

Personalitöö väljaõppe intensiivkursus

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Personalitöö väljaõppe intensiivkursus
Õppekavarühm	sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht	16 ak/h
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5
Koolituse sihtgrupp	Personali- ja bürootöötajad, juhid ja teised personalitööst huvitatud inimesed
Õppe alustamise tingimused	e-kirja teel saadetud sooviavaldus (info@personaliekspert.ee), milles teatatakse õppija nimi ja isikukood (tunnistuse jaoks) ning täienduskoolituse eest tasuja andmed (nimi ja aadress).
Õppe eesmärk	Anda ülevaade personalijuhtimise põhifunktsioonidest ja tuua näiteid praktilistest lahendustest personalitöös (osalejad saavad soovi korral ka personalitöö dokumentide näidised).
Õpiväljundid	Koolituse lõppedes on õppijad täiendanud ja süstematiseerinud oma teadmisi personalitööst ja oskavad teha personalitööd vastavalt seadusandluse nõuetele ja heale tavale.
Õppe sisu	<p>Personalijuhtimise ajalugu ja roll tänapäeva organisatsioonides. Personalipoliitika, töö analüüs.</p> <p>Enamkasutatavad personalitöö dokumendid – seadusest nõutavad ja soovituslikud (kaasa praktilised näidised).</p> <p>Personali värbamise põhimõtted ja meetodid. Värbamiskuulutus ja –kanalid. Personali valiku põhimõtted, meetodid. Tüüpilised vead personalivalikus ja nende vältimine.</p> <p>Personali arendamine. Koolitusprotsess Koolitusvajaduse väljaselgitamine, koolituse pakkumiskutse, koolituse tulemuslikkuse hindamine, kompetentsimudel</p> <p>Motivatsioonitegurid töökeskkonnas. Töötervishoiu ja -ohutuse seaduse nõuded personalitöötajale. Psühholoogiline töökeskkond. Tööstress ja läbipõlemine – mis need on ja kuidas toime tulla? Positiivse psühholoogilise töökeskkonna loomine.</p> <p>Töölepinguseadus. Töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendi koostamine. Kutsekoda ja kutsesüsteem.</p>
Õppemeetodid	Loeng, grupidööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.

Iseseisev töö	puudub
Õppematerjalid	Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õppija on osalenud vähemalt 90% auditoorsetest tundidest.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse. Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud, 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
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	Õppemaks tuleb tasuda enne kursuse algust esitatud arve alusel või maksegraafiku alusel
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	Koolitusest loobumisest palume teatada info@personaliekspert.ee Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 90% ulatuses. Erakool Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha koolituskavas muudatusi.
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	Personaliekspert Koolitused kasutab koolituste läbiviimiseks õppeklasse meie koostööpartnerite juures. Õppeklasside loetelu on toodud meie kodulehel ja selle kohta antakse teavet ka koolitusele registreerumisel. Kõik meie poolt kasutatavad õppeklassid vastavad töökeskkonna ja -tervishoiu nõuetele. Kõik õppijad saavad õppematerjalid paber kandjal. Soovi korral väljastame õppematerjale ka digitaalselt. Pakume õppijatele kohvi ja küpsiseid. Õppijatele on tagatud ka joogivee olemasolu õppeklassis. Õppeklassides on tänapäevased koolitusvahendid: dataprojektor, sülearvuti, tahvel, internetiühendus jm vajalik.
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	01.07.2018