

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 tööturu vajadustest (OSKA uuringud) ning Personalispetsialist, tase 5 kutsestandardi kompetentsinõuetest. Õppekava toetab õppija valmisolekut täita personalispetsialisti tööülesandeid organisatsioonis ja loob eeldused kutsestandardis kirjeldatud kompetentside arendamiseks. Koolituse läbimine ei anna automaatset õigust kutse taotlemiseks, kuid toetab kutsestandardis kirjeldatud teadmiste ja oskuste omandamist ning võib olla osa kutse taotlemiseks vajalikust ettevalmistavast õppes või täiendõppes.
Koolituse sihtgrupp	Koolitusele on oodatud personalitöö huvilised, kes soovivad omandada või täiendada teadmisi ja oskusi personalitöös. Koolituse sihtgrupiks on personalitöötajad, värbajad, büroojuhid, assistendid, juhid, tiimijuhid ja teised spetsialistid, kelle vastutusvaldkond hõlmab ka personalitöõga seotud tegevuste korraldamist ja elluviimist või kes valmistuvad asumaks personalitöõga seotud rolli.

Eraõpp Personaliekspert Kooolitused

Õppe alustamise tingimused	Eesti keele oskus vähemalt B1 tasemel ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.
Õppe eesmärk	Koolituse läbinud õppijal on baasteadmised personalitöö põhimõtetest ja protsessidest ning oskused personalitöö praktiliseks korraldamiseks töötaja teekonna eri etappides, et kujundada teadlikult positiivset töötajakogemust ja seeläbi panustada organisatsiooni eesmärkide saavutamisse.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: 1. lahendab tööõiguse alaseid juhtumianalüüse grupitööna 2. kirjeldab töötaja teekonna eri etappe ja personalitöötaja rolli nendes 3. koostab töötajate sisseelamisprogrammi kavandi
Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus 1. Personalitöö alused ja roll organisatsioonis • personalitöö eesmärgid ja vastutus • personalitöötaja kui partner juhtidele ja organisatsiooni eesmärkide toetaja • eetika personalitöös, sh tehisaru ja autoriõiguse kaitse 2. Töösuhete õiguslikud alused • töölepingu sõlmimise põhitingimused (<i>sh tähtajaline vs tähtajatu tööleping</i>) • töölepingu muutmine ja lõpetamine (<i>sh struktuuri muudatused, koondamine, ülesütlemised, katseaeg</i>) • muud töösuhetega seotud dokumendid ja haldamise põhimõtted (<i>sh ametijuhend vs tööülesanded töölepingusse, töökorralduse reeglid, hoiatused, puhkuseavaldus, hübrid- ja kaugtöö kokkulepped, tööalaste konfliktide ennetamise ja lahendamise juhend</i>) • isikuandmete kaitse ja GDPR personalitöös • töö- ja puhkeaeg	

3. Värbamine ja valik

- värbamisvajaduse analüüs
- ametiprofiili koostamine
- värbamiskanalite valik ja sobivate kandidaatide leidmise viisid
- valikumeetodid ja intervjuu

4. Töötaja elutsükel ja arengu toetamine

- töötaja sisseelamine
- koolitus- ja arendusvajaduste väljaselgitamine ja tegevuste korraldamine
- koostöövestlused ja tagasiside
- motivatsioon ja kaasamine

5. Tervisliku töökeskkonna kujundamine organisatsioonis

- töötervishoid ja tööohutus organisatsioonis
- psühhosotsiaalsed ohutegurid ja hindamine (sh töökiusamine)

Õppemeetodid	Loeng, grupidööd, juhtumianalüüsid, iseseisev töö ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.
Õppematerjalid	Koolitaja poolt koostatud õppematerjal, milles on viidatud ka soovituslikele allikatele ja seadustele.
Iseseisev töö	Õppija koostab töötajate sisseelamisprogrammi kavandi, milles lähtub õppetöös käsitletud põhimõtetest ja headest praktikatest
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Lõpetamise tingimused: osalemine vähemalt 90% kontaktõppe mahust, aktiivõppe ülesannete täitmine ja iseseisva töö esitamine. Hindamisviis: mitteeristav (arvestatud / mittearvestatud)

