

VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia				
Õppekava nimetus		IT-süsteemide noorempetsialist (osaoskus IT-kasutajatugi ja dokumendi koostaja) Junior IT systems specialist (IT support and document compiler)				
Õppekava kood EHISes						
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA				JATKUOPPE ÕPPEKAVA		
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutse- keskharidus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
Õppekava maht (EKAP): Õppekava koostamise alus:		60 Kutsestandard - Infotehnoloogia süsteemide noorempetsialist, tase 3 B.2.3. Dokumentatsiooni koostamine (e-CF kompetents B.5.) B.2.4. Kasutajatugi (e-CF kompetents C.1.) kehtib kuni 20.06.2015 ja Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“				
Õppekava õpiväljundid:		<ul style="list-style-type: none"> • Teab ja tunneb oskussõnavara, põhimõtteid, tehnoloogiaid, tehnikaid, materjale, töövahendeid, seadmeid ning oskab neid kasutada ja rakendada. • Suudab töötada iseseisvalt ja vastutada töö tulemuste eest töösituatsioonides, mis on seotud kasutajatoe ja dokumentatsiooni koostamisega. • On võimeline optimaalselt lahendada erialaseid probleeme ning muutma vastavalt vajadusele oma käitumist. 				
Õppekava rakendamine Mittestatsionaarne õpe						
Nõuded õpingute alustamiseks: Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse lõpueksamiga.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
...kvalifikatsioon(id):		ECDL sertifikaadi (European Computer Driving Licence) võimalus				
...osakutse(d):		puuduvad				

Õppekava struktuur

Põhiõpingute moodulid:

1. Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused 3 EKAP

Õpiväljundid:

- mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;
- selgitab enda ja ettevõtte toimimist turumajanduse tingimustes;
- mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;
- saab aru oma õigustest ja kohustustest töökeskkonnas tegutsedes;
- käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.

2. Vabatarkvara 18 EKAP

Õpiväljundid:

- lahendab igapäevases arvuti kasutamises esinevaid probleeme;
- orienteerub vabatarkvara maailmas, teades litsentse ning oskab sealt valida endale vajalikke töövahendeid;
- koostab arvuti abiga korrektse ülesehitusega mahukaid materjale, lisades vajadusel erinevaid objekte;
- oskab mahukamate materjalide koostamist ja loomist grupitööna.

3. Kommertstarkvara 19 EKAP

Õpiväljundid:

- lahendab igapäevases arvuti kasutamises esinevaid probleeme;
- orienteerub kommertstarkvara maailmas, teades litsentse ning oskab sealt valida endale vajalikke töövahendeid;
- koostab arvuti abiga korrektse ülesehitusega mahukaid materjale, lisades vajadusel erinevaid objekte;
- oskab mahukamate materjalide koostamist ja loomist grupitööna.

4. Praktika 10 EKAP

Õpiväljundid:

- osaleb aktiivselt praktikakoha leidmisel;
- töötab meeskonna ja organisatsiooni liikmena;
- kasutab oma töös valdkonna parimaid praktilisi töövõtteid;
- kasutab töös ja praktilisel sooritatut, väljendudes korrektselt, kasutades erialast terminoloogiat.

Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused:

Õppija valib valikõpingute moodulid kogumahuga 10 EKAP, millest üheks on Ettevõtte töö korraldamine ja planeerimine mahuga 4 EKAP ning teised vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades (mahuga 6 EKAP)

Ettevõtte töö korraldamine ja planeerimine 4 EKAP

Õpiväljundid:

- mõistab ettevõtluses kasutatavaid põhimõisteid ja terminoloogiat, kasutab neid õiges tähenduses;
- mõistab raamatupidamise põhialuseid, maksustamise põhimõtteid;
- oskab korraldada raamatupidamist äritegevuses ja mõistab selle tähtsust ning isiklikku vastutust;

- oskab täita maksudeklaratsioone;
- koostab tulude-kulude eelarve;
- planeerib ettevõtte tulud ja kulud, hindab nende realistlikkust, teeb sellest lähtuvalt õiged juhtimisotsused.

Asjaajamine ja dokumendi koostamise alused 6 EKAP

Õpiväljundid:

- järgib informatsiooni säilitamise vajadust ja põhimõtteid, asjaajamise korraldamist, valdkonna põhidefinitsioone (sh elektroonilise), ametialase kirjaliku suhtluse põhimõtteid, sh elektroonilises keskkonnas, dokumentide rekvisiite, rekvisiitidele esitatavaid nõudeid, ametikirjade ja haldusdokumentide koostamise nõudeid, dokumendiringlust, dokumentide registreerimist ja menetlemist organisatsioonis;
- koostab vorminõuetele vastavaid ja keeleliselt korrektseid dokumente (ametikirjad, CV, avaldused).

Bürooseadmed 4 EKAP

Õpiväljundid:

- on kursis bürooseadmete hindade ja kasutusotstarbega ning vajadusel koostab hinnapakumise;
- häälestab bürooseadmeid ja kasutab õiged hooldusvõtteid, lähtudes tehnilisest dokumentatsioonist.

Andmebaasid 4 EKAP

Õpiväljundid:

- loob andmetabeleid, päringuid, vorme ja aruandeid ning teeb vajadusel nendes muudatusi;
- teostab andmebaasi andmete ekspordi ja impordi;
- rakendab andmebaase statistiliste andmete kogumiseks, talletamiseks ja töötlemiseks.

Töötervishoid ja tööohutus 2 EKAP

Õpiväljundid:

- suudab koostada lihtsamaid tööohutusalaaseid dokumente, lähtudes töötervishoiu ja tööohutuse seadusest.

Spetsialiseerumised: puuduvad

Õppekava kontaktisik

ees-ja perenimi: Indrek Saar
 ametikoht: Võrumaa Kutsehariduskeskuse Infotehnoloogia õppetooli juhtivõpetaja
 telefon: 78 50 811
 e-post: indrek.saar@vkhk.ee

Märkused:

Lisa1: Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel
 Lisa2: <http://tareke.vkhk.ee/rakenduskavad/>