

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Rakvere Ametikool
Õppekava nimetus: <i>(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):</i>	Kontoritöö tarkvara kasutamine (MS Office)
Õppekavarühm: <i>(täiendus- koolituse standardi järgi)</i>	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:**

Töötajad (kontoritöötajad, personalijuhid, raamatupidajad, sekretärid jne), kellel on soov igapäevaselt arvutis efektiivselt töötada ja aegunud oskustega tööeline elanikkond, kes on huvitatud oma teadmiste ja oskuste arendamisest antud valdkonnas.

Grupi suurus: 10 inimest

**Õppe alustamise nõuded:**

Kontoritarkvara kasutamise algoskused.

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

Kursuse läbinud õppija:

- oskab luua korrektse dokumendi, mis sisaldab teksti, tabelit, loendeid või joonist
- oskab tabelitöötlusprogrammis moodustada lihtsamaid tabeleid ja teha arvutusi
- oskab vajalikku informatsiooni leida ja seda edastada
- kujundab dokumendid printimiseks või edastamiseks sobivalt
- kasutab postiprogrammi asjaajamise
- oskab digitaalselt allkirjastada dokumenti
- oskab turvaliselt arvutit kasutada

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

ECDL kutsestandard

Noorem tarkvaraarendaja, tase 4

kompetentsid: B.2.14, kasutab arvutit tasemel AO1-AO7

Kavandamine ja väljatöötamine, testimine, dokumentatsiooni koostamine, infoturbe haldamine.

**Põhjendus.** *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Anda õppijatele oskused kasutada otstarbekamalt ja tulemuslikumalt kontoriprogramme ja optimeerida oma töövoogu.

OSKA raportist selgub, et süsteemne mõtlemine, tehniline taiplikkus ja digipädevuste rakendamise võime on üha loomulikamad eeldused erinevates ametites. Baaskompetentside omandamine on oluline argument tööturul, seda sõltumata inimese õpitud erialast või omandatud ametist. Väga oluline on arendada töötajate baasdigioskusi iseseisva kasutaja tasemel.

### 3. Koolituse maht

<b>Koolituse kogumaht</b> akadeemilistes tundides:	<b>40</b>
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)</i>	<b>10</b>
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	<b>30</b>
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	-

### 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:

- Teksti sisestamise põhivõtted. Teksti vormindamine (font, lõik, lehekülje seaded).
- Teksti kopeerimine, lõikamine, vormingu kopeerimine.
- Päised/jalused. Tabelite koostamine ja kujundamine. Lihtsa skeemi koostamine.
- Tabelarvutusprogrammi põhiseaded. Andmete sisestamine ja vormindamine.
- Võimalused andmete kiiremaks sisestamiseks (korduvad ja järjestikused andmed).
- Valemite koostamine (põhitehted, sulgude kasutamine).
- Töölehtede kasutamine, liikumine erinevate töölehtede vahel.
- Funktsioonide liigid, põhifunktsioonide (SUM, AVERAGE, COUNT, IF) kasutamine valemites.
- Tabeli vormindamine. Tabelite ettevalmistamine printimiseks, printimismäärangud.
- E-posti kasutamine, e-kirja koostamine, manused.
- Eesti e-riigi teenused, ID - kaardi kasutamine, digiallkirjastamine
- Arvuti turvalisus (kontod, paroolid ja viirusetõrje)

### Õppekeskkonna kirjeldus:

Õppetööks kasutatakse Rakvere Ametikooli arvutiklasse. Koolitusruumis on igale koolitatavale töökorras arvuti ja ühendus internetiga. Õppeklassid on varustatud õppetööks vajalike nüüdisaegsete tehniliste vahenditega (TV, videoaparatuur, dataprojektor, teisaldatav pabertahvel, statsionaarne tahvel koos kirjutusvahenditega). Õppeklassid vastavad tervisekaitse nõuetele. Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs koolitusruumidesse. Windows operatsioonisüsteem, MS Office

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

Õpingud loetakse lõpetatuks ja väljastatakse tunnistus, kui õppija on osalenud õppetöös vähemalt 70%.

Koolitusel hinnatakse praktilistes tegevustes ja aruteludes osalemist. Õpiväljundite saavutamist kontrollitakse läbi praktilise töö.

Hindamiskriteerium-sooritab ettenähtud praktilised ülesanded kasutades õpitut

Hindamismeetodid	Hindamiskriteerium
etteantud ülesannete lahendamine	Praktiline töö, mis hõlmab kõiki õpitud teemasid on tehtud vastavalt nõuetele

### 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.*

Natalja Hramtsova, Rakvere Ametikooli õpetaja, täiskasvanute koolitaja tase 6

**Õppekava koostaja: Natalja Hramtsova** Ametikooli õpetaja [natalja.hramtsova@rak.ee](mailto:natalja.hramtsova@rak.ee)  
/ees- ja perenimi, amet, e-mail/