

**Personalispetsialisti õppekava**

<b>Täienduskoolitusasutuse nimetus</b>	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. <a href="http://www.personaliekspert.ee">www.personaliekspert.ee</a>
<b>Õppekava nimi</b>	Personalispetsialist
<b>Õppekavarühm</b>	Sekretäri- ja kontoritöö
<b>Õppe kogumaht</b>	52 ak/h, millest 48 ak/h on auditoorne õpe ja 8 ak/h on iseseisev praktiline töö
<b>Õppekava koostamise alus</b>	Personalispetsialist, tase 5 B.2.1 Personalitöö korraldamine B.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine B.2.9 Inimeste juhtimine
<b>Koolituse sihtgrupp</b>	Koolituse sihtgrupiks on hetkel töötavad ja ka tulevased personalitöö valdkonna töötajad, kellel on soov oma teadmisi kaasajastada. Kursus on väga sobilik ka alustavatele ettevõtjatele.
<b>Õppe alustamise tingimused</b>	Ei ole
<b>Õppe eesmärk</b>	Kursuse eesmärgiks on anda personalitöötajale vajalikud teadmised ja oskused ning saavutada Personalispetsialist kutsestandardi tase 5 järgmised kompetentsid: B.2.1., B.2.2., B.2.3., B.2.4., B.2.6., B.2.9 .
<b>Õpiväljundid</b>	Koolituse läbinud õppija:  <b>Teab</b> personalitöö olemust, arengut ning korraldamise põhialuseid, <b>tunneb</b> personalitöö korraldamise põhimõtteid, <b>teab</b> sisekommunikatsiooni ja info liikumise aluseid, kanaleid ja vahendeid, <b>oskab</b> suhelda lähtudes heast tavast ja kliendikesksuse põhimõtetest nii suuliselt kui ka kirjalikult, <b>tunneb</b> meeskonnatöö, tööohutuse- töötervishoiu nõuete põhimõtteid, <b>tunneb</b> töölepinguseadusest tulenevaid nõudeid

	töösuhetele ja <b>oskab</b> märgata ja ohjata organisatsiooni psühholoogilist töökeskkonda.
<b>Õppe sisu</b>	<p>Koolitusel käsitletavat teemad:</p> <p><b>B.2.1 Personalitöö korraldamine</b> Töö analüüs, personalijuhtimise olemus, kujunemine ja funktsioon, selle roll organisatsioonis. Kutsekoda ja kutsestandardi nõuded personalitöötajale. Personalitöö dokumendid: seadusest tulenevad ja soovituslikud. Personalipoliitika ja selle koostamine.</p> <p><b>B.2.2 Personalijuhtimise alase sisekommunikatsiooni korraldamise toetamine</b> Sisekommunikatsiooni olemus, vahendid ja mõju. Kirjalikud ning suulised teated. Standardi nõuded ametikirjadele. Ürituste ja koosolekute tehniline korraldamine ja läbiviimine.</p> <p><b>B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine</b> Organisatsiooni motivatsiooni ja tasustamis põhimõtete koostamine. Motivatsioon ja selle olemus. Sisemine ja väline motivatsioon. Töötajate kõrge motivatsiooni toetamine.</p> <p><b>B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus</b> Tööjõuturu välis- ja sisekeskkond. Infoallikad ja nende kasutamine. Personalitöö dokumentide koostamine. Personalitöö registrid ja dokumendid – seaduse nõuded ja hea tava. Töölepingu seaduse nõuded töösuhetele.</p> <p><b>B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine</b> Töötajate värbamisprotsessi kavandamine ja selle seos arendustegevustega. Kompetentsimudeli koostamine ja kasutamine värbamisel ja arendamisel. Arenguestlused. Koolitustegevuse korraldamine organisatsioonis.</p> <p><b>B.2.9 Inimeste juhtimine</b> Juhtimise olemus. Motiveeriv juhtimine ja delegerimine. Kaasamise võimalused organisatsioonis. Töökorralduse reeglid kui juhtimise tööriist organisatsioonis. Hoiatus ja selle mõju.</p>
<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, grupid, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.
<b>Iseseisev töö</b>	Iseseisva tööna valmib õppijal üks personalitöö valdkonna dokument (vabal valikul).
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.</p> <p>Lisaks soovituslik lugemine: Töölepinguseadus <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a> Töötervishoiu ja –ohutuse seadus <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a></p>

## Erakool Personaliekspert Koolitused

	Asjaajamise ühtsed alused <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a>
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks</b>	<p>Õppija on osalenud vähemalt 70% auditoorsetest tundidest.</p> <p><b>Hindamismeetodid:</b> iseseisev ülesanne, grupitööd ja juhtumianalüüsid.</p> <p><b>Hindamiskriteeriumid:</b> õpilane on sooritanud iseseisva ülesande, osalenud grupitöodes ja juhtumianalüüsid.</p> <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
<b>Kursuse läbimisel väljastatav dokument</b>	<p>Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse.</p> <p>Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontakttundide arv)</p>
<b>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus</b>	kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas
<b>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</b>	Õppemaks tuleb tasuda enne kursuse algust esitatud arve alusel või maksegraafiku alusel
<b>Õppemaksu tagastamise alused ja kord</b>	<p>Koolitusest loobumisest palume teatada <a href="mailto:info@personaliekspert.ee">info@personaliekspert.ee</a></p> <p>Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 70% ulatuses.</p> <p>Erakool Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha koolituskavas muudatusi.</p>
<b>Vaidluste lahendamise kord</b>	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
<b>Õppekeskkonna kirjeldus</b>	<p>Personaliekspert Koolitused kasutab koolituste läbiviimiseks õppeklasse meie koostööpartnerite juures. Õppeklasside loetelu on toodud meie kodulehel ja selle kohta antakse teavet ka koolitusele registreerumisel.</p> <p>Kõik meie poolt kasutatavad õppeklassid vastavad töökeskkonna ja -tervishoiu nõuetele. Kõik õppijad saavad õppematerjalid paber kandjal. Soovi korral väljastame õppematerjale ka digitaalselt.</p> <p>Õppepäeva jooksul pakume õppijatele kohvi ja küpsiseid. Õppijatele on tagatud ka joogivee olemasolu õppeklassis.</p>

*Eraõkool Personaliekspert Koolitused*

	Õppeklassides on tänapäevased koolitusvahendid: dataprojektor, sülearvuti, tahvel, internetiühendus jm vajalik.
<b>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</b>	<a href="http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/">http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/</a>
<b>Õppekava kinnitamise aeg</b>	01.07.2017

Personaliekspert Koolitused Õppekava