

**ÕPPEKAVA TIITELLEHT (CURRICULUM TITLE PAGE)**

1	ÕPPEKAVA NIMETUS EESTI JA INGLISE KEELES	<b>Info- ja dokumendihaldus</b> <b>Information and Records Management</b>
2	ÕPPEKAVA KOOD	80285
3	ÕPPEASUTUS	Tartu Ülikool
4	TEADUSKOND	Viljandi Kultuuriakadeemia
5	ÕPPEASTE	Rakenduskõrgharidus
6	VALDKOND	Sotsiaalteadused, äridus ja õigus
7	ÕPPEKEEL	Eesti keel
8	ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTAMISEKS VAJALIKUD TEISED KEELED	Inglise keel
9	ÕPPETÖÖ VORMID	Päevane õpe; Avatud Ülikooli õpe
10	NOMINAALNE ÕPPEAEG	4 aastat
11	MAHT (EAP)	240 EAP
12	ANTAV KVALIFIKATSIOON	Rakenduskõrgharidus info- ja dokumendihalduse erialal
13	LÕPETAMISEL VÄLJASTA- TAVAD DOKUMENDID	Diplom ja akadeemiline õiend
14	LÕPUDOKUMENTE VÄLJASTAV KÕRGGKOO	Tartu Ülikool
15	KINNITAMINE	1. Akadeemia nõukogus 19.04.2006 2. Ülikooli nõukogus 26.08.2005
16	AKREDITEERIMINE	Akrediteeritud perioodiks 26.08.2008 – 26.08.2015
17	ERIALA(D)	Info- ja dokumendihaldus
18	ÕPPEKAVA VERSIOON	2011/2012
19	PROGRAMMIJUHT	Katrin Roosileht
20	VASTUVÕTUTINGIMUSED	Eesti keskkaridus või sellele tasemele vastav välisriigi haridus. Konkursi tingimused määratakse Tartu Ülikooli vastuvõtueeskirjas.
18	ÕPPEKAVA (PEAERIALA) ÜLDEESMÄRGID	Kujundada süsteemsed ja rakendatavad teadmised dokumendihalduse ja infoteaduse valdkonnas, rõhuasetusega asutuse või organisatsiooni info- ja dokumendihaldussüsteemide loomisele, haldamisele ja juhtimisele. Tagada praktiliste oskuste omandamine töötamiseks avaliku või erasektori asutuses või organisatsioonis dokumendihalduse, asjaajamise korraldamise, arhiivihalduse ja infotöö alaseid teadmisi nõudvatel ametikohtadel. Toetada dokumendihaldurite ja infotöötajate sobilike isikuomaduste kujunemist ja arendamist. Luu eeldused laiemate teadmiste omandamiseks dokumendihalduse ja infokorralduse suunal rakendusteaduslike uurimistööde läbiviimise kaudu.
