



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

Täienduskoolituse õppekava: Personalitöö korraldamise koolitus

Majandustegevusteate nr. 173357

Õppekavarühm

Juhtimine ja haldus

Õppekava koostamise alus

Personalispetsialist, tase 5 Kutsestandard kinnitatud 05.12.2014 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 22.

Personalijuht, tase 6 Kutsestandard kinnitatud 05.12.2014 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 22.

Õppe kogumaht ja õppe ülesehitus

Õppe kogumaht on 240 tundi, millest 100 akad. tundi on kontaktõpe, 80 akad. tundi praktika ning 60 akad. tundi iseseisev töö.

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

- isikud, kes soovivad õppida uut eriala või täiendada varemomandatud teadmisi ja oskusi personalitöö valdkonnas.

Kursus sobib nii algajatele kui ka teistele personalitöö spetsialistidele, personalijuhtidele, sekretäridele jne.

Õppe alustamise tingimused

Keskharidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon.
Arvestatakse ka eelnevat personalitöö alast töökogemust.

6. taseme personalijuhi korral – kõrgharidus

Eesmärk

Koolituse lõpuks on õppija omandanud edukaks personalitööks head arusaama kõikidest personalijuhtimise töövaldkondadest ja vajalik ettevalmistus, et soovi korral taotleda personalispetsialist, tase 5 või personalijuht, tase 6 kutsetunnistust.

Õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija:

- omab teadmisi ja oskusi personalitöö funktsioonidest, töökorraldusest ja töösuhteid reguleerivatest seadusandlusest;
- tunneb kõiki olulisemaid personalitöö valdkondi: personaliarvestust ja töösuhete administreerimist; tööjõu planeerimist, värbamist ja valikut; töötajate hindamist, tasustamist ja motiveerimist; töötajate arendamist ja koolitust; töösuhteid ja töösuhteid reguleerivaid õigusakte jne;
- valib personalitöö korraldamiseks sobilikke vahendeid ja meetodeid, millised vastavad organisatsiooni eesmärkidele ja lähtuvad organisatsiooni strateegiast.

Õppesisu

- Personalitöö korraldamine
- Personaliarvestus ja töö personali dokumentatsiooniga
- Tööjõu planeerimine
- Personalitöö analüüs ja tööde (ametikohtade) hindamine
- Tööjõu värbamine ja valik
- Töötajate hindamine
- Töötajate motiveerimine ja palgakorraldus
- Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüs
- Töötajate koolitus ja arendamine
- Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus
- Tööturg ja personaliuuringute läbiviimine
- Töösuhted ja sotsiaalpartnerlus
- Töökeskkond ja –tervishoid
- Personalitöö suhtlemise alused
- Töösuhteid reguleerivad õigusaktid
- Psühholoogia alused personalitöös
- Juhtimise alused. Organisatsiooni kujundamine ja arendamine
- Projektijuhtimine
- Organisatsiooni tööjõukoha statistiliste andmete kogumine, strateegiline planeerimine ja organisatsioonilise mõtlemise arendamine
- Kutse-eetika

Õppemeetodid

Loengud, seminarid, grupitöö, praktiline töö, presentatsioon, testid, rollimängud.

Õppekeskkond

Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel ja tervisekaitse nõuetele vastavatel pindadel aadressil Peterburi tee 47 (Tallinn), Kerese 20 (Narva). Lisaks on võimalus kasutada koostöölepingute alusel ka teiste koostööpartnerite koolitusklasse.

Õppeklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelaud ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video-ja audiotehnika jm). Igale kursusele on ette valmistatud õppe-metoodiline materjal eesti ja vene keeles. Koolitusgruppide suurused on erinevad ja sõltuvad kursuse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Õppeklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumatult. Kõikides kasutatavates õpperuumides on traadita interneti kasutamise võimalus.

Iseseisva töö kirjeldus

Iseseisev töö hõlmab: materjali loenguvälise osa omandamist; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele; kaasuste lahendamist; erinevate haldusdokumentide vormistamist arvutil ja paber kandjal; töömapa koostamist ja presentatsiooni ettevalmistamist jne. Kursuse lõpus koostatakse töömapa, mida esitletakse lõpuseminaril.

Õppematerjalid

Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

Õppematerjal / kasutatud kirjandus:

- Personalispetsialist, tase 5 kutsestandard. Aadressil <http://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10541529/pdf/personalispetsialist-tase-5.8.et.pdf>
- Personalijuht, tase 6 kutsestandard. Aadressil <http://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10541600/pdf/personalijuht-tase-6.7.et.pdf>
- Varts, R., Laurson, K. (2012). Personalijuhtimise Käsiraamat. Tln: PARE akadeemia raamat
- Alas, R. (2005). Personalijuhtimine. Käsiraamat. Tln: Külim
- Türk, K. (2005). Inimressursi juhtimine. Tertu: TÜ Kirjastus
- Vadi, M. (2004). Organisatsioonikäitumine. Tartu: TÜ Kirjastus
- Kidron Anti. Suhtlemispsühholoogia. Tln: Valgus
- Juhtimine ja personal. Aktiva. Aadressil <http://www.aktiva.ee>
- Personalitöö valdkonnaga seotud õigusaktid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, töötervishoiu ja tööohutuse seadus, täiskasvanute koolituse seadus jne.
- Ametiühingute seadus
- Töötajate usaldusisiku seadus
- Kollektiivse töötüli lahendamise seadus
- Dokumendihaldusega seotud õigusaktid: asjaajamiskorra ühtsed alused, isikuandmete kaitse seadus, arhiiviseadus jne.
- PARE Akadeemia kodulehel määratletud informatsioon. Aadressil <http://www.pare.ee/pare-akadeemia-0>

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetod ja -kriteeriumid

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides, praktilistes töödes ja seminarides; esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd. Kursuse lõppedes esitleda töömapa lõpuseminaril.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid.

Hinnatakse mitmeeristavalt.

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kirjalik test (hõlmab kõiki läbitud teemasid)	Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega
Suuline vestlus	Õppija vastab arusaadavalt vestluse käigus esitatud küsimustele
Töömapa koostamine ja esitlemine	<ul style="list-style-type: none">töömapp on õigeaegselt esitatud;töömapa materjal on analüüsitud ja nõuetekohane, kirjeldatakse ka praktilisi kogemusi;töömapa osad on loogiliselt seotud;töömapp on lõpuseminaril esitletud, õppija argumenteeritult vastab esitatud küsimustele ja kaitseb oma seisukohti.

Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Tunnistus väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Kõrgharidus, töökogemus õpetatavas valdkonnas.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 07.09.2015