

## Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	6 tundi auditoorset tööd
Õppekava koostamise alus	B.2.4 Sekretäri / juhiabi kutset läbiv kompetents B.2.4.1 Arvuti kasutamise oskused: arvuti- ja internetikasutamise põhitõed (sh internetiturvalisus, koostöö internetis) teksti- ja tabelitöötlus, esitluste koostamine, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamine, veebitöötamise oskused.
Sihtgrupp	Bürootöötajad, sekretärid, assistendid ja kõik, kes soovivad täiendada oma arvutialaseid teadmisi.
Õppe alustamise tingimused	Koolitusel osaleja peab olema tuttav arvuti kasutamisega, orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile.
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusel mõistab õppija kasutada enamlevinud kontoritarkvara tekstide töötlemisel ja tabelarvutustel ning oskab kasutada kontoritöös vajalike internetiteenuseid ja sotsiaalset tarkvara.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu teab, kuidas arukalt ja turvaliselt kasutada internetiteenuseid kontoritöös.
Õppesisu	Teemad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis);</li> <li>• Ülevaade enamlevinud pilveteenustest (OneDrive, DropBox, GoogleDrive, pCloud, WeTransfer);</li> <li>• Pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölaaversionidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid);</li> <li>• Andmekorje (GoogleForms, ExcelWebApp);</li> <li>• Enamlevinud online-suhtlusvahend (FaceBook Messenger, Skype, HangOut, Whats Up, Viber).</li> </ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö.
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Lektori poolt koostatud õppematerjal väljatrükituna paberkandjal.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete lahendamine</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: Praktiliste ülesannete lahendamine vastavalt nõuetele. Hindamine on mitteeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg.	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="http://www.reiting.ee/oppekorraldus">http://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/koolitusruumid">http://www.reiting.ee/koolitusruumid</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	16.02.2017
Õppekava uuendamise aeg:	15.04.2018