

Täiskasvanute koolitaja baaskoolituse õppekava

Täienduskoolituse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Personalitöö Intensiivkursus
Õppekavarühm	0413 Juhtimine ja haldus
Õppe kogumaht	40 akadeemilist tundi, millest kontaktõpe: 24 ak/tundi ja iseseisev töö: 16 ak/tundi
Õppekava koostamise alus	Õppekava on koostatud lähtuvalt töömaailma vajadustest (OSKA uuringud) ning Personalispetsialist, tase 5 kutsestandardi kompetentsinõuetest. Õppekava toetab õppija valmisolekut täita personalispetsialisti tööülesandeid organisatsioonis ning loob eeldused kutsestandardis kirjeldatud kompetentside arendamiseks. Õppekava ei anna automaatset õigust kutse taotlemiseks, kuid toetab kutsestandardis kirjeldatud teadmiste ja oskuste omandamist ning võib olla kasutatav ettevalmistava õppe või täiendava koolitusena kutse taotlemise protsessis.
Koolituse sihtgrupp	Koolitusele on oodatud alustavad personalitöötajad, juhid ja tiimijuhid, kellel on personalijuhtimisega seotud vastutus ja spetsialistid, kes täidavad personalitöö ülesandeid muu töö kõrvalt.

Eraõpp Personaliekspert Kooolitused

Õppe alustamise tingimused	Eesti keelest aru saamine vähemalt B1 tasemel, arvuti kasutamise oskus vähemalt tavakasutaja tasemel
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusel on õppija suuteline rakendada personalitöö põhimõtteid ja protsesse organisatsiooni igapäevases personalipraktikas vastavalt personalispetsialisti töö rollile ja vastutusele.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: 1. Selgitab personalitöö rolli ja põhifunktsioone organisatsioonis, lähtudes personalispetsialisti tööülesannetest. 2. Rakendab värbamise ja valiku põhimõtteid ning osaleb värbamisprotsessi läbiviimises. 3. Korraldab töötaja elutsükli põhiprotsesse (sisseelamine, arendamine, hindamine). 4. Kasutab tööõiguse ja töösuhete aluspõhimõtteid personalitöös. 5. Koostab lihtsama personalitöö tegevus- või arendusplaani.
Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus Personalitöö alused ja roll organisatsioonis (6 t) · personalitöö eesmärgid ja vastutus · personalispetsialisti roll ja koostöö juhiga · personalitöö seos organisatsiooni eesmärkidega Värbamine ja valik (8 t) · värbamisvajaduse analüüs · ametiprofüli koostamine · valikumeetodid ja intervjuu Töötaja elutsükkel ja arendamine (8 t)	



- töötaja sisseelamine
- koolituse ja arendamise planeerimine
- tulemusvestlused ja tagasiside

Tööõigus ja töösuhted personalitöös (6 t)

- töölepingu põhitõed
- töö- ja puhkeaeg
- personalidokumentatsioon

Töötajate motivatsioon ja heaolu (6 t)

- motivatsioon ja kaasamine
- töötajate heaolu ja töökeskkond
- eetika personalitöös

Õppemeetodid	Loeng, grupidööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.
Õppematerjalid	Koolitaja poolt koostatud õppematerjal, milles on viidatud ka soovituslikele allikatele ja seadustele.
Iseseisev töö	Õppija koostab iseseisva tööna töökorralduse reeglid, milles kajastab töötaja elutsükli põhiprotsesse.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Lõpetamise tingimused: - osalemine vähemalt 80% kontaktõppest - iseseisvate tööde esitamine Hindamisviis: mitteeristav (arvestatud / mittearvestatud)

Erakool Personaliekspert Koalitused

Õpingute lõpetamise eelduseks on:

- Õppija on sooritanud praktilised ülesanded ja võtnud osa aktiivselt grupidest tunnis
- Õppija on saanud oma iseseisvatele töödele koolitajalt positiivse hinnangu.

Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:

Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Selgitab personalitöö rolli ja põhifunktsioone organisatsioonis, lähtudes personalispetsialisti tööülesannetest.	Grupitöö klassis	Grupitöös selgitab personalitöö rolli
Rakendab värbamise ja valiku põhimõtteid ning osaleb värbamisprotsessi läbiviimises.	Grupitöö klassis	Grupitöös koostab värbamisplaani
Korraldab töötaja elutsükli põhiprotsesse (sisseelamine, arendamine, hindamine).	Praktiline iseseisev töö	Õppija koostab iseseisva tööna töökorralduse reeglid, milles kajastab töötaja elutsükli põhiprotsesse.
Kasutab tööõiguse ja töösuhete aluspõhimõtteid personalitöös.	Grupitöö klassis	Osaleb grupitöös, milles rakendab tööõiguse põhimõtteid
Koostab lihtsama personalitöö tegevus- või arendusplaani.	Grupitöö klassis	Osaleb aktiivselt grupitöös

Hindamine on mitteametlik

Erakool 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 hindamisülesandeid, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas. Täiskasvanute koolitaja kutse.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	Koolitusest loobumisest palume teatada info@personaliekspert.ee Erakool Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha koolituskavas muudatusi. 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	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	08.01.2026