

Õppekava nimetus	Dokumendihaldus
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: - teab peamiste organisatsiooniliste ja haldusdokumentide töötlemise reegleid, - oskab dokumente koostada ja arhiveerida, - tunneb elektroonilist dokumendihaldust. Kasu ja riskid - teab dokumentidega töötamise õiguslikku regulatsiooni, - teab koostatud dokumentide säilitamise korraldamise nõudeid.
Õpingute alustamise tingimused	Piisav motivatsioon töötamiseks asjaajamise valdkonnas, vähemalt keskhariduse olemasolu. Tõsta osalejate erialast pädevust, täiendada erialaseid kogemusi ning tõsta tööturul vajalikku konkurentsivõimet.
Õppe kogumaht	64 ak.t.
Õppekava sisu	☐ dokumentatsioon. Dokumentide mõiste, dokumenteerimisviisid, andmekandjad ja dokumendi funktsioonid, ☐ dokumentide klassifikatsioon, ☐ dokumentide loomine: ettevalmistamise ja koostamise reeglid. Näidisvorm, rekvisiidid ja plandid, ☐ allkirjaõigus ja volikiri, ☐ konfidentsiaalne dokumendihaldus, ☐ andmekandjad: paber, elektrooniline, ☐ elektrooniline allkiri ☐ dokumentide kasutamine, säilitamine ja hävitamine, ☐ dokumentidega töötamise õiguslik reguleerimine ☐ jm.
Õppekeskkonna kirjeldus	Koolitus toimub kõigepealt õppekeskuses renditud ruumis, mis vastab kursuse tellija nõuetele. Koolitusklassid vastavad tervisekaitse nõuetele. Koolitusel on võimalik kasutada toimivat internetiühendust. Õppeklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (dataprojektor, sülearvuti, tahvel jm). Koolitusgruppide suurused on erinevad, sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne areng koolituse jooksul ning õpimotivatsiooni säilimine.
Õppematerjalide loend	Õppematerjalid (jaotusmaterjal) on tänapäevased, sobiva raskusastmega ja toetavad koolituse eesmärgi saavutamist. Kõigile osalejatele komplekteeritakse individuaalsed õppemapid. Kasutatakse lektorite originaal-jaotusmaterjale, erinevaid aja- ja asjakohaseid kirjastatud väljaandeid. Koolituskeskus tagab igale koolitatavale õppeprotsessis kasutatavad õppematerjalid.
Õpingute lõpetamise tingimused ja väljastatavad	Tunnistus väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 75% õppetundidest ja sooritanud kõik vajalikud ülesanded ning testid. Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse

dokumendid	õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 75% õppetundidest või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid. Tõend väljastatakse vastavalt tundide arvule, kus osaleja osales.
Koolituse läbiviimiseks valjaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitaja	Kõikidel koolitajatel on omandanud tõendatud kvalifikatsioon koolitamisalal.