***Lisa 1***

***KOOSKÕLASTATUD***

***kooli nõukogu poolt 25.05.2020***

***protokoll nr 1-2/18***

***KINNITATUD***

***direktori 25.05.2020***

***käskkirjaga nr 1-9/15***

KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPPEKAVA

VÄIKEETTEVÕTJA

120 EKAP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURESSAARE AMETIKOOL ÕPPEKAVA** | | | | | | | | |
| Õppekavarühm | | | | Juhtimine ja haldus | | | | |
| Õppekava nimetus | | | | **Väikeettevõtja** | | | | |
| *Small Business Entrepreneur* | | | | |
| Mалый предприниматель | | | | |
| Õppekava kood EHISes | | | |  | | | | |
| ESMAÕPPE ÕPPEKAVA | | | | | | | JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA | |
| EKR 2 | EKR 3 | EKR 4  kutsekesk-  haridus | | | EKR 4 | EKR 5 | EKR 4 | EKR 5 |
|  |  |  | | |  | **X** |  |  |
| Õppekava maht (EKAP): | | | **120 EKAP** | | | | | |
| Õppekava koostamise alus: | | | Väikeettevõtja, tase 5 kutsestandard. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 12/10.05.2019 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr. 130 | | | | | |
| Õppekava õpiväljundid: | | | Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad tegutseda väikeettevõtjana, ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes.  Õppekava õpiväljundid:   1. tuleb toime äritegevuse kavandamise, käivitamise, korraldamise ja arendamisega, lähtudes ärieetikast ning õigusaktidest; 2. rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi eesti ja inglise keeles, meeskonnatööd ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid väikeettevõtte tegevuse korraldamisel; 3. on võimeline vastutama väikeettevõttes mitmekülgsete tööülesannete eest, kavandades asjakohaseid muudatusi ja korraldades nende rakendamist, sh ettearvamatutes olukordades; 4. on väikeettevõtte töö korraldamisel ennast juhtiv ja tulemustele orienteeritud, lähtudes koostööst ja väärtustest, on ettevõtlik, osaleb aktiivselt meeskonnatöös. | | | | | |
| **Õppekava rakendamine**  Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis. | | | | | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks**  Väikeettevõtja õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Kuressaare Ametikooli vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga. | | | | | | | | |
| **Nõuded õpingute lõpetamiseks**  Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga. Kui kutseeksami sooritamine ei ole võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. | | | | | | | | |
| **Õpingute läbimisel omandatav** | | | | | | | | |
| kvalifikatsioon: | | | | Väikeettevõtja, tase 5 | | | | |
| osakvalifikatsioon: | | | | puudub | | | | |
| **Õppekava struktuur**  **I. Põhiõpingute moodulid – 102 EKAP, sh praktika 30 EKAP**   1. [**Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas – 5 EKAP**](#_Õpitee_ja_töö) 2. kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; 3. analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; 4. hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; 5. koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani. 6. [**Äritegevuse kavandamine ja käivitamine – 34 EKAP**](#_Äritegevuse_kavandamine_ja)**, sh praktika 10 EKAP** 7. kujundab tooteidee ning kavandab müügiprotsessi vastavalt ettevõtte eesmärgile; 8. koostab äriplaani, lähtudes ettevõtluskeskkonnast ja äriideest; 9. mõistab ettevõtte asutamisprotsessi loogikat lähtuvalt ettevõtte asutamise protseduuridest ja põhimõtetest; 10. mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid äritegevuse käivitamisel lähtudes ettevõtte eesmärkidest. 11. [**Äritegevuse korraldamine ja arendamine – 26 EKAP**](#_Äritegevuse_KOrraldamine_ja)**, sh praktika 8 EKAP** 12. korraldab äritegevuseks vajalikud ressursid, järgides õigusakte ja ettevõtte eesmärke; 13. korraldab turunduse ja müügiga seotud tegevused, lähtudes ettevõtte eesmärkidest; 14. korraldab klienditeeninduse ja kliendisuhted, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja järgides õigusakte; 15. koordineerib ettevõtte äritegevust, järgides ettevõtte eesmärke, õigusakte ning töötervishoiu ja tööohutuse põhimõtteid; 16. hindab ettevõtte äritegevust, vastavalt ettevõtte eesmärkidele, innovaatilisusele ja õigusaktidele. 17. [**Tootearendus – 12 EKAP**](#_TOOTEARENDUS)**, sh praktika 4 EKAP** 18. selgitab välja kavandatava keskkonnategurid lähtuvalt ettevõtte eesmärkidele; 19. määratleb toote tasuvuse, lähtudes keskkonnateguritest; 20. koostab tootearendusplaani vastavalt tasuvusanalüüsile; 21. selgitab toote arendusvajaduse, lähtudes klientide tagasisidest. 22. [**Finantsjuhtimine ja majandusarvestus – 19 EKAP**](#_Finantsjuhtimine_ja_majandusarvestu)**, sh praktika 6 EKAP** 23. töötab välja ettevõtte finantsjuhtimise plaani vastavalt õigusaktidele; 24. korraldab ettevõtte finantsjuhtimist, lähtudes õigusaktidest; 25. arvutab toodete omahinna, lähtudes kuludest; 26. koostab ettevõtte eelarve, lähtudes ettevõtte äriplaanist; 27. hindab ettevõtte majandusseisundit, lähtudes ettevõtte tasuvusest, likviidsusest ja maksevõimelisusest. 28. [**Eksporditegevuste arendamine – 6 EKAP**](#_EKSPORDITEGEVUSTE_ARENDAMINE)**, sh praktika 2 EKAP** 29. mõistab välisturu ärilist potentsiaali ning sinna sisenemise võimalusi, arvestades kultuuridevahelisi erisusi rahvusvahelises äritegevuses; 30. korraldab toote välisturule viimise, järgides sihtturu vajadusi ja rahvusvahelist majandusõigust; 31. korraldab toote logistika, lähtudes rahvusvahelise tarneahela tingimustest ja põhimõtetest.   **II. Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused**  Valikõpingud toetavad või täiendavad õppekava läbimisel omandatavaid kompetentse. Õppijal on kohustus valida valikmooduleid **18 EKAP**i ulatuses ja on õigus valida valikõpingute mooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil on õigus otsustada valikõpingute valikud, arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove.  Õppijal on võimalik valikõpingute mooduleid valida järgmiste moodulite hulgast:   1. [**Euroopa Liit – 3 EKAP**](#_EUROOPA_LIIT) 2. [**Projektijuhtimine – 3 EKAP**](#_PROJEKTIJUHTIMINE) 3. [**Muudatuste juhtimine – 3 EKAP**](#_MUUDATUSTE_JUHTIMINE) 4. [**Erialane soome keel – 4 EKAP**](#_ERIALANE_SOOME_KEEL) 5. [**E-äri – 2 EKAP**](#_E-ÄRI) 6. [**E-portfoolio koostamine – 2 EKAP**](#_E-Portfoolio_KOOSTAMINE) 7. [**Erialane vene keel I – 4 EKAP**](#_Erialane_Vene_keel) 8. [**Erialane vene keel II – 4 EKAP**](#_Erialane_vene_keel_1) 9. [**Internetiturundus – 4 EKAP**](#_INTERNETITURUNDUS) | | | | | | | | |
| **Spetsialiseerumised** puuduvad | | | | | | | | |
| **Õppekava kontaktisik** | | | | | | | | |
| ees- ja perenimi: | | | | Jane Mägi | | | | |
| ametikoht: | | | | IT ja ettevõtluse õppesuuna juhtõpetaja | | | | |
| telefon: | | | | +372 452 4693 | | | | |
| e-post: | | | | jane.magi@ametikool.ee | | | | |
| Märkused:  [Link moodulite rakenduskavale kooli veebilehel](https://www.ametikool.ee/et/moodulite-rakenduskavad)  **Lisa 1 –** Kutsestandardi „Väikeettevõtja, tase 5“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vastavustabel. | | | | | | | | |

