

Õppekava nimetus	AI-oskustega digiassistent
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppekava koostamise alus	Õppekava on koostatud digiassistenti, juhiabi, digitaalse asjaajamise, tehisintellekti tööriistade ja digiturunduse tööülesannete analüüsi alusel
Õppekeel	eesti keel
Õppe kogumaht	128 akadeemilist tundi
Auditoorse ja praktilise töö maht	76 akadeemilist tundi, sh veebipõhine kontaktõpe, praktikumid ja lõpp-projekti kaitsmine
Iseseisva töö maht	52 akadeemilist tundi
Sihtgrupp	Inimesed, kes soovivad alustada või arendada tegevust digiassistentina ning pakkuda ettevõtjatele ja organisatsioonidele administratiivset, digiturundus- ja tehisintellektil põhinevat tuge. Koolitus sobib ka juhiabi, projektikoordinaatori, turundusassistendi või muu tugifunktsiooni kogemusega inimestele, kes soovivad oma oskusi ajakohastada.
Õppe alustamise tingimused	Õppijal on arvuti, stabiilne internetiühendus, veebikaamera ja mikrofon ning tavakasutaja tasemel arvuti- ja internetikasutamise oskus. Vajalik on valmisolek kasutada Google Workspace'i, tehisintellekti- ja digiturundustööriistu ning teha iseseisvaid praktilisi ülesandeid. Varasem digiassistenti töökogemus ei ole nõutav.
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusel oskab õppija kavandada AI-digiassistenti teenust, korraldada klienditöö ja digiturunduse lihtsamaid tööülesandeid ning kasutada tehisintellekti- ja digitoööriistu turvaliselt, eesmärgipäraselt ja andmekaitse põhimõtteid järgides.

Õpiväljundid	Koolituse läbinu: 1. kaardistab kliendi vajadused ning koostab digiassistendi tööülesande või koostöö briifi; 2. korraldab e-kirju, kalendrit, faile, koosolekuid ja tööülesandeid sobivate digivahendite abil; 3. kasutab tehisintellekti tööriistu uurimistöö, sisuloo, transkribeerimise ja töövoogude toetamiseks, järgides andmekaitse ja konfidentsiaalsuse põhimõtteid; 4. koostab kliendi eesmärkidest lähtuva lihtsama digiturunduse lahenduse, näiteks sisukava, visuaalse materjali või veebilehe struktuuri; 5. kavandab oma digiassistendi teenuse, hinnastamise ja eneseturunduse põhimõtted; 6. esitleb praktilist lõpp-projekti, põhjendades valitud tööprotsesse, tööriistu ja teenuslahendust.
Õppemeetodid	Veebiloengud ja arutelud, demonstratsioonid, juhendatud praktilised harjutused, juhtumianalüüsid, individuaalsed ja rühmaülesanded, tööriistade katsetamine, iseseisev töö, tagasiside, praktikum ning lõpp-projekti koostamine ja kaitsmine.
Õppekavas eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sisustuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisekaitseõuetele, kui need on kehtestatud	Õppetöös kasutatakse videokohtumiste keskkonda (Zoom), õpihaldus- või failijagamiskeskonda, Google Workspace'i tööriistu, tehisintellekti tööriistu, Canva keskkonda ning vajadusel projektijuhtimise ja sotsiaalmeedia planeerimise tööriistu.

Õppesisu

1. AI-digiassistendi roll ja professionaalne identiteet — 4 ak t

Digiassistendi roll tänapäevases töökeskkonnas; erinevus juhiabi, administraatori ja teiste tugifunktsioonide vahel; teenused, vastutus, piirid ja professionaalne identiteet.

2. Koostöö alused, kliendi profiil, vajaduste kaardistamine ja briif — 4 ak t

Kliendi tegelike vajaduste väljaselgitamine; kliendiprofiil; töö eesmärk, ulatus, vastutus ja kokkulepped; briifi koostamine.

3. Ärikirjavahetus ja professionaalne suhtlusstiil — 4 ak t

Digiassistent ettevõtte esindajana; kirjaliku suhtluse põhimõtted, kanalid, toon, struktuur ja keeleline korrektsus.

4. Keerulised suhtlussituatsioonid ja AI suhtluse toetajana — 4 ak t

Professionaalne käitumine keerulistes olukordades; emotsionaalse pinge juhtimine; piiride seadmine; AI kasutamine sõnumite ettevalmistamisel ja analüüsimisel.

5. Google Workspace ja digitaalse info korraldamine — 4 ak t

Gmaili filtrid, mallid ja märgised; Google Calendar, Contacts ja Drive; failide struktuur, jagamine, ligipääsud ja koostöö.

6. Projektijuhtimine, koosolekud ja digitaalne turvalisus — 4 ak t

Ülesannete püstitamine ja prioriseerimine; tähtaegade jälgimine; projektijuhtimise tööriistad; koosolekute korraldamine, protokollimine ja järeltegevused; andmekaitse, konfidentsiaalsus ja AI turvaline kasutamine.

