

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool
Õppekava nimetus: <i>(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):</i>	Bürootõtaja koolitus
Õppekavarühm: <i>(täiendus- koolituse standardi järgi)</i>	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:**

- omab vähemalt põhiharidust
- ilma erialase hariduseta või aegunud oskustega tööealine isik, kes valdab arvutikasutust algoskuste tasemel
- eelistatud vanus 50+

**Grupi suurus kuni 15 inimest**

**Õppe alustamise nõuded:**

Õppima võib asuda isik, kel on vähemalt põhiharidus ja omab algteadmisi arvutikasutusest (Word, Libre vms, failide haldamise oskus, e-posti kasutamine). Koolitused on mõeldud täiskasvanutele, kes ei õpi kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes.

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

**Õpingud läbinud õppija:**

- 1) Pakub välja ja lepib kokku koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad vastavalt korraldustele ning vajadusel valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud tehnovahendid ja muud kaasnevad teenused;
- 2) Valmistab ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse vastavalt korraldustele;
- 3) Vormistab keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile ja nõuetele vastavaid dokumente, lähtudes valdkonna heast tavast;
- 4) Vormistab koosoleku protokollid etteantud protokollivormile;
- 5) Teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid;
- 6) Abistab kolleege dokumentide vormistamisel oma pädevuse piires ja vajadusel vormistab teiste koostatud dokumente;
- 7) Registreerib (sh sisestab metaandmed) ja süstematiseerib dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;
- 8) Suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele eri kanalite kaudu (dokumendiregister, post, e-post jne);
- 9) Jälgib dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb vajadusel meeldetuletusi vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.
- 10) Säilitab dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, arvestades dokumendi elukäigu etappe.

**Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.** *Tuua ära vastav kutsestandard ning viide konkreetsetele kompetentsidele, mida koolitusega saavutatakse.*

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.** *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas*

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:	24
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	24
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)	12
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	12
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	

### 4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

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

#### **Bürootöö toimimise tagamine**

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

#### **Töö dokumentidega**

- Dokumendihalduse korraldus organisatsioonis (dokumendi- ja arhiivihalduse õiguskeskkond) - 4 h
- Dokumendisüsteemi loomine organisatsioonis – 4 h
- Dokumentide loomine, erinevad dokumentide liigid – 4 h
- Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine (dokumendiringluse korraldus, dokumentide registreerimine – 2 h
- Dokumentide hoidmine (dokumentide liigitusskeemi koostamine, arhiivitöö korraldus) – 4 h

#### **Õppekeskkonna kirjeldus:**

Auditooriumid on sisustatud tänapäevase tehnika ja õppevahenditega, osa loengutest toimub arvutiklassis

**Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.** *Nõutav on vähemalt 70% kontakttundides osalemine ja õpiväljundite saavutamise hindamine. Õppijale väljastatakse õppe lõpetamise nõuete täitmisel tunnistus.*

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

- etteantud andmetele koostab ametikohtumise ettevalmistamise kava, kirjeldab läbiviimise protsessi;
- koostab koosoleku protokollid, arvestades vormistusnõudeid;
- vormistab tehniliselt etteantud vormile dokumente lähtudes valdkonna heast tavast;
- etteantud organisatsiooni kirjeldusele registreerib dokumendid ja leiab sobiva dokumendi saatmisviisi;
- selgitab dokumentide hoidmise vajadust lähtudes dokumendi elukäigu etappidest;

## **5. Koolitaja andmed**

**Koolitaja andmed.** *Tuua ära koolitaja ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või kompetentsi näitava õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Janne Kerdo, magistrikraad dokumendihalduses (Tallinna Ülikool 2008); omab kutsetunnistust „Dokumendihaldur, tase V“; Tallinna majanduskooli dokumendihalduse lektor;

Eesti Juhi Abi Ühingu juhatuse liige; omab valdkonna alast koolitaja kogemust 1999. aastast.

#### **Õppekava koostaja:**

Miljan Talvet, Olustvere TMK sekretäri eriala koordinaator, miljan.talvet@olustvere.edu.ee /ees- ja perenimi, amet, e-mail/