**Lisa 1**

**Kutsestandardi „Väikeettevõtja, tase 5“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vastavustabel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetentsi nimetus kutsestandardis** | **Eriala õppekava moodulid** | | | | | |
| **Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas** | **Äritegevuse kavandamine ja käivitamine** | **Äritegevuse korraldamine ja arendamine** | **Tootearendus** | **Finantsjuhtimine ja majandusarvestus** | **Eksporditegevuste arendamine** |
| **B.2.1 Äritegevuse kavandamine**  Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib äriideed,lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive nii sise- kui võimalikel välisturgudel ning hinnates valdkonna võimalusi ja riske.  2. Koostab strateegia ja äriplaani ja valib oma ettevõttele sobiva ettevõtlusvormi, tuginedes keskkonna (sh ettevõtluskeskkonna) analüüsile, arvestades kliente, turu- ja tuluprognoosi ning riske ja kavandades äritegevuseks vajalikud ressursid.  3. Töötab välja tooted ja teenused ning määratleb kliendirühmad vastavalt äriideele. 4. Koostab äriprotsessi alustamise tegevuskava, kavandades tootmise, hangete, müügi, juhtimise jm ning määrates viisi kliendirühmadeni jõudmiseks.  5. Loob ja vormistab äritegevuse alustamiseks vajalikud dokumendid, lähtudes äriseadustiku nõuetest ja äriplaanist ning kasutades erinevaid infotehnoloogilisi lahendusi. |  | **X** |  |  |  |  |
| **B.2.2 Äritegevuse käivitamine**  Tegevusnäitajad: 1. Asutab ettevõtte, lähtudes valitud ettevõtlusvormist, teeb õigusaktides ettenähtud toimingud ja hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, vastutades esitatud dokumentide seaduslikkuse eest;  2. Viib läbi äritegevuse käivitamiseks vajalikud hanked, sh välisriikidest, sõlmib vajalikud ja asjakohased lepingud ning käivitab toodete valmistamise või teenuste osutamise vastavalt tegevuskavale; 3. Kujundab toote ja/või teenuse, arvestades kliendi vajadusi ja ettevõtte võimalusi ning kavandab toote või teenuse kliendile müümise optimaalseima viisi, kavandades vajalikud turundus- ja müügitoimingud;  4. Kavandab ettevõtte struktuuri ja tööprotsessid, arvestades äriplaani ning ettevõtte põhi- ja tugiprotsesside eripära;  5. Loob ettevõtte tootest või teenusest lähtuva töö- ja teeninduskeskkonna; 6. Loob ettevõttele sobiva meeskonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest; 7. Korraldab ettevõtte finantsjuhtimist vastavalt kehtivatele õigusaktides sätestatud nõuetele ja teeb põhjendatud finantseerimisotsuseid, võttes arvesse riske ja kulusid; 8. Osaleb professionaalsetes, erinevaid valdkondi või osapooli siduvates võrgustikes, arvestades püstitatud eesmärke. |  | **X** |  |  |  |  |
| **B.2.3 Äriprotsesside korraldamine**  Tegevusnäitajad: 1. Kavandab ja korraldab äriprotsesside elluviimiseks vajalikud ressursid, sh inimesed, aeg, materjalid jm, arvestades ettevõtte tööprotsesse ja kokkuleppeid;  2. Koostab turundusplaani ja viib ellu turundustegevusi (sh e-turundus), lähtudes ettevõtte vajadustest, võimalustest ja turunduskeskkonnast;  3. Korraldab klientide rahulolu tagava klienditeeninduse ja/või teenindab, sh nõustab, kliente, arvestades klienditeeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke;  4. Korraldab müügitegevusi, arvestades toodete ja teenuste iseloomu ning kliendi soove, sh koostab pakkumisi ja müügilepinguid jm, arvestades ettevõtte müügiplaani ning kokkuleppeid klientidega;  5. Kujundab ja viib ellu sobiva hinnapoliitika tulenevalt kliendigruppide vajadustest, toodete ja teenuste eripärast ning ettevõtte äriprotsessidest;  6. Korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi ning viib ellu vastavad parendused, lahendades kliendipretensioone ja arvestades õigusaktidest tulenevaid tingimusi;  7. Korraldab hanke- ja ostutegevused (näiteks ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, laovaru jälgimine), lähtudes äriprotsesside vajadusest ja efektiivsusest;  8. Analüüsib ja hangib sobivad logistikateenused ning koordineerib selle igapäevast toimimist, arvestades ettevõtte äriprotsesse ja kokkuleppeid koostööpartneritega; 9. Analüüsib äriprotsesside efektiivsust ja kvaliteeti ning viib ellu ettevõtte eesmärkidest lähtuvad vajalikud parendustegevused, rakendades otstarbekalt uuenduslikke tehnoloogiaid või meetodeid;  10. Teeb personali administreerimise, värbamise, valiku ja arendamisega seotud tegevusi ning koostab töösuhtealaseid dokumente (näiteks töölepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte vajadustest; 11. Korraldab ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust, lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast;  12. Korraldab informatsiooni ja dokumentide kogumise ja säilitamise, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast.  13. Vajadusel väljub ärilistest suhetest või lõpetab ettevõtte tegevuse, arvestades ettevõtte majandusseisu ja ärikeskkonda. |  |  | **X** |  |  |  |
| **B.2.4 Äritegevuse arendamine**  Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib regulaarselt ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutades seda ettevõtte arendamiseks ja uuendades ettevõtte äriplaani.  2. Viib ellu planeeritud uuendused ja hindab uuenduste tulemuslikkust vastavalt ettevõtte ressurssidele ja võimalustele.  3. Teeb koostööd erinevate partneritega, sh võrgustikega, jälgides tegutsemise tõhusust lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest.  4. Hindab uute IT ja muude tehnoloogiliste lahenduste mõju äritegevusele, määratleb nõuded ja kasu ettevõttele ning korraldab muudatuse juurutamist, arvestades ettevõtte eripära. |  |  | **X** |  |  |  |
