

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus:	Dokumentitöö korraldus väikeettevõttes
Õppekavarühm:	sekretäri- ja kontoritöö
Õppekeel:	eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

Sihtrühm:

Sihtrühmaks on väikeettevõttes töötavad isikud, kelle lisaülesandeks on dokumentitöö korraldamine, asjaajamise korralduse eest vastutamine. Osalejate arv 20.

Õppe alustamise nõuded:

Soovitavalt kesktasemel arvutikasutamise oskus, haridustase keskharidus või sellest madalam.

Õpiväljundid.

Pärast koolituse läbimist õppija:

- vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile ja nõuetele vastavaid dokumente, lähtudes asjaajamise heast tavast;
- loob dokumendimalle (kirjamalle jne) vastavalt nõuetele;
- registreerib (sh sisestab metaandmed) ja süstematiseerib dokumente vastavalt nõuetele;
- suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele eri kanalite kaudu (faks, post, e-post jne), jälgides dokumentide täitmise tähtaegu ning järgides dokumentidele juurdepääsu piiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud;
- kirjeldab dokumentide säilitamise vajadust, arhiivitöö korraldust, arvestades dokumendi elukäigu etappe;
- kirjeldab dokumendihalduse korraldamisel dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra väljatöötamise protsessi;
- kirjeldab koosolekute ja kohtumiste korraldust, koosolekute, kohtumiste ettevalmistamise läbiviimise protsessi;
- vormistab koosoleku protokollivormile.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

Kutsestandard „Bürootöötaja, tase 4“:

- tööosa A.2.1 - ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine

- tööosa A.2.3 – töö dokumentidega (dokumentide loomine ja vormistamine; dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine; dokumentide hoidmine).

Kutsestandard „Sekretär, tase 5“:

- tööosa A.2.1 – dokumentide haldamine (dokumendihalduse ja dokumentide elukäigu korraldamine; dokumentide loomine; dokumentide menetlemine)

Põhjus. *Tuua põhjus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas*

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

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	24
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	24
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)</i>	16
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	8
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:

1. auditoorse töö teemad

- Dokumendi- ja arhiivihalduse õiguskeskkond (3)
- Dokumendisüsteemi loomine organisatsioonis (3)
- Dokumentide loomine, erinevad dokumentide liigid (3)
- Dokumendimallide loomise põhimõtted (1)
- Dokumendiringluse korraldus, dokumentide registreerimine (1)
- Arhiivitöö korraldus (3)
- Koosolekute korraldus (2).

2. praktilise töö lühikirjeldus

- Dokumendi loomine, registreerimine (3)
- Dokumendimallide loomine (3)
- Dokumentide liigitusskeemi koostamine (1)
- Protokollide koostamine (1)

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

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja –kriteeriumid.

Osalemine 70% ulatuses, õppetöö jooksul praktiliste tööde ning lõputesti sooritamine.

Kursuse edukal läbimisel õppija

- omab ülevaadet dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivatest riiklikest normdokumentidest ning kasutab neid organisatsiooni dokumendisüsteemi arendamisel;
- liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast;
- vormistab korrektsed dokumendid head tava arvestades;
- registreerib dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele;
- teostab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, sh praktiliselt vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele.

Kursuse lõpetajale väljastab kool tunnistuse.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed:

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

Heikki Eljas, arvutiõpetuse õpetaja aastast 1995, vanemõpetaja, haridustehnoloog, e-portfoolio: <http://www.tmk.edu.ee/~heikki/portfoolio/>

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

Õppekava koostaja:

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