

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	MS Excel finantstöötajatele
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:

Kursus on mõeldud raamatupidamise valdkonnas töötavale spetsialistile (raamatupidajad, assistendid, palga arvestajad) või väikeettevõtjale, kes teeb ise oma ettevõtte raamatupidamist ning vajavad oskusi, et edukalt ja professionaalselt kasutada MS Excelit raamatupidamise töö- ja analüüsivahendina.

Grupi suurus: 12

Õppe alustamise nõuded: arvutikasutamise oskus ja baasteadmised raamatupidamises.

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

Koolituse läbinu:

- oskab luua ja kasutada MS Excelis raamatupidamisarvestuse pidamiseks erinevaid tabeleid ja vorme;
- oskab kasutada valemeid ja funktsioone;
- oskab analüüsida andmeid ja teha vahekokkuvõtteid;
- oskab kasutada MS Exceli lisandmooduleid Scenarios ja Solver eelarvestamiseks ja prognooside koostamiseks.

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

Õppekava koostamise aluseks on 5. taseme raamatupidaja kutsestandardi läbiv kompetents B.2.4.

Põhjendus. Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.

OSKA raporti 1.1. arvestusala statistilise- ja andmeanalüüsi oskused... MS Exceli kasutades.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	39
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	39

sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	0
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	39
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. Exceli baasteadmised

Tabelite loomine, vormindamine, arvuvormingud, sarjad, valemid-finantsfunktsioonid.

2. Seosed, viited erinevate tabelite, töölehtede ja failide vahel

3. Erinevad vormid ja blanketid

Vormide ja blanketide loomine ja redigeerimine (müügiarved, palgaarvestus jne).

4. Töö andmetega ja analüüsivahendid

Sorteerimine, filtreerimisvõimalused, vahekokkuvõtted, konsolideerimine, liigendtabel.

5. Eelarvete, prognooside koostamine

Sihtotsing, prognooside koostamine Scenarios abil, Solver lahendaja kasutamine.

6. Andmete importimine ja töölehe kaitse

Andmete importimine Excelisse ja korrastamine

Valemite peitmine, lahtrite kaitse.

Õppekeskkonna kirjeldus: Võrumaa Kutsehariduskeskuse IT ja ärikorralduse 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.

Hindamis meetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktilised ülesanded MS Excelis vastavalt auditooriumis käsitletavale teemale.	Praktilised ülesanded on MS Excelis sooritatud vastavalt koolitaja poolt antud juhiste

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, tase 6 ja on valitud Tartumaa aasta koolitajaks 2009.

Õppekava koostaja: Merle Vilson, projektijuht, merle.vilson@vkhk.ee
/ees- ja perenimi, amet, e-mail/