|  |
| --- |
| BCS Koolitus |
| Projektijuhi assistendi koolituse õppekava |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Sisukord

[Õppe alustamise tingimused 3](#_Toc30426880)

[Õppekava alused ja maht 3](#_Toc30426881)

[Õpiväljundid 4](#_Toc30426882)

[Õppe sisu 4](#_Toc30426883)

[Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamid 5](#_Toc30426884)

[IT efektiivne kasutamine projektijuhi assistendi töös 6](#_Toc30426885)

[I moodul - Sissejuhatus projektijuhi assistendi koolitusse ja ECDL eksamitesse. Arvuti põhitõed 6](#_Toc30426886)

[II moodul - Interneti põhitõed 7](#_Toc30426887)

[III moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016) I 7](#_Toc30426888)

[IV moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) II 8](#_Toc30426889)

[V moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) III 8](#_Toc30426890)

[VI moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) I 8](#_Toc30426891)

[VII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) II 9](#_Toc30426892)

[VIII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) III 9](#_Toc30426893)

[IX moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) IV 9](#_Toc30426894)

[X moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) V 9](#_Toc30426895)

[XI moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016, Gmail) I 9](#_Toc30426896)

[XII moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016) II 10](#_Toc30426897)

[XIII moodul - Koostöö internetis (Google Drive, OneDrive, Dropbox) I 10](#_Toc30426898)

[XIV moodul - Koostöö internetis II 11](#_Toc30426899)

[XV moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) I 11](#_Toc30426900)

[XVI moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) II 12](#_Toc30426901)

[XVII moodul - e-kaubandus, e-turundus, e-müük: e-kanalid ja -vahendid, koduleht, sotsiaalmeedia (Twitter, Facebook, YouTube jt) ja meiliturundus 12](#_Toc30426902)

[XVIII moodul - Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (www.canva.com, Adobe Illustrator) 13](#_Toc30426903)

[XIX moodul – Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (Adobe Illustrator) 13](#_Toc30426904)

[XX moodul – Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (Adobe Illustrator) 13](#_Toc30426905)

[XXI moodul – Veebireklaamide kujundamine (Adobe Photoshop) 13](#_Toc30426906)

[XXII  moodul – Veebireklaamide kujundamine (Adobe Photoshop) 14](#_Toc30426907)

[XXIII moodul - ECDL eksamid "Arvuti põhitõed" ja "Interneti põhitõed", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside 14](#_Toc30426908)

[XXIV moodul - ECDL eksamid "Tekstitöötlus" ja " Tabelitöötlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside 14](#_Toc30426909)

[XXV moodul - ECDL eksamid "Koostöö internetis" ja " Esitlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele ja kogu koolitusele tagasiside 14](#_Toc30426910)

[XXVI moodul - Protsessijuhtimine I: Protsessijuhtimise kasutusala ja põhimõtted 14](#_Toc30426911)

[XXVII moodul - Protsessijuhtimine II: Protsesside kirjeldamine ja parendamine 15](#_Toc30426912)

[XXVIII Moodul - Projektijuhtimine I: Projektitöö põhialused 15](#_Toc30426913)

[XXIX Moodul - Projektijuhtimine II: Projekti planeerimine 1 15](#_Toc30426914)

[XXX Moodul - Projektijuhtimine III: Projekti planeerimine 2 15](#_Toc30426915)

[XXXI Moodul - Projektijuhtimine IV: Projekti teostuse juhtimine 15](#_Toc30426916)

[XXXII Moodul - Projektijuhtimine V; Infovahetus ja kommunikatsioon 16](#_Toc30426917)

[XXXIII Moodul - Projektijuhtimine VI: Projekti lõpetamine, aruandlus 16](#_Toc30426918)

[XXXIV Moodul – Projektijuhtimine VII: Taotlusprojektid. Taotluste rahastamisallikad. Taotlusprojektide kirjutamine 16](#_Toc30426919)

[XXXV Moodul - Projektijuhtimine (MS Project 2016) I 16](#_Toc30426920)

[XXXVI Moodul – Projektijuhtimine (MS Project 2016) II 16](#_Toc30426921)

[XXXVII Moodul – Projektijuhtimine (MS Project 2016) III 17](#_Toc30426922)

[XXVIII moodul – Koolituse lõpetamistegevused ja tagasiside kogu koolitusele 17](#_Toc30426923)

[Projektijuhi assistendi tööklubi õppekava 17](#_Toc30426924)

[I moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine Sissejuhatus tööklubisse. Tänapäeva töömaailm 17](#_Toc30426925)

[II moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine 18](#_Toc30426926)

[Tööalaste eesmärkide seadmine. Kandideerimisdokumentide koostamine 18](#_Toc30426927)

[III moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine 18](#_Toc30426928)

[Personali valikumeetodid. Edukas tööintervjuu 18](#_Toc30426929)

[IV moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine; Tööle vormistamine. Töökohal sisseelamine ja hakkamasaamine 18](#_Toc30426930)

[V moodul – Tööle kandideerimiseks dokumentide korrektne vormistamine ja saatmine (MS Word 2016, MS Outlook 2016, Gmail); tööotsinguportaalidesse elulookirjelduse sisestamine; e-teenused kodanikule ja töö otsijale, dokumentide digiallkirjastamine 18](#_Toc30426931)

[VI moodul - Töötasu ja maksude arvutamine (MS Excel 2016) 19](#_Toc30426932)

# Õppe alustamise tingimused

Õpingute alustamise tingimused:

* kuulub projekti sihtrühma:
* on mittetöötav ja mitteõppiv noor vanuses 16-26 aastat
* on täiskasvanu, kes on olnud vähemalt kuus kuud töötu või mitteaktiivne, kes hetkel ei õpi ega tööta
* sobib motivatsiooni alusel projekti
* omab soovi asuda tööle assistendi (nt projektijuhi assistendi) ametikohale.

