

ANDMEANALÜÜSI JA TEHISINTELLEKTI TÖÖRIISTADE RAKENDAMINE TÖÖPROTSESSIDE TÕHUSTAMISEKS

Õppekava
Reg.nr 1-2/1, 03.01.2026

1. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

Õppekavarühm: 0611 Arvutikasutus

Õppekava koostamise alus: Täienduskoolituse standard

Õppekeel: vene keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded:

Täiskasvanud, kes tegutsevad ärivaldkonnas:

- müüja-klienditeenindaja, müügijuht
- logistik
- personalijuht, personalispetsialist
- administraator
- juhiabi, sekretär, asjaajaja
- projektijuht

Õpingute alustamise tingimused:

- Baasdigioskusi iseseisva kasutaja tasemel.
- Arvuti või nutiseade koos internetiühendusega, mis toetab veebipõhiste õppeplatvormide ja AI-tööriistade kasutamist.

Eesmärk:

Anda osalejatele teadmised ja praktilised oskused andmeanalüüsi ja tehisintellekti (AI) tööriistade kasutamiseks, et tõhustada igapäevaseid äriprotsesse (nt müük, personalitöö, haldus) ning suurendada andmete põhjal otsustusvõimet.

Õpiväljundid:

- Analüüsib lihtsaid ärilisi andmekogumeid ja tõlgendab tulemusi otsustamise toetamiseks.
- Rakendab AI-tööriistu konkreetsete äriprotsesside automatiseerimisel.
- Oskab kasutada tehisintellekti tööriistu (AI) ning virtuaaltöö platvorme igapäevaste tööülesannete tõhustamiseks ja meeskonnatöö korraldamiseks.

- Oskab turvaliselt suhelda ja teha koostööd digikeskkonnas, järgides seejuures isiku- ja andmekaitse põhimõtteid.
- Suudab olla IKT-süsteemide "tark tellija" oma valdkonnas, hinnates ja soovitades IKT-lahenduste potentsiaali organisatsiooni eesmärkide täitmiseks.

Seos kutsestandarditega:

Õppekava toetab järgmisi kompetentse:

- Klienditeenindaja kaubanduses, tase 4 (A.6 Tulevikuoskused, B.2.9 Kompetentsid)
- Müügi korraldaja, tase 5 (A.6 Tulevikuoskused, B.2.11 Kompetentsid)
- Logistikajuht, tase 6 (B.2.6 Oskused, B.3.6.2 Kompetentsid)
- Sekretär, tase 5 (B.2.6 Digipädevus)
- Personalijuht, tase 6 (A.6 Tulevikuoskused, B.2.7 Üldoskused)
- Projektijuht, tase 6 (A.6 Tulevikuoskused, B.2.8 Lävimisoskused)

Koolitus lähtub OSKA raportis toodud soovituselt arendada digipädevusi ja IT-alaseid oskusi, sealhulgas infosüsteemide teadlikku kasutamist ja arendamise mõistmist. Koolitus on suunatud ettevõtlusega seotud inimestele, kelle digioskused on ebapiisavad või ajale jalgu jäänud ning kes vajavad praktilisi teadmisi digilahenduste rakendamiseks oma töö- ja äriprotsessides.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	60
sh kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	40
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides:	15
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides:	25
sh iseseisev töö maht akadeemilistes tundides:	20

Õppemeetodid:

Õpiväljundid saavutatakse auditoorse, praktilise ja iseseisva tööga.

- auditoorne õpe: aktiivloeng, dialoogid
- praktiline õpe: praktilised harjutused koolitaja tagasisidega
- iseseisev tööülesanne

Koolituse üheks komponendiks on koolitajate poolt koostatud õppematerjalid, mis toetavad õppija õppimist nii auditoorses õppes kui ka praktilist tööd tehes.

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu kirjeldus:

1. Sissejuhatus andmetesse ja AI-sse – 6 ak. tund

- IKT-oskuste vajadus tänapäeva tööturul ja digipädevuse tasemed.
- Sissejuhatus andmeanalüüsi kontseptsioonidesse ja suurandmete analüüsi põhimõtetesse.
- AI ajalooline areng ja tänapäevased trendid.
- AI kasutusvaldkonnad ettevõtluses

2. Tehisintellekti rakendamine ärifunktsioonides – 6 ak. tund

- Tehisintellekti tööriistade kasutamine ettevõtte igapäevastes tööprotsessides.
- Tehisintellekti rakendamine juhtimis-, haldus-, müügi- ja tugifunktsioonide toetamiseks ning töökorralduse tõhustamiseks.

