

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Bürootöötaja digioskused
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm:

Koolitus on mõeldud büroojuhtidele, juhiabidele ja teistele bürootöötajatele, kes vajavad tööalaselt arvutikasutamise ja dokumendihalduse oskuste täiendamist.

Grupi suurus: 12 inimest

Õppe alustamise nõuded: Arvuti kasutamise oskus algtasemel.

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

Koolituse lõpuks õppija:

- oskab koostada ja vormistada korrektseid dokumendipõhju ja ametidokumente;
- oskab koostada korrektseid tabeleid, neid analüüsida;
- teab ja kasutab netiketi reegleid, oskab toimetada meilivahetust ja tööülesandeid ning planeerida ajaressursse;
- oskab koostada korrektseid trükiseid, neid elektrooniliselt edastada ning väljatrükiks seadistada;
- oskab koostada korrektseid esitlusi, järgides hea tava reegleid;
- teab erinevaid kaugtöö võimalusi;
- oskab kasutada Google Drive keskkonda dokumentide haldamiseks ja jagamiseks, koostada Google Form abil küsitlusankete.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.

Õppekava koostamise aluseks on bürootöötaja, tase 4 kutsestandardi kompetents B.2.3 ja kutset läbiv kompetents B.2.4

Põhjus. Tuua põhjus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.

Tööjõuvajaduse seire- ja prognoosisüsteem OSKA analüüsi järgi kiirendab praegune tervise ja majanduskriis oluliselt trendi töö automatiseerimisele ja digitaliseerimisele. OSKA raportist lähtuvalt vajavad bürootöötajad baasdigioskusi iseseisva kasutaja tasemel, teadmisi innovaatilise digitehnoloogia võimaluste rakendamisest oma tegevusvaldkonnas.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	78
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	78
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	78
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu:

Auditoorne praktiline töö:

1. MS Word.

Nõuded teksti sisestamisel ja vormindamisel. Teksti vormindamine.

Dokumendipõhjade loomine ja kasutamine. Ametikirja vormistamise nõuded.

Korrektne printimine.

2. MS Excel.

Töö lahtrite, ridade ja veergudega. Andmetüübid. Loendid. Töö suurte andmetabelitega (sorteerimine, filtreerimine, vahekokkuvõtted, konsolideerimine, risttabelid). Andmete visualiseerimine (tulp-, sektor- ja joondiagramm). Tabeli väljatrukk.

3. MS PowerPoint – nõuetekohase esitluse koostamine ja redigeerimine, erinevate objektide lisamine.

4. MS Outlook.

Mailbox (e-post). Ajaplaneering. Tööülesanded. Märkmed. Kontaktid.

5. MS Publisher.

Erinevate trükiste koostamine (kutsed, flaierid, plakatid, kuulutused, kalendrid, brošüürid jne)

6. Pilvelahendused kontoritöös - Google Calender, Google Drive.

7. Kaugtöö lahendused (videokoosolekud, ülesannete planeerimine/jagamine)

Õppekeskkonna kirjeldus: Võrumaa Kutsehariduskeskuse infotehnoloogia eriala klassid koos õppevahendite ja tehnikaga.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamis meetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Nõutav on osalemine vähemalt 70% õppetundides ja kõikide praktiliste ülesannete sooritamine ning õpiväljundite saavutamine.

Hindamine on mitteeristav: arvestatud/ mittearvestatud.

Kui õpiväljundid on saavutatud, väljastatakse tunnistus

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
<p>Praktilised ülesanded MS Wordis, MS Excelis, MS PowerPointis, MS Outlookis, MS Publisheris ja Google Drives.</p>	<p>Praktilised ülesanded on sooritatud kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - õppija oskab tekste vormindada, kujundada, kontrollida õigekirja, luua dokumendipõhjasid kasutades programmi MS Word; - õppija oskab MS Exceli põhifunktsioone: lisada/kustutada lahtreid ja ridu, seadistada lehti, töödelda andmeid, koostada diagramme ja teab diagrammide liike; - õppija oskab koostada nõuetekohast esitlust; - õppija oskab käsitleda MS Outlooki ja teab selle funktsioone; - õppija oskab koostada erinevaid trükiseid kasutades MS Publisheri; - õppija teab erinevaid pilvelahendusi ning oskab neid kontoritöös kasutada. - õppija teab erinevaid kaugtöö võimalusi. <p>Koolitaja annab suulist tagasisidet praktiliste tööde kohta.</p>

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Kadi Tamm - on lõpetanud Mainori Kõrgkooli infotehnoloogia erialal (2006), omab täiskasvanute koolitaja kutsetunnistust (tase 6) ja on valitud Tartumaa aasta koolitajaks 2009.

Õppekava koostaja: Kadi Tamm, täiskasvanute koolitaja, kadi.tamml@gmail.com
/ees- ja perenimi, amet, e-mail/