

Projektijuhi assistendi koolituse õppekava

Sisukord

Õppe alustamise tingimused	3
Õppekava alused ja maht	3
Õpiväljundid	4
Õppe sisu	4
Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamid	4
IT efektiivne kasutamine projektijuhi assistendi töös	5
I moodul - Sissejuhatus projektijuhi assistendi koolitusse ja ECDL eksamitesse. Arvuti põhitõed .	5
II moodul - Interneti põhitõed	6
III moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016) I	6
IV moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) II	7
V moodul - Tekstitöötlus (MS Word 2016 baasil) III	7
VI moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) I	7
VII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) II	8
VIII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) III	8
IX moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) IV	8
X moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) V	8
XI moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016, Gmail) I	8
XII moodul - e-post ja aja haldamine (MS Outlook 2016) II	9
XIII moodul - Koostöö internetis (Google Drive, OneDrive, Dropbox) I	9
XIV moodul - Koostöö internetis II	10
XV moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) I	10
XVI moodul - Ettevõtte/toote/teenuse esitlemine (MS PowerPoint 2016, Prezi, Google Slides) II	11
XVII moodul - e-kaubandus, e-turundus, e-müük: e-kanalid ja -vahendid, koduleht, sotsiaalmeedia (Twitter, Facebook, YouTube jt) ja meiliturundus	11
XVIII moodul - Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (www.canva.com, Adobe Illustrator).....	12
XIX moodul – Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (Adobe Illustrator)	12
XX moodul – Veebi- ja trükireklaamide kujundamine (Adobe Illustrator)	12
XXI moodul – Veebireklaamide kujundamine (Adobe Photoshop)	12
XXII moodul – Veebireklaamide kujundamine (Adobe Photoshop)	13
XXIII moodul - ECDL eksamid "Arvuti põhitõed" ja "Interneti põhitõed", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside	13

XXIV moodul - ECDL eksamid "Tekstitöötlus" ja " Tabelitöötlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele tagasiside.....	13
XXV moodul - ECDL eksamid "Koostöö internetis" ja " Esitlus", millele eelneb nende eksamite materjali kordamine; eksamitele ja kogu koolitusele tagasiside	13
XXVI moodul - Sissejuhatus projektijuhtimisse: Üldjuhtimine	13
XXVII moodul - Projektijuhtimise kasutusala ja meetodid	14
XXVIII Moodul - Projektide käivitamine.....	14
XXIX Moodul - Projektide rahastamisvõimalused	14
XXX Moodul - Projekti planeerimine ja töökorraldus.....	14
XXXI Moodul - Projekti eelarvestamine ja kulude juhtimine Lähteülesannete koostamine projekti liikmetele, tiimile;.....	14
XXXII Moodul - Infovahetus ja kommunikatsioon	15
XXXIII Moodul - Projekti teostuse juhtimine	15
XXXIV Moodul – Projekti lõpetamine ja aruandlus	15
XXXV Moodul - Projektijuhtimine (MS Project 2016) I.....	15
XXXVI Moodul – Projektijuhtimine (MS Project 2016) II	16
XXXVII Moodul – Projektijuhtimine (MS Project 2016) III	16
XXVIII moodul – Koolituse lõpetamistegevused ja tagasiside kogu koolitusele.....	16
Projektijuhi assistendi tööklubi õppekava.....	16
I moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine Sissejuhatus tööklubisse. Tänapäeva töömaailm.....	16
II moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine	17
Töölaste eesmärkide seadmine. Kandideerimisdokumentide koostamine	17
III moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine	17
Personali valikumeetodid. Edukas tööintervjuu.....	17
IV moodul – Tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine; Tööle vormistamine. Töökohal sisseelamine ja hakkamasaamine	17
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	17
VI moodul - Töötasu ja maksude arvutamine (MS Excel 2016).....	18

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 27 akad tundi tööklubisid.

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, etteantud ülesannete lahendamine ning koolituse jooksul harjutusprojekti tegemine.

Koolituse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)

- Tunnistus, kui õppija võttis õppetööst osa 75% ulatuses ning esitas lõputöö.
- 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 täiskasvanutele 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
- 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
- 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 müügmaterjalide 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 muutmise 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 muutmise 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 valemities
- *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega eelarve koostamine*

VIII moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) III

- Tabelarvutus MS Excel baasil:
 - valemite koostamine
 - funktsioonide kasutamine valemities (*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
- Töö mahukama MS Excel tabeliga:
 - andmebaasi loomise põhimõtted
 - andmete sorteerimine ja filtreerimine
 - ridade/veergude lisamine, eemaldamine, külmutamine, jagamine (*Freeze, Split*)
 - liigendtabel (*Pivot Table*)
 -
- *Praktilised ülesanded: etteantud tabeli põhjal diagrammide koostamine, mahukama andmetabeli vormistamine ja selle juurde näitlikustavate diagrammide koostamine.*

X moodul - Tabelitöötlus (MS Excel 2016) V

- Töö mahukama MS Excel tabeliga
- Praktilised ülesanded: Oma projekti eelarve koostamine koos kaardistatud tööjõuvajaduste ja tööaja arvestusega*

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 sotsiaalsõrgustike, 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 esitus 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
 - Liikumise efektide 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 (Sendmaily, 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, Adobe Illustrator)

- Ülevaade tasuta/tasulistest pilditöötlus- ja kujundusprogrammidest
- Põhimõisted (vektor- ja pikselgraafika, värviruum)
- 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
 - Trükiõlbulikuks PDF-iks salvestamine
 - PDF faili muutmine Illustratoris
- Praktiline ülesanne: Trükiplakati kujundamine

