

## Aboriginal OÜ „Dokumendihalduse“ 16 h õppekava

**1. Üldsätted****1.1 Koolituse** „Dokumendihaldus“ õppekava**1.2** Õppekavarühm: Sekretäri- ja kontoritöö;**1.3** Õppe kogumaht akadeemilistes tundides 16 h**2. Õppekava koostamise alus****2.1** Sekretär, tase 5 kutsestandard**3. Sihtgrupp:****3.1** sekretärid;**3.2** assistendid;**3.3** juhiabid;**3.4** tööle naasvad vanemad, kes on pikaajaliselt kodus olnud;**3.5** inimesed, kes soovivad värskendada või saada uusi baastadmisi ja oskusi asjaajamisest.**4. Õppe alustamise tingimused:****4.1** Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil**5. Õppe eesmärk****5.1** Koolituse tulemusena oskab õppija dokumente vormistada, registreerida ja korraldada asjaajamist.**6. Õpiväljundid****6.1** Koolituse läbinu:**6.1.1** teab ettevõtte erinevatest dokumendiliikidest, nende vormistamisest, vormistamisnõuetest ning oskab neid koostada ja registreerida;**6.1.2** teab dokumentide koostamise protseduurist ning oskab koostada dokumentide loetelu ehk dokumentide liigitusskeemi;**6.1.3** teab asjaajamise reeglitest ning asjaajamiskorra põhitõdesid.**7. Õppesisu**

Teemanimetus	Õppe- tundide arv	Sisulühikirjeldus
Ettevõtte põhidokumentid, vormistamisnõuded, protseduurireeglid, dokumentide loetelu vajalikkus	4	Ettevõtete põhidokumentide kirjeldus ja selle vajalikkus. Asjaajamise reeglid, dokumentide loetelu ehk dokumentide liigitusskeemi vajalikkus.
Dokumendiliigid	8	Erinevate dokumentide (vastuskiri, volikiri, garantiikiri, protokoll, akt, käskkiri jms) koostamine ja registreerimine

## Aboriginal OÜ „Dokumendihalduse“ 16 h õppekava

Dokumentide loetelu koostamine ja registreerimine	4	Dokumentide loetelu koostamine ja kinnistamine läbi praktiliste tööde.
---	---	--

**8. Õppemeetodid**

8.1 Loeng;

8.2 Kaasused;

8.3 Praktiline töö

**9. Õppekeskkond**

**9.1** Õppetöö toimub arvutiklassis, kus igal osalejal on oma arvutikoht. Osalejatel on võimalus kasutada praktiliste tööde tegemiseks enda sülearvutit. Klassiruumis on olemas wifi-ühendus ning iga töökoha juures elektripistik.

**10. Iseseisev töö**

10.1 Auditooriumis lektori juhendamisel

**11. Õppematerjalide loend**

11.1 Lektori poolt koostatud materjal väljatrükituna ning tehtud tööd elektrooniliselt

**12. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid**

12.1 Koolituse läbimiseks on vaja võtta aktiivselt osa õppetööst vähemalt 80 % ulatuses õppetöö mahust, sooritada ettenähtud praktilised tööd.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktilised ülesannete lahendamine tunnis	Vastuskirja, volikirja, garantiikirja jms kirjade koostamine ja vormistamine. Samamoodi käskkirja, akti, protokollide vormistamine ning registreerimine. Lõpptulemusena peab valmima lihtne dokumendi süsteem.

**13. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)**

Õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend koolitusel osalemise kohta läbitud teemade lõikes.

**14. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus**

Töökogemus dokumendihalduse valdkonnas ja ka täiskasvanute koolitajana.