

Personalitöötaja baaskoolituse õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Personalitöö baaskoolitus
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus
Õppe kogumaht	80 ak/h millest: 56 ak/h on auditoorne töö 8 ak/h on praktiline töö õppekeskkonnas 16 ak/h iseseisev töö, millele koolitaja annab tagasisidet
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5, järgmised kompetentsid: B.3.1 Töösuhete haldamine (tegevusnäitaja 2,3), B.3.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine, B.3.3 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine, B.3.5 Värbamine ja valimine
Koolituse sihtgrupp	Personali- ja bürootöötajad, juhid, väikeettevõtjad ja teised personalitööst huvitatud inimesed
Õppe alustamise tingimused	Eesti keele oskus vähemalt B1 tasemel, arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusena on õppijal ülevaade personalitöötaja töö põhifunktsioonidest ja teadmised, kuidas tänapäevaselt läbi nende funktsioonide toetada organisatsiooni kasumlikkust.
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: • Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone. • Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele. • Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile (sh riskianalüüs, dokumendid, tervise edenduse ettevõtmised). • Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele • Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi. • Reflekteerib enda kogemust
Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus	
Auditoorse õppetöö maht	Koolitusel käsitletavat teemad
8 ak/h	Sissejuhatus kursusesse ja tutvumine. Õppijate õpieesmärkide püstitamine. Kursuse sisu ja ülesehituse (sh hindamisülesannete) tutvustus. Kutsekoda ja kutsestandard ja nende seos õppekavaga ja

Eraõpp Personaliekspert Koolitused

	personalitööga. Personalitöötaja töö põhifunktsioonid. Kutse eetika põhimõtted. Ametijuhend
8 ak/h	Standardi nõuded ametikirjadele.
8 ak/h	Personalitöö dokumentatsioon. Personaliarvestus. Töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevad nõuded töösuhetele. Uue töötaja saabumine organisatsiooni. Sisseelamisprogramm.
8 ak/h	Töötervishoiu ja -ohutuse seadusest tulenevad nõuded töösuhetele. Tööks vajalikud registrid ja andmekogud. Tervise edenduse tegevused organisatsioonis
8 ak/h	Personalitöö dokumentide praktiline koostamine ja vormistamine. Koolitajapoolne tööde tagasisidestamine. <i>Sellesse tundi on soovitatav kaasa võtta enda sülearvuti. Kui see ei ole võimalik, siis on võimalus kasutada Personaliekspert oü arvuteid.</i>
8 ak/h	Psühhosotsiaalse töökeskkonna mõõtmine ja kujundamise võimalused ja selle seos töötajate motivatsiooniga. Positiivse psühholoogia olemus ja rakendamise põhimõtted organisatsioonis.
8 ak/h	Töötajate arendamistegevuste korraldamine organisatsioonis. Täiskasvanute õppimise põhimõtted. Arenguestlus kui koostöövestlus. Koolitusplaan. Refleksioon.
8 ak/h	Personali värbamise ja valiku alused. Tänapäevased värbamise võimalused ja kanalid. Väärtuspakkumine. Tööandja bränding. Väljajuhatus kursusest. Kursuse jooksul kogunenud teemad, mis lähtuvad õppijate vajadustest. Kokkuvõttev hindamine.
Õppemeetodid	Loeng-arutelu, grupitööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.
Õppematerjalid	Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele. Saska, E (koostaja) (2017) Personalijuhtimise käsiraamat PARE Töölepinguseadus, www.riigiteataja.ee Töötervishoiu- ja ohutuse seadus, www.riigiteataja.ee Juhis personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes, www.aki.ee EVS-ISO 15489-1:2017 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Mõisted ja põhimõtted www.evs.ee Eesti Standardikeskus Pink, D.H., Liikumapanev jõud. Mis meid tegelikult motiveerib? (2013) Äripäev Üksvärav, R., (2010) Organisatsioon ja üksikisik Tea