| **B.2.5 Tootearendus**  Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib teenuse- või tooteidee sobivust, arvestades väljatöötatava toote või teenuse turgu ja ettevõtluskeskkonda.  2. Määratleb toote tasuvuse, selgitades välja uue toote või teenuse kulud ja neid mõjutavad tegurid (tasuvusanalüüs).  3. Koostab tootearendusplaani ja viib selle ellu, arvestades tasuvusanalüüsi ning selgitades välja intellektuaalomandi õigused ja kaitstuse õiguslikud alused.  4. Toob toote või teenuse turule (lansseerib) vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile. 5. Analüüsib klientide tagasisidet eesmärgiga hinnata tooteuuenduse või uue toote arendamise vajadusi. |  |  |  | **X** |  |  |
| **B.2.6 Finantsjuhtimine ja majandusarvestus**  Tegevusnäitajad: 1. Töötab välja ettevõtte eripära arvestava finantsjuhtimise ja selleks vajaliku dokumentatsiooni ning jälgib selle toimimist, arvestades kehtivate õigusaktidega sätestatud nõudeid. 2. Arvutab toodetele ja teenustele omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid. 3. Koostab ettevõttele eelarve, arvestades ettevõtte äriplaani ja müügiprognoosi. 4. Määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest.  5. Kasutab juhtimisotsuste tegemiseks raamatupidamisaruandeid ning näitajaid, jälgides ettevõtte tasuvust, likviidsust ja maksevõimelisust, eelarve täitmist ning hindab selle alusel ettevõtte majandusseisundit;  6. Jälgib lepingute ja kohustuste, sh maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivate õigusaktidega sätestatud nõudeid;  7. Tagab raamatupidamisdokumentide korrektsuse ja korraldab inventuuride läbiviimise, järgides raamatupidamisseaduse ja muude õigusaktide sätestatud nõudeid. 8. Korraldab töötasu arvestamise kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega ja lähtudes ettevõtte eripärast. |  |  |  |  | **X** |  |
| **B.2.7 Eksporditegevuste arendamine**  Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib toote või teenuse välisturu ärilist potentsiaali ning koostab selle alusel ekspordiplaani. 2. Selgitab välja ettevõtte jaoks sobivaimad turule sisenemise alternatiivid - finantseerimisvõimalused, sihtturud koos nende eripäradega ning leiab rahvusvahelises ärikeskkonnas äripartnerid või sihtkliendid, lähtudes ettevõtte ekspordiplaanist. 3. Kohandab oma toote või teenuse välisturu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks. 4. Korraldab sobivatel välisturgudel turunduskommunikatsiooni, osaledes messidel, kontaktkohtumistel, kasutades veebiturunduskanaleid ja muid võimalusi. 5. Peab läbirääkimisi ja sõlmib vajalikud eksporditegevuse kokkulepped ning lepingud, arvestades rahvusvahelise äritegevuse põhimõtteid ja kultuuridevahelisi erisusi. 6. Korraldab toote või teenuse logistika vastavalt rahvusvahelise kaubanduse regulatsioonidele ning kasutades vajadusel ekspediitorettevõtete teenuseid. 7. Jälgib eksporditegevuse tõhusust ja tasuvust ning teeb jälgimise põhjal vajalikud parendused. |  |  |  |  |  | **X** |
| **B.2.8 Juhtimine ja juhendamine**  Tegevusnäitajad: 1. Algatab tegevusi ja projekte ning langetab sellekohaseid otsuseid asja- ja ajakohaselt, võttes mõistlikke riske, arvestades töövaldkonna vajaduse ja ettevõtte eesmärkidega. 2. Määratleb konkreetse tegevuse/projekti eesmärgi oma vastutusala ja pädevuse piires, lähtudes tööülesannetest.  3. Kavandab tegevuse/projekti plaani, sh eelarve ja ajakava, määratleb riskid, lähtudes tegevuse/projekti eesmärgist ja arvestades laiema töövaldkonna ja tegevuskeskkonna ning võimalike muutustega.  4. Juhib ja koordineerib meeskonna tööd vastavalt projekti etappidele, mahule ja eesmärgile, valides teadlikult olukorrale ja meeskonnale sobiva juhtimise ja eestvedamise stiili. 5. Juhib ja juhendab meeskonda sihiteadlikult ning taustatundlikult, sekkudes kriitilistes olukordades õigeaegselt ning andes õigeaegset ja asjakohast tagasisidet. 6. Langetab otsuseid, hinnates otsuste võimalikke tagajärgi ning arvestades tervikut ja ettevõtte maine kujundamise ja hoidmise vajadust.  7. On juhina meeskonnale eeskujuks, kasutades aega tõhusalt, saabudes tööle ja kohtumistele täpselt, pidades kinni ajakavast ja arvestades kokkulepitud protseduuride, tegevusjuhiste ja standarditega;  8. Kaasab, motiveerib, innustab ja toetab meeskonna liikmeid, lähtudes tegevuse/projekti eesmärkidest ja hea juhtimise põhimõtetest.  9. Viib läbi projekti lõputegevused, sh koostab vajalikud aruanded, lähtudes projekti eesmärgist. | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.2.9 Suhtlemine ja teabevahetus**  Tegevusnäitajad: 1. Suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega partneritega, arvestades sihtgrupi vajaduste ja mõistmisvõimega ning esitades teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt. 2. Valib edastamiseks olulise informatsiooni, analüüsides ja struktureerides erinevatest allikatest saadud teavet, tuginedes tõenditele ja faktidele. 3. Valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, kuulates partnerit ja esitades asjakohaseid küsimusi ning reageerides adekvaatselt saadud tagasisidele ja situatsioonile. 