# Õppekava alused ja maht

Käesolev õppekava lähtub:

* koolituse osas: projektijuhi assistendi töös vajalikest oskustest ja arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamite sooritamiseks vajalikest nõuetest
* tööklubi osas: projektijuhi assistendi oskusi nõudvale tööle kandideerimiseks ja tööle saamiseks vajalikest oskustest
* projekti „Projektide assisteerimine“ nõudmistest.

**Õppemeetodid**: kontaktõpe, praktiline harjutus, iseseisev töö

Projektijuhi assistendi koolituse kestus on 152 akadeemilist (akad) tundi, mis sisaldab harjutusülesandeid, simulatsioone, analüüse, rollimänge, videotreeningut jms praktilisi harjutusi.

Koolitus on jaotatud neljatunnisteks (akadeemilisteks) mooduliteks.

Projektijuhi assistendi koolitusele lisandub 24 akad tundi tööklubisid.

Koolitus on jaotatud neljatunnisteks (akadeemilisteks) mooduliteks.

**Hindamismeetod:**Iseseisvate tööde sooritamine.

Projektijuhi assistendi koolituse iga teema õpe lõpeb teema jooksul käsitletud oskuste omandandamist kontrolliva iseseisva tööga, mis on aluseks tunnistuse väljastamisele.

Koolituse lõpus sooritavad osalejad 6 ECDL eksamit.

**Hindamiskriteerium:** Õpiväljundite saavutamine selgitatakse välja koolituse jooksul osalejatele antavate iseseisvate praktiliste töödega.

**Nõuded õpingute lõpetamiseks**

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine õppetöös 75% ulatuses ning etteantud ülesannete lahendamine.

**Koolituse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)**

* Tunnistus, kui õppija võttis õppetööst osa 75% ulatuses
* Tõend, kui õppija võttis õppetööst osa vähem kui 75% ulatuses.

**Koolitaja kvalifikatsioon**

Koolitaja kvalifitseerub õpet edukalt läbi viima, kui tal on minimaalselt kolme aastane praktiline kogemus täikasvanutele suunatud koolituste läbiviimisel õpetatavas valdkonnas; on omandatud andragoogi kutse või isik on varem töötanud koolitatava sektori spetsialistina minimaalselt kolm aastat.

# Õpiväljundid

Projektijuhi assistendi koolituse läbinu:

* kasutab töös IKT-töövahendeid, kontoritöö tarkvara (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook), pilditöötlustarkvara (Adobe PhotoShop) ja kujundustarkvara (Adobe Illustrator)
* teab projektijuhtimise üldpõhimõtteid ning oskab projekti tegevusi planeerida
* oskab ette valmistada projekti plaani ja eelarvet
* kasutab projekti haldamiseks projektijuhtimise tarkvara
* tunneb e-turunduse põhimõtteid ja kasutab e-turunduse vahendeid
* haldab informatsiooni ja dokumente
* oskab koostada reklaammaterjale projekti info levitamiseks.

# Õppe sisu

Projektijuhi assistendi koolitusel läbitavad teemad:

* IKT-töövahendite ja kontoritöö tarkvara (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook) kasutamine
* Informatsiooni haldamine
* Dokumentide koostamine, vormistamine, haldamine
* Ettevõtte/toodete/teenuste esitlemine
* e-turunduse vahendid ja e-turunduse teostamine
* ID kaart, Mobiil ID, jmt
* Projektijuhtimise põhimõtted (eesmärk, ülesanded, projekti elutsükkel, projektiorganisatsioon)
* Projekti ettevalmistus (tegevus- ja ressursiplaan, eelarvestamine, riskide hindamine ja analüüsimine)
* Projekti elluviimine (tegevuste jälgimine, korrigeerimine, finantsjuhtimine)
* Info-, reklaam- ja müügimaterjalide koostamine ja kujundamine (pilditöötlus- ja kujundustarkvara Adobe PhotoShop ja Adobe Illustrator kasutamine)
* Koostöö Internetis
* Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamiteks „Arvuti põhitõed“, "Interneti põhitõed", "Tekstitöötlus", "Tabelitöötlus", “Pilditöötlus” ja “Koostöö internetis” valmistumine.

## Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamid

Projektijuhi assistendi koolitus lõpeb kaasaegseks tööks vajalike arvutikasutamise baasoskuste kontrollimisega, mis toimub arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL moodulite „Arvuti põhitõed“, "Interneti põhitõed", "Tekstitöötlus", "Tabelitöötlus", “Esitlus” ja “Koostöö internetis” eksamite kaudu.

