

Mikrokraadiõppe õppekava vorm

1. ÜLDANDMED

Täienduskoolitusasutuse nimetus (kui õppekava läbiviimisesse on kaasatud ka teisi asutusi, siis see siin ära märkida)	Tartu Ülikool
Õppekava nimetus (eesti keeles)	Teabehaldus teoorias ja praktikas
Õppekava nimetus (inglise keeles)	<i>Information Management in Theory and Practice</i>
Õppe liik	Mikrokraadiprogramm
Õppekavarühm (lähtutakse täienduskoolituse standardist, liigitamisel on abiks käsiraamat https://www.hm.ee/sites/default/files/documents/2022-11/kehtiv_01.01.2017_isced-f-2013.pdf)	Raamatukogunduse, teabe ja arhiivinduse õppekavarühm
Õppe maht ainepunktides	15
Õppekeel	Eesti
Sihtrühm	Erinevate organisatsioonide spetsialistid, keskastmejuhid, kes soovivad end täiendada. Teabehalduri kutsetunnistuse taotlejad
Õpingute alustamise tingimused (nt suunatud teatud valdkondade töötajatele, nõutav eelnev haridus, teatud töökogemus või erioskused, spetsiifilised teadmised või ettevalmistus)	Keskharidus
Õppekava koostamise alus (millise õppekava/kutsestandardiga on seotud)	Infokorraldus
Õppekava vastavus Eesti kvalifikatsiooniraamistikule (bakalaureuse- ja rakenduskõrgharidusõpe – 6; magistriõpe – 7; doktoriõpe – 8)	bakalaureuse- ja rakenduskõrgharidusõpe – 6

2. ÕPPEKAVA EESMÄRK JA ÕPIVÄLJUNDID*

Õppekava eesmärk (kirjeldab õpiväljundeid kokkuvõtva lausena)	Anda ülevaade teabehalduse peamistest põhimõtetest ning arendada süvendatult teadmisi ja oskusi dokumendihalduse rakendamiseks erinevatest keskkondades. Loo seosed teooria ja praktiliste oskuste vahel teabe süsteemseks haldamiseks ja analüüsimiseks, mis toetaks organisatsiooni kui terviku toimimist.
Õppekava õpiväljundid (kirjeldavad teadmisi ja oskusi, mida õppija õppeprotsessi lõpuks omandab, keskmiselt on iga	Mikrokraadiprogrammi läbinu: 1. Kasutab ja tõlgendab teabehalduse mõisteid, õigusakte ja standardeid, analüüsides nende

õppekava puhul 4-6 üldist õpiväljundit)	rakendatavust erinevates organisatsioonilistes kontekstides.
	2. Kujundab ja arendab dokumendisüsteemi, integreerides selle infosüsteemidega ning rakendades dokumenteerimise, digiteerimise ja arhiveerimise põhimõtteid analüüsi tulemustel põhinevalt.
	3. Koostab dokumendihalduse alusdokumente, seob protsessid organisatsiooni tegevustega, määrab metaandmed ja rakendab automatiseerimise.
	4. On kursis toimepidevuse tagamise põhimõtetega.

3. ÕPPEPROTSESSI KIRJELDUS

3.1 ÕPPE SISU, ÕPPEMEETODID, MAHU JAOTUS*

Õppeaine kood ja nimi	Õpiväljundid	Õppemeetodid	Mahu jaotus (kontaktõpe, praktika, iseseisev töö)
SVUH.00.293Teabehaldus	<p>Aine läbinud õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selgitab teabehalduse põhimõisteid, õigusakte ja standardeid ning rakendab ja tõlgendab neid erinevates tööalastes olukordades. 2. Analüüsib sise- ja välisteabe halduse põhimõtteid ning eristab avaliku ja erasektori nõudeid dokumentide haldamisel. 3. Arendab organisatsiooni vajadustele vastava dokumendisüsteemi ning integreerib selle olemasolevate infosüsteemidega. 4. Hindab asutuse tegevusi dokumenteerimise seisukohast ja rakendab sobivaid analüüsimeetodeid süsteemi tõhustamiseks. 5. Koostab dokumendihalduse alusdokumente, sealhulgas liigitusskeeme, ning seob need organisatsiooni tegevusprotsessidega. 6. Rakendab elektroonilise dokumendihaldussüsteemi funktsionaalsusi vastavalt tööprotsesside vajadustele. 7. Valib infole vastavad metaandmed, arvestades teabehalduse standardeid ja kasutuskonteksti. 	Lühiloengud, seminarid paaris- ja rühmaaruteludena; praktilised ülesanded, mida lahendatakse nii individuaalselt kui ka eri suurusega rühmades; probleemülesande lahendamine rühmatööna.	12 EAP-d, sealhulgas kontaktõpe: 52 t, iseseisev töö: 260 t

