

Bürootöötajate arvutiõpe. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Bürootöötajate arvutiõpe
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	34 tundi, millest 24 tundi auditoorset ja 10 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutsestandard läbivad kompetentsid B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus B.2.3.3. Kasutab ja sisustab organisatsioonis kasutuses olevaid suhtluskanaleid (sise- ja välisveeb, sotsiaalmeedia konto, äpp). Valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi. Teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks. B.2.4.1. Arvuti kasutamise oskused: arvuti- ja internetikasutamise põhitõed (sh internetiturvalisus, koostöö internetis) teksti- ja tabelitöötlus, esitluste koostamine, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamine, veebi- ja pilditöötluse oskused. Lisaks on teadlik ja kasutab oma töös erialaseid tarkvaraprogramme, veebirakendusi ja äppe.
Sihtgrupp	Bürootöötajad, sekretärid, assistendid, kes soovivad täiendada oma arvutialaseid teadmisi.
Õppe alustamise tingimused	Kursusel osaleja peab olema tuttav arvuti kasutamisega, orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms.
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusel mõistab õppija kasutada enamlevinud kontoritarkvara tekstide töötlemisel ja tabelarvutustel ning oskab kasutada kontoritöös vajalikke internetiteenuseid ja sotsiaalset tarkvara.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> • Sisestab ja kujundab tekstid MS Word keskkonnas; • Sisestab andmed ja teostab lihtsamaid arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas; • oskab luua ja ette kanda esitlust MS PowerPoint keskkonnas; • teab, kuidas kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi.
Õppesisu	Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid: Töö Windowsi keskkonnas: <ul style="list-style-type: none"> • failisüsteem, ja - operatsioonid, • töö arvutivõrgus. Tekstitöötlus programmiga MS Word: <ul style="list-style-type: none"> • Teksti sisestamise ja vormindamise üldpõhimõtted. • Teksti kujundamine (lehekülje häälestus, lõigud, tähemärgi kujundamine, üla- ja alaindeksid, täheregistri muutmine). • Keele valimine ja õigekirja kontroll. • Loetelu koostamine.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tabeli loomine, ridade või veergude lisamine ja kustutamine, lihtsamad kujundamise võtted. • Dokumendipõhjade loomine, kasutamine. • Dokumendi liigendamine, sisukorra-, alamärkuste ja viidete kasutamine. <p>Tabelarvutus programmiga MS Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töökeskkonna tutvustus. • Töö lahtrite, ridade ja veergudega. • Töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine. • Lahtrite omadused. • Andmetüübid. • Loendite kasutamine. • Valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised-, aja- ja loogikafunktsioonid). • Töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine, risttabelid) • Diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm). • Tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse. • Tabeli väljatrükk. <p>Esitlus programmiga MS PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esitluse loomine. • Erinevad objektid slaidil. • Slaidide vaatamine ja haldamine. • Esitluse läbiviimine <p>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis); • Ülevaade enamlevinud pilveteenustest (OneDrive, DropBox, GoogleDrive, pCloud, WeTransfer); • Pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölaueversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid); • Andmekorje (GoogleForms, ExcelWebApp); • Enamlevinud online-suhtlusvahend (FacebookMessenger, Skype, HangOut, Whats Up, Viber).
Õppemeetodid	Näitlikustatud loeng, seminar, praktiline töö. Koolitus toimub kasutades sülearvuteid.
Iseseisev töö	Iseseisva töö sisuks on ülesannete lahendamine arvutis.
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete sooritamine tunnis. • Iseseisvate tööde esitamine <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt püstitatud hindamiskriteeriumitele.</p> <p>Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Positiivse hinnangu saamiseks peab osaleja vähemalt vormindama ühe tekstifaili ning tabelarvutusprogrammi sisestama andmed, sooritama andmetega ülesande ning koostama 2 slaidiga ettekande ning jagama tehtuid ülesandeid elektroonselt õpetajaga , kasutades sotsiaalse tarkvara rakendusi.</p> <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.</p>
<p>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg.</p>	<p>http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppekorraldus</p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.</p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p>https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</p>	<p>https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg:</p>	<p>27.11.2015</p>
<p>Õppekava uuendamise aeg:</p>	<p>14.02.2017; 14.06.2017; 29.09.2017; 20.04.2018 ja 08.2019</p>