



**KOOLITUSMAJAKAS**  
KURESSAARE AMETIKOOL

**KINNITATUD**  
*direktori*  
*käskkirjaga nr 5-1*

***KURESSAARE AMETIKOOLI TÄIENDUSÕPPE ÕPPEKAVA***  
***Tehisintellekti kasutamine kontoritöös***

<b>ÕPPEKAVA NIMETUS</b>	<b>Tehisintellekti kasutamine kontoritöös</b>
<b>ÕPPEKAVARÜHM</b>	<b>Arvutikasutus</b>
<b>KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID</b>	Koolituse maht: 36 akadeemilist tundi, millest 4 tundi on loengu vormis ja 32 tundi praktiliste osakuste rakendamine õppekeskkonnas.
<b>ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS</b>	Noorem tarkvaraarendaja, tase 4 kutsestandard 1-3/65 03.11.2023.
<b>ÕPIKESKKOND</b>	Kuressaare Ametikoolil on 20 õppekohaga arvutiklass koolisisesel arvutivõrgu ja kiire internetiga.
<b>SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED</b>	Kursuse sihtrühmaks on ettevõtete/väikeettevõtete kontoritöötajad, kel on vajadus kasutada tehisintellekti võimalusi oma töö optimeerimiseks. Arvuti kasutamise oskus kesktasemel.
<b>EESMÄRK</b>	Koolituse eesmärk on anda osalejatele praktilised teadmised ja oskused, kuidas kasutada tehisintellekti tööriistu ja tehnoloogiaid kontoritöö ülesannete optimeerimiseks, aja säästmiseks ja andmepõhise otsuste parandamiseks.
<b>ÕPIVÄLJUNDID</b>	<b>Koolituse läbinu:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tunneb tehisintellekti põhialuseid ja oskab määratleda AI rakenduste võimalusi kontoritöös;</li> <li>2) kasutab AI-tööriistu andmete analüüsimiseks ja nende põhjal otsuste tegemiseks;</li> <li>3) teab tehisintellekti abil automatiseerimise põhimõtteid ja rakendab neid igapäevastes tööülesannetes;</li> <li>4) kasutab AI-d klienditeeninduse ja suhtluse parendamiseks, kasutades <i>chatbotte</i> ja virtuaalassistente;</li> <li>5) integreerib AI-tööriistu ajaplaneerimisesse ja projektide juhtimisse;</li> <li>6) teab, kuidas tagada AI tööriistade turvalisus ja privaatsus kontoritöös.</li> </ol>
<b>ÕPPESISU</b>	<p><b>1. Sissejuhatus tehisintellekti (AI) põhimõtetesse (8 tundi)</b></p> <p>Mis on tehisintellekt? Põhimõisted ja AI areng kontoritöös. AI kasutusvõimalused erinevates kontorifunktsioonides: personalihaldus, raamatupidamine, kliendihaldus jne. AI tööriistad ja platvormid, mida kontoritöös kasutatakse (nt Microsoft AI, Google AI, ChatGPT, tehisintellektiga automatiseeritud tarkvarad). Eetilised küsimused ja AI mõju töökohtadele.</p> <p><b>2. Andmete analüüs ja tehisintellektiga töötamine (12 tundi)</b></p> <p>Andmepõhise otsuste tegemise olulisus. AI-põhiste andmeanalüüsitööriistade kasutamine (nt Microsoft Exceli AI-laiendused, Google Analytics ja Power BI). Kuidas kasutada AI-d suure hulga andmete analüüsimiseks ja</p>

