KINNITATUD
direktori käskkirjaga nr 1-2/25/24
07.04.2025

<table>
<tr><th colspan="7">MAJANDUS- JA TEENINDUSKOLLEDŽ AVARA ÕPPEKAVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekavarühm</td><td colspan="5">Juhtimine ja haldus</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Õppekava nimetus</td><td colspan="5">Personalispetsialist</td></tr>
<tr><td colspan="5">Human resource specialist</td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava kood EHISes</td><td colspan="5">232002</td></tr>
<tr><td colspan="5">ESMAÕPPE ÕPPEKAVA</td><td colspan="2">JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA</td></tr>
<tr><td>EKR 2</td><td>EKR 3</td><td>EKR 4 kutsekesk-haridus</td><td>EKR 4</td><td>EKR 5</td><td>EKR 4</td><td>EKR 5</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava maht (EKAP):</td><td colspan="5">120 EKAP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava koostamise alus:</td><td colspan="5">Õppekava on töötatud välja vastavalt personalispetsialist, tase 5 kutsestandardile. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 23.11.2021 nr 21 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr 130</td></tr>
<tr><td colspan="2">Õppekava õpiväljundid:</td><td colspan="5">Õpetusega taotletakse, et õppekava lõpetanul on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada personalispetsialistina ning osaleda elukestvas õppes.
Õppekava õpiväljundid:
● omab süsteemset ülevaadet personalitöö valdkondadest, mõistab nende omavahelisi seoseid ja mõju organisatsiooni eesmärkide saavutamisele.
● mõistab personalitöö põhimõisteid, printsiipe ja meetodeid ning rakendab neid personalitöös, kasutab personalitöö tarkvara, lähtub äri- ja kutseeetika nõuetest ning kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest.
● on valmis osalema kodanikuühiskonnas ning tuleb toime kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, järgides projekti- ja meeskonnatöö põhimõtteid.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Õppekava rakendamine
Õpe võib toimuda statsionaarses koolipõhises; statsionaarses töökohapõhises ja /või mittestatsionaarses õppevormis.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Nõuded õpingute alustamiseks
Personalispetsialisti õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Majandus-ja Teeninduskolledži AVARA vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga (mis on õppekorralduseeskirja lisas).</td></tr>
</table>

Nõuded õpingute lõpetamiseks
Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud kooli õppekavas sätestatud õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja sooritanud kutseeksami. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.

Õpingute läbimisel omandatav

kvalifikatsioon:	Personalispetsialist, tase 5
osakvalifikatsioon:	Puudub

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid

Õppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse kutseeriharidusõppe (5. taseme kutseõpe) läbimise kohta ja hinnetelehe.

Õppekava struktuur
Põhiõpingute moodulid 36 EKAP, praktika 36 EKAP

Valikõpingud 18 EKAP

Moodul nr 1 Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas 5 EKAP
- Kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid
- Koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
- Mõistab tööturuteenuste seost organisatsiooni personalipoliitikaga, sh sisseränne ja ümberasumine ning kirjeldab tööturu trende
- Analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest
- Hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses

Moodul nr 2 Organisatsiooni- ja personalistrateegia rakendamine 19 EKAP
- Mõistab organisatsiooni (sh äri) olemust, selle protsesse ning nende seost personalijuhtimisega
- Mõistab personalijuhtimise rolli organisatsiooni (sh äri) eesmärkide saavutamisel
- Rakendab kultuuride erisusest ja töötajaskonna mitmekesisusest tulenevaid võtteid töökorralduses
- Mõistab personalijuhtimise rolli tulemusliku meeskonnatöö kujundamisel organisatsioonis
- Valmistab ette ja viib läbi personaliuuringu, kasutades sobivaid statistilisi andmetöötlusmeetodeid
- Rakendab organisatsioonisiseselt ja väliste koostööpartneritega suhtlemisel asjakohaseid võtteid
- Mõistab organisatsiooni finantsvõimekuse ja riskide hindamise mõju personalijuhtimisele
- Mõistab digitaalse äri olemust ja protsesse, küberturvalisust, sh personaliprogrammide haldamisel
- Väljendab end soravalt suuliselt ja kirjalikult inglise keeles

Moodul nr 3 Töösuhete haldamine 13 EKAP
- Kavandab põhimõtted ja töötab välja protseduurid ning dokumendid Töölepingu seaduse rakendamiseks töösuhete haldamisel
- Koostab tegevusriigi nõuetest lähtuvaid personaliarvestuse dokumente (vähemalt 5 riiki) ning sisestab nende alusel andmeid personaliinfosüsteemi
- Rakendab personaliandmete haldamisel personaliinfosüsteemi, tagab andmete kvaliteedi ja nõustab kasutajaid
- Kasutab arvutipõhiseid tehnoloogiaid informatsiooni otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja teistega suhtlemiseks
- Rakendab isikuandmete töötlemise ja andmekaitse põhimõtteid ning eetilisi tõekspidamisi otsuste langetamisel

Moodul nr 4 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine 4 EKAP
- Mõistab tööandja peamisi kohustusi töötervishoiu ja –ohutuse korraldamisel ning põhimõtteid tervisedenduse ettevõtmiste organiseerimisel