4. Loob ja hoiab suhteid, väljendades oma seisukohti kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerides enese ja teiste vajadusi. 5. Tuleb toime ootamatute ja konfliktsituatsioonidega, reageerides adekvaatselt ning lahendusele orienteeritult. 6. Esitleb veenvalt ideid, lahendusi ja muid olulisi sõnumeid enda ja ettevõtte nimel. 7. Kasutab suhtlemisel sotsiaalvõrgustikke ja muid elektroonilisi kanaleid, arvestades sihtgrupi vajaduste ja võimalustega. 8. Tuleb toime ärilistest suhetest väljumisega ja vajadusel ettevõtte lõpetamisega.  Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega. | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.2.10 Koostöö ja väärtustest lähtumine**  Tegevusnäitajad: 1. Teeb koostööd üksikisikutega ja meeskonnas, klientide ja kolleegidega, töötades tõhusalt ning koostööpõhimõtteid arvestades. 2. Suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestab maailmavaadete ja arvamuste erinevustega ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt. 3. Kaasab kolleege ja teisi partnereid aruteludesse, otsustamisesse, peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest. 4. Soodustab ja kaitseb võrdseid võimalusi, ei lähtu koostöös soolistest, etnilistest, religioossetest jt tunnustest või seksuaalsest orientatsioonist ning järgib eetilisi tõekspidamisi ja ettevõtte väärtusi. 5. Vastutab enda ja oma meeskonna otsuste ja tegevuse eest nii meeskonna kui teiste erineva positsiooniga isikute ees. 6. Motiveerib, tunnustab ja toetab teisi, märgates nende panust, tulemuslikku tegutsemist ning vajadusi. 7. Kohandub meeskonnaga, toetab meekonna tulemuslikku tegutsemist, loob meeskonnavaimu, jagades oma teadmisi ja kogemusi kolleegidega. 8. Suhtub vastutustundlikult ümbritsevasse keskkonda ning ergutab teisi samamoodi suhtuma, tegutsedes vastutustundlikult, järgides kokkulepitud reegleid ja norme ning sotsiaalse vastutuse põhimõtteid.  Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega. | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.2.11 Enesejuhtimine**   |  | | --- | | Tegevusnäitajad: 1. Seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt, otsides ja kasutades erinevaid õppimisvõimalusi, tundes rõõmu õppimisest, huvitudes enda ja ümbruskonna arengust. 2. Saab aru uuest teabest ja ülesannetest, seostab need eelneva kogemusega ning omandab uued töövõtted ja meetodid, kohanedes muutuvate oludega. 3. Kogub, süstematiseerib ja kasutab tööks ja enesearendamiseks vajalikku teavet. 4. Õpib kogemustest, hindab, analüüsib ja korrigeerib oma tegevusi, arvestades oma võimeid, võimalusi ja tagasisidet. 5. Teeb selgeks oma tööülesanded, nende täitmiseks vajalikud kompetentsid ja enda rolli meeskonnas ja ettevõttes. 6. Kohandab oma suhtlemisstiili eri olukordade ja inimestega. 7. Tuleb toime pinge- ja stressiolukordadega ning ebaõnnestumiste ja kriitikaga. 8. Analüüsib ebaõnnestumisi, oskab õppida eksimustest ja säilitab enesekindluse. 9. Hoiab töö ja eraelu tasakaalus ning hoolitseb oma tervise ja töövõimekuse hoidmise eest. 10. Hoiab positiivset töömeeleolu.  Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste  kutsestandardis toodud kompetentsidega. | | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.2.12 Ettevõtlikkus**  Tegevusnäitajad: 1. Uute ideede rakendamisel võtab arukaid riske, tegutseb ja vastutab tulemuste eest. 2. Hoiab end kursis majanduses toimuvate muutustega ja konkurentide tegevusega, rakendades loovalt tekkinud võimalusi. 3. Tegutseb vastutustundlikult, arvestab protsesside ja tegevuste majanduslikku, keskkondlikku ja sotsiaalset mõju ning tagajärgi.  Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega. | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.2.13 Tulemuste saavutamine**  Tegevusnäitajad: 1. Töötab süsteemselt ja organiseeritult ning tõhusalt; keskendub tulemustele ja isiklike tööeesmärkide saavutamisele. 2. Seab kõrged standardid tulemustele, nt kvaliteet, kvantiteet, kliendisuhted, töö areng ja jälgib nende saavutamist. 3. Seab tööprioriteedid. 4. Töötab tõhusalt (kasutab enda ja teiste ressursse asjakohaselt ja säästlikult, tegutseb tema käsutuses olevatele vahenditele ja keskkonnale vastavalt). 5. Viib tööd/projektid lõpuni, töötab järjekindlalt ja süsteemselt eesmärkide saavutamise nimel. 6. Otsib takistuste korral uusi võimalusi ja teistsuguseid lahenduskäike.  Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega. | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.2.14 Arvuti kasutamine**  Tegevusnäitajad: 1. Kasutab IT-tehnoloogilisi lahendusi ettevõtte tegevuse tõhustamiseks. 2. Kasutab tarkvara, valides olemasolevatest IKT vahenditest sobivaimad või kasutades etteantud programme tasemel: infotöötlus, kommunikatsioon, sisuloome, ohutus, probleemilahendus – iseseisva kasutaja tase (lisa 1 – digipädevuste enesehindamise skaala).  Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega. | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **B.2.15 Keelte kasutamine**  Tegevusnäitajad: 1) Kasutab oma töös korrektselt riigikeelt tasemel B.1. 2) Kasutab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1 (lisa 2 – keelte oskustasemete kirjeldused).  Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega. | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Võrdlusanalüüsi koostaja **Jane Mägi**, IT ja ettevõtluse õppesuuna juhtõpetaja

