

Bürootöötajate arvutiõpe. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Bürootöötajate arvutiõpe	
Õppekavarühm	Arvutikasutus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	34
	Sh auditoorne töö	20
	Sh praktika õppekeskkonnas	4
	Sh praktika töökeskkonnas	-
	Koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	10
Õppekava koostamise alus	<p>Sekretär, tase 5 ja juhiabi, tase 6 kutsestandard 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, veebi- ja pilditöötluse oskused.</p> <p>Lisaks on teadlik ja kasutab oma töös erialaseid tarkvaraprogramme, veebirakendusi ja äppe.</p>	
Sihtgrupp	Bürootöötajad, sekretärid, assistendid jt. kes soovivad täiendada oma arvutialaseid teadmisi.	
Õppe alustamise tingimused	Kursusel osaleja peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms) ning arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks.	
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusel mõistab õppija kasutada enamlevinud kontoritarkvara tekstide töötlemisel ja tabelarvutustel ning oskab kasutada kontoritöös vajalikke internetiteenuseid ja sotsiaalset tarkvara.	
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sisestab ja kujundab tekstid MS Word keskkonnas; • sisestab andmed ja teostab lihtsamaid arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas; • tunneb valemeid ja kasutab enamlevinud funktsioone MS Exceli keskkonnas; • oskab luua esitlust MS PowerPoint keskkonnas; • teab, kuidas kasutada grupitöös kaasaegseid pilveteenuste rakendusi. 	

<p>Õppesisu</p>	<p>Koolitusel käsitletakse järgmiseid teemasid:</p> <p>Tekstitöötlus programmiga MS Word (4 ak tundi):</p> <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; • 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 (12 ak tundi):</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); • diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm); • tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse; • tabeli väljatrükk. <p>Esitlus programmiga MS PowerPoint (2 ak tundi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitluse loomine; • erinevad objektid slaidil; • slaidide vaatamine ja haldamine; • esitluse läbiviimine. <p>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös (6 ak tundi):</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 (nt: onedrive, googledrive, pcloud, wetransfer); • pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölauaversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid); • andmekorje (googleforms, excelwebapp); • enamlevinud online-suhtlusvahend (nt facebook messenger, skype, viber, zoom, teams jt).
-----------------	--

Õppemeetodid	Interaktiivne loeng. Grupiarutelud ja praktilised harjutused.
Iseseisev töö	Iseseisva töö sisuks on ülesannete lahendamine.
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
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks 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> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt püstitatud hindamiskriteeriumitele; • kõik ülesanded peavad olema sooritatud ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu; • 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 koolitajaga, kasutades pilveteenuste rakendusi. <p>Hindamine on mitmeeristav.</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, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse 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	27.11.2015
Õppekava uuendamise aeg	14.02.2017; 14.06.2017; 29.09.2017; 20.04.2018; 08.2019; 05.2021