	8. Kasutab tööprotsesside ja töövoogude automatiseerimiseks erinevaid tehnoloogilisi lahendusi. 9. Rakendab dokumentide digiteerimise ja elektroonilise arhiveerimise protsesse vastavalt asjakohastele juhistele ja parimatele praktikatele. 10. Hindab ja järgib toimepidevuse tagamise põhimõtteid organisatsiooni dokumendihalduses.		
SVUH.00.301 Infoasutuste tutvumispraktika	Praktika edukalt läbinud õppija: 1. Saab aru, milliseid tööülesandeid eri valdkondades töötavad infospetsialistid/infokorraldajad täidavad ja milline on infokorraldaja praktilise erialase tegevuse seos õpingute käigus omandatavate teadmiste ja oskustega. 2. Analüüsib ja võrdleb eri tüüpi asutuste infotöö spetsiifikat ja infokorraldaja rolli nendes. 3. Omab ülevaadet peamistest infoprotsessidest vaadeldavates asutustes ja hindab nende protsesside toimivust.	Õppekäigud, nende raames saadud info analüüs, töölehtede täitmine etteantud probleemide lahendamiseks	3 EAP-d, sealhulgas kontaktõpe: 4 t, iseseisev töö: 62 t, praktika (kohustuslikud õppekäigud): 12 t

3.2 ÕPPEKESKKONNA KIRJELDUS (võib olla nii füüsiline kui ka veebipõhine)

<i>Kus ja kuidas õppetöö toimub – lähiõppena, veebiõppena või põimõppena? Millised õppekeskkonna võimalused on õppijale tagatud, sh seadmed ja vahendid? Mida peab õppija ise kaasa võtma või omama (nt sülearvuti, nutitelefon, tarkvara lahendus)? Ligipääsetavus</i>	Õppetöö toimub reedeti ja nädalavahetustel koos sessioonõppe tudengitega. Õppetöö toimub lähiõppena õppetöö läbiviimiseks sobivates õpperuumides, mis on varustatud vajaliku õppetehnikaga ja vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele. Õppetöö on toetatud Tartu Ülikooli e-õppe keskkonnas Moodle. Õpperuumid on ligipääsetavad ka liikumisraskusega õppijatele.
---	---

4. NÕUDED LÕPETAMISEKS, HINDAMINE JA VÄLJASTATAVAD DOKUMENDID

4.1 Nõuded lõpetamiseks

Kõikide programmi kuuluvate õppeainete läbimine positiivsele tulemusele.

4.2 Hindamine (sisaldab hindamismeetodeid ja -kriteeriume):

Kasutatakse eristavat (õppeaine 1) ja eristamata hindamist (õppeaine 2).

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid	Hinnatavad programmi õpiväljundid
Õppeained 1,2 – eelülesanded	Hinnatakse ettevalmistust loenguks, seminariks, õppekäiguks. Eelülesande puhul peab õppija õigesti vastama 51% ette antud küsimustest.	1, 3
Õppeaine 1 – lugemisülesanded	Õppija loeb etteantud tekste, otsib ise juurde relevantseid allikaid (vähemalt üks) ning seostab selle isikliku kogemusega. Hinnatakse analüüsi, allika relevantsust, viitamist. Maksimaalne punktide arv: 5, lävend 2	1, 2, 3
Õppeaine 1 – test	Õppija peab testi läbimiseks vastama õigesti vähemalt 51% küsimustest.	1
Õppeaine 1 – probleemülesanne	Probleemülesanded. Õppija lahendab rühmatööna infokorralduslikku probleemi. Hinnatakse analüüsi, lahenduskäiku, allikate aktuaalsust. Ülesannet kaitstakse kursuse lõpus esitlusena (kogu kursusele).	1, 2, 3
Õppeaine 1 – suuline eksam	Õppija lahendab aktuaalse probleemi ning esitleb lahendust suuliselt. Hinnatakse analüüsikäiku, selle seotust infoteaduslike teooriate ja võimalike praktiliste lahendustega.	1, 2, 3, 4
Õppeaine 2 – õppekäik	Osalemine õppekäigul. Kõik kolm õppekäiku on kohustuslikud.	1, 4
Õppeaine 2 – tööleht	Külastatud infoasutuse analüüs, töölehe täitmine. Tööleht peab olema täielikult täidetud, vastatud kõigile küsimustele. Hinnatakse vastuste sisukust ja õigsust.	1, 2, 3, 4
Õppeaine 1,2 – arutelu	Arutelu: analüüs infoasutuses nähtu üle lähtuvalt õppeaines õpitust. Hinnatakse analüüsi- ja seostamisoskust.	1, 2, 3, 4

4.3 Väljastatavad dokumendid

Tunnistus	Tunnistus (lisaga) väljastatakse õppijale, kes täidab kõik programmi läbimiseks kehtestatud nõuded ja omandab kõik õpiväljundid.
-----------	--

5. KOOLITAJATE KVALIFIKATSIOONI ÜLDINE KIRJELDUS (Milline haridus, kvalifikatsioon või töökogemus on koolitajatel nõutav?)

Koolitajatel on nõutav magistrikraad või vähemalt erialane haridus ja 3 a töökogemus õpetatavas valdkonnas ning neil on täiskasvanute õpetamise alane pädevus.
--