

ÕPPEKAVA
Digitaalsete kompetentside arendamise koolitus, 20 tundi

1. **Õppekavarühm** (vastavalt ISCED-F 2013 õppekavarühmade klassifikatsioonile):
0611 - Arvutikasutus

2. **Õppe kogumaht** (akadeemilistes tundides): **20**

kontakttunde: 20

3. **Õppekava koostamise alus**

AO oskused (ECDL (The European Computer Driving Licence) sertifikaat (vana nimega AO) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel) – tabelitöötlus.

Kutsestandard: sekretär, tase 5; kompetentsid: B.2.14

Sekretär, tase 5 kutset läbiv kompetents (kasutab arvutit tasemel AO1-AO7)

4. **Sihtgrupp**

Koolitus on mõeldud bürootöötajale (büroojuht, sekretär vms), kes soovib saada suuremat kindlust ja julgust arvuti kasutamises igapäevaste tööülesanne täitmiseks, töö optimeerimiseks ning oma tööalase konkurentsivõime parandamiseks lähtudes tuleviku digipäädevustest.

5. **Õppe eesmärk**

- anda teadmisi faili süsteemi kasutusvaldkondadest ja võimalustest;
- õppida töötama mappidega;
- õppida töötama graafiliste objektidega MS Office Word'i abil;
- õppida looma MS Power Point'i esitluse.

6. **Õpiväljundid**

Koolituse lõpuks õppija:

- teab faili süsteemi;
- oskab töötada mappidega;
- töötab graafiliste objektidega MS Office Word'i abil;
- oskab luua MS Power Point'i esitluse.

7. **Õppesisu**

Teema nimetus	Õppe- tundide arv	Sisu lühikirjeldus
Faili süsteem	2	- töö failidega; - failide loomine; - failide kopeerimine; - failide paigutamine ja kustutamine.
Töö mappidega	2	- mappide loomine; - mappide struktuuri loomine; - mappide kopeerimine, paigutamine ja kustutamine.

Teema nimetus	Õppe- tundide arv	Sisu lühikirjeldus
Töö graafikaga MS Office Word'i abil	6	- töö graafiliste objektidega; - piltide lisamine; - piltide redigeerimine; - kadreering; - objektide toimetamine; - WordArt.
MS Power Point	10	- töö slaidiga; - töö tekstiga; - slaidide redigeerimine, graafikute, tabelite, diagrammide lisamine; - töö meediaga; - animatsioon, efektide ja muusika lisamine; - esitus.

8. Õppemeetodid

Loeng

Praktilised harjutused

9. Õppekeskkond

Õppetöös kasutatakse kaasaegset arvutiklassi, mis on varustatud dataprojektoriga ning 20 arvutiga. Koolitusruum (sh õppetehnika) vastab töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

10. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

Õppe lõpetamiseks on nõutav õppekava vähemalt 80% läbimine ja praktilise töö sooritamine, vastavalt hindamiskriteeriumidele.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktiline töö: MS Power Point esitus	Esitus MS Power Point'i programmis on tehtud vastavalt nõuetele.

11. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Irina Kameneva - kõrgharidus, IT valdkonna kogemus üle 25 aastat

Tatjana Norman - kõrgharidus, IT valdkonna kogemus üle 15 aastat