Võrdlusanalüüsi koostamise kuupäev 18.05.2020

***Lisa 2***

***KOOSKÕLASTATUD***

***kooli nõukogu poolt 25.05.2020***

***protokoll nr 1-2/18***

***KINNITATUD***

***direktori 25.05.2020***

***käskkirjaga nr 1-9/15***

KURESSAARE AMETIKOOLI VÄIKEETTEVÕTJA ÕPPEKAVA

MOODULITE RAKENDUSKAVA

120 EKAP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **1** | Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas | | **5 EKAP** | |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õppija juhib enda tööalast karjääri tänapäevases muutuvas keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Arvo Kereme, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV1**. **kavandab** oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid | **HK1.1. analüüsib** oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi  **HK1.2. analüüsib** ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid  **HK1.3. koostab** eesmärgipärase isikliku õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega | * E-õpimappide loomise võimalused * Eneseanalüüs lähtuvalt Väikeettevõtja 5 kutsestandardist * Praktilised ülesanded õpingute eesmärgistamisest ja planeerimisest, enese- ja ajajuhtmisest * Õpioskuste kirjeldamine ja analüüs * Praktilised harjutused tagasiside küsimisest ja vastuvõtmisest | 1. Eneseanalüüs ja õpitegevuste plaan | 1. Õpitee kavandamine 1 EKAP   Eneseanalüüs ja enesejuhtimine  Eneseanalüüsi meetodid  Lühi-ja pikaajalised eesmärgid  Planeerimine  Kutsesüsteem ja kvalifikatsiooniraamistik  Õpitee kujundamise võimalused  Õpioskuste arendamine ja teadlik rakendamine  Enesemotivatsioon  Tagasiside küsimine ja vastuvõtmine |
| 1. Õpitee kavandamine (1) |
| **ÕV2. analüüsib** ühiskonna toimimist, tööandja ja organisat-siooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest | **HK2.1. analüüsib** meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid  **HK2.2. analüüsib** meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda  **HK2.3. selgitab** regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi  **HK2.4. analüüsib** organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest  **HK2.5. valib** oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli  **HK2.6. seostab** erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab organisatsiooni probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi | * Arutelu ühiskonnast ja turumajandusest, jätkusuutlikust ja vastutustundlikust ettevõtlusest * Turumajanduse alused, sissejuhatusena põhiõpingutesse * Regionaalse ettevõtluskeskkeskonna analüüs, õppekäigud kohalikesse ettevõtetesse * Organisatsioonivormide võrdlev analüüs * Meeskonna moodustamine ja juhtimine * Töökeskkonna analüüs, praktilised ülesanded * Mõttekaart töökeskkonna ohuteguritest * Arutelu töötamise õiguslikest alustest, tööandja ja töövõtja rollidest, õigustest ja kohustustest * Juhtumianalüüsid | 1. Kompleksülesanne: kohaliku majanduse ja ettevõtluskeskkonna analüüs 2. Kompleksülesanne: väikeettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse kirjeldus: sh töökeskkonna riskide hindamine 3. Kompleksülesanne töötamise õiguslikest alustest (lepingud, õigused ja kohutustused) | 1. Majanduskeskkond 1,5 EKAP   Ühiskond ja majandus  Jätkusuutlik majandus  Turumajandus aluesed  Ettevõtluskeskkond ja analüüs  Organisatsioonivormid, eesmärgid ja tegevus  Rühma- ja meeskonnatöö  Töökeskkond ja töökorraldus  Töökeskkonna ohutegurid  Töötamise õiguslikud alused  Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised |
| 2. Majanduskeskkond (2)  2. Töökeskkond (3)  2. Töötamise õiguslikud alused (3) |
| **ÕV3. hindab** oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses | **HK3.1. analüüsib** erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas  **HK3.2. kavandab** meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid  **HK3.3. analüüsib** meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust  **HK3.4. valib ja põhjendab** meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile  **HK3.5. koostab** meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks  **HK3.6. hindab** enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes | * Praktilised harjutused: probleemide määratlemine, analüüs ja lahendusmeetodid * Juhtumianalüüsi metoodika, protsessi skeemid * Arutelu ja analüüs