

1. Üldandmed

Õppeasutus:	AlfaKoolitus OÜ
Õppekava nimetus: <i>(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):</i>	Microsoft Office Word algkursus
Õppekavarühm: <i>(täiendus- koolituse standardi järgi)</i>	Arvutikasutus
Õppekeel:	vene

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 millised on nõuded õpingute alustamiseks.*

Sihtrühm:

Õppima võivad tulla täiskasvanud, kellel pole haridust või aegunud oskustega töövõimeline elanikkond vanuses 50+, kes plaanib täiendada oma teadmisi arvutikeskkonnas või kes on ettevõtja/plaanib saada. See kursus sobib väga hästi kontoritöötajatele, sh turundus- ja müügiinimestele, projektijuhidele.

Grupi suurus: 1-10

Õppe alustamise nõuded: Vajalik arvuti kasutamise oskus algtasemel.

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

Kursuse läbinu tunneb tekstitöötlusprogrammi töökeskkonda, oskab koostada, vormindada, printida ja salvestada dokumenti, mis sisaldavad loetelud ja tabelit.

Õppekava koostamise alus

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ESDL/ICDL - The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence)
AO3;

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

Kuna elu on muutunud arvutisõltuvaks, pärast seda kursuse läbimist saate kasutades erinevaid põhiprogramme olla edukamateks tööturul. Kursuse läbinu tunneb tekstitöötlusprogrammi töökeskkonda, oskab koostada, vormindada, printida ja salvestada dokumenti, mis sisaldavad loetelud ja tabelit. See oskus võib olla kasulik nii inimestele, kes on hakanud õppima arvutit kui ka edasijõudnutele arvutitöötajatele.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	26
Kontaktõpe maht akadeemilistes tundides:	26
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	10
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	16
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 õppekeskkonnas lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid siis tuua ka need kaasa.*

Õppe sisu:

Auditoorne töö – 10 tundi

- alusteadmised tekstiredaktoris Microsoft office Word;

Praktiline osa – 16 tundi

- Dokumendi loomine ja redigeerimine;
- Teksti vormindamine, paigutus;
- Loetelud;
- Tabelite koostamine ja redigeerimine;
- Päised ja jalused;
- Leheküljenumbrid;
- Lehekülgede parameetrid;
- Dokumendi printimine.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Arvutiklass: 10 sülearvutid

Intel Core i5-4330M, 1600 MHz; Mälu: 4096 MB; NVIDIA GeForce GT 720M; Intel(R) 82577LM Gigabit Network Connection; Monitor: 15,6" HD 1366X768 FHD 192X1080; OS: Windows 10 Professional 64-Bit; Paigaldatud tarkvara: Microsoft Office 2010/2013, WinRAR

Õppematerjalid:

Õpilased saavad küsimuste või murede kohta pöörata Jurij Liubetskij poole, tema andmed asuvad õppejõu leheküljel alfakoolituse veebilehel.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundidest osalemist. Kirjeldus, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Hindamismeetod: Kursuse jooksul lahendavad üliõpilased praktilisi ülesandeid. Ülesande arvestamiseks peab olema tehtud vähemalt 60%. Arvestus koosneb praktiliste ülesannete kontrollist.

Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).

- Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.
- Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.

5. Koolitaja andmed

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

Aleksandr Girejev – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IT erialade juht

Jurij Liubetskij – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IKT koolitaja

Jelena Ibragimova – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IKT koolitaja

Õppekava koostaja: Aleksandr Girejev – kõrgharidus, AlfaKoolitus OÜ, IT erialade juht,
info@alfakoolitus.ee

/ees- ja perenimi, amet, e-mail/