XXI moodul – Veebireklaamide kujundamine (Adobe Photoshop)

- Adobe Photoshopi kasutusõpe
 - programmi võimalused
 - töökeskkonna 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 - Sissejuhatus projektijuhtimisse: Üldjuhtimine

- Üldjuhtimise ja projektijuhtimise sissejuhatus, mõistete lahti seletamine
- Mis on juhtimine? Milleks seda vaja on? Mida me saame juhtida?
- Kaasaegse juhtimisteooria põhiloogika. Tegevusprotsesside kaardistamine. Protsessides vajalike ressursside määramine ja juhtimine
- Strateegiline juhtimine
- Inimeste juhtimine. Emotsionaalne intelligentsus
- Protsessijuhtimine ja projektijuhtimine
- Organisatsiooni tüübid. Maatriksorganisatsioon ja selle juhtimine
- Projekti mõiste, projektide liigid

- *Praktilised harjutused rühmades: Projektina läbiviidava töö töövoos (protsessi) analüüs: Ülesande- ja eesmärgi püstitus, protsessi analüüs, metoodika ja kriitiliste edufaktorite valik.*

XXVII moodul - Projektijuhtimise kasutusala ja metoodikad

- Projektijuhtimise kasutusala: miks ja millal kasutada projektijuhtimise metoodikaid?
- Projektide näited
- Projektorganisatsioon vs projektid põhiorganisatsioonis
- Juhtimise erinevad metoodikad. Koskmudel. Agiilsed tehnikad. Scrumi tutvustus
- Projektijuhtimise tegevused ja metoodikad
- Kvaliteedijuhtimine
- Riskianalüüs ja riskijuhtimine

XXVIII Moodul - Projektide käivitamine

- Projektiidee valimine ja täpsustamine (grupitöö)
- Ideeprojekti vajalikkuse analüüs
- Probleemi sõnastamine
- Sihtrühma määratlemine
- 3 peamise projekti eesmärgi ja tegevuse määratlemine, idee kaitsmine

XXIX Moodul - Projektide rahastamisvõimalused

- Hanked, taotlusvoorud
- Fondid, rahvusvahelised struktuurid
- Taotlemine
- Public-private partnership
- Kiirendid
- taotluskeskkondade tutvustus
- *Praktilised harjutused rühmades: Oma projektile rahastamisvõimaluste otsimine.*

XXX Moodul - Projekti planeerimine ja töökorraldus

- Projekti ülesande (eesmärgi) täpse määratlemise olulisus
- Tegevusprotsesside (töövoogude) kaardistamine
 - Põhiprotsess
 - Tugiprotsessid
- Tegevuste ja ülesannete planeerimine
- Ülesannete jagamine täitjate vahel
 - Rollid meeskonnas
 - Osapoolte kaasamine ja meeskonna moodustamine
- Ajakava planeerimine ja koostamine
- *Praktilised harjutused rühmades: Oma projekti lõpptulemuse formuleerimine, põhiprotsessi ja tugiprotsesside määratlemine, peamiste tegevussammude kaardistamine, vajalike ressursside määramine, projekti ajagraafiku planeerimine*

XXXI Moodul - Projekti eelarvestamine ja kulude juhtimine

- Kululiigid
- Kulude prognoos
- Eelarvestamine, eelarvete erinevad vormid
- Rahastus
- Rahavood

- Kulude/tulude periodiseerimine
- Reservid
- Kulude arvestus ja eelarve jälgimine projekti vältel
- Tulu
- *Praktilised harjutused rühmades: Projekti eelarve koostamine*

XXXII Moodul - Infovahetus ja kommunikatsioon

- Avalikkusega suhtlemine projektitöös
- Teavitussürituste korraldamine
- Kommunikatsiooniplaan
- Infoliikumise korraldamine ja -materjalide koostamine
- Aruandlus ja kvaliteedikontroll
- Tagasiside küsimine
- *Praktilised harjutused rühmades: projekti kommunikatsiooniplaani koostamine, ürituse planeerimine*

XXXIII Moodul - Projekti teostuse juhtimine

- Tegevusplaan
- Projekti koosolekud
- Projekti meeskonna juhtimine, Lähteülesannete koostamine
- 5 why root cause analysis
- Tegevuste jälgimine. Ajakava täitmise kontroll
- konflikt
- Infohaldus, dokumenteerimine
- Eelarve täitmine ja jälgimine
- *Praktilised harjutused rühmades: Projekti tegevusplaani koostamine, Kick-off meeting*

XXXIV Moodul – Projekti lõpetamine ja aruandlus

- Projekti juhtimisega seotud sisuaruandlus
- Projekti finantsaruandlus
- Vahe- ja lõpparuannete/raportite koostamine
- Projekti tulemuste hindamine
- *Praktilised harjutused rühmades: Kokkuvõtlik projektikirjeldus*

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
 - ressursside 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

- Koostatud projektide esitlemine
- 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 põhieeglid
- Enesekehtestamine. Konfliktidega toimetulek
- Meeskond - koostöö ja erinevad rollid
- Praktilised ülesanded: isikliku enesekehtestamise viisi väljaselgitamine, suhtlemisstiili ja konfliktidega toimetuleku analüüs, meeskonnatöö praktiline harjutamine. Kokkuvõtte 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

- Tööotsing kui juhitud protsess
- 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)*