## IT efektiivne kasutamine projektijuhi assistendi töös

### I moodul - Sissejuhatus projektijuhi assistendi koolitusse ja ECDL eksamitesse. Arvuti põhitõed

Koolituse tutvustus

* + Koolituskeskus
  + Koolituse õppekava ja -materjalid
  + ECDL eksamid, selle õppekava ja -materjalid
  + Õpetajad
  + Koolituse kodukord
  + Osalemise registreerimine, stipendiumi taotlemine

<http://www.ecdl.ee/arvuti_pohitoed.htm>

ECDL mooduli **„**Arvuti **põhitõed“** läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

* IKT, arvutite, seadmete ja tarkvaraga seotud põhimõistetest arusaamine
* Arvuti käivitamine ja sulgemine
* Efektiivne töö arvuti töölaual, kasutades ikoone ja aknaid
* Peamiste operatsioonisüsteemi seadete muutmine ja spikri võimaluste kasutamine
* Lihtsa dokumendi loomine ning väljatrükk
* Failihalduse põhiteadmiste tundmine ja oskus efektiivselt organiseerida faile ning kaustasid
* Arusaamine peamistest andmete säilitamise mõistetest ja oskus kasutada pakkimistarkvara suurte failide pakkimiseks (tihendamiseks) ja tagasi algkujule viimiseks.
* Arusaamine võrgu mõistest ja ühenduse määrangutest ning oskus ühenduda võrguga.
* Andmete ja seadmete pahavara eest kaitsmise tähtsuse mõistmine ning andmete varundamise olulisus.
* Rohelise IT’ga, kasutatavusega ja kasutajate tervisega seonduvate probleemide tundmine.

Läbitavad teemad:

* ECDL eksamite tutvustus (ECDL-i (eksami)süsteemist ülevaade, eksamite nõuded, eksamite sisu)
* IKT, arvutite, seadmete ja tarkvaraga seotud põhimõistetest arusaamine
* Arvuti käivitamine ja sulgemine
* Efektiivne töö arvuti töölaual, kasutades ikoone ja aknaid
* Peamiste operatsioonisüsteemi seadete muutmine ja spikri võimaluste kasutamine
* Lihtsa dokumendi loomine ning väljatrükk
* Failihalduse põhiteadmiste tundmine ja oskus efektiivselt organiseerida faile ning kaustasid
* Arusaamine peamistest andmete säilitamise mõistetest ja oskus kasutada pakkimistarkvara suurte failide pakkimiseks (tihendamiseks) ja tagasi algkujule viimiseks.
* Arusaamine võrgu mõistest ja ühenduse määrangutest ning oskus ühenduda võrguga.
* Andmete ja seadmete pahavara eest kaitsmise tähtsuse mõistmine ning andmete varundamise olulisus.
* Rohelise IT’ga, kasutatavusega ja kasutajate tervisega seonduvate probleemide tundmine.
* *Praktiline ülesanne: dokumentide otsimine ja kopeerimine uude kausta, dokumentide kokku- ja lahtipakkimine*

### II moodul - Interneti põhitõed

<http://www.ecdl.ee/internetipohitoed.htm>

**ECDL mooduli „**Interneti põhitõed“ **läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:**

* Veebisirvimine ja võrguturbe kontseptsioon
* Veebibrauseri kasutamine, brauseri seaded, järjehoidjad
* Efektiivne infootsing internetist, veebi informatsiooni kriitiline analüüs
* Põhiteadmised andmeturbest
* Põhiteadmised internetiühiskonnast, internetisuhtlusest
* E-kirjade saatmine ja vastuvõtmine, e-kirjade seaded
* E-kirjade organiseerimine ja otsing, kalendri kasutamine

Läbitavad teemad:

* Veebisirvimine ja võrguturbe kontseptsioon
* Veebibrauseri kasutamine, brauseri seaded, järjehoidjad
* Efektiivne infootsing internetist, veebi informatsiooni kriitiline analüüs
* Põhiteadmised andmeturbest
* Põhiteadmised internetiühiskonnast, internetisuhtlusest
* Praktiline ülesanne: töökuulutuste otsimine ja lisamine järjehoidjatesse

### III moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016) I

<http://www.ecdl.ee/tekstitootlus.htm>

**ECDL mooduli „**Tekstitöötlus“ **läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:**

* Töö dokumentidega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
* Sisse ehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsioonide valimine tööviljakuse tõstmiseks.
* Väikesemahuliste tekstitöötlusdokumentide loomine ja redigeerimine, mis on valmis levitamiseks ja ühiskasutuseks.
* Erinevate vormingute rakendamine dokumendile nende parandamiseks enne levitamist, head tavad sobivate vormindussuvandite valimisel.
* Tabelite, piltide ja jooniste lisamine dokumentidesse.
* Dokumentide ettevalmistamine kirjakoostetoimingute jaoks.
* Dokumendi lehesätete kohandamine ning õigekirja kontroll ja vigade parandamine enne dokumendi lõplikku printimist.
* Tekstitöötlus MS Word baasil:
* töökeskkonna tutvustus ja kohaldamine
* uue dokumendi loomine
* teksti sisestamise reeglid (sh klaviatuuril mitteleiduvate sümbolite sisestamine, üla- ja alaindeksite kasutamine dokumendis jne) ja teksti redigeerimine – eesmärgiks on korrektselt vormistatud dokument
* dokumendi salvestamine sh .pdf-vormingus
* teksti märgistamise võimalused ning dokumendis liikumine
* teksti kujundamine
* teksti lõikamine ja kopeerimine
* loetelude sisestamine
* määrangud väljatrükiks ning dokumendi trükkimine
* *Praktilised ülesanded:* müügikirjade koostamine ja vormistamine