Iseseisev töö	Koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumentide koostamine.																						
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õpingute lõpetamise eelduseks on: • Õppija on osalenud vähemalt 80% auditoorsetest tundidest. • Praktiliste ülesannete sooritamise ja grupitöödest aktiivne osavõtt tunnis • Iseseisvate tööde sooritamise. Tööd on koostatud juhendi kohaselt ja saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid: <table> <tr> <th>Õpiväljund</th><th>Hindamismeetod</th><th>Hindamiskriteerium</th></tr> <tr> <td>Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone.</td><td>Test</td><td>Nimetab põhifunktsioonid ja vähemalt 3 tegevust igas funktsioonis</td></tr> <tr> <td>Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele</td><td>Praktiline töö</td><td>Koostab ametikirja, mis vastab standardi EVS 882-1:2013/AC:2015 nõuetele</td></tr> <tr> <td>Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile (sh riskianalüüs, dokumendid, tervise edenduse ettevõtmised).</td><td>Praktiline töö</td><td>Lahendab grupitööna erinevaid TTO alaseid situatsioone ja põhjendab valikuid</td></tr> <tr> <td>Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele</td><td>Praktiline töö</td><td>Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumente, mis vastavad seaduses toodud nõuetele.</td></tr> <tr> <td>Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi</td><td>Grupitööna lahendatav ülesanne klassiruumis</td><td>Osaleb aktiivselt grupitöös, tehes ettepanekuid ning põhjendades valikuid.</td></tr> <tr> <td>Reflekteerib enda kogemust</td><td>Iseseisev kirjalik töö</td><td>Koostab koolitaja poolt antud juhendile tuginedes ühe enda kogemuse refleksiooni</td></tr> </table> Hindamine on mitmeeristav		Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium	Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone.	Test	Nimetab põhifunktsioonid ja vähemalt 3 tegevust igas funktsioonis	Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele	Praktiline töö	Koostab ametikirja, mis vastab standardi EVS 882-1:2013/AC:2015 nõuetele	Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile (sh riskianalüüs, dokumendid, tervise edenduse ettevõtmised).	Praktiline töö	Lahendab grupitööna erinevaid TTO alaseid situatsioone ja põhjendab valikuid	Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele	Praktiline töö	Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumente, mis vastavad seaduses toodud nõuetele.	Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi	Grupitööna lahendatav ülesanne klassiruumis	Osaleb aktiivselt grupitöös, tehes ettepanekuid ning põhjendades valikuid.	Reflekteerib enda kogemust	Iseseisev kirjalik töö	Koostab koolitaja poolt antud juhendile tuginedes ühe enda kogemuse refleksiooni
Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium																					
Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone.	Test	Nimetab põhifunktsioonid ja vähemalt 3 tegevust igas funktsioonis																					
Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele	Praktiline töö	Koostab ametikirja, mis vastab standardi EVS 882-1:2013/AC:2015 nõuetele																					
Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile (sh riskianalüüs, dokumendid, tervise edenduse ettevõtmised).	Praktiline töö	Lahendab grupitööna erinevaid TTO alaseid situatsioone ja põhjendab valikuid																					
Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele	Praktiline töö	Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumente, mis vastavad seaduses toodud nõuetele.																					
Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi	Grupitööna lahendatav ülesanne klassiruumis	Osaleb aktiivselt grupitöös, tehes ettepanekuid ning põhjendades valikuid.																					
Reflekteerib enda kogemust	Iseseisev kirjalik töö	Koostab koolitaja poolt antud juhendile tuginedes ühe enda kogemuse refleksiooni																					



Eraõool Personaliekspert Koolitused

Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse . Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud või ei esitanud hindamismeetodeid, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontakttundide arv)
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas. Koolitajal on täiskasvanute koolitaja kutse.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	01.09.2019
Õppekava muutmise aeg	21.09.2019
Õppekava muutmise aeg	01.05.2020, 08.02.2021, 31.09.2021, 06.04.2022