3. GPT-assistentide loomine ja kasutamine – 6 ak. tund

- Mis on GPT-assistent, kuidas seda luua ja milliseid oskusi see suudab arendada
- GPT-assistent: “dokumentatsiooniabiline”, “raporti koostaja”, “juhi aruandlusabiline”.
- Praktiline töö: isikliku GPT-assistendi kavandamine

4. Tehisintellekti visuaalsed tööriistad ja pildiloome – 6 ak. tund

- Illustratsioonide ja infomaterjalide loomine patsiendiõppeks, sisekommunikatsiooniks ja juhenditeks.
- Piltide ja skeemide genereerimine turvaliselt ja eetiliselt.

5. Väikeprojekt: AI sinu töö efektiivsuse teenistuses – 6 ak. tundi

- Korduva või ajamahuka tööülesande analüüs ja tehisintellekti kasutamise võimaluste kavandamine.
- Projekti eesmärgi, tegevussammude ja oodatava tulemuse kirjeldamine, keskendudes töökoormuse vähendamisele ja töö kvaliteedi parandamisele tehisintellekti abil.

6. Tehisintellekti rakendamine äriprotsesside optimeerimisel – 6 ak. tundi

- Äriprotsesside analüüsi ja parendamise põhimõtted.
- Tehisintellekti kasutusvõimalused varude ja ressursside juhtimisel.
- Töövoogude automatiseerimine ning AI-põhiste lahenduste rakendamine tootlikkuse suurendamiseks.

7. Ühistööd võimaldavad kaugtöölahendused – 6 ak. tundi

- Ühistööplatvormid ja AI-põhised abivahendid.
- Dokumentide koostöö ja versioonihaldus.
- AI roll meeskonnatöös ja info liikumises.

8. Andmeanalüüs äriprotsesside toetamiseks – 6 ak. tundi

- Andmete liigid äris. Müük, personal, logistika, haldus
- Lihtne analüüs Exceli või Google Sheetsi vaates.
- Andmete tõlgendamine otsustamise toetamiseks.

9. Tark tellija ja IKT-lahendused – 6 ak. tundi

- IKT-lahenduste vajaduse analüüsimine ning sobivate tehniliste lahenduste võrdlemine ja valimine, arvestades süsteemide funktsionaalsust, rakendatavust ja potentsiaalset mõju organisatsiooni tööprotsessidele.

10. Digikeskkonnas suhtlemine ja infoturve – 6 ak. tundi

- Turvaline digisuhtlus ja koostöö, sealhulgas veebipõhiste ühistöövahendite teadlik kasutamine.
- Infoturbe ja küberturvalisuse põhimõtete rakendamine, sh isiku- ja andmekaitse nõuded ning turvalise kaugtöö korraldamine.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitus toimub ZOOM veebikeskkonnas. Osalejad saavad videoloengute ja juhendatud praktiliste tegevuste kaudu omandada ning rakendada IKT ja tehisintellekti töövahendeid.

Kõik õppematerjalid, sealhulgas juhendid ja praktilised ülesanded, on kättesaadavad Google keskkonnas. See võimaldab õppijatel läbida õppetegevusi vastavalt ajakavale ja individuaalsetele vajadustele.

Koolituse käigus rakendavad osalejad õpitud teadmisi praktiliste näidete abil, et saavutada parem arusaam IKT kasutusvõimalustest tööalases igapäevatoos.

5. Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Teoreetilised teadmised:

Koolituse läbinu selgitab tehisintellekti põhimõisteid ja toimeloogikat ning seostab neid ettevõtluse ja äriprotsesside kontekstiga.

Praktilised oskused:

Koolituse läbinu rakendab tehisintellekti tööriistu praktilistes ülesannetes, sealhulgas kalendri ja ajaplaneerimise toetamisel, andmete analüüsimisel, klientidega suhtlemisel ning töövoogude automatiseerimisel.

Projektiülesanne:

Koolituse läbinu koostab tehisintellekti rakendamise plaani oma organisatsioonis või ettevõttes, hõlmates koosolekute automatiseerimist ja AI-põhiste lahenduste kasutamist tööprotsesside tõhustamiseks.

Õppe lõpetamise tingimused:

- osalemine kontaktõppes vähemalt 50% kontakttundidest;
- praktiliste ülesannete sooritamine;
- kõigi õpiväljundite saavutamine.

Hindamine: Hindamine toimub praktilise projekti alusel, kus osaleja esitab AI ja andmete rakendamise lahenduse oma töövaldkonnas. Hinnatakse lahenduse asjakohasust, loogikat ja rakendatavust. Hindamine on mitteeristav.

Väljastatav dokument:

Koolituse lõppedes väljastatakse õppijale:

- täienduskoolituse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud;
- tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kui õppija võttis osa õppetööst.

Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule ja läbitud teemadele.

6. Koolitaja andmed ja kvalifikatsioon

Koolitajad on AI rakendamise praktikud, kellel on erialane kõrgharidus ja kogemus tehisintellekti kasutamisel tööprotsesside toetamiseks.

Koolitajatel on täiskasvanute koolitaja kutse vähemalt tasemel 5.