### IV moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) II

* Tekstitöötlus MS Word baasil (jätk):
* piltide/logode lisamine (failist, internetist)
* töö Wordi tabeliga:
* tabeli loomine
* ridade/veergude lisamine ja eemaldamine
* raamjoonte kasutamine
* lahtrite ühendamine ja tükeldamine
* tabeli kujundamine
* Jooniste/skeemide koostamine
* *Praktilised ülesanded: müügimaterjali loomine ja kujundamine*

### V moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) III

* Hulgipostitus
* Töö mahukama MS Word dokumendiga:
* stiilide kasutamine, muutmine
* sisukorra loomine
* leheküljenumbrite lisamine
* päised ja jalused
* *Praktilised ülesanded: mahuka dokumendi kujundamine*

### VI moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) I

<http://www.ecdl.ee/tabelitootlus.htm>

**ECDL moodul „**Tabelitöötlus“ **läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:**

* Töö arvutustabelitega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
* Sisse ehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsioonide valimine rakenduses tööviljakuse tõstmiseks.
* Andmete sisestamine lahtritesse ja head töövõtted loendite loomisel. Andmete valimine, sortimine ja kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine.
* Ridade ja veergude redigeerimine töölehel. Töölehtede kopeerimine, teisaldamine, kustutamine ja sobiv ümbernimetamine.
* Matemaatiliste ja loogiliste valemite loomine standardsete tabelitöötlusfunktsioonide abil. Head töövõtted valemite loomisel, vigaste väärtuste leidmine valemites.
* Arvude ja tekstisisu vormindamine arvutustabelis.
* Diagrammide valimine, loomine ja vormindamine teabe mõistlikuks edastamiseks.
* Arvutustabeli leheküljesätete kohandamine ning arvutustabeli sisu kontrollimine ja parandamine enne tabeli lõplikku printimist.
* Tabelarvutus MS Excel baasil:
* töökeskkonna tutvustus ja kohaldamine
* tabeli koostamise põhimõtted
* lähtuvalt eesmärgist tabeli struktuuri loomine
* tabeli loomine (erinevad andmetüübid ja töölehed)
* erinevat tüüpi andmete sisestamine
* andmete märgistamine, töölehel liikumine
* veergude/ridade kustutamine, lisamine, peitmine
* andmete redigeerimine ja vormindamine
* andmete ümbertõstmine, kopeerimine, kustutamine
* valemite koostamine (põhitehted, tehete järjekord, sulgude kasutamine)
* töö salvestamine
* *Praktilised ülesanded: kulude kalkuleerimine*

### VII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) II

* Tabelarvutus MS Excel baasil:
* valemite koostamine
* funktsioonide kasutamine valemites (*Sum*, *Average, Max, Min, Count, Round)*
* absoluutne aadress valemites
* *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega eelarve koostamine*

### VIII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) III

* Tabelarvutus MS Excel baasil:
* valemite koostamine
* funktsioonide kasutamine valemites (*Round, MRound*, *CountA*, *CountIF, IF, Sumif*)
* lahtrite tingimuslik kujundamine
* piirangud andmete sisestamisel
* töölehtede ja faili kaitsmine
* *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega projekti eelarve koostamine*

### IX moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) IV

* Tabelarvutus MS Excel baasil:
* tabelite kujundamine
* diagrammi koostamine andmete illustreerimiseks (andmete lisamine diagrammile, diagrammi kopeerimine)
* erineva suurusega tabelite ettevalmistamine väljatrükiks ning tabeli korrektne väljatrükkimine
* tabelipõhjade loomine ja kasutamine
* *Praktilised ülesanded: etteantud tabeli põhjal diagrammide koostamine*

### X moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) V

* Töö mahukama MS Excel tabeliga:
* andmebaasi loomise põhimõtted
* andmete sorteerimine
* ridade/veergude lisamine, eemaldamine, külmutamine, jagamine (*Freeze*, *Split*)
* andmete filtreerimine
* andmete otsimine tabelist (*Find*)
* vahekokkuvõtted tabelis olevatest andmetest (*Subtotals*)
* liigendtabel (*Pivot Table*)
* andmete grupeerimine
* *Praktilised ülesanded: müügiandmete haldamiseks mahukama andmetabeli koostamine ja andmete analüüsimine; mahukama andmetabeli vormistamine ja selle juurde näitlikustavate diagrammide koostamine*

### XI moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016, Gmail) I

* E-post:
* ülevaade erinevatest e-posti teenustest;
* ülevaade erinevatest meilivahetusprogrammidest (MS Outlook, Gmail).
* e-post MS Outlook ja Gmail baasil:
* e-kirja koostamise head tavad;
* e-kirja (algatuskirja, vastuskirja) koostamine ja saatmine;
* e-kirja vastuvõtmine, lugemine, edasisaatmine;
* faili lisamine e-kirjale ning töö saabunud failiga;
* e-kirjade haldamine:
* sorteerimine erinevate tunnuste järgi (nt aeg, saatja);
* e-kirja otsimine;
* Kustutamine.