7. Tehisintellekti alused ja peamised tööriistad — 4 ak t

Generatiivse AI olemus, võimalused ja piirangud; peamised tööriistad; kvaliteetse konteksti ja juhiste andmine.

8. Mitmeastmeline töö AI-ga — 4 ak t

Keerukamate ülesannete jagamine etappideks; töövood, kontroll ja tulemuste parandamine; AI kasutamise turvalisus.

9. AI-projektid, transkribeerimine ja LLM-põhine uurimistöö — 4 ak t

Püsiva konteksti ja projektide kasutamine klienditöös; heli ja video transkribeerimine; NotebookLM-i ja teiste tööriistade kasutamine uurimistöös.

10. Veebilehe loomine AI-tööriistadega — 8 ak t

Veebilehe eesmärk, struktuur ja kasutajateekond; sisu ja esmase lahenduse loomine ning kliendi veebilehe lihtsam haldamine.

11. Turunduse alused, sihtrühm ja väärtuspakkumine — 4 ak t

Turunduse roll; kliendi vajadused; sihtrühma kirjeldamine; väärtuspakkumise sõnastamine; turundustegevuste kavandamine.

12. Sotsiaalmeedia haldamine, sisuloomine ja sisukava — 4 ak t

Sotsiaalmeedia roll kliendi nähtavuses; teemad ja formaadid; sisusambad; sisukalender; postituste koostamine ja haldamine.

	13. Visuaalide loomine ja e-kirjaturunduse ettevalmistamine AI-tööriistadega — 8 ak t Canva kasutamine; visuaalse korrektsuse põhimõtted; lihtsam foto- ja videosisu; turundusmaterjalide ning e-kirjade ettevalmistamine. 14. AI-digiassistendi eneseturundus, teenuste müük ja hinnastamine — 4 ak t Tunnitasu, paketid ja tulemuspõhine hind; teenuse kirjeldamine; LinkedIn ja muud kanalid; müügivestlus; töö- ja eraelu tasakaal ning professionaalne areng. 15. Praktikum — 4 ak t Erinevate digiassistendi tööülesannete terviklik lahendamine AI- ja digitööriistade abil. 16. Ettevõtluse ja raamatupidamise alused — 4 ak t Ettevõtlusvormid, vastutus, maksustamine, halduskoormus ja kasvupotentsiaal; ettevõtte registreerimine; arveldamise ja raamatupidamise põhimõtted. 17. Lõpp-projekti kaitsmine — 4 ak t Praktilise lõpp-projekti „AI-oskustega digiassistendi teenus“ esitlemine ja tagasisidestamine. Iseseisev töö — 44 ak t. Kliendivajaduste kaardistamine ja briif, turunduse ja sotsiaalmeedia ülesanded, visuaalide loomine, teenuse- ja hinnastusmudeli koostamine, tööriistade praktiseerimine ning lõpp-projekti ettevalmistamine.
Koolitajad:	Koolitust viivad läbi Paprika OÜ kaasatud valdkonna spetsialistid, kellel on käsitletava teema õpetamiseks vajalik erialane haridus ja/või praktiline töökogemus ning lisaks ka andragoogilised kompetentsid. Koolitajate nimed ja pädevuse kirjeldused avaldatakse koolituse veebilehel ja õppeinfos.

Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused	Õppe lõpetamise tingimused: Õppija: • osaleb vähemalt 70% kontaktõppe mahust; • esitab nõuetekohaselt praktilised iseseisvad ülesanded; • koostab ja kaitseb lõpp-projekti. Hindamismeetodid: Praktilised ülesanded ja lõpp-projekti kaitsmine. Hindamiskriteeriumid: Õppija on õpiväljundid saavutanud, kui ta: • koostab kliendi vajadustest lähtuva tööülesande või koostöö briifi; • valib tööülesannete täitmiseks sobivad digitaalsed ja AI-põhised tööriistad; • koostab kliendi eesmärkidest lähtuva lihtsama digiturunduse lahenduse, näiteks sisukava, visuaalse materjali või veebilehe struktuuri. • järgib lahenduses andmekaitse, konfidentsiaalsuse ja digiturvalisuse põhimõtteid; • koostab oma digiassistendi teenuse kirjelduse ja hinnastamise põhimõtted; • esitleb lõpp-projekti arusaadavalt ning põhjendab tehtud valikuid.
Väljastatavad dokumendid	Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on saavutanud õpiväljundid ja täitnud õppe lõpetamise tingimused. Tõend väljastatakse juhul, kui õppija ei saavutanud kõiki õpiväljundeid või ei täitnud kõiki lõpetamise tingimusi; tõendile märgitakse läbitud teemad ja õppe maht.