

Ainekood INT7109.DT	DOKUMENDIHALDUSE RAKENDUSED ERI VALDKONDADES	
Maht 4 EAP	Orienteeriv kontakt-tundide maht: 2 + e-õpe	Õppesemester: S (1)
Eesmärk	Kursuse eesmärgiks on anda üliõpilastele teadmised ja oskused dokumendihalduse valdkondlikest rakendustest.	
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Dokumendi- ja arhiivihaldus ning menetlussüsteemid. Personalidokumentide menetlemine ja haldamine. Raamatupidamisdokumentide menetlemine ja haldamine. Hankedokumentide menetlemine ja haldamine. Haridusvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (EHIS). Justiitsvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (EIS, ÕIS, E-Toimik). Sotsiaalkindlustuse valdkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (SKAIS; STAR). Tervishoiuvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (Digilugu). Rahvastikuvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (Rahvastikuregister). Riikliku statistika valdkonna dokumentide problemaatika. Majandusvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine. Põllumajandusvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine. Sisejulgeoleku valdkonna dokumentide menetlemine ja haldamine. Regionaalvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (KOVTP, VOLIS). Keskkonnavaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine. Riigiportaali vahendid dokumendihalduse arendamiseks (DVK, ADIT).</p> <p><i>Iseseisev töö:</i> kohustusliku kirjanduse ja loengumaterjalide põhjal terminoloogilise sõnastiku koostamine, teemade kaupa individuaalsete ülevaadete koostamine ja esitamine e-keskkonnas.</p>	
Õpiväljundid	Kursuse läbinud üliõpilane: <ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet valdkondlikest menetlussüsteemidest ja nendega seonduvate dokumentide haldamise spetsiifikast; • suudab rakendada dokumendihalduse põhimõtteid valdkondlike menetlussüsteemidega töötamisel. 	
Hindamise meetodid	Eksam Eksami hinne moodustub probleemipõhiste individuaal- ja rühmatööde alusel.	
Õppejõud	lekt Kädi Riismaa, ajalookandidaat	
Inglisekeelne nimetus	<i>Managing Records in Public Administration Domains</i>	
Eeldusaine	INT7106.DT Dokumendi- ja arhiivihalduse üldprintsiibid	
Kohustuslik kirjandus	<i>Digiloo andmekasutuse reeglite kirjeldus</i> - versioon 2.1 (18.03.2008). http://www.digilugu.ee (8.01.2013). Digiloo dokumentides kasutatavad loendid ja nende kirjeldused (05.06.2007). http://www.digilugu.ee (8.01.2013). <i>e-toimiku keskkonna kasutamise üldjuhend</i> . http://www.etoimik.ee (8.01.2013). <i>MoReq2 Eesti 0-peatiikk</i> . http://www.valitsus.ee (8.01.2013). <i>MoReq2010 Specification</i> . http://www.moreq2010.eu (8.01.2013).	