	Õpingute lõpetamise eelduseks on: • Õppija on osalenud aktiivselt õppetöö käigus toimunud grupitöodes ja sooritanud praktilised ülesanded • Õppija on saanud oma iseseisvale tööle koolitajalt positiivse hinnangu Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid: <table><tr><th>Õpiväljund</th><th>Hindamismeetod</th><th>Hindamiskriteerium</th></tr><tr><td>Koostab töötajate sisseelamisprogrammi kavandi</td><td>iseseisev töö</td><td>Õppija on koostanud töötajate sisseelamisprogrammi kavandi, milles lähtub õppetöös käsitletud põhimõtetest ja headest praktikatest</td></tr><tr><td>Lahendab tööõiguse alaseid juhtumianalüüse grupitööna</td><td>grupitöö</td><td>Õppija osaleb aktiivselt grupitöös, analüüsib näidisjuhtumeid ja leiab seadusega kooskõlas olevaid lahendusi ning põhjendab oma valikuid</td></tr><tr><td>Kirjeldab töötaja teekonna eri etappe ja personalitöötaja rolli nendes</td><td>arutelu</td><td>Õppija osaleb aktiivselt arutelupõhises õppetöös, nimetab ja kirjeldab töötaja teekonna peamisi etappe ning selgitab personalitöötaja rolli nendes</td></tr></table>	Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium	Koostab töötajate sisseelamisprogrammi kavandi	iseseisev töö	Õppija on koostanud töötajate sisseelamisprogrammi kavandi, milles lähtub õppetöös käsitletud põhimõtetest ja headest praktikatest	Lahendab tööõiguse alaseid juhtumianalüüse grupitööna	grupitöö	Õppija osaleb aktiivselt grupitöös, analüüsib näidisjuhtumeid ja leiab seadusega kooskõlas olevaid lahendusi ning põhjendab oma valikuid	Kirjeldab töötaja teekonna eri etappe ja personalitöötaja rolli nendes	arutelu	Õppija osaleb aktiivselt arutelupõhises õppetöös, nimetab ja kirjeldab töötaja teekonna peamisi etappe ning selgitab personalitöötaja rolli nendes
Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium											
Koostab töötajate sisseelamisprogrammi kavandi	iseseisev töö	Õppija on koostanud töötajate sisseelamisprogrammi kavandi, milles lähtub õppetöös käsitletud põhimõtetest ja headest praktikatest											
Lahendab tööõiguse alaseid juhtumianalüüse grupitööna	grupitöö	Õppija osaleb aktiivselt grupitöös, analüüsib näidisjuhtumeid ja leiab seadusega kooskõlas olevaid lahendusi ning põhjendab oma valikuid											
Kirjeldab töötaja teekonna eri etappe ja personalitöötaja rolli nendes	arutelu	Õppija osaleb aktiivselt arutelupõhises õppetöös, nimetab ja kirjeldab töötaja teekonna peamisi etappe ning selgitab personalitöötaja rolli nendes											
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Õpiväljundid omandanud ja hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Õpiväljundite hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend koolitusel osalemise ja läbitud teemade kohta.												

Erakool Personaliekspert Koolitused

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõrgharidus ja vähemalt 10-aastane erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. Soovitatav on täiskasvanute koolitaja kutse (võib olla ka omandamisel).
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	Koolitusest loobumisest palume teatada vähemalt 5 päeva ette e-maili aadressile info@personaliekspert.ee Erakool Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha õppekavas muudatusi. https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused püütakse lahendada läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamise korral lahendatakse vaidlused Eesti Vabariigi õigusaktide kohaselt 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, 11.09.2026