

Täiskasvanute Interaktiivne Koolitus OÜ
(reg. nr. 14851925)

Täiskasvanuhariduse majandustegevuse teade nr. 214624

Õppekava nimetus	Arvuti baaskursus (Word, Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Outlook, Adobe PhotoShop, Adobe Premiere)	Наименование программы:	Базовый компьютерный курс (Word, Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Outlook, Adobe PhotoShop, Adobe Premiere)
Õppekavarühm	arvutikasutuse	Группа учебной программы	использование компьютеров
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu oskab:</p> <ul style="list-style-type: none"> * kirjutada dokumente, koostada tabelleid ja lihtsamaid diagramme * luua esitlusi, salvestada neid, liikuda avatud esitluste vahel * kasutada elektronposti (kirjavahetus, adresseerimine, postkasti haldamine) * koostab lihtsaid tabelleid, kujundab neid ja teeb väljatrükke 	Результаты учебной деятельности	<p>Прошедший обучение умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> * писать документы, создавать таблицы и простые диаграммы * создавать презентации, сохранять их, перемещаться между открытыми презентациями * пользоваться электронной почтой (переписка, адресация, управление почтовым ящиком) * составляет простые таблицы, проектирует их и распечатывает
Õpingute alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> * õppija alustab õpinguid suulise või kirjaliku registreerimise alusel * õppimise alustamist tõendab kirjalik koolitusleping 	Условия начала обучения	<ul style="list-style-type: none"> * студент приступает к обучению на основании устной или письменной регистрации * начало обучения подтверждается письменным соглашением об обучении
Õppe kogumaht	80 akadeemilist tundi kontakt või kaugõppe	Объем программы	80 академических часов контактно, либо дистанционно
Õppekava sisu	<p>MS Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> * sissejuhatus MS Wordi * dokumendi loomine ja vormindamine * kirja koostamine * dokumendi häälestus ja printimine <p>MS Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> * töölehtede grupeerimine * valemite koostamine 	Содержание обучения	<p>MS Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> * введение в MS Word * создание и форматирование документов * пишу письмо * настройка и печать документа <p>MS Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> * группировка листов * подготовка формул

	<p>* funktsioonide kasutamine (nt SUM, AVERAGE, ROUND, MAX, MIN, COUNT, TODAY, (IF))</p> <p>MS PowerPoint:</p> <ul style="list-style-type: none"> * esitluse loomine * tekst * diagrammid * graafikaobjektid <p>MS Access:</p> <ul style="list-style-type: none"> * sissejuhatus MS Access andmebaasidesse * tabelite loomine MS Accessi andmebaasis ja nendega töötamine * ekraanivormide loomine * endmetöötlus MS Accessis: filtrid ja päringud <p>MS Outlook:</p> <ul style="list-style-type: none"> * MS Outlook esimesed sammud * efektiivne Outlook ajajuhtimise võtmes * MS Outlooki igapäevane kasutamine ja/või MS Outlooki baastaseme koolituse läbimine * kalendri ja tööülesannete elektroonsel haldamisel <p>Adobe PhotoShop:</p> <ul style="list-style-type: none"> * digitaalse pildi põhimõisted * värvihalduse ABC * digipildi mõõtlõikamine ja korrektsioonid * töö kihtidega * tekst Photoshopis 		<p>* используйте функции (например SUM, AVERAGE, ROUND, MAX, MIN, COUNT, TODAY, (IF))</p> <p>MS PowerPoint:</p> <ul style="list-style-type: none"> * создание презентации * текст * диаграммы * графические объекты <p>MS Access:</p> <ul style="list-style-type: none"> * знакомство с базами данных MS Access * создание таблиц в базе данных MS Access и работа с ними * создание экранных форм * обработка данных в MS Access: фильтры и запросы <p>MS Outlook:</p> <ul style="list-style-type: none"> * первые шаги MS Outlook * эффективный ключ управления временем Outlook * ежедневное использование MS Outlook и / или базового обучения MS Outlook * электронное управление календарем и задачами <p>Adobe PhotoShop:</p> <ul style="list-style-type: none"> * основные понятия цифрового изображения * управление цветом * обрезка и коррекция цифрового изображения * работа со слоями * текст в фотошопе
--	---	--	---

	<p>Adobe Premiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> * põhilised montaaži operatsioonid * materjali importimine Adobe Premiere'sse * Adobe Premiere põhilised funktsioonid: projekti seadmed, montaaži protsessi töövõtted, üleminekud, tiitrid * timeline aknaga töö 		<p>Adobe Premiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> * основные сборочные операции * импортировать материал в Adobe Premiere * ключевые особенности Adobe Premiere: оборудование для проекта, методы редактирования, переходы, подписи. * временная шкала работы окна
Õppekeskkonna kirjeldus	<p>Klassis on istekohad ja kirjutuslauad õppijatele ja õpetajale, kirjutustahvel, arvuti, meediaprojektor.</p> <p>Klassis on internetiühendus elektroonsete õppematerjalide aktiivseks kasutamiseks. Kabinetis on piisav valgustus ja ventilatsioon. Õppimine toimub õppimist soodustavas keskkonnas. Kabinett (sh õppevahendid) vastab töökaitse ja ohutustehnika nõuetele, mis on reguleeritud töötervishoiu ja tööohutuse seadusega. Kursuse tellija ruumides /või Täiskasvanute Interaktiivne Koolitus TIK OÜ ruumides /või kaugõppe (õpetajal ja õpilasel on arvuti, Internet. Õpetaja suhtleb õpilasega Skype'i kaudu).</p>	Описание учебной среды	<p>В классе есть стулья и парты для студентов и учителей, доска, компьютер, медиа-проектор.</p> <p>В классе есть выход в Интернет для активного использования электронных учебных материалов. Кабинет имеет соответствующее освещение и вентиляцию. Обучение проходит в благоприятной для обучения среде. Класс (включая учебные пособия) соответствует требованиям техники безопасности и охраны труда, которые регулируются Законом о гигиене и безопасности труда. Курс проходит в помещении Заказчика курса / или в помещении Täiskasvanute Interaktiivne Koolitus TIK OÜ / или дистанционном обучении (у учителя и ученика есть компьютер, Интернет. Преподаватель общается со студентом через Skype).</p>
Õppematerjalide loend	Õpilane võtab vastu õppematerjale, mis on õpetaja poolt koostatud vastavalt õppekavale.	Учебный материал	Учащийся получает раздаточный материал, подготовленный преподавателем по темам обучения.

<p>Õpingute lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid</p>	<p>Kursuste lõpetamise tingimuseks on loengutes osalemine vähemalt 75% ulatuses ning kokkuvõtliku töö sooritamine positiivsele hindele. Pärast kursuse lõpetamist väljastatakse Tunnistus kursuse läbimise ja teadmiste omandamise kohta. Tõend väljastatakse hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale. Kursuse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.</p>	<p>Требования к завершению обучения и выдаваемые документы</p>	<p>При условии прохождения учебной программы в полном объеме (посещение занятий минимум 75% от учебных часов и сдача практической работы на позитивную оценку) выдается Свидетельство об окончании курса и получении необходимых знаний и навыков. Тому, кто не смог получить оценку или не участвовал в оценивании, выдается Справка. Прервавшему обучение по желанию выдается справка с указанием пройденных часов.</p>
<p>Koolituse läbiviimiseks valjaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitaja</p>	<p>Kõikidel koolitajad omavad kõrgemat haridust või olevad aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust.</p>	<p>Описание квалификации, опыта учебы или работы преподавателя</p>	<p>Все преподаватели имеют высшее образование или опыт обучения взрослых области преподавания.</p>