

Ainekode INT7112.DT	DOKUMENDIHALDUSE ERIALAPRAKTIKA	
Maht 4 EAP	Orienteeriv kontakt-tundide maht: 2 auditoorset tundi + praktika organisatsioonis	Õppesemester: S (2)
Eesmärk	Toetada analüüsioskuse ja kriitilise mõtlemise arengut, kinnistada õppeprotsessis omandatud teoreetilisi teadmisi organisatsiooni dokumendihalduse tegevustest, rakendades neid teadmisi konkreetse organisatsiooni dokumendihaldussüsteemi tegevuste tundmaõppimisel ja igapäevaste tööprotsesside teostamisel, toetades iseseisva töö oskuse kujunemist.	
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Praktikaaja vältel täidab üliõpilane praktika juhendis ettenähtud praktikaülesanded. Praktika alguses koostab üliõpilane koos praktikabaasipoolse juhendajaga praktika individuaalkava, mis peegeldab tööülesandeid ja nende täitmise tähtaegu, praktika kava lisatakse aruandele. Üliõpilane koostab praktika käigust analüüsiva aruande-ülevalde. Praktikaaruande kaitsmine eelnevalt kokkulepitud ajal. Praktikaaruande kaitsmisel osalevad võimaluse korral ka praktikabaasipoolsed juhendajad.</p> <p><i>Iseseisev töö:</i> praktikaaruande koostamine ja esitamine.</p>	
Õpiväljundid	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab teadmisi dokumendihaldussüsteemidest ja oskab neid kasutada igapäevases töös / oskab seostada varem õpitud teadmisi dokumendihaldusest praktilise tööga dokumendihaldussüsteemiga; • on tundma õppinud organisatsiooni struktuuri ja dokumentide tekkimise ja haldamise seoseid; • oskab kasutada infotehnoloogia võimalusi organisatsioonile vajaliku info saamiseks; • suudab suhelda organisatsiooni erineva tasandi töötajatega; • oskab analüüsida organisatsiooni elektroonilise dokumendihalduse vajadusi ja pakkuda lahendusi selle paremaks toimimiseks. 	
Hindamismeetodid	Eksam Eksami hinne moodustub praktikaaruande alusel.	
Õppejõud	lekt Kädi Riismaa, PhD	
Inglisekeelne nimetus	<i>Practical Records Management Work in Organisation</i>	
Eeldusaine	INT7106.DT Dokumendi- ja arhiivihalduse üldprintsüübid	
Kohustuslik kirjandus	Dokumendihalduse erialapraktika juhend. Praktikabaasiks oleva organisatsiooni normatiivse keskkonna materjalid.	
Asenduskirjandus (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab	Praktikabaasiks oleva organisatsiooni juhendmaterjalid.	

ainekursuse loengulist osa)	
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Õppetöö toimub praktikabaasiks olevas organisatsioonis. Eksami sooritamise eelduseks on praktikaaruande koostamine ja referaadi esitamine. Eksami hinde moodustab praktikaaruande hinne.
Iseseisva töö nõuded	Kohustusliku õppekirjanduse läbitöötamine ja praktikabaasi poolt ette nähtud praktiliste tööde teostamine. Praktiliste tööde tulemid esitatakse (praktikaaruandena) kirjalikult.
Eksami hindamiskriteeriumid ja sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Eksami sooritamise eeldused: Praktikaaruande esitamine. Hindamismeetod: praktiline töö Hindamisvorm: eristav hindamine Hindamiskriteeriumid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutatud allikate teemakohasus 2. Referaadi struktuur ja sisuesitus 3. Vormistus ja viitamine 4. Suuline esitus <p>D (rahuldav) – Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.</p> <p>Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid esitus on pealiskaudne: puudub seostatus õpituga ja omapoolne hinnang. Erialase terminoloogia kasutus on vähene ja esineb mitmeid vigu.</p> <p>Töö on vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb mitmeid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.</p> <p>C (hea) - Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.</p> <p>Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid seostatus õpituga ja omapoolne hinnang jääb väheseks. Erialase terminoloogia kasutuses esineb mitmeid ebatäpsusi.</p> <p>Töö on korrektselt vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb üksikuid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.</p> <p>B (väga hea) – Kasutatud allikad on teemakohased, kaasaegsed ja põhjendatult valitud. Hea ülevaade ilmunud</p>

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 korrekselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, esineb väikesi ebatäpsusi.

A (suurepärase) – 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 korrekselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“.

Eksami sisuline hinnang:

Hindamismeetod: Kirjalik uurimus

Hindamisvorm: Eristav hindamine

Hindamiskriteeriumid:

- 1. Praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja/või arhiivihaldussüsteemide toimimise põhimõtete tundmine**
- 2. Erialaterminite kasutamine**
- 3. Oskus analüüsida ja kasutada dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, Eesti ja rahvusvahelisi standardeid ning juhendmaterjale.**

E (kasin) – Tunneb praktikabaasiks oleva organisatsiooni põhilisi dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme 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 praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

D (rahuldav) – Tunneb põhilisi praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme ja nende toimimise üldpõhimõtteid, kuid ei suuda iseseisvalt luua seoseid ja tuua näiteid. Teab olulisemaid erialatermineid, terminite kasutuses esineb mitmeid vigu.

Teab praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

C (hea) – Tunneb põhilisi praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua näiteid, kuid seoste loomisel on ebakindel. Tunneb erialatermineid, terminite kasutuses on ebakindel ja esineb üksikuid vigu.

Oskab seostada olulisemaid praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.

B (väga hea) – Tunneb hästi praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid ning oskab tuua näiteid. Kasutab erialatermineid, kuid esineb üksikuid ebatäpsusi.

Oskab hästi seostada praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.

A (suurepärase) - Tunneb väga hästi praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua erinevaid näiteid, kasutab veatult erialatermineid ja oskab nende sisu avada.

Oskab suurepäraselt analüüsida kõiki praktikabaasiks oleva organisatsiooni dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale ning neid seostada.

Täiendav informatsioon kursuse sisu kohta, sh seminarivormis toimuvate kontakttundide ajad, milles osalemine on üliõpilasele kohustuslik

Kuupäev	Teema, sisu lühikirjeldus
05.11.2016	<u>Sissejuhatus kursusesse.</u> Kursuse materjalide tutvustus. Loeng K. Riismaa
Moodul 1: 05.11.2016-22.12.2016	<u>Dokumendihalduse erialapraktika praktikabaasiks valitud organisatsioonis.</u> Praktika algul koostab magistrant koos praktika juhendajaga tegevusekava (lisatakse hiljem aruandele), mis hõlmab praktika ülesandeid, praktika jooksul teostatavaid tegevusi ja nende täitmise tähtaegu. Praktika lõpul koostab magistrant aruande-ülevaate tegevuskava täitmisest ja hindab saadud kogemusi eriala vaatepunktist lähtudes. Praktikaaruande kaitsmine toimub eelnevalt kokkulepitud ajal, magistrant esitab lisaks aruandele oma hinnangud ja kommentaarid.
Eksam:	Eksami hinne moodustub praktikaaruande alusel. Eksam. K. Riismaa

Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiate Instituut
Kursuseprogrammi koostaja nimi:	Kädi Riismaa
Allkiri:	
Kuupäev:	18.08.2016

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	19.08.2016
Õppenõustaja ja -spetsialisti nimi	Ingrid Sander