väärtusloomest ja igaühe panustamisest ühiskonnas * Praktilised loovharjutused * Kultuurilise, sotsiaalse ja rahalise väärtuse analüüs * Jätkusuutlikkus,vastustus-tundlikkus ja keskkonnategurite analüüs väärtusloomes * Projektid ja projektijuhtimine * Äriideed, ärimudelid ja nende teostamine | 1. Kompleksüleanne: projektiplaan ja/või äriidee koos ärimudeliga | 1. Väärtusloome 1,5 EKAP   Probleemianalüüs ja lahendus  Loovus ja loovustehnikad  Väärtusloome  Panustamine ühiskonnas  Projektitöö ja -juhtimine  Äriidee loomine ja hindamine  Ärimudeli koostamine  Disainmõtlemine  Seoste loomine, põhjused ja tagajärjed analüüs  Jätkusuutlikkus ja eetika |
| 3. Väärtusloome (5) |
| **ÕV4. koostab** ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani | **HK4.1. analüüsib** oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes  **HK4.2.** valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid  **HK4.3.** analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist  **HK4.4.** analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuvas keskkonnas | * Infootsingud töövahenduskeskkondades * Infoallikate kriitiline hindamine * Praktilised harjutused praktika- ja töökoha leidmiseks ning kandideerimiseks, (protsessi skeem, eneseanalüüs, dokumendid) * Elukestva õppe võimalused ja analüüs * Taseme- ja täienduskoolituste analüüs ja eesmärgid | 1. Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan 2. Õpimapp õpingute tulemuste ja analüüsiga | 1. Karjääri kujundamine 1 EKAP   Karjääri kujundamine ja planeerimine  Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan ja seda mõjutavad tegurid  Infoallikad  Töö, erinevad viisid ja vormid  Kandideerimine, värbamine, valik, dokumendid  Otsustamine  Enesejuhtimine |
| 4. Karjääri kujundamine (6)(7) |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi.  2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri).  3. Tutvub kohaliku majanduse ja ettevõtluskeskkonnaga  4. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.  5. Tutvub töölepinguseadusega | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel.  Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutatud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kasutatav õppevara** | * Karjäärikujundamise õppematerjalid * Eneseanalüüsi ja enesejuhtimise õppematerjalid * Õpioskuste õppematerjalid * Majanduse alused õppematerjalid * Probleemianalüüsi ja probleemilahenduste õppematerjalid * Organisatsioonid ja juhtimine (planeerimine, otsustamine) * Projektijuhtimise alused * Äriidee ja ärimudel * Töökeskkonnaohtuse õppematerjalid * Töölepinguseadus ja tööõiguse õppematerjalid * Õpimapi koostamise õppematerjalid |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | | | **Maht** | |
| **2** | Äritegevuse kavandamine ja käivitamine | | | | | | **34 EKAP, sh praktika 10 EKAP** | |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte äritegevuse kavandamise ja käivitamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest | | | | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas mooduli ÕV2: majanduskeskkond | | | | | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson, Alge Rooso** | | | | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | | | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | | **Mooduli teemad ja sisu** | |
| **ÕV1**. **kujundab** tooteidee ning kavandab müügiprotsessi vastavalt ettevõtte eesmärgile | **HK1.1. töötab** meeskonnatööna välja uue toote idee, **sh praktikal,** arvestades sihtturu vajadusi ja ettevõtte võimalusi eesti ja inglise keeles  **HK1.1. analüüsib** äriideed, **sh praktikal** lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive nii sise- kui võimalikel välisturgudel ning hinnates valdkonna võimalusi ja riske  **HK1.1. kavandab** vastavalt ettevõtte profiilile meeskonnatööna, **sh praktikal** toote müümiseks vajalikud turundus- ja müügitoimingud | | | * Loeng ja arutelu – toodete väljatöötamine, äriidee ja ärimudelid, turundus * Ajurünnak – äriidee komponendid ja analüüs. * Analüüsimeetodid: SWOT, PEST * Praktiline töö – rühmatööna turundus- ja müügitoimingud * Praktiline inglise keel: ärialane terminoloogia, äriideed ja ärimudelid | 1. Praktiline rühmatöö -tooteidee väljatöötamine ja esitlemine 2. Praktiline töö – ärimudeli koostamine eesti ja inglise keeles 3. Praktiline