

## KOOLI VALIKAINE „Dokumendihaldus“

|   |   |
|---|---|
| <b>Õppemaht</b>                                     | 35 tundi  |
| <b>Õppevorm</b>                                     | 5 kontakttundi<br>30 tundi iseseisvat tööd sh Moodles ja e-õpe  |
| <b>Õppekeel</b>                                     | Eesti keel  |
| <b>Õppe- ja kasvatus eesmärgid</b>                  | Õpilased omandavad teadmisi ja oskusi dokumendihalduse ja infokorralduse regulatsioonidest ettevõttes ning ametisuhtluses kasutatavate dokumentide vormistamise põhioskused. Kursuse eesmärgid: õpetada dokumendihalduse põhitermineid, õiguslikku/standardiseeritud keskkonda/nõudeid dokumendihaldusele ning nõuetele vastavuse saavutamise võimalusi ja head tava.   |
| <b>Ainekava sisu lühikirjeldus</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asjaajamine ja dokumendihaldus. Asjaajamise mõiste, tähtsus, vajalikkus. Dokument. Elektrooniline dokumendihaldus. Dokumendisüsteem</li> <li>2. Asjaajamise õiguslik keskkond. Seadused ja Vabariigi Valitsuse määrused. Dokumendihalduse juhendmaterjalid. Asutuse dokumendihalduse korraldamine. Asjaajamiskord. Dokumentide loetelu. Standardid</li> <li>3. Dokumentide loomine. Dokumendi plank. Ametikiri. Dokumendi elementide vorminõuded. Ametikirja koostamine ja vormistamine. Ametikirja hõlmamise süsteem. E-kiri. Meilikett. Käskkiri. Protokoll. Nõupidamiste korraldamine. Akt. Korraldus</li> <li>4. Dokumendiringlus. Registreerimine. Saabuvate dokumentide ringlus. Dokumentide registreerimise kord. Dokumendiregister</li> <li>5. Dokumentide menetlemine. Dokumentide suunamine juhile läbivaatamiseks. Asja lahendamine. Dokumendi koostamine ja trükkimine. Dokumendi kehtestamine, allkirjastamine, kooskõlastamine, kinnitamine, registreerimine. Pitsatite kasutamine. Asja lahendamiseks lugemise protseduur</li> </ol> |
| <b>Õpiväljundid (õpitulemus sh ka üldpädevused)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane teab dokumendihalduse põhitermineid;</li> <li>• õpilane teab dokumendihaldust hõlmavaid õigusakte ja standardeid;</li> <li>• õpilane oskab koostada ja vormistada nõuetele vastavaid dokumente;</li> <li>• õpilane mõistab ettevõtte asjaajamise struktuuri ja –korda ning valdkonna mõisteid;</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab elektroonilise dokumendihalduse üldpõhimõtteid;</li> <li>• oskab koostada enamlevinud dokumente (ametikiri, käskkiri, protokoll, akt), lähtudes Eesti seadustest, standarditest, valitsuse määrustest;</li> <li>• teab infokorraldamise põhimõtteid organisatsioonis.</li> </ul>   |
| <b>Hindamisviis</b>                                       | <p><b>Mitteeristav hindamine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „arvestatud“ („A“)</li> <li>• „mittearvestatud“ („MA“)</li> <li>• Sõnaga „arvestatud“ („A“) hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust, kui see ületab või vastab määratud baastasemele miinimumtasemel omandatud õpitulemusele.</li> <li>• Sõnaga „mittearvestatud“ („MA“) hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust, kui see on baastasemest madalamal tasemel.</li> </ul> |
| <b>Hindamine: mitu ja mis tööd õpilased peavad tegema</b> | <p><b>Iseseisvad tööd:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ettekanne õppeaineraames;</li> <li>2. Dokumentide loetelu koostamine ja vormistamine;</li> <li>3. Ametikirja, käskkirja, protokoll, akti koostamine ja vormistamine;</li> <li>4. Iseseisvad ülesanded kursuse raames (testid Moodles – 5-7 (?) ülesannet);</li> <li>5. Ametikirja parandamine.</li> </ol>   |