### XII moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016) II

* Aja haldamine MS Outlook baasil:
* aja juhtimine (eesmärgid, delegeerimine) ja selleks kalendri kasutamine;
* erinevate sündmuste sisestamine (kogupäeva sündmus, korduv sündmus);
* koosoleku korraldamine, kutsutute ajakava jälgimine;
* igapäevane, nädala jt perioodide tööde ülevaatus;
* tööülesanded (*Tasks*):
* oma töödest loendi koostamine;
* tööülesannete jagamine ja täitmise jälgimine.
* kontaktiinfo (*Contacts)*
* *Praktilised ülesanded: Koosoleku korraldamine, ürituseks ressursi broneerimine ja kutsete saatmine*

### XIII moodul - Koostöö internetis (Google Drive, OneDrive, Dropbox) I

<http://www.ecdl.ee/koostoointernetis.htm>

**ECDL mooduli „**Koostöö internetis“ **läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:**

* Veebikoostöö ja pilveteenuste põhimõisted
* Kasutajakontode loomine veebipõhiseks koostööks
* Pilve ja veebipõhiste vahendite kasutamine koostöö eesmärgil
* Veebipõhiste kalendrite kasutamine
* Koostöö ja suhtlus läbi sotsiaalvõrgustike, blogide ja wikide
* Veebipõhiste koosolekute planeerimine ja läbiviimine, e- õppekeskkondade kasutamine
* Mobiilsete seadmete kasutamine - e-post, rakendused ja sünkroniseerimine

Veebipõhiste ühistöövahendite tutvustus:

* Google Drive:
* Google Drive konto loomine ja seadistamine;
* dokumentide üleslaadimine, kustutamine;
* kaustasüsteemi loomine;
* Erinevat tüüpi dokumentide (tekst, tabel, esitlus) loomine;
* dokumentide jagamine/koostöö;
* veebipõhiste vormide loomine, andmete kogumine ja töötlemine.
* OneDrive ja muud MS koostöövahendid;
* Dropbox (failide jagamine, muud teenused);
* *Praktilised ülesanded: koostöös projektitaotluse, eelarve või ajakava koostamine.*

### XIV moodul - Koostöö internetis II

Muud veebipõhised koostöövahendid

* Koostöö ja igapäevane suhtlemine:
* Skype, Slack jms;
* MS Teams.
* Veebipõhised projektijuhtimise töövahendid (Trello, Asana jms).
* Veebipõhiste koosolekute (webinaride) korraldamine:
* koosolekute planeerimine;
* koosolekute korraldamine (Skype, Zoom jms).
* Mobiilirakendused:
* erinevate seadmete kasutamise võimalused;
* rakenduste sünkroniseerimine;
* turvalisus.
* *Praktilised ülesanded: projekti tegevuskava koostamine.*

### XV moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) I

<http://www.ecdl.ee/esitlus.htm>

**ECDL mooduli „**Esitlus“  **läbimisel omandatakse järgmised teadmised:**

* Töö esitlustega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
* Sisseehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsiooni valimine rakenduses tööviljakuse tõstmiseks.
* Erinevate esitlusvaadete ja nende kasutusvõimaluste tundmine, mitmesuguste slaidipaigutuste ja kujunduste valik.
* Teksti sisestamine, redigeerimine ja vormindamine esitlustes. Head töövõtted ainulaadsete tiitlite rakendamisel slaididele.
* Diagrammide valimine, loomine ja vormindamine teabe edastamiseks mõttekal viisil.
* Piltide, kujutiste ja joonistatud objektide lisamine ja redigeerimine.
* Animatsiooni- ja siirdeefektide rakendamine esitlustele ning esitluse sisu kontrollimine ja parandamine enne lõplikku printimist ja esitluse ettekandmist.
* Esitlusprogrammide tutvustus
* Programmi MS PowerPoint võimalused
* Töö kujunditega
* Atraktiivsuse lisamine
  + Siirdeefektid ja animatsiooni
  + Youtube video lisamine
  + Hüperlingid veebi ja teistele failidele, slaididele
* Esitluspõhja loomine
* Toote esitluse loomine
  + Töö slaididega
  + Töö slaidi sisuga
    - teksti lisamine
    - piltide lisamine
    - tabelite lisamine
    - graafikute lisamine
    - skeemide lisamine
  + Kujundamine
  + Esitluse ettekandmine
* *Praktilised ülesanded: koostada toodet/teenust vms tutvustav esitlus MS PowerPointis*

### XVI moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) II

* Programmide Google Slides ja Prezi võimalused
* Toote esitluse loomine
  + Töö slaididega
  + Töö slaidi sisuga
    - teksti lisamine
    - piltide lisamine
    - tabelite lisamine
    - graafikute lisamine
    - skeemide lisamine
  + Kujundamine
  + Liikumisefektide lisamine
  + Esitluse ettekandmine
* *Praktilised ülesanded: pilkupüüdva esitluse loomine programmis Google Slides*

### XVII moodul - e-kaubandus, e-turundus, e-müük: e-kanalid ja -vahendid, koduleht, sotsiaalmeedia (Twitter, Facebook, YouTube jt) ja meiliturundus

