

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Digivahendite ja tarkvara kasutamine personalitöös: tööaja- ja palgaarvestus
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 erialaasukste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm: Ettevõtete ja asutuste töötajad, kes ametialaselt viivad läbi personalitöö tegevusi, korraldavad tehniliselt personalitööd ning kõik töötajad, kes vajavad ametialaselt oskusi ja teadmisi tööaja ning palgaarvestusest.

Grupi suurus: 12 inimest

Õppe alustamise nõuded:

Arvuti kasutamise oskus vähemalt algtasemel.

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

Koolituse lõpuks õppija:

- teab personalitöö põhimõtteid ning olulisemaid õigusakte;
- tunneb personaliarvestuse põhimõtteid ning oskab neid töös rakendada;
- teab töö analüüsi, töötajate motiveerimise ja tasustamise erinevaid meetodeid;
- oskab kasutada personalitöös digivahendeid;
- tunneb tarkvara kasutamise võimalusi tööaja – ja palgaarvestuses.

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

Personalispetsialist tase 5. Kompetentsid: personalitöö korraldamine, töötajate motiveerimine ja tasustamine.

Põhjendus. Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.

Tööjõuvajaduse seire- ja prognoosisüsteem OSKA ülevaatest valdkonnaspetsiifiliste IKT – oskuste vajadusest tulenevalt on personali- ja administratiivtöös ning ärinõustamises väga olulised baasdigioskused iseseisva kasutaja tasemel, personalijuhtimise ja –administreerimise tarkvarade kasutamine ning teadmised digiturvalisusest, infoturbest ja andmekaitsest.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	26
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	26
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	10
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	16
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: 10 tundi

Personalitöö mõiste, eesmärgid, vajadus;

Personalitöö õiguslik, sotsiaalne, majanduslik, tehnoloogiline taust;

Personalitöö valdkonnad, tasemed ja korraldus organisatsioonis;

Personalitöö seosed teiste tugifunktsioonidega;

Dokumendid personalitöös – regulatiivsed ja informatiivsed;

Personaliarvestus ja selle korraldamine;

Personalidokumentide haldamine;

Õigusaktid personalitöös;

Tööõigus ja tööleping;

Andmekaitse personalitöös;

Kollektiivsed töösuhted;

Töömotivatsioon, töörahulolu, pühendumine – motivatsioonisüsteem;

Materiaalne motiveerimine ja palgasüsteem;

Personaluuringute läbiviimine;

Töötajate hindamine;

Hindamis- ja arenguestlused;

Digivahendite kasutamine personalitöös;

Tarkvaralahendused ettevõttele personalijuhtimises ja –administreerimises;

Tarkvara kasutamine tööaja- ja palgaarvestuses.

Praktiline töö: 16 tundi

Personalitöoga seotud õigusaktidega tutvumine;

Personalitöö dokumendid – koostamine ja analüüs;

Töökeskkonna mõju motivatsioonile;

Digivahendite kasutamine;

Digiturvalisuse, infoturbe ja andmekaitse analüüs;

Personalijuhtimise ja –administreerimise tarkvara kasutamine;

Tarkvara kasutamine tööaja- ja palgaarvestuses (andmeanalüüsi programmid Excel, LibreOffice Calc, pilverakendused jt, RMP, Tresoor, Merit Palk, Persona V3 jt).

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitus viiakse läbi Võrumaa Kutsehariduskeskuse õpperuumides, kus on esitlustehnika (dataprojektor, arvuti) ja arvutid.

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

Nõutav on vähemalt 70% kontakttundides osalemine ja kõikide hindamisülesannete sooritamine ning õpiväljundite saavutamine.

Hindamine on mitmeeristav: arvestatud/mittearvestatud

Õpiväljundite saavutamisel väljastatakse tunnistus.

Hindamis meetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktiliste ülesannete lahendamine	Praktilised ülesanded on nõuetekohaselt lahendatud.

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;

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

Heli Ilves – koolitaja ja ettevõtja (Neto OÜ) haridustase: kõrgharidus.

Indrek Saar - kõrgharidus IT valdkonnas, kutsemagister, kutseõpetaja tase 7, Võrumaa Kutsehariduskeskuse tehnoloogia valdkonna juht, töökogemus 17.a. IKT valdkonnas, omab EUCIP'i sertifikaati, kutsetunnistust ja ECDL koolitaja tunnistust.

Õppekava koostaja: Mari Nõmm, koolitaja, mari.nomm@ut.ee; Heli Ilves, koolitaja, heli@neto.ee

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