele hindamiskriteeriumitele:

- vastavalt etteantud andmetele koostab ametikohtumise ettevalmistamise kava, kirjeldab läbiviimise protsessi
- koostab koosoleku protokollid, arvestades vormistusnõudeid
- vormistab tehniliselt etteantud vormile dokumente ja loob dokumendimalli, lähtudes asjaajamise heast tavast
- etteantud organisatsiooni kirjeldusele registreerib dokumendid ja leiab sobiva dokumendi saatmisviisi
- selgitab dokumentide hoidmise vajadust lähtudes dokumendi elukäigu etappidest
- praktilise tööna valmistab dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt nõuetele

Kursuse lõpetajale väljastab kool tunnistuse.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed.

Janne Kerdo, magistrakraad dokumendihaldus (Tallinna Ülikool 2008); omab kutsetunnistust „Dokumendihaldur V“, sekretäritöö valdkonna õpetaja, omab valdkonnaalast koolitaja kogemust 1999. aastast.

Hille Oidema, kõrgharidus ajalugu (TÜ 1986), arhiivinduse magistriõpe (1996-2001), omab kutsetunnistust „Dokumendihaldur V“, arhiivihalduse koolitaja 1998. aastast.

Anne Ilp, magistrakraad kasvatusteadustes (Tallinna Ülikool, 2006), töötanud sekretäritöö valdkonna õpetajana aastast 1992, omab andragoogi kutset. Andnud välja „Sekretäritöö õpik“, 2013.

Õppekava koostaja:

Janne Kerdo, sekretäritöö valdkonna õpetaja, janne.kerdo@tmk.edu.ee