rühmatöö – kompleksülesanne toote müümiseks vajalikest turundus- ja müügitoimingutest | | 1. Toodete väljatöötamine 4 EKAP,  sh praktika 2   Toote idee ja toote tunnused  Sihtturg ja selle vajadused  Toote turukõlblikkus ja konkurentsieelised  Inglise keel   1. Toote kujundamine ja müümise kavandamine 2,5 EKAP, sh praktika 1   Turunduse olemus  Turu määratlemine ja nõudluse prognoos  Turu segmenteerimine  Turunduskompleks  Toote kolm tasandit  Toodete portfell  Tarbijate ostukäitumine  Hinna määramise alused, tootmiskulud  Inglise keel   1. Äriidee täpsustamine 3 EKAP, sh praktika 1   Ärimudeli koostamine  Idee uudsus ja erilisus  Ettevõtte oskused, kogemused, võimalused idee elluviimiseks  Idee asukoht turul, alustamine, kuidas ja kus  Mõjud keskkonnale | |
| **Praktikaaruanne:**   1. tootearendusprotsessi kirjeldus, eesti ja inglise keeles 2. SWOT ja PEST analüüs praktikaettevõtte kohta 3. praktikaettevõttes kasutatavate ja soovituslike turundus- ja müügitegevuste kirjeldus | |
| 1. Äriideed ja ärimudelid (1) (2)  1. Inglise keel (2)  1. Turundus (3)  1. Praktika 104 h (4)(5)(6) | |
| **ÕV2**. **koostab** äriplaani, lähtudes ettevõtluskeskkonnast ja äriideest | **HK2.1. koostab** äriprotsessi alustamise tegevuskava määrates viisi kliendirühmadeni jõudmiseks  **HK2.2. koostab** äriplaani ja valib sobiva ettevõtlusvormi, tuginedes majanduskeskkonna analüüsile ning arvestades sihtturgu, kulu- ja tuluprognoosi ning riske  **HK2.3. kavandab** ettevõtte struktuuri ja tööprotsessid, arvestades äriplaani ning ettevõtte põhi- ja tugiprotsesside eripära | | * Loeng ja arutelu –turumajanduse alused, äriprotsessi tegevuskava, äriplaani koostamine, ettevõtte struktuur ja tööprotsesside kavandamine, organisatsioon, keskkond ja juhtimine * Praktiline töö – äriplaani koostamine | | 1. Praktiline töö majanduskeskkonnast ja selle esitlus 2. Arvestustöö majanduses 3. Praktiline töö- äriplaani koostamine ja vormistamine ning selle esitlemine slaidiprogrammi kaasabil. 4. Kompleksülesanne meeskonnatööna organisatsioonist, keskkonnast ja juhtimisest | | 1. Äriprotsessi tegevuskava koostamine  3 EKAP   Ettevõtlus ja majandus  Turumajanduse alused, turud, nõudlus, pakkumine, konkurents.  Riigi roll majanduses   1. Äriplaani koostamine ja sobiva ettevõtlusvormi valimine 3 EKAP   Äriidee olemus ja püstitamine.  Äriplaani struktuur. Äriplaani koostamise põhimõtted.  Visioon, missioon ja eesmärgid  Ärikeskkonna analüüs, SWOT analüüs  Tootmine, toode  Turu analüüs, kliendid  Turundusplaan  Konkurents  Personal ja juhtimine  Finantsplaneerimine  Riskianalüüs   1. Ettevõtte struktuuri ja tööprotsesside kavandamine 3 EKAP   Organisatsioon ja keskkond.  Organisatsioonikäitumine.  Rühmad ja meeskonnad  Juht ja juhtimine  Juhtimisfunktsioonid | |
| 2. Majanduse alused (1)(2)  2. Äriplaani koostamine (3)  2. Turundusplaan (3)  2. Organisatsioon ja juhtimine (4) | |
| **ÕV3. mõistab** ettevõtte asutamisprotsessi loogikat lähtuvalt ettevõtte asutamise protseduuridest ja põhimõtetest | | **HK3.1. analüüsib** meeskonnatööna ettevõtte asutamise erinevaid võimalusi ja viise, lähtudes õigusaktidest  **HK3.2. loob ja vormistab**, **sh praktikal** äritegevuse alustamiseks vajalikud dokumendid eesti ja inglise keeles, lähtudes äriseadustiku nõuetest ja äriplaanist ning kasutades erinevaid infotehnoloogilisi lahendusi | * Loeng ja arutelu – ettevõtte asutamine, dokumentide vormistamine, registrid, hangete läbiviimine. * Praktiline töö – dokumentide vormistamine arvutil. * Arutelu ja analüüs – ettevõtte asutamise võimalused ja viisid. | | | 1. Praktiline rühmatöö – ettevõtte asutamise võimaluste analüüs ja selle esitlus. 2. Kompleksülesanne – äritegevuse alustamiseks vajalike dokumentide vormistamine eesti ja inglise keeles. | | 1. Ettevõtte asutamine 1,5 EKAP   Ettevõtte asutamine. Ettevõtluse vormid Eestis.  Põhitegevusala, ärinimi  Asukoht, ruumid, lepingud  Ettevõtete moodustamise, äriregistrisse kandmise ja maksuametis registreerimise kord.  Ettevõtlust reguleerivad õigus- ja normatiivaktid, sh ettevõtte sise-eeskiri  Seadusandlik töökorraldus  Lepingulised suhted töö tegemisel  Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised  Erinõuded, piirangud  RIK, EMTAK, MTR  Töötamise register   1. Dokumentide loomine ja vormistamine 2 EKAP, sh praktika 1   Asutamisleping, põhikiri, avaldus  Põhikapitali sissemakse kord ja riigilõivud  Arvutiõpetus: tekstitöötlus, tabelarvutus ja esitlustarkvara kasutamine  Inglise keel   1. Äritegevuse käivitamiseks vajalike hangete läbiviimine 1 EKAP, sh praktika 0,5   Hanked, alusdokumendid, nende vormistamine  Toetused ja laenud, struktuurifondid  Arvutiõpetus: tekstitöötlus, tabelarvutus  Inglise keel |
