

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Personalitöö väikeettevõttes
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Juhtimine ja haldus
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:** Eelistatud sihtgrupiks on: erialase hariduseta täiskasvanud; keskkariduseta täiskasvanud; aegunud oskustega tööealine elanikkond vanuses 50+, kes ametialaselt viivad läbi personalitöö tegevusi ning tehniliselt korraldavad personalitööd ning kõik töötajad, kes vajavad ametialaselt oskusi ja teadmisi personalitööst.

Grupi suurus: 15 osalejat.

**Õppe alustamise nõuded:** puuduvad

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

Koolituse lõpuks õppija:

- Mõistab personalitöö olulisust, tunneb personalitöö erinevaid valdkondi ning oskab personalitööd korraldada.
- Teab ja tunneb personalitööga seotud olulisemaid õigusakte ning oskab neid standardsetes olukordades rakendada.
- On teadlik personalitööga seotud dokumentidest, nende koostamise ja säilitamise põhimõtetest, oskab koostada lihtsamaid personalitööga seotud dokumente.
- Tunneb personaliinvesteeringu põhimõtteid ning oskab neid töös rakendada.
- Teab ja oskab kasutada töö analüüsi, personali värbamise ja valiku, töötajate motiveerimise ja tasustamise ning töötajate arendamise ja koolitamise erinevaid meetodeid ning korraldada vastavat tegevust organisatsioonis.
- Oskab korraldada personalitööga seotud koostööd organisatsioonis ja kasutada sihipäraselt erinevaid suhtlemisoskusi.

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

Personalispetsialist tase 5.

Kompetentsid: personalitöö korraldamine, personali juhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine, töötajate motiveerimine ja tasustamine, värbamine ja valik, koolitus ja arendamine.

### 3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	48
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	48
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	24
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	24
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	

### 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:

##### Auditoorne töö: 24 tundi

- **Personalitöö korraldus organisatsioonis**

Personalitöö mõiste, eesmärgid, vajadus

Personalitöö õiguslik, sotsiaalne, majanduslik, tehnoloogiline taust

Personalitöö valdkonnad, tasemed ja korraldus organisatsioonis

Personalitöö seosed teiste tugifunktsioonidega.

- **Personaliarvestus**

Dokumendid personalitöös – regulatiivsed ja informatiivsed

Regulatiivsete personalidokumentidega seotud väljakutsed

Personaliarvestus ja selle korraldamine, hea personaliarvestussüsteem

Personalidokumentide haldamine ja säilitamine

- **Töösuhete administreerimine**

Tööõigus ja tööleping – töölepingu alustamise, muutmise ja lõpetamise vormistamine

Isikuandmete konfidentsiaalsus personalitöös

Töötervishoid ja tööohutus

Kollektiivsed töösuhted

Töötajate kaasamine ja sisekommunikatsioon

- **Töö korraldamine, töö analüüs, personali planeerimine**

Tööjõuvajaduse hindamine, tööjõukulude kavandamine

Ametijuhendite koostamine ja töö analüüs

Ametikohtade hindamine

- **Personali värbamine ja valik**

Värbamisvajaduse hindamine

Värbamisprotsessi kavandamine, värbamisallikate valik, töökuulutuse koostamine

Kandidaatide hindamine – dokumentide analüüs, testimine, intervjuerimine

Värbamisotsuse tegemine, sisseelamise toetamine

- **Personali motiveerimine, tasustamine, hindamine**

Töömotivatsioon, töörahulolu, pühendumine – motivatsioonisüsteem

Materiaalne motiveerimine ja palgasüsteem

Personaliuuringute läbiviimine

Töötajate hindamine

Hindamis- ja arenguveestlused

- **Personali arendamine ja koolitamine**

Terviklik koolitussüsteem organisatsioonis

Arendus- ja koolitusvajaduse hindamine

Koolitusplaani koostamine, koolituste kavandamine ja tellimine

Erienvad töötajate arendamise ja koolitamise meetodid – praktika, koolitused, stažeerimine, mentorlus, coachimine, iseseisev õpe, distantsõpe

Koolituste arvestus ja koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamine

- **Personalitöötaja ning juhi koostöö, personalitöötaja suhtlemisoskused**

Hea koostöö eeldused ja mudel

Personalitöö ühine eesmärgistamine, personalitöötaja rollid

Emotsionaalne intelligentsus ja suhtlemisoskused personalitöös

Kehtestav käitumine personalitöös

Tööstressi juhtimine organisatsioonis ja endal

Ajakasutusoskused

Enesearendamine

### Praktiline töö: 24 tundi

- **Personalitöö praktiline korraldamine organisatsioonis**

Eneseanalüüs lähtuvalt personalitöökõrvalikest kompetentsidest

Organisatsiooni personalitöö analüüs

Personalitöoga seotud õigusaktidega tutvumine

Personalitöö dokumendid – koostamine ja analüüs

Töökeskkonna mõju motivatsioonile

Hindamis – ja arenguveestluse läbiviimine ja hindamine

Ametikohtade hindamine

Kandidaatide hindamine

Koolitusarvestus ja tulemuslikkuse hindamine

### Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitus viiakse läbi õpperuumides, kus on esitlustehnika (dataprojektor, arvuti).

**Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.** *Nõutav on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Nõutav on vähemalt 70% kontakttundides osalemine.

Hindamine on mitmeeristav: arvestatud/mittearvestatud.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktiliste ülesannete (test, analüüs, juhtumianalüüs, rollimäng) lahendamine.	Praktilised tööd on vastavalt nõuetele sooritatud.

Õpiväljundite saavutamisel väljastatakse tunnistus.

## 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.*

**Mari Nõmm** – koolitaja ja ettevõtja, haridustase: teadusmagister (MSc) psühholoogias Tartu Ülikool 1996; alates 2008 Arengupartner OÜ juhatuse liige, konsultant ja koolitaja; Mari Nõmm on alates 1993. aastast juhtimiskonsultandina teinud koostööd paljude Eesti organisatsioonidega avalikus ja erasektoris ning 2000 – 2013 töötanud Tartu Ülikooli personaliosakonna juhatajana.

**Mehis Adamson** – Võrumaa Kutsehariduskeskuse kutseõpetaja, õppekavarühmad: äriandus ja haldus; tööõiguse. Haridustase: magistriõpe, õigusteaduse teadusmagister (MSc). Pikaajalise kogemusega (üle 10 aasta) koolitaja ja ettevõtja (Actum Consult OÜ).

### Õppekava koostaja:

*/ees- ja perenimi, amet, e-mail/*

Terje Kruusalu, projektijuht, [terje.kruusalu@vkhk.ee](mailto:terje.kruusalu@vkhk.ee); Mari Nõmm, koolitaja, [mari.nommm@ut.ee](mailto:mari.nommm@ut.ee);  
Mehis Adamson, koolitaja, [mehis.adamson@vkhk.ee](mailto:mehis.adamson@vkhk.ee)