Moodul nr 5 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine 6 EKAP

- Rakendab organisatsioonis üksikisiku ja meeskonna arengu planeerimisel asjakohaseid töövahendeid
- Valib koolitus ja arendustegevuse läbiviimiseks sobivad viisid ning hindab nende tulemuslikkust
- Kasutab lihtsamaid nõustamise ja juhendamise tehnikaid
- Rakendab organisatsioonis karjääriplaneerimise ja talendijuhtimise põhimõtteid

Moodul nr 6 Personali planeerimine 6 EKAP

- Analüüsib organisatsiooni sisemist ja välist tööjõu pakkumist ja nõudlust, koostab perioodiliselt personalistatistika ülevaateid
- Mõistab töö analüüsi läbiviimise põhimõtteid ning koostab ametikoha eesmärki, ülesandeid ja vastutust kirjeldava töökorraldusdokumendi (nt ametijuhendi)
- Koostab töögraafikuid ja korraldab kiireloomulisi asendamisi

Moodul nr 7 Värbamine ja valimine 5 EKAP

- Rakendab organisatsioonis värbamise ja valiku põhimõtteid, kasutades sobilikke turundustegevusi, usaldusväärseid hindamismeetodeid ja tehnoloogilisi rakendusi
- Kirjeldab värbamisega seotud sisserände ja ümberasumise toiminguid ja teenuseid

Moodul nr 8 Personali tasustamine 8 EKAP

- Kasutab etteantud juhiste põhjal ametikohtade hindamist
- Rakendab olemasolevat tasusüsteemi ja teeb ettepanekuid tasu- ning soodustuste süsteemi arendamiseks
- Mõistab organisatsiooni finantsvõimekuse seost personalikulude maksustamisega
- Koostab aruandeid tasu ja soodustuste andmete baasil, sh palgakulude eelarve

Moodul nr 9 Praktika 36 EKAP

- Kasutab organisatsiooni- ja personalistrateegia ning tervisedenduse korraldamise ja tööturvalisuse tagamise moodulites saadud baasteadmisi praktikabaasis ja mõistab nende seost personalitöö erinevate valdkondadega
- Rakendab töösuhete haldamise, koolitus- ja arendustegevuse planeerimise ja korraldamise, personali planeerimise, värbamise ja valiku ning personali tasustamise alaseid teadmisi ja oskusi

Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused 18 EKAP:

Moodul nr 10 Suhtlemistehnikad 3 EKAP

- Rakendab sõltuvalt situatsioonist asjakohaseid suhtlemisvõtteid;

Moodul nr 11 Dokumendihaldus ja eesti keel dokumendi- ja kirjaliku suhtluse keelena 3 EKAP

- Koostab sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid eesti keelseid dokumente;

Moodul nr 12 Õppija kogemuse disainimine 3 EKAP

- Kavandab eesmärgist tulenevalt koolitusprogrammi ja selle läbiviimise ning määratleb selle läbiviimiseks sobiva koolitaja

Moodul nr 13 Korporatiivse identiteedi kujundamisel 3 EKAP

- Kasutab personalijuhtimise tegevustes visuaalseid ja sõnalisi vahendeid organisatsiooni korporatiivse kommunikatsiooni eesmärkide saavutamisel.

Moodul nr 14 Sündmuskorraldus 3 EKAP

- Rakendab sündmuskorralduse põhimõtteid organisatsioonisisestele huvigruppidele ürituste korraldamisel

Moodul nr 15 Avalik teenistus 3 EKAP

- Kavandab põhimõtted ja töötab välja protseduurid ning dokumendid Avaliku teenistuse seaduse rakendamiseks töösuhete administreerimisel

Moodul nr 16 Personalitöö avalikus sektoris 3 EKAP

- Selgitab avaliku teenistuse organisatsioonis personalijuhtimise põhimõtteid ja töötab välja protseduurid personalitöö valdkondade kaupa

Moodul nr 17 Strateegiline personalijuhtimine 3 EKAP

- Mõistab organisatsiooni eesmärke toetava personalistrateegia ja poliitika väljatöötamise põhimõtteid ning rakendab personalistrateegiat ja poliitikat personalitöö valdkondades

Moodul nr 18 Muudatuste juhtimine 3 EKAP

- Rakendab muudatuste juhtimise põhimõtteid personalitöö erinevates valdkondades

Moodul nr 19 Argumenteeritud esitlus 3 EKAP

- Valmistab ette arvutis toetava kõneteksti koos illustreeriva abimaterjaliga ja viib selle abil läbi sihtrühma eripärast ning eesmärgist tuleneva esitluse
- Annab hinnangu kõnele tuues välja kõne tugevused ja vajakajäämised

Moodul nr 20 Juhtimisarvestus 3 EKAP

- Mõistab juhtimisarvestuse olemust ja rolli majandusarvestuses, peamisi põhimõisteid ning enim kasutatud meetodeid

Moodul nr 21 Tehisintellekti võimalused ja ohud 3 EKAP

- Mõistab tehisintellekti võimalusi ja riske
- Oskab analüüsida andmete rolli AI-süsteemides, hinnates nende mõju otsustusprotsessidele ja äristrateegiatele

Õppija valib vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades esimesel õppeaastal valikõpingute moodulite hulgast mahus 9 EKAP ja teisel õppeaastal moodulite hulgast 9 EKAP.

Spetsialiseerumised puuduvad

Õppekava kontaktisik

ees- ja perenimi:	Anne-Ly Kandelin
ametikoht:	administratiivtöö õppetooli juht
telefon:	5649 5159
e-post:	anne-ly.kandelin@avara.edu.ee

Rakenduskava