19	ÕPPEKAVA STRUKTUURI LÜHIKIRJELDUS	Õppekava koosneb kümnest moodulist, igaüks mahuga 30 EAP: 1. Üld- ja alusainete moodul 2. Suunamoodul: <b>infoteadus</b> 3. Eriala peainete moodul I: <b>infotehnoloogia</b> 4. Eriala peainete moodul II: <b>humanitaaria</b> 5. Eriala peainete moodul III: <b>dokumendihaldus</b> 6. Spetsialiseerumismoodul I: <b>dokumendihaldus</b> 7. Spetsialiseerumismoodul II <b>arhiivihaldus</b>

		<p>8. Spetsialiseerumismoodul III: <b>dokumendi- ja arhiivihaldus</b></p> <p>9. Spetsialiseerumismoodul IV: <b>juhtimise assisteerimine</b></p> <p>10. Teadus- ja kunstiloometöö moodul</p> <p>Kohustuslikud on moodulid 1-5 ja 10. Spetsialiseerumismoodulid valitakse kahekaupa, üheskoos kas 6. ja 7. moodul või 8. ja 9. moodul, vastavalt varasematele õpingutele.</p> <p>Moodulid koosnevad kohustuslikest ja valitavatest õppeainetest. Neid tutvustatakse täpsemalt õppekava kirjelduses.</p> <p>Praktilised õppeained ja praktikumid moodustavad õppekavast üle 30%.</p>
21	NÕUDED ÕPPEKAVA LÕPETAMISEKS	<p>Üliõpilane peab omandama vähemalt 240 EAP, sealhulgas läbima kõik õppekava kohustuslikud ained, ning kirjutama lõputöö või sooritama lõpueksami. Kohustuslik on läbida moodulid 1-7 ja 10.</p> <p>2008. aastal kinnitatud sekretäritöö riikliku õppekava lõpetajad võivad taotleda varasema õpi- ja töökogemuse arvestamist ning kanda üle õppeaineid ca 118 EAP ulatuses. Selleks peavad nad läbima moodulid 1-5 ja 8-10.</p>

## ÕPPEKAVA KIRJELDUS (CURRICULUM SPECIFICATION)

24	<p style="text-align: center;"><b>ÕPPEKAVA ÕPIEESMÄRGID</b></p> <p>(õpiväljundid ehk omandatavad ning arendatavad erialased teadmised ja oskused, üld-pädevused jms)</p>	<p>Õppekava läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb ühiskonna korraldust ja suudab orienteeruda selle sotsiaalsetes, halduslikes ning kultuurilistes protsessides;</li> <li>• omab dokumendihalduri kutsestandardis nõutavaid teadmisi dokumendihalduse, asjaajamise, arhiivihalduse ja infotöö korraldamiseks erinevates asutustes ja organisatsioonides;</li> <li>• suudab rakendada omandatud teadmisi erialases töös ning korraldada organisatsiooni töötajatele erialast nõustamist ja koolitust;</li> <li>• oskab planeerida oma tööd ja aega, teha koostööd ning suuliselt ja kirjalikult ladusalt väljendada;</li> <li>• omab alusteadmisi iseseisvaks erialaseks uurimistööks;</li> <li>• omab ettevalmistust õpingute jätkamiseks magistriõppes.</li> </ul>
25	<b>MOODULID</b>	
MOODULI NIMETUS:		<b>ÜLD- JA ALUSAINETE MOODUL (30 EAP)</b>
MOODULI ÜLDEESMÄRGID:		<p>Kujundada kultuuri- ja teadusloos orienteerumise oskus, mis võimaldab sidustada õpitavaid valdkonnaspetsiifilisi teadmisi.</p> <p>Luaa valmisolek aktiivselt suhestuda ümbritseva kultuurikontekstiga ning kriitiliselt mõtestada selles asetleidvaid protsesse.</p> <p>Tutvustada eesti pärimuskultuuri kujunemislugu.</p> <p>Õpetada kultuuri uurimise metoodikate rakendamist pärimuse kandjatega töötamisel.</p> <p>Arendada kirjaliku ja suulise eneseväljenduse oskust võõrkeeles.</p>
