

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Dokumentitöö korraldus väikeettevõttes
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	sekretäri- ja kontoritöö
Õppekeel:	eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm:

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

Grupi suurus: 20 inimest

Õppe alustamise nõuded:

Soovitavalt kesktasemel arvutikasutamise oskus, haridustase keskharidus või sellest madalam.

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

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. *Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.*

Kutsestandard „Bürootõtaja, 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 dokumentitöö korraldusest organisatsioonis, kuid kes igapäevaselt puutuvad kokku valdkonnaalase tööga ja kelle sooviks on töölase pädevuse parandamine.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	24
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	24
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	16
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	8
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

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 hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontaktundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

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 praktilal vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele.

Kursuse lõpetajale väljastab kool tunnistuse.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

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, valdkonna õpetaja, janne.kerdo@tmk.edu.ee