	<p>Rahvastikuregistri seadus. http://www.riigiteataja.ee (8.01.2013).</p> <p>Riigihangete seadus. http://www.riigiteataja.ee (8.01.2013).</p> <p>Tervise infosüsteemi põhimäärus. http://www.riigiteataja.ee (8.01.2013).</p> <p>Et liiguksid andmed, mitte inimesed. http://dw.riik.ee (30.11.2012).</p>
Asenduskirjandus (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	<p><i>Dokumendivahetuskeskuse pidamise kord</i> (Majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkiri 02.03.12 nr 12-0083). http://www.mkm.ee (8.01.2013).</p> <p><i>Eelnõude infosüsteemi kasutusele võtmise juhised</i>. http://www.riigikantslei.ee (8.01.2013).</p> <p><i>STAR-SKAIS Tehniline kirjeldus andmevahetusteenuste loomiseks</i> www.ega.ee/files/VOLIS%2011%2003%2010.pdf (30.11.2012).</p> <p><i>Ametlike dokumentide infrastruktuur ADIT</i>. www.ria.ee/ametlikud-dokumendid/(30.11.2012).</p> <p><i>Infoühiskonna Aastaraamat 2010</i>. www.riso.ee/et/pub/2010it/?p=2.1.8. (30.11.2012).</p> <p>Õppejõu poolt valitud kohustuslik lisamaterjal (kättesaadav Moodle keskkonnas).</p>
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>E-õpe.</p> <p>Õppetöö toimub e-õppes Moodle keskkonnas loengute ja iseseisvate töödena. Praktikumides toimuvate arvestuslike tööde sooritamine on kohustuslik.</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on iseseisvate tööde sooritamine ja referaadi esitamine.</p> <p>Eksami hinde moodustab kirjaliku eksamitöö ja iseseisvate tööde koondhinne.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Kohustusliku õppekirjanduse läbitöötamine (2 mooduli loengumaterjal ja õppejõu poolt valitud kohustuslik lisamaterjal). 2 praktilist tööd ja eksamitöö. Praktiliste tööde tulemid ja eksamitöö esitatakse (referaadina) kirjalikult.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid ja sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Eksamile pääsemise eeldused:</p> <p>Referaadid:</p> <p>1. „Dokumendihalduse valdkondlike rakenduste üldpõhimõtete arengutendentside analüüs; riigiportaali poolt pakutavate teenuste, raamatupidamise, personalitöö ja hangete korraldamise kesksete süsteemide loomise mõju elektroonilise dokumendihalduse arengule.“</p> <p>2. „Analüüs dokumendihalduse põhimõtete rakendamistest erinevate valdkondade menetlussüsteemide loomisel ja arendamisel.“</p> <p>3. Eksamitöö “Süvendatud ülevaade ühe valdkonna (sisejulgeolek, haridus, majandus vm) menetlussüsteemide toimimisest, arendamisest ja seostest elektroonilise dokumendihaldusega.“</p> <p>Hindamismeetod: praktiline töö</p> <p>Hindamisvorm: eristav hindamine</p>

Hindamiskriteeriumid:

1. **Kasutatud allikate teemakohasus**
2. **Referaadi struktuur ja sisuesitus**
3. **Vormistus ja viitamine**
4. **Suuline esitus**

D (rahuldav) – Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.

Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid esitus on pealiskaudne: puudub seostatus õpituga ja omapoolne hinnang. Erialase terminoloogia kasutus on vähene ja esineb mitmeid vigu.

Töö on vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb mitmeid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.

Suuline esitus on ebakindel ja referaadi põhisisu ei ole selgelt välja toodud.

C (hea) - Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.

Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid seostatus õpituga ja omapoolne hinnang jääb väheseks. Erialase terminoloogia kasutuses esineb mitmeid ebatäpsusi.

Töö on korrektselt vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb üksikuid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.

Suulises esitluses on teema olulised aspektid selgelt välja toodud.

B (väga hea) – Kasutatud allikad on teemakohased, kaasaegsed ja põhjendatult valitud. Hea ülevaade ilmunud käsitlustest.

Referaadi ülesehitus on loogiline, erinevad alajaotused on omavahel hästi seostatud, tekst on terviklik ja annab väga hea ülevaate teema käsitlusest. Kasutatakse erialast terminoloogiat, esineb väikesi ebatäpsusi.

Töö on korrektselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, esineb väikesi ebatäpsusi.

Suuline esitus on loogiline, sisukas ja teemat ammendav.

Rühma liikmed oskavad hästi vastata esitatud küsimustele.

A (suurepärane) – Kasutatud allikad on teemakohased, kaasaegsed ja põhjendatult valitud. Väga hea ülevaade ilmunud käsitlustest.

Referaadi ülesehitus on loogiline, erinevad alajaotused on omavahel hästi seostatud, tekst on terviklik ja annab väga hea ülevaate teema käsitlusest. Erialast terminoloogiat on veatult kasutatud.

Töö on korrektselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“.

Suuline esitus on loogiline, sisukas ja näitab suurepäraselt teemavaldkonnas orienteerumist.

Eksami kirjalik osa:

Hindamismeetod: Kirjalik uurimus

Hindamisvorm: Eristav hindamine

Hindamiskriteeriumid:

- 1. Dokumendihalduse valdkondlike rakenduste ja nende toimimise põhimõtete tundmine**
- 2. Erialaterminite kasutamine**
- 3. Oskus analüüsida ja kasutada dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi puudutavaid õigusakte, Eesti ja rahvusvahelisi standardeid ning juhendmaterjale.**

E (kasin) – Tunneb põhilisi dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi ja nende toimimise üldpõhimõtteid, kuid ei suuda luua seoseid ja tuua näiteid. Teab põhilisi erialatermineid, terminite kasutamine on ebakindel ja esineb palju vigu.