* E-turunduse põhimõtted, erinevad kanalid ja kampaaniad:
  + Veebilehtede analüüs
  + Veebilehtede loomise programmide ülevaade
* Näidisveebilehe loomine (nt Weebly) keskkonnas
  + Konto loomine
  + Keskkonna tutvustamine
* Veebilehe optimeerimine
  + Sotsiaalmeedia (Facebook, YouTube, Instagram jt)
* *Praktilised ülesanded: toote/teenuse veebilehe loomine*
* Veebipõhiste meiliturundus keskkondade ülevaade (Sendsmaily, Mailchimp, Getresponse)
* Hulgipostitus (MS Word)
  + Võimaluste tutvustamine
  + Kirja koostamine
  + Andmebaasi salvestamine
  + Dokumendi meili teel väljasaatmine

*Praktiline ülesanne: koostada Wordis e-kiri toote/teenuse turundamiseks/müügiks*

### XVIII moodul - Veebi- ja trükireklaamide kujundamine ([www.canva.com](http://www.canva.com), Adobe Illustrator)

* Ülevaade tasuta/tasulistest pilditöötlus- ja kujundusprogrammidest
* Põhimõisted (vektor- ja pikselgraafika, värviruum)
* [**www.canva.com**](http://www.canva.com) **kasutusõpe**
  + töökeskkonna tutvustus
  + töö tekstiga
  + töö piltidega
  + töö objektidega
  + tehtud töö alla laadimine (vormingud)
* Praktiline ülesanne: kaardi kujundamine
* Adobe Illustrator’i kasutusõpe
  + programmi võimalused
  + töökeskkonna tutvustus
  + töö objektidega
    - Objektide märgistamine, suuruse muutmine
    - Objektide joondamine, järjestamine
    - Objektide täited ja joone omadused

### XIX moodul – Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (Adobe Illustrator)

* Adobe Illustrator’i kasutusõpe
* Töö tekstiga
  + Teksti kirjutamine, kujundamine
* Piltide lisamine
  + Pildi suuruse muutmine, lõikamine
* Efektide lisamine
* Töö salvestamine (ai, jpg, pdf)
* Praktiline ülesanne: sotsiaalmeedia reklaami loomine

### XX moodul – Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (Adobe Illustrator)

* Adobe Illustrator’i kasutusõpe
  + Objektide töötlus
    - Objektide ühendamine/tükeldamine
    - Objektide muutmine (Pen Tool)
  + Töö lehtedega
  + Trükikõlbulikuks PDF-iks salvestamine
  + PDF faili muutmine Illustratoris
* Praktiline ülesanne: Trükiplakati kujundamine

### XXI moodul – Veebireklaamide kujundamine (Adobe Photoshop)

* Adobe Photoshopi kasutusõpe
  + programmi võimalused
  + yöökeskkonna tutvustus
  + pilditöötluse baassammud (töötlus, mõõtu viimine, salvestamine)
  + töö kihtidega
    - Kihtide lisamine, eemaldamine, järjestamine
  + kihtidel oleva sisu joondamine
* Praktiline ülesanne: Kollaaži loomine

### XXII  moodul – Veebireklaamide kujundamine (Adobe Photoshop)

* Töö tekstiga
  + Teksti kujundamine ja parandamine
* Efektide lisamine
* Piltide, logode sissetoomine, suuruse muutmine, liigutamine
* Illustratoris loodud objektide toomine Photoshoppi
* Piltide taustast välja puhastamine
  + Selekteeringud, mask
* Piltide üleviimine Illustratorisse
* Animatsiooni loomine
* Praktiline ülesanne: Animeeritud veebireklaami loomine

### XXIII moodul - ECDL eksamid "Arvuti põhitõed" ja "Interneti põhitõed", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside

* Eksamiteks baasteadmiste kordamine, harjutusülesanded
* Eksamite reeglid
* Eksamid
* Tagasiside eksamitele

### XXIV moodul - ECDL eksamid "Tekstitöötlus" ja " Tabelitöötlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside

* Eksamiteks baasteadmiste kordamine, harjutusülesanded
* Eksamite reeglid
* Eksamid
* Tagasiside eksamitele

### XXV moodul - ECDL eksamid "Koostöö internetis" ja " Esitlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele ja kogu koolitusele tagasiside

* Eksamiteks baasteadmiste kordamine, harjutusülesanded
* Eksamite reeglid
* Eksamid
* Tagasiside eksamitele
* Kokkuvõtted koolitusest

### XXVI moodul - Protsessijuhtimine I: Protsessijuhtimise kasutusala ja põhimõtted

* Protsessijuhtimise (Process Management) eesmärgid ja kasutusala. Protsessijuhtimise põhiprintsiibid ja meetodid
* Juhtimisülesande täpsustamine – miks ja kus protsessijuhtimist üldse vaja on?
* Teenused ja nende määratlemine. Mis on protsessi poolt loodav väärtus (Mida? Kellele?)
* Teenusega seotud olulised osapooled ja teenuse loomise väärtusahel
* Protsesside tervikpilt (Põhiprotsessid. Tugiprotsessid)
* Rollid ja vastutused protsessjuhtimises

Praktilised harjutused rühmades: Iga rühm valib omale ühe protsessi või teenusevaldkonna, mida asub protsessijuhtimise töövahenditega kirjeldama ja analüüsima.

