

## Dokumendihaldus arvutil. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Dokumendihaldus arvutil
Õppekavarühm	Sekretäri- ja ametnikutöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	16 akadeemilist tundi
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6, kutsestandardid, kompetentsid B.2.2 Dokumendihalduse korraldamine ja B.2.3 Töötamine dokumendihaldussüsteemidega (DHS)
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide koostamise ja haldamisega.
Õppe alustamise tingimused	Pole
Õppe eesmärk	Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest dokumendihalduse korraldamisest. Kursuse tulemusel osalejad saavutavad kutsestandardite Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kompetentsid B.2.2 Dokumendihalduse korraldamine ja B.2.3 Töötamine dokumendihaldussüsteemidega (DHS)
Õpiväljundid	Kursuse läbinu: 1) juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest, järgib dokumentide loetelu ja koordineerib dokumentide elukäiku; 2) tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte (seadused, määrused); 3) tunneb dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid. Nende vormistamine ja kohustuslikud rekvisiidid.</li><li>• Dokumendi paber- ja elektrooniline vorm.</li><li>• Dokumendiloetelu. Sarjade moodustamine.</li><li>• Dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine.</li><li>• Dokumendiloetelu kinnitamine ning selle muutmise kord.</li><li>• Dokumendiringlus.</li><li>• Tööjaotus dokumendihalduse valdkonnas.</li><li>• Erinevate dokumendiliikide koostamise, registreerimise ning kasutamise protseduurid.</li><li>• Juurdepääsude süsteem.</li><li>• Dokumentide süstematiseerimine.</li><li>• Digidokument arvutil.</li></ul>

Õppemeetodid	Loeng, seminar.
Iseseisev töö	Pole
Õppematerjalide loend	Lektori poolt koostatud materjal väljatrükituna
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p><b>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste harjutuste sooritamine</li> </ul> <p><b>Hindamismeetod</b> praktilised harjutused</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	20.12.2015