KINNITATUD
direktori 25.01.2022
käskkirjaga nr 1-9/3

KOOLITUSMAJAKAS
KURESSAARE AMETIKOOL

KURESSAARE AMETIKOOLI TÄIENDUSÕPPE

ÕPPEKAVA

Digioskused ja töö muutuvas keskkonnas

1. ÕPPEKAVA NIMETUS
DIGIOSKUSED JA TÖÖ MUUTUVAS KESKKONNAS

2. ÕPPEKAVARÜHM
Juhtimine ja haldus

3. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS
Kuressaare Ametikooli ärikorralduse spetsialisti õppekava ja ärikorralduse spetsialist, tase 5 kutsestandard.
Kompetentsid:
B2.1. Teeb personali administreerimisega, värbamisega, valikuga ja arendamisega seotud tegevusi ning koostab töösuhtealaseid dokumente (näiteks töölepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte vajadustest.
B2.13. kasutab erialast tarkvara, valides olemasolevatest IKT vahenditest sobivaimad või kasutades etteantud programme.

4. KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID
Maht: 80 akadeemilist tundi, millest 54 tundi on loengu vormis ja 26 tundi praktiliste osakuste rakendamine õppekeskkonnas.

5. ÕPIKESKKOND
Koolitus viiakse läbi loenguruumis kus on õppetööks vajalik õppetehnika.
Arvutiklass 20 arvutiga, lisaks 20 sülearvutit, milledes on Windows 11 ja internetiühendus.

6. SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED
Koolitus on mõeldud juhiabidele, personalitöötajatele, raamatupidajatele, väikeettevõtjatele.

7. EESMÄRK
Koolituse eesmärk on, et õppijad omandavad oskuse järgida õiguse üldisi põhimõtteid ja head tava, leida ning lugeda seadusi, mis reguleerivad töösuhteid. Lisaks mõistab õppija kasutada enamlevinud kontoritarkvara tekstide töötlemisel ja tabelarvutustel ning oskab kasutada kontoritöös vajalike internetiteenuseid ja sotsiaalset tarkvara.
Koolitus on suunatud üldpädevuste arendamisele.

8. ÕPIVÄLJUNDID
Koolituse läbinu:
1) kasutab töös IKT-töövahendeid, kontoritöö tarkvara (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), ID- kaardi tarkvara ja veebipõhiseid pilvelahendusi (OneDrive, DropBox);
2) orienteerub muutuvas töökeskkonnas uute töövormide valguses;
3) ühildab uusi töövorme kehtiva seadusandluse raamidega;
4) eristab töösuhte aluseks olevaid lepinguliike ja orienteerub vastavas seadusandluses ;
5) teab tööaja ja töötasu arvestamise põhimõtteid ning rakendab neid praktikas;
6) mõistab puhkuse tähtsust töötajate töövõime tagamisel ja tunneb erinevate puhkuseliikide võimaldamise põhimõtteid;
7) teab töölepingu lõpetamise aluseid, vormistab vastavaid dokumente;
8) mõistab töökeskkonna tähtsust töötajate efektiivse panuse saavutamiseks ning vaimse tervise säilitamiseks;
9) järgib isikuandmete töötlemise põhireegleid isikuandmete kaitse seaduse raames.