### XXVII moodul - Protsessijuhtimine II: Protsesside kirjeldamine ja parendamine

* Protsesside kaardistamine
* Protsesside kaardistamise ja kirjeldamise tööriistad
* Protsessivoogude kirjeldamine ja vastutuste jagamine Kriitiliste lõikude ja nende kirjeldamise detailsuse määramine
* Protsessid ja ressursijuhtimine
* Protsessi arendusvajadused
* Protsesside parendamise eesmärgid: efektiivsus, aeg, kvaliteet, paindlikkus
* Protsesside parendamise tehnikad. Parenduste tegevuskava koostamine
* Isiklik arenguplaan: kus saan oma tegevustes protsessijuhtimist kasutada

### XXVIII Moodul - Projektijuhtimine I: Projektitöö põhialused

* Projektijuhtimise kasutusala: miks ja millal kasutada projektijuhtimise metoodikaid. Protsessijuhtimine vs projektijuhtimine
* Projektijuhtimise erinevad metoodikad. Koksmudel. Agiilsed tehnikad
* Projekti mõiste, projektide liigid;
* Projektijuhtimise tegevused ja metoodikad;
* Projekti etapid;
* Projektorganisatsioon vs projektid põhiorganisatsioonis.

### XXIX Moodul - Projektijuhtimine II: Projekti planeerimine 1

* Tegevuste ja ülesannete planeerimine;
* Osapoolte kaasamine ja meeskonna moodustamine;
* Ressursside planeerimine;
* Eelarve koostamine;
* IT vahendid projektitöös

### XXX Moodul - Projektijuhtimine III: Projekti planeerimine 2

* Ajakava planeerimine ja koostamine;
* Kvaliteedijuhtimine;
* Kontrolli ja aruandluse planeerimine,
* Töövahendite planeerimine;
* Riskianalüüs;
* Projekti plaani vormistamine.

### XXXI Moodul - Projektijuhtimine IV: Projekti teostuse juhtimine

* Lähteülesannete koostamine projekti liikmetele, tiimile;
* Meeskonna planeerimine ja loomine. Maatriksorganisatsioon ja selle juhtimine
* Juhtimisvahendite (aruandluse, koosolekute jms) korraldamine;
* Tegevuste jälgimine. Ajakava täitmise kontroll
* Dokumenteerimine;
* Eelarve täitmine ja jälgimine

### XXXII Moodul - Projektijuhtimine V; Infovahetus ja kommunikatsioon

* Teavitusürituste korraldamine;
* Infoliikumise korraldamine ja -materjalide koostamine;
* Aruandlus ja kvaliteedikontroll;
* Avalikkusega suhtlemine projektitöös.
* Erimeelsuste ja konfliktide lahendamine.

### XXXIII Moodul - Projektijuhtimine VI: Projekti lõpetamine, aruandlus

* Vigade vältimine projekti juhtimises ja projekti tegevustes
* Projekti juhtimisega seotud aruandlus (nt tööaja arvestus, tegevusaruanded);
* Projekti tulemuste esitlemine ja analüüs;
* Lõpparuannete/raportite koostamine;
* Projekti tulemuste hindamine;
* projekti edukuse hindamine.

### XXXIV Moodul – Projektijuhtimine VII: Taotlusprojektid. Taotluste rahastamisallikad. Taotlusprojektide kirjutamine

* Erinevad allikad, fondid, kust raha taotleda;
* Projekti taotluste kirjutamine - taotlusvormid, projektide kirjutamise erinevad võimalused, projektide hindamine.
* Taotlusprojektide aruandlus

### XXXV Moodul - Projektijuhtimine (MS Project 2016) I

* MS Projecti kasutusvõimalused projekti läbiviimise erinevates etappides
* Projektiga alustamine ja eesmärgi püstitamine
* Eesmärgi saavutamiseks vajalike tegevuste planeerimine:
* tegevuste sisestamine ja vältuste määramine
* tegevuste grupeerimine, nende jagamine ülem- ja alamtegevusteks
* erinevate tegevustevaheliste seoste kasutamine
* kommentaaride lisamine
* Projekti kriitilise tee kuvamine
* Projekti ressursside (inimesed, mehhanismid, materjalid, kulud) haldamine:
* uute ressursside sisestamine ja kirjeldamine
* essursside seostamine tegevustega
* ressursikonfliktide (üle- ja alakoormuste) kõrvaldamine
* *Praktilised ülesanded: projekti tegevusplaani koostamine ja ressursside defineerimine*

### XXXVI Moodul – Projektijuhtimine (MS Project 2016) II

* Kalendrite (projekti baas- ja ressursside kalendrite)käsitlemine:
* tööaja diferentseerimine
* riigipühade sisestamine kalendrisse
* Projektiplaanis tegevuste ajastamine, ajapiirangute kasutamine
* Programmi võimaluste kasutamine projekti lõppresultaadi planeerimisel:
* töömahud
* rahavood
* vältused
* Planeerimisetapi lõpetamine – alusplaani salvestamine
* Projekti tegevusplaani edastamine teostajatele
* Töögrupivõimalused
* *Praktilised ülesanded: projekti ajakava täpsustamine ja tegevusplaani edastamine*

### XXXVII Moodul – Projektijuhtimine (MS Project 2016) III

* Projekti kulgemise jälgimine:
* tööde täitmise fikseerimine, muutuste kajastamine ja võrdlus planeerituga
* jooksev finantsanalüüs
* erinevate aruannete koostamine ja printimine
* Info liigendamine kasutades erinevaid vaateid (võrkdiagramm jm)
* Sarnaste projektide juhtimiseks põhjade loomine ja kasutamine
* Projektide seostamine:
* ülem- ja alamprojektide kasutamine
* sama ressursi kasutamine erinevates projektides (ristkasutus)
* *Praktilised ülesanded: projekti teostamise fikseerimine ja aruannete koostamine*