| **Praktikaaruanne:**   1. Loetelu praktikaettevõtte alustamisega seotud dokumentidest ja nende analüüs 2. Praktikaettevõtte hankedokumentide kirjeldus | |
| 3. Õiguse alused (1)  3. Registrid ja austamisdokumendid (2)  3. Hanked (2)  3. Asutamisdokumendid (2)  3. Praktika 39 t (3)(4) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÕV4**. **mõistab** organisatsiooni toimimise põhimõtteid äritegevuse käivitamisel lähtudes ettevõtte eesmärkidest | **HK4.1. analüüsib** meeskonnatööna, **sh praktikal** ettevõtte töö ja teeninduskeskkonda lähtuvalt tootest  **HK4.2. kirjeldab**, **sh praktikal** finantsjuhtimise põhimõtted vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele  **HK4.3. kavandab**, **sh praktikal** meeskonna loomise protsessi, lähtudes ettevõtte eesmärkidest  **HK4.4. analüüsib** ettevõtte väärtusahela olemust ning selle seoseid erinevate koostöövõrgustikega lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest | * Selgitav loeng ja arutelu – töökeskkonna ja meeskonna loomine, finantsjuhtimise korraldus ja koostöövõrgustikud. * Praktiline töö – meeskonna loomise protsessi kavandamine. * Meeskonnatöö – töökeskkonna analüüs. * Ajurünnak – väärtusahelad ja koostöövõrgustike toimimise võimalused. | 1. Praktiline rühmatöö –valitud ettevõtte töö- ja teeninduskeskkonna analüüs. 2. Praktiline töö –valitud ettevõtte finantsjuhtimise kirjeldamine ja eelarvete koostamine 3. Praktiline rühmatöö –meeskonna loomise kavandamine. 4. Kompleksülesanne – ettevõtte väärtusahela ja erinevate koostöövõrgustike analüüsimine | 1. Töö- ja teeninduskeskkonna loomine  2 EKAP, sh praktika 1   Töökoha korraldamine  Teeninduskeskkond ja -protsess.  Teeninduskultuur   1. Finantsjuhtimise korraldamine 4 EKAP, sh praktika 2   Finantsjuhtimise põhimõtted  Õigusaktid  Eelarved  Finantseerimisallikad, omafinantseerimine, toetused, laenud   1. Meeskonna loomine 3,5 EKAP,  sh praktika 1,5   Inimene organisatsioonis  Meeskonnajuhtimise põhimõtted sh eestvedamine  Meeskonna planeerimine  Töötajate motiveerimine   1. Koostöövõrgustikes osalemine 1,5 EKAP   Ettevõtte väärtusahel  Ettevõtte väärtused, suhtumised ja hoiakud, orienteeritus kliendile  Vastutus keskkonna ees, innovatsioon  Partnerlus, koostööpartnerid  Innovatsioonikeskus  Teadus- ja tehnopark  Klaster, klastriteooria, ettevõtete kobar  Ärivõrgustik, ühised arendusprojektid |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktiline töö: töö ja teeninduskeskkonna analüüs praktikaettevõtte baasil 2. praktikaettevõtte finantsjuhtimise kirjeldus 3. ettevõttes tegutseva meeskonna kirjeldus ja analüüs |
| 4. Töö- teeninduskeskkond (1)  4. Eelarved (2)  4. Meeskonna loomine (3)  4. Koostöövõrgustikud (4)  4. Praktika 117 t (5)(6)(7) |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Lugemine – valdkonna õppematerjalid ja õigusaktid. 2. Kirjalike tööde koostamine – tooteidee, äriidee, äriprotsessi tegevuskava, äriplaan, projektitaotlus. 3. Kirjaliku raporti koostamine – organisatsiooni juhtimine, töö- ja teeninduskeskkond. 4. Kompleksülesande sooritamine – turundus, äritegevuse alustamiseks vajalikud dokumendid, koostöövõrgustikud. 5. Praktilise rühmatöö vormistamine ja esitluse ettevalmistamine – tooteidee, ettevõtte asutamise võimalused, finantsjuhtimise korraldus, meeskonna planeerimine 6. Praktikaaruande koostamine ja vormistamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on seminaridel ja aruteludel osalemine, iseseisvate tööde esitamine taasesitatavas vormis, rühmatööde kokkuvõtete koostamine ja esitlemine ning praktikaaruande koostamine.  Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete esitamise, praktikaaruande esitamise ja kaitsmise tulemusena.  Moodul loetakse arvestatuks, kui mooduli hindamiskriteeriumid on täidetud lävendi tasemel ja mooduli õpiväljundid on saavutatud | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Arrak,A. jt. (2008). *Eesti Majandus.* Tartu: Avatar * A. Arrak jt