	<p>kokkuvõtete tegemiseks?</p> <p>Praktilised harjutused: andmete sisestamine, analüüs ja visualiseerimine AI abil.</p> <p><b>3. Automatiseerimine tehisintellekti abil (8 tundi)</b>  Kuidas automatiseerida rutiinseid kontoritöö ülesandeid tehisintellekti automatiseerimise (RPA) abil?  AI kasutamine e-kirjade haldamisel ja sisu loomisel (nt tehisintellektiga meiliplatvormid ja -assistendid).  Dokumentide loomine ja haldamine AI abil (nt <i>Google Docs</i> ja <i>Microsoft Word</i> AI-lahendused).</p> <p>Praktilised harjutused: AI tööriistade seadistamine ja nende kasutamine kontoritöö automatiseerimisel.</p> <p><b>4. Tehisintellekt klienditeeninduses ja suhtluses (8 tundi)</b>  <i>Chatbotide</i> ja virtuaalassistentide kasutamine kontori klienditeeninduses.  AI-põhised kliendihalduse tööriistad (nt CRM-süsteemide integreerimine AI-ga).  AI kasutamine kliendiandmete analüüsimiseks ja kliendikogemuse parandamiseks.</p> <p>Praktilised harjutused: <i>chatbotide</i> seadistamine ja testimine.  Tehisintellekti kasutamine ajaplaneerimises ja projektihalduses (6 tundi)</p> <p><b>5. AI-tööriistade kasutamine ajaplaneerimisel ja projektide juhtimisel (4 tundi)</b>  AI abil põhinevate ajaplaneerimisvahendite (nt Microsoft Outlook, Google Calendar) kasutamine.  AI integratsioon projektihalduse tarkvaradega (nt Trello, Asana).</p> <p>Praktilised harjutused: AI kasutamine ajaplaneerimise ja projektihalduse ülesannete lahendamisel.</p> <p><b>6. Turvalisus ja privaatsus AI kasutamisel (4 tundi)</b>  AI tööriistade turvalisuse ja privaatsuse tagamine.  Andmekaitse ja konfidentsiaalsuse tagamine tehisintellekti rakendustes.  Küberohud ja kuidas neid vältida AI tööriistade kasutamisel.</p> <p>Praktilised harjutused: AI tööriistade seadistamine turvaliseks kasutamiseks kontoritöös.</p>
<p><b>ÕPPEMEETODID</b></p>	<p>Loeng: AI-teooria tutvustamine ja praktiliste rakenduste ülevaade.  Praktilised harjutused: Osalejad töötavad erinevate AI-tööriistade ja -platvormidega (nt <i>Google AI</i>, <i>Microsoft AI</i>, <i>chatbotid</i>).</p>

	<p>Juhtumipõhine õpe: Reaalsete kontoritöö probleemide lahendamine AI abil.</p> <p>Arutelud: Osalejad saavad jagada kogemusi ja arutada AI-tööriistade kasutamist kontoritöös.</p> <p>Koolitaja toetab osalejaid praktiliste ülesannete täitmisel ja annab tagasisidet.</p>
<b>ÕPPEMATERJALID</b>	<p>Kursuse läbimist toetavad õppematerjalid veebis.</p> <p>Koolitaja konspekt.</p>
<b>NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA -KRITERIUMID</b>	<p>Hindamiskriteeriumid/hindamisülesanded:</p> <p>Praktilised ülesanded igas moodulis (andmeanalüüs, automatiseerimine jne)</p> <p>Igas moodulis sooritavad osalejad praktilisi ülesandeid, kus nad peavad rakendama õpitud teadmisi (nt andmete analüüsimine AI abil, <i>chatbotide</i> seadistamine).</p> <p>Hindamiskriteeriumid: ülesannete korrektsus, praktilisus ja tulemuste analüüs.</p> <p>Praktiline projekt (AI-tööriistade kasutamine kontoritöös).</p> <p>Osalejad loovad koolituse lõpuks praktilise projekti, kus nad kasutavad AI-tööriistu kontoritöö optimeerimiseks (nt andmete analüüs, ajaplaneerimine, klienditeenindus).</p> <p>Hindamiskriteeriumid: lahenduse asjakohasus, tööriistade korrektne kasutamine, töö efektiivsus ja automatiseerimise tase.</p> <p>Hinnatakse osalejate aktiivset osalemist aruteludes ja praktilistes harjutustes.</p> <p>Hindamiskriteeriumid: aktiivsus, koostöövõime ja kriitiline mõtlemine.</p>
<b>KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT</b>	<p>Tunnistus – õpiväljundid saavutatud.</p> <p>Tõend - õpiväljundid saavutamata.</p>
<b>KOOLITAJA KOMPETENTUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS</b>	<p><b>Kristjan Keskküla</b>, disainivaldkonna koolitaja alates 2021 a.</p> <p>Eesti Kunstiakadeemia 2017 Graafilise disaini bakalaureuseõpe.</p> <p>Töötab Flank OÜ, "Kungla Stuudio", veebileht <a href="https://www.kungla.ee/">https://www.kungla.ee/</a> veebidisainer ja -arendaja.</p>