

Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
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, veebitöötluse 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. Koolitus toimub eesti keeles, vajalik on eesti keelest arusaamine vähemalt B2 tasemel.
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"> • 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 (FaceBook Messenger, Skype, HangOut, Whats Up, Viber).
Õppemeetodid	Näitlikustatud loeng, praktilised ülesanded arvutil.
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete lahendamine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Hindamine on mitteeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
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.	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	16.02.2017
Õppekava uuendamise aeg:	15.04.2018 ja 10.08.2019