

## Bürootöötajate arvutiõpe. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Bürootöötajate arvutiõpe
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	34 tundi, millest 24 tundi auditoorset ja 10 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretär, tase 5 kutsestandard Kohustuslikud kompetentsid B.2.1 Dokumentide haldamine B.2.3. Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus Kutset läbiv kompetents B.2.4 Sekretäri / juhiabi kutset läbiv kompetentsi tegevusnäitaja 1</li><li>• Juhiabi, tase 6 kutsestandard Kohustuslik kompetents B.2.1. Dokumentide haldamine B.2.3. Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus B.2.4 Sekretäri / juhiabi kutset läbiv kompetentsi tegevusnäitaja 1</li></ul>
Sihtgrupp	Bürootöötajad, sekretärid, assistendid ja kõik, 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"><li>• Sisestab ja kujundab tekstid MS Word keskkonnas;</li><li>• Sisestab andmed ja teostab lihtsamaid arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas;</li><li>• oskab luua ja ette kanda esitlust MS PowerPoint keskkonnas;</li><li>• teab, kuidas kasutada grupitöös kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi.</li></ul>
Õppesisu	Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid: Töö Windowsi keskkonnas: <ul style="list-style-type: none"><li>• failisüsteem, ja - operatsioonid,</li><li>• töö arvutivõrgus.</li></ul> Tekstitöötlus programmiga MS Word: <ul style="list-style-type: none"><li>• Teksti sisestamise ja vormindamise üldpõhimõtted.</li><li>• Teksti kujundamine (lehekülje häälestus, lõigud, tähemärgi kujundamine, üla- ja alaindeksid, täheregistri muutmine).</li><li>• Keele valimine ja õigekirja kontroll.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loetelu koostamine.</li> <li>• Tabeli loomine, ridade või veergude lisamine ja kustutamine, lihtsamad kujundamise võtted.</li> <li>• Dokumendipõhjade loomine, kasutamine.</li> <li>• Dokumendi liigendamine, sisukorra-, alamärkuste ja viidete kasutamine.</li> </ul> <p>Tabelarvutus programmiga MS Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töökeskkonna tutvustus.</li> <li>• Töö lahtrite, ridade ja veergudega.</li> <li>• Töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine.</li> <li>• Lahtrite omadused.</li> <li>• Andmetüübid.</li> <li>• Loendite kasutamine.</li> <li>• Valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised-, aja- ja loogikafunktsioonid).</li> <li>• Töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine, risttabelid)</li> <li>• Diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm).</li> <li>• Tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse.</li> <li>• Tabeli väljatrükk.</li> </ul> <p>Esitlus programmiga MS PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitluse loomine.</li> <li>• Erinevad objektid slaidil.</li> <li>• Slaidide vaatamine ja haldamine.</li> <li>• Esitluse läbiviimine</li> </ul> <p>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis);</li> <li>• Ülevaade enamlevinud pilveteenustest (OneDrive, DropBox, GoogleDrive, pCloud, WeTransfer);</li> <li>• Pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölaueversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid);</li> <li>• Andmekorje (GoogleForms, ExcelWebApp);</li> <li>• Enamlevinud online-suhtlusvahend (FacebookMessenger, Skype, HangOut, Whats Up, Viber).</li> </ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö.
Iseseisev töö	Iseseisva töö sisuks on etteantud arvutiülesannete lahendamine.
Õppematerjalide loend	Koolitaja poolt koostatud õppematerjal väljatrükituna paberkandjal.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete lahendamine</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine vastavalt nõuetele. Hindamine on</p>

	mitteeristav.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>
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	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="http://reiting.ee/oppekorralduse-alused">http://reiting.ee/oppekorralduse-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	27.11.2015
Õppekava uuendamise aeg:	14.02.2017; 14.06.2017; 29.09.2017