9. ÕPPE SISU (80 tundi)
Auditoorne:
1.Töötajate värbamine – 6 tundi
Töötajate üle arvestuse pidamine.
Kaasaegse personalipoliitika väljatöötamine.
Kohustuste fikseerimine ja vastava dokumentatsiooni koostamine.
Ettevõtte töökorralduse reeglite väljatöötamine.
Töötajate registreerimine Maksu- ja Tolliameti registris.
2.Andmekaitse ja isikuandmete töötlemine – 6 tundi
Ettevõtte privaatsuspoliitika väljatöötamine.
Isikuandmete töötlemise olulised põhimõtted.
Isikuandmete töötlemine seaduse alusel ja töötaja nõusolekul.
Kaamerate jm infotehnoloogiliste vahendite kasutamine isikuandmete töötlemise eesmärgil.
3. Uued töövormid ning nende rakendamise võimalused kehtiva seaduse raamides – 6 tundi
Kaugtöö mõiste ja rakendamise tingimused.
Tööampsude mõiste ja rakendamine.
Platvormtöö kui uus reaalsus töösuhetes.
Renditöö rakendamise võimalused.
Vabatahtlik töö ja selle kasutamise tingimused töösuhetes.
4. Lepingute sõlmimine – 8 tundi
Tööleping versus töötaja teavitamine töösuhtele rakendatavatest olulistest tingimustest.
Töövõtu- ja käsunduslepingute kasutamise põhimõtted võlaõigusseaduse raames.
Paindlikkuse tagamise võimalused töösuhetes.
5.Tööaja ja töötasu arvestus – 6 tundi
Tööaja summeerimise põhimõtted.
Tööaja arvestamiseks vajalik dokumentatsioon(töögraafikud, tööajatabelid).
Töötasu mõiste ja arvestus.
6.Puhkuste andmise põhimõtted – 6 tundi
Puhkuse ajakava koostamine.
Uus vanemapuhkuste ja hüvitiste süsteem.
7. Töölepingu ülesütlemise kord – 10 tundi
Ülesütlemise avalduse vormistamine.
Ülesütlemise alused töötaja algatusel (korraline, erakorraline ülesütlemine)
Ülesütlemise alused tööandja algatusel (erakorraline ülesütlemine).
Poolte kokkuleppel ja tähtaja möödumisel töölepingu lõpetamine.
8. Turvaline töökeskkond ja psühhosotsiaalsed ohutegurid – 6 tundi
Töökeskkonnaalase töö korraldus ettevõttes.
Töökeskkonna ohutegurid ja riskianalüüs.
Psühhosotsiaalsete ohutegurite olemus ja kaardistamine töökeskkonnas
Töökiusamine, kuidas see erineb konfliktist või allumatusest
Töökiusamise märkamine ja toetus – töökaaslaste ja töökeskkonnaspetsialisti võimalused organisatsioonilised meetmed töökiusamise ja vägivalla ennetamiseks
Praktiline:
Tööaja ja töötasu arvestus – 6 tundi
Keskmise töötasu arvestamine.
Puhkuse- ja haigushüvitise arvestamine.
Paindlikkust võimaldava töölepingu põhja koostamine.

Digioskused – 20 tundi
1.Tekstitöötlus MS Wordi või veebipõhiste tekstitöötlusvahenditega 4 tundi
Dokumentide loomine ja vormindamine.
Töö kiirendamise võtted.
Õigekirja kontroll.
Dokumendipõhjade loomine ja kasutamine.
2. Tabeltöötlus MS Exceli või veebipõhise tabeltöötlusvahendiga 4 tundi
Andmete sisestamine, vormindamine.

Valemite sisestamine.
Enamkasutatavad funktsioonid.
Töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine)

3. MS PowerPoint 4 tundi

Esitluse nõuded
Esitluse loomine ja kujundamine

4.Pilvelahendused 4 tundi

Dokumentide jagamine ja ühiskasutamine
Failide hoidmise veebipõhised vahendid (OneDrive, DropBox)

5.ID -kaardi kasutamine 4 tundi

ID -kaardi tarkvara installeerimine, erinevate veebilehitsejate seadistamine ID -kaardi kasutamiseks.
Dokumentide digiallkirjastamine.

10. ÕPPEMEETODID

Aktiivne loeng, arutelu, praktiliste oskuste rakendamine õppekeskkonnas.

11. ÕPPEMATERJALID

Konspekt, näidisõppematerjalid veebis.

12. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA –KRITEERIUMID

Õppekava on läbitud vähemalt 70% ulatuses ja õpiväljundid saavutatud.

Hindamisülesanded:

- Praktilised tööd (analüüsib erinevusi töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel, arvutab palka ja töövõimetuse hüvitist).
- Praktilised tööd – organisatsioonisiseste dokumentide (töötaja õigused, kohustused ja vastutus) analüüs.
- Praktiline töö (psühhosotsiaalsete ohutegurite kaardistamine).
- Digioskuste praktilised tööd (dokumendi vormistamine, tabeli loomine, esitluse loomine.

13. KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT

Tunnistus – õpiväljundid on saavutatud.
Tõend – õpiväljundid on saavutamata või ei täitnud hindamiskriteeriume.

14. KOOLITAJA KOMPETENTSUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS

Evi Ustel - Hallimäe

Tartu Riiklik Ülikool 1977-1983 - Õigusteaduse erialal, juristi kvalifikatsioon.
Tallinna Pedagoogikaülikool 2001 – kutseõpetaja
Alates 1995 - 2015 Töövaidluskomisjon - jurist, töövaidluskomisjoni juhataja
Alates 01.09.1998 Kuressaare Ametikool – kutseõpetaja (tööõigus)
Alates 01.09.1999 TTÜ Kuressaare Kolledź – õigusõpetuse õppejõud

Anne-Li Tilk

Täiskasvanute koolitaja kutse 6. tase , arvutierialade kutseõpetaja alates 1996