Teab olulisemaid dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

D (rahuldav) – Tunneb põhilisi dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi ja nende toimimise üldpõhimõtteid, kuid ei suuda iseseisvalt luua seoseid ja tuua näiteid. Teab olulisemaid erialatermineid, terminite kasutuses esineb mitmeid vigu.

Teab dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

C (hea) – Tunneb põhilisi dokumendihalduse valdkondlikke

	<p>rakendusi ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua näiteid, kuid seoste loomisel on ebakindel. Tunneb erialatermineid, terminite kasutuses on ebakindel ja esineb üksikuid vigu.</p> <p>Oskab seostada olulisemaid dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.</p> <p>B (väga hea) – Tunneb hästi dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi ja nende toimimise põhimõtteid ning oskab tuua näiteid. Kasutab erialatermineid, kuid esineb üksikuid ebatäpsusi.</p> <p>Oskab hästi seostada dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.</p> <p>A (suurepärase) - Tunneb väga hästi dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua erinevaid näiteid, kasutab veatult erialatermineid ja oskab nende sisu avada.</p> <p>Oskab suurepäraselt analüüsida kõiki dokumendihalduse valdkondlikke rakendusi puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale ning neid seostada.</p>
Täiendav informatsioon kursuse sisu kohta, sh seminarivormis toimuvate kontakttundide ajad, milles osalemine on üliõpilasele kohustuslik	
Kuupäev	Teema, sisu lühikirjeldus
16.09.2016	<u>Sissejuhatus e-kursusesse.</u> E-kursuse, erinevate moodulite ja kursuse materjalide tutvustus. Loeng K. Riismaa
Moodul 1: 16.09.2016-30.09.2016	<u>Dokumendihalduse valdkondlike rakenduste arendamise üldpõhimõtted.</u> Dokumendi- ja arhiivihaldus ning menetlussüsteemid. Riigiportaali vahendid dokumendihalduse arendamiseks (DVK, ADIT). Personalidokumentide menetlemine ja haldamine. Raamatupidamisdokumentide menetlemine ja haldamine. Hankedokumentide menetlemine ja haldamine. <i>Iseseisev töö:</i> Analüüsida dokumendihalduse valdkondlike rakendamise üldpõhimõtteid arengutendentse, riigiportaali poolt pakutavate teenuste, raamatupidamise, personalitöö ja hangete korraldamise kesksete süsteemide loomise mõju elektroonilise dokumendihalduse arengule. Moodul 1 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa
Moodul 2:	<u>Erinevate valdkondade kesksete menetlussüsteemide</u>

01.10.2016-22.10.2016	<p><u>arendamine.</u> Haridusvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (EHIS). Justiitsvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (EIS, ÕIS, E-Toimik). Sotsiaalkindlustuse valdkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (SKAIS; STAR). Tervishoiuvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (Digilugu). Rahvastikuvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (Rahvastikuregister). Riikliku statistika valdkonna dokumentide problemaatika. Majandusvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine. Põllumajandusvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine. Sisejulgeoleku valdkonna dokumentide menetlemine ja haldamine. Regionaalvaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine (KOVTP, VOLIS). Keskkonnavaldkonna dokumentide menetlemine ja haldamine.</p> <p><i>Iseseisev töö:</i> Analüüsida dokumendihalduse põhimõtete rakendamist erinevate valdkondade menetlussüsteemide loomisel ja arendamisel.</p> <p>Moodul 2 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa</p>
Eksam:	Koostada süvendatud ülevaade (referaat) ühe valdkonna (sisejulgeolek, haridus, majandus vm) menetlussüsteemide toimimisest, arendamisest ja seostest elektroonilise dokumendihaldusega. Eksam. K. Riismaa

Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiate Instituut
Kursuseprogrammi koostaja nimi:	Kädi Riismaa
Allkiri:	
Kuupäev:	16.08.2016

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	19.08.2016
Õppenõustaja ja -spetsialisti nimi	Ingrid Sander