### XXVIII moodul – Koolituse lõpetamistegevused ja tagasiside kogu koolitusele

* Stipendiumi ja –sõidutoetuste avalduste täitmine
* Tagasiside täitmine
* Tunnistuste kätteandmine
* Koolituse lõpetamine

# Projektijuhi assistendi tööklubi õppekava

### I moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine Sissejuhatus tööklubisse. Tänapäeva töömaailm

* Võimaluste rikas ja pidevalt muutuv töömaailm
* Võtmepädevused, mida eeldatakse tänapäeva töötajalt
* Erinevad karjääritüübid ja elustiilid
* Tööotsing kui juhitud protsess - tööotsingu erinevad viisid ja võimalused (eeltöö tööturu kaardistamisel, tööandjate kohta info hankimine ja süstematiseerimine, töövahendusportaalid ja –firmad, töökuulutused jne)
* Tööandjate ja töövõtjate ootused
* *Praktilised ülesanded*: *isikliku karjääri- ja elustiili analüüsimine, grupitöö- tööandja ootused ja töövõtja lootused, isiklike tööalaste ootuste ja võtmepädevuste kaardistamine*

### II moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine

### Tööalaste eesmärkide seadmine. Kandideerimisdokumentide koostamine

* Enesetundmine - tugevused ja arendamist vajavad küljed, ambitsioonid, valikud ja võimalused. Töökoha väärtused
* Tööalaste ja isiklike eesmärkide seadmine
* Kandideerimisdokumendid –millised millal ja milleks. Kohustuslik ja ebaoluline info
* Elulookirjeldus
* Motivatsioonikiri. Kaaskiri. Avaldus
* Praktilised ülesanded: enese tugevuste analüüs, töökoha väärtuste hindamine, tööotsinguplaani koostamine, mida koolituse jooksul täiendatakse; etteantud vormis (tabel MS Wordis) ja näidise järgi omale korrektse elulookirjelduse koostamine; motivatsioonikirja koostamine konkreetsele tööpakkumisele

### III moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine

### Personali valikumeetodid. Edukas tööintervjuu

* Erinevad kandideerijate valiku ja hindamise meetodid
* Intervjuu vormid – telefoniintervjuu, silmast silma kohtumine, grupiintervjuu jne, nende eripärad. Tööintervjuu etapid
* Ettevalmistus edukaks tööintervjuuks - käitumine ja etikett
* Klassikalised ja ootamatud intervjuuküsimused. Mida ise küsida töövestlusel
* Palgaläbirääkimised
* Peamised vead tööintervjuul
* Kehakeel tööintervjuul - piltides
* Praktilised ülesanded: paaristööna tööintervjuu läbimäng koos palgaläbirääkimistega vastavalt konkreetsele tööpakkumisele

### IV moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine; Tööle vormistamine. Töökohal sisseelamine ja hakkamasaamine

* Töö tegemiseks sõlmitavad lepingud
* Tööl püsimiseks vajalikud oskused
* Tõhusa suhtlemise põhireeglid
* Enesekehtestamine. Konfliktidega toimetulek
* Meeskond - koostöö ja erinevad rollid
* Praktilised ülesanded: isikliku enesekehtestamise viisi väljaselgitamine, suhtlemisstiili ja konfliktidega toimetuleku analüüs, meeskonnatöö praktiline harjutamine. Kokkuvõte tööotsinguplaanist

### V moodul – Tööle kandideerimiseks dokumentide korrektne vormistamine ja saatmine (MS Word 2016, MS Outlook 2016, Gmail); tööotsinguportaalidesse elulookirjelduse sisestamine; e-teenused kodanikule ja töö otsijale, dokumentide digiallkirjastamine

* Elulookirjelduse, motivatsiooni- ja kaaskirja vormistamine
* Dokumentide saatmine meili teel
* Tööotsinguportaalidesse elulookirjelduse sisestamine
* Praktilised ülesanded: elulookirjelduse, motivatsiooni- ja kaaskirja vormistamine; elulookirjelduse sisestamine tööotsinguportaalidesse
* Tööpakkumiste info veebis
* Infootsing e-teenuste kasutamiseks
* Dokumentide (sh dokumentide kogumi) digiallkirjastamine, krüpteerimine, teised autoriseerimise vahendid ja dokumentide edastamine (nt Mobiil ID, SMART ID)
* Praktilised ülesanded: omale sobivate tööpakkumiste otsimine; dokumendi (elulookirjelduse) digiallkirjastamine ja edastamine
* GDPR

### VI moodul - Töötasu ja maksude arvutamine (MS Excel 2016)

* Arvutusteks dünaamilise tabeli koostamine
  + tingimusfunktsioonide kasutamine
  + valemite kopeerimine, absoluutne aadress
  + tabeli kujundamine
  + sisestusvigade kontrollimine (Data Validation)
  + kriitiliste väärtuste väljatoomine
* *Praktilised ülesanded: töötasu arvestamine (maksud, palgafondi suurus ehk tööjõu kogukulu)*