MOODULI ÕPIEESMÄRGID:		<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb filosoofia ja esteetika ajaloo olulisemaid etappe ja põhiprobleeme;</li> <li>• orienteerub kunsti- ja kultuuriteooriate ajaloos ja tänapäevaprobleemides filosoofia arengutendentside taustal;</li> <li>• orienteerub sotsioloogia ja kultuuriantropoloogia peamistes uurimisvaldkondades;</li> <li>• tunneb peamiste sotsiaalsete ja kultuuriinstitutsioonide toimemehhanisme ja kujunemislugu;</li> <li>• orienteerub erinevates isiksusetooriates;</li> <li>• tunneb eesti pärimuskultuuri kujunemislugu;</li> <li>• seostab pärimuskultuuri erinevaid elemente tänapäevase eesti kultuuriga;</li> <li>• oskab töötada pärimuse allikmaterjalidega;</li> <li>• oskab võõrkeelses akadeemilises ja erialases suhtluses end iseseisvalt väljendada.</li> </ul>
MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:		<p>Moodulis on 24 EAP ulatuses kohustuslikke aineid ning 6 EAP ulatuses vabaaineid.</p> <p><u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.09.012 Filosoofia/Esteetika I (3 EAP)</p> <p>P2VK.09.008 Filosoofia/Esteetika II (3 EAP)</p> <p>P2VK.09.006 Isiksuse- ja sotsiaalsühholoogia (3 EAP)</p> <p>P2VK.09.009 Omakultuur I (3 EAP)</p> <p>P2VK.09.019 Omakultuur II: Pärimuspraktika (3 EAP)</p> <p>P2VK.09.014 Sotsioloogia ja kultuuriantropoloogia (3 EAP)</p> <p>P2VK.09.004 Inglise keel I (3 EAP)</p> <p>P2VK.09.007 Inglise keel II (3 EAP)</p> <p>Vabaaineid võib omandada isikliku eelistuse alusel kas Tartu Ülikooli või ükskõik millise teise kõrgkooli õppekavadest.</p>
MOODULI NIMETUS:		<b>SUUNAMOODUL: INFOTEADUS (30 EAP)</b>

<p>MOODULI ÜLDEESMÄRGID:</p>	<p>Kujundada infotööks vajalikud teadmised informatsiooni ja dokumentaalsetest andmekogudest, infoallikatest, infootsingu meetoditest- ja strateegiatest, infovajadusest, infootsikäitumisest ja infokorraldusest.</p> <p>Omandada praktilise infotöö kogemus.</p> <p>Arendada analüüsi oskust ja süsteemitunnetust.</p> <p>Omandada teadmised valdkonna uurimiseisust.</p>
<p>MOODULI ÕPIEESMÄRGID:</p>	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab informatsiooni ja dokumentaalsete andmekogude kujunemislugu;</li> <li>• tunneb valdkonna mõisteid ning peamisi teooriaid ja metodoloogiasid;</li> <li>• teab ja oskab kasutada info valiku ja analüüsi meetodeid;</li> <li>• oskab analüüsida infovajadust;</li> <li>• tunneb eri liiki infoallikaid;</li> <li>• tunneb infootsingu strateegiasid, taktikasid ja tehnikasid; oskab efektiivselt läbi viia infootsingut;</li> <li>• omab ülevaadet infojuhtimise printsiipidest organisatsioonis; oskab nimetada infoauditi eesmärgid ja kirjeldada selle protsesse; tunneb infopoliitika arengukavasid;</li> <li>• analüüsib infoteeninduse ülesandeid ja korraldust tänapäeval; on teadlik infoteeninduse erinevatest kontseptsioonidest; tunneb infoteeninduse eri vorme, infoteeninduse protsessi ning selle koostisosasid;</li> <li>• teab infoliikumise ja sisekommunikatsiooni osa organisatsiooni toimimise tähtsuses;</li> <li>• oskab sõnastada infokorralduse ja -teenindusega seonduvaid probleeme ning neid iseseisvalt lahendada.</li> </ul>
<p>MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:</p>	<p>Moodulis on 24 EAP ulatuses kohustuslikke õppeaineid ning 6 EAP ulatuses valib üliõpilane valikainetest talle isiklikult sobivad.</p> <p><u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.03.084 Infoallikad ja infootsing (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.030 Infojuhtimine (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.033 Infoteaduse alused (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.086 Infoteenindus (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.223 Infotöö praktika (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.085 Infovajadus ja infootsikäitumine (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.232 Kommunikatsiooniteooriad (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.178 Liigitusskeemid (3 EAP)</p> <p><u>Valikained</u> (valida 6 EAP ulatuses)</p> <p>P2VK.03.288 Avalikkussuhete alused (2EAP)</p> <p>P2VK.03.350 Infoarhitektuur (3(EAP)</p> <p>P2VK.03.172 Infootsingu meetodid (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.032 Inforessursid Internetis (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.289 Teeninduskultuur (4 EAP)</p>
<p>MOODULI NIMETUS:</p>	<p><b>ERIALA PEAAINETE MOODUL I: INFOTEHNOLOOGIA (30 EAP)</b></p>
<p>MOODULI ÜLDEESMÄRGID:</p>	<p>Kinnistada olemasolevad ja omandada kaasaegsemad infotöötamise ja arvutikasutamise võtted</p> <p>Omandada teadmised ja praktiline kogemus tööks erialale oluliste infotehnoloogiliste lahenduste, tarkvaraprogrammide jms-ga</p> <p>Omandada infosüsteemidega töötamise kogemus</p>

<p style="text-align: center;">MOODULI ÕPIEESMÄRGID:</p>	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on kursis arvutustehnika ajaloo, arvutiehituduse, arvutivõrkude ja Interneti arengu ning infotehnoloogia kaasaja suundumustega;</li> <li>• oskab kasutada ja seadistada erinevaid erialaseks tööks vajalikke infotehnoloogilisi seadmed;</li> <li>• kasutab ladusalt teksti- ja tabelitöötluse põhioperatsioone ning tekstitöötluse keerulisemaid operatsioone;</li> <li>• oskab koostada lihtsamaid relatsioonilisi andmebaasisüsteeme;</li> <li>• on kursis SQL-keele põhiliste käsklustega ning SQL-lausedite kasutamise võimalustega;</li> <li>• oskab iseseisvalt luua eri tüüpi heli- ja videofaile ning salvestada neid vastavalt audio-CD, video-CD või video-DVD plaatidele;</li> <li>• teab veebidokumentide koostamise ja kujundamise üldlevinud põhimõtteid; oskab informatsiooni internetis avalikustada ja otsingumootorites registreerida; oskab koostada html-dokumente.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:</p>	<p>Mooduli kõik õppeained on kohustuslikud. <u>Kohustuslikud ained (tähestikulises järjekorras)</u></p> <p>P2VK.03.175 Andmebaasisüsteemid (6 EAP) P2VK.03.102 Arvutivõrgud (3 EAP) P2VK.03.234 Hüpermeedium (3 EAP) P2VK.03.233 Infosüsteemid (3 EAP) P2VK.03.310 Infotöötlus (6 EAP) P2VK.03.111 Multimeedia (3 EAP) P2VK.03.311 Programmeerimiskeeled HTML, PHP, Javascript (6 EAP)</p>
<p style="text-align: center;">MOODULI NIMETUS:</p>	<p><b>ERIALA PEAAINETE MOODUL II: HUMANITAARIA (30 EAP)</b></p>
<p style="text-align: center;">MOODULI ÜLDEESMÄRGID:</p>	<p>Kujundada algteadmised õpitava erialaga lähedalt seotud valdkondadest (raamatukogundus, muuseumitöö, muinsuskaitse).</p> <p>Värskendada teadmisi Eesti ajaloost ja omandada teadmised eesti institutsionaalsest ülesehitusest kaasajal ja minevikus.</p> <p>Võimaldada süvendatud teadmiste omandamine õpilase uurimus- ja tegevusvaldkonna kontekstis.</p>
<p style="text-align: center;">MOODULI ÕPIEESMÄRGID:</p>	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on teadlik muuseumitöö, raamatukogunduse ja muinsuskaitse korraldusest; tunneb valdkondade põhimõisteid ning oskab kirjeldada iseloomulikke tööprotsesse; oskab iseseisvalt otsida vajalikku informatsiooni nende distsipliinide kohta;</li> <li>• omab põhjalikke teadmisi Eesti lähiajaloo (20. sajand);</li> <li>• eristab erinevate riigikordade aegseid institutsioone; on kursis riigi institutsionaalse ülesehitusega tänapäeval; kasutab institutsioone haldavaid riiklike registreid;</li> <li>• orienteerub humanitaarinformatsiooni ressursides elektroonilises keskkonnas</li> </ul>

<p>MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:</p>	<p>Moodulis on 15 EAP ulatuses kohustuslikke õppeaineid ning 15 EAP ulatuses läbib üliõpilane pakutud valikainetest talle isiklikult sobivad.</p> <p><u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.03.008 Allikaõpetus (3 EAP)  P2VK.03.188 Eesti ajalugu (3 EAP)  P2VK.03.006 Eesti ajaloolised institutsioonid (3 EAP)  P2VK.03.007 Eesti kaasaegsed institutsioonid (3 EAP)  P2VK.03.025 Kultuurilugu tekstides (3 EAP)</p> <p><u>Valikained</u> (valida 15 EAP ulatuses)</p> <p>P2VK.03.190 Eesti arhiivid (3 EAP)  P2VK.03.290 Etikett (3 EAP)  P2VK.03.193 Humanitaarinformatsioon (3 EAP)  P2VK.03.291 Kultuurilugu (3 EAP)  P2VK.03.292 Kutse-eeetika (3 EAP)  P2VK.03.189 Muinsuskaitse (3 EAP)  P2VK.03.187 Muuseumitöö (3 EAP)  P2VK.03.078 Postmodernistlik kultuurisituatsioon (3 EAP)  P2VK.03.108 Sissejuhatus raamatukogundusse (3 EAP)  P2VK.03.218 Tsensuur ja sõnavabadus (3 EAP)</p>
<p>MOODULI NIMETUS:</p>	<p><b>ERIALA PEAAINETE MOODUL III: DOKUMENDIHALDUS (30 EAP)</b></p>
<p>MOODULI ÜLDEESMÄRGID:</p>	<p>Kujundada dokumendihalduse valdkonnas töötamiseks vajalikud baasteadmised. Luua valmisolek erialateadmiste rakendamiseks sõltuvalt asutuse või organisatsiooni omandivormist ja vajadustest. Arendada korrektsust, täpsust ja püsivust.</p>
<p>MOODULI ÕPIEESMÄRGID:</p>	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab ja tõlgendab valdkonna põhimõisteid töösituatsioonis korrektselt;</li> <li>• on kursis valdkonda reguleerivate õigusaktide, standardite ja juhistega ning teab valdkonna korraldust Eestis ning Euroopa Liidus;</li> <li>• kirjeldab dokumendi elukäigu kontseptsiooni ja selle haldamiseks kasutatavaid dokumendihaldusprotsesse;</li> <li>• teab kuidas määratleda organisatsiooni tegevuse dokumenteerimise vajadust; valib dokumenteerimiseks sobiva viisi, tüübi ja liigi, koostab vorminõuetele vastavaid ja keeleliselt korrektseid dokumente;</li> <li>• kirjeldab dokumentide hõlmamise tehnikaid; tunneb registreerimise põhimõtteid ja on teadlik registreerimise eri tüüpidest;</li> <li>• hindab asjaajamise nõuete erinevust vastavalt asutuse omandivormile (avalik või erasektor); analüüsib organisatsiooni asjaajamise korraldust paremate lahenduste leidmiseks; oskab koostada asutuse või organisatsiooni dokumendihaldust reguleerivaid juhiseid;</li> <li>• teab digiallkirja andmise infrastruktuuri ja praktilisi lahendusi; teab dokumendihalduses metaandmete kasutamise põhimõtteid;</li> <li>• oskab arvutikirja kümnendsõrmesüsteemis pimemeetodil.</li> </ul>

MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:	<p>Mooduli kõik ained on kohustuslikud.</p> <p><u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.03.005 Arhiivinduse alused (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.312 Arvutikiri (2 EAP)</p> <p>P2VK.03.002 Asjaajamise korraldamine (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.196 Asjaajamise korraldamise praktika (9 EAP)</p> <p>P2VK.03.001 Dokumendihalduse alused (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.313 Dokumenteerimine (4 EAP)</p> <p>P2VK.03.243 Keelekultuur (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.293 Organisatsioon ja juhtimine (3 EAP)</p>
MOODULI NIMETUS:	<b>SPETSIALISEERUMISMOODUL I: DOKUMENDIHALDUS (30 EAP)</b>
MOODULI ÜLDEESMÄRGID:	<p>Kujundatakse süvendatud teadmised ja omandatakse praktilised oskused kaasaegset dokumendihaldusest.</p> <p>Omandatakse elektrooniliste dokumendihaldussüsteemidega töötamise kogemus.</p> <p>Kujundatakse süvendatud teadmised erinevatest dokumendisüsteemidest.</p>
MOODULI ÕPIEESMÄRGID:	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib dokumendisüsteemi kohta organisatsiooni tegevuses ja teistes infosüsteemides; loetleb dokumendisüsteemi omadused ja komponendid; kirjeldab dokumendisüsteemi väljatöötamise etappe;</li> <li>• kirjeldab elektroonilise dokumendihaldussüsteemi põhifunktsionaalsusi ja oskab neid juurutada;</li> <li>• teab riigi infosüsteemi haldussüsteemi;</li> <li>• on kursis erinevate tegevusvaldkondade dokumendisüsteemide spetsiifikaga;</li> <li>• teab Euroopa Liidu dokumendisüsteemi ja oskab seda kasutada;</li> <li>• on kursis dokumendihalduse kaasaegsete probleemidega Eestis, Euroopa Liidus ja maailmas.</li> </ul>
MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:	<p>Moodulis on 21 EAP ulatuses kohustuslikke õppeaineid ning 9 EAP ulatuses läbib üliõpilane pakutud valikainetest talle isiklikult sobivad.</p> <p><u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.03.229 Dokumendihalduse korraldamine (6 EAP)</p> <p>P2VK.03.241 Dokumendihaldussüsteemid (6 EAP)</p> <p>P2VK.03.294 Dokumendihalduse praktika (6 EAP)</p> <p>P2VK.03.244 Riigi infosüsteemi haldussüsteem (3 EAP)</p> <p><u>Valikained</u> (valida 9 EAP ulatuses)</p> <p>P2VK.03.020 Euroopa Liidu dokumentatsioon (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.240 Kohalike omavalitsuste dokumentatsioon (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.226 Kohtute dokumentatsioon (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.227 Meditsiinidokumentatsioon (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.239 Raamatupidamise ja finantsplaneerimise dokumentatsioon (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.021 Ruumiandmete dokumenteerimine (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.198 Äri- ja õigusinformatsioon (3 EAP)</p>
MOODULI NIMETUS:	<b>SPETSIALISEERUMISMOODUL II: ARHIIVIALDUS (30 EAP)</b>
MOODULI ÜLDEESMÄRGID:	<p>Kujundatakse süvendatud teadmised ja omandatakse praktilised oskused nii paberkanalil kui digitaalses keskkonnas olevate arhiivide haldamiseks.</p>

<p>MOODULI ÕPIEESMÄRGID:</p>	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab dokumentide loetelu;</li> <li>• teab avalikule teabele juurdepääsu põhimõtteid; on kursis juurdepääsupiirangutega ja oskab neid rakendada;</li> <li>• teab arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise eesmärgid ja nõudeid; arhiivihalduse põhiprintsiipide sisu; digidokumentide arhiveerimise aluseid; mitmetasandilise kirjeldamise põhimõtteid; dokumendihalduse metaandmete ja arhiivikirjelduse seotust; arhivaalide hindamise ja hävitamise põhimõtteid ja protseduuri;</li> <li>• oskab määrata arhivaalile või sarjale sobiliku säilitustähtaja ning põhjendab seda;</li> <li>• kasutab mitmetasandilise kirjeldamise tehnikat;</li> <li>• koostab ja täiendab arhivaalide loetelu;</li> <li>• oskab moodustada, pealkirjastada ja tähistada säilikuid;</li> <li>• orienteerub arhiivipüsivate materjalide ja andmekandjate kohta kehtivates nõuetes ning vajalikus informatsioonis.</li> </ul>
<p>MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:</p>	<p>Mooduli kõik ained on kohustuslikud. <u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.03.295 Arhivaalide hindamine (3EAP) P2VK.03.197 Arhivaalide korrastamine ja kirjeldamine (6 EAP) P2VK.03.023 Arhivaalide säilitamine (3 EP) P2VK.03.205 Arhiivihalduse praktika (6 EAP) P2VK.03.245 Arhiivi infosüsteemi AIS praktika (3 EAP) P2VK.03.246 Digitaalse arhiveerimise praktika (3 EAP) P2VK.03.113 Dokumentide loetelu koostamine (3 EAP) P2VK.03.228 Juurdepääs teabele (3 EAP)</p>
<p>MOODULI NIMETUS:</p>	<p><b>SPETSIALISEERUMISMOODUL III: DOKUMENDI- JA ARHIIVIHALDUS (30 EAP)</b></p>
<p>MOODULI ÜLDEESMÄRGID:</p>	<p>Kujundatakse teadmised ja omandatakse praktilised oskused kaasaegsest dokumendihaldusest.</p> <p>Omandatakse elektrooniliste dokumendihaldussüsteemidega töötamise kogemus.</p> <p>Kujundatakse teadmised ja omandatakse praktilised oskused nii paberkandjal kui digitaalses keskkonnas olevate arhiivide haldamiseks.</p>
<p>MOODULI ÕPIEESMÄRGID:</p>	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib dokumendisüsteemi kohta organisatsiooni tegevuses ja teistes infosüsteemides; loetleb dokumendisüsteemi omadused ja komponendid; kirjeldab dokumendisüsteemi väljatöötamise etappe;</li> <li>• kirjeldab elektroonilise dokumendihaldussüsteemi põhifunktsionaalsusi ja oskab neid juurutada;</li> <li>• on kursis dokumendihalduse kaasaegsete probleemidega Eestis, Euroopa Liidus ja maailmas;</li> <li>• teab arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise eesmärgid ja nõudeid; arhiivihalduse põhiprintsiipide sisu; digidokumentide arhiveerimise aluseid; mitmetasandilise kirjeldamise põhimõtteid; dokumendihalduse metaandmete ja arhiivikirjelduse seotust; arhivaalide hindamise ja hävitamise põhimõtteid ja protseduuri;</li> <li>• koostab ja täiendab arhivaalide loetelu;</li> <li>• oskab moodustada, pealkirjastada ja tähistada säilikuid.</li> </ul>

MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:	<p>Mooduli kõik ained on kohustuslikud.</p> <p><u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.03.296 Dokumendihalduse korraldamine (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.241 Dokumendihaldussüsteemid (6 EAP)</p> <p>P2VK.03.294 Dokumendihalduse praktika (6 EAP)</p> <p>P2VK.03.246 Digitaalse arhiveerimise praktika (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.297 Arhivaalide korrastamine ja kirjeldamine (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.245 Arhiivi infosüsteemi AIS praktika (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.205 Arhiivihalduse praktika (6 EAP)</p>
MOODULI NIMETUS:	<b>SPETSIALISEERUMISMOODUL IV: JUHTIMISE ASSISTEERIMINE (30 EAP)</b>
MOODULI ÜLDEESMÄRGID:	Kujundatakse teadmised ja omandatakse praktilised oskused organisatsiooni büroo tööprotsesside korraldamiseks, haldamiseks ja juhtimiseks.
MOODULI ÕPIEESMÄRGID:	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab majanduses toimivaid põhiprotsesse, turumajanduse toimemehhanisme ja seaduspärasusi, ettevõtluse aluseid ja vorme; oskab iseseisvalt leida ja kasutada majanduslikku teavet;</li> <li>• teab erinevate õigusarude reguleerimisvaldkonda; peamisi töösuhteid reguleerivaid õigusakte; üksikaktide menetlemise ja vormistamise nõudeid;</li> <li>• oskab kirjutada ja lugeda kiirkirja;</li> <li>• omandab hoiaku kompetentseks teenindamiseks, rakendab erialaseid teadmisi, arendab ja omandab praktilisi oskusi töökeskkonnas.</li> </ul>
MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:	<p>Moodulis on 15 EAP ulatuses kohustuslikke õppeaineid ning 15 EAP ulatuses läbib üliõpilane pakutud valikainetest talle isiklikult sobivad.</p> <p><u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras)</p> <p>P2VK.03.237 Majanduse alused (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.298 Spetsialiseerumise praktika (9 EAP)</p> <p>P2VK.03.299 Õigusõpe (3 EAP)</p> <p><u>Valikained (valida 15 EAP ulatuses)</u></p> <p>P2VK.03.300 Avalik esinemine ja eneseväljendus (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.301 Kiirkirja alused (3 EAP)</p> <p>P2VK.03.302 Müügitöö (12 EAP)</p> <p>P2VK.03.303 Personalitöö (12 EAP)</p> <p>P2VK.03.304 Raamatupidamine (12 EAP)</p>
MOODULI NIMETUS:	<b>TEADUS- JA KUNSTILOOMETÖÖ MOODUL (30 EAP)</b>
MOODULI ÜLDEESMÄRGID:	<p>Luaa valmisolek eetiliseks teadustööks.</p> <p>Kujundada teadmised erinevatest teadusparadigmadest, suutlikkus neis orienteeruda ning oskused tegelikkust teaduspõhiselt faktoriseerida, mudeldada ja kirjeldada.</p> <p>Süvendada omandatud teadmisi ja oskusi läbi iseseisva uurimistöö ning selle vormistamise.</p>
MOODULI ÕPIEESMÄRGID:	<p>Mooduli läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valdab kirjaliku akadeemilise ja erialase eneseväljenduse osaoskusi;</li> <li>• eristab kvalitatiivset ja kvantitatiivset teadustöö metodoloogiat;</li> <li>• määratleb vastavalt paradigmale uurimuse meetodika ja andmekogumise meetodid;</li> <li>• rakendab teadusmetoodilisi teadmisi kitsama erialaprobleemi uurimisel;</li> <li>• on võimeline läbi viima teaduslikke uurimusi ja vormistama tulemusi akadeemilise kirjatööna.</li> </ul>

MOODULI ÕPPEAINED JA NENDE VALIKU PÕHIMÕTTED:	Moodul sisaldab 15 EAP ulatuses kohustuslikke aineid. 15 EAP moodustab üliõpilase valikul kas lõputöö kirjutamine või lõpueksami sooritamine. <u>Kohustuslikud ained</u> (tähestikulises järjekorras) P2VK.09.001 Eesti keele kirjalik eneseväljendus (3 EAP) P2VK.09.010 Teadus- ja loometöö metodoloogia (3 EAP) P2VK.09.022 Teadustöö metoodika praktikum (3 EAP) P2VK.09.015 Seminaritöö (6 EAP) Lõputöö või lõpueksam (üliõpilase valikul) P2VK.03.215 Lõputöö (15 EAP) või P2VK.03.214 Lõpueksam (15 EAP)
26	TÄIENDAV INFORMATSIOON Programmijuht Katrin Roosileht: e-kiri Katrin.Roosileht(att)ut.ee. +372 5060324 Koordinaator Siim Kanep: e-kiri Siim.Kanep(att)kultuur.edu.ee. +372 435 0243