

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE KURSUSE LÜHIANDMED

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool
Õppekava nimetus:	Personaliarvestus ja töösuhete dokumenteerimine, arhiveerimine väikeettevõttes
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.

Ilma erihariduseta või aegunud oskusega, vanuses 50+ isikud, kes töötavad väikeettevõtete sekretärina, bürootöötajana, raamatupidajana.

Õppima võivad asuda põhiharidusega isikud.
Sihtgrupi suurus 15 inimest

Õppija ei tohi õppida kutse või kõrghariduses tasemeõppes.

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

Õpingud läbinud õppija:

- Dokumenteerib töösuheteid vastavalt õigusaktidele, vormidele, heale tavale.
- Järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid.
- Säilitab personalidokumente nõuetekohaselt.

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

Sekretär, tase 5 kutsestandard

- Vormistab keeleliselt, tehniliselt dokumente töösuhete alustamiseks, muutmiseks, lõpetamiseks lähtudes õigusaktidest ja heast tavast;
- Järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid;
- Säilitab personalidokumente nõuetekohaselt.

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

Väikeettevõtetes ei ole struktuuris eraldi personalitöötaja ametikohta, selle valdkonnaga tegeleb tihti sekretär, raamatupidaja või ettevõtte juht ise.

Personali administreerimine ja dokumenteerimine vajab erilist tähelepanu isikuandmetega – Eestis rakendub 25. mail 2018 uus isikuandmete kaitse üldmäärus (GDPR).

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	40
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	40
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)</i>	10
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	30
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	

4. Koolituse sisu ja 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.*

Teemad ja alateemad:

- Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine väikeettevõttes
- Personalitöö dokumendid: lepingud, ametijuhendid, puhkuste ajakava, töökorralduse reeglid, koondamisprotsessi dokumendid, uute töötajate värbamis- ja valikudokumendid;
- Isikuandmete töötlemine töösuhetes
- Dokumentide haldamine personalitöö tarkvaraga (Persona)
- Personalidokumentide säilitustähtjad, digiarhiveerimine

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolil on olemas õppeklassid teoreetilise õppetöö läbiviimiseks koos kaasaegse esitlustehnikaga

Koolitusel kasutatakse õpetajate poolt koostatud õppematerjale

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% kontakttundides.

Koolitus lõpeb mitteeristavalt hinnatava praktilise tööga.

Koolituse läbinud õppija saab selle kohta tunnistuse.

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*
Miljan Talvet, Olustvere TMK personalitöö õpetaja

Heli Paltser, tegevraamatupidaja, Olustvere TMK lektor (töötamine erinevate tarkvaradega)

Hille Oidemaa, Välisministeeriumi asjaajamisteenistuse juhataja; Eesti arhivaaride ühingu juhatuse liige; omab kutsetunnistust Dokumentihaldur, tase 5; arhiivihalduse lektor 1998. aastast. omab kutsetunnistust „Dokumentihaldur V“, arhiivihalduse koolitaja 1998. aastast. Arhiivihalduse lektor

Õppekava koostaja: Miljan Talvet, sekretäri õppekava koordinaator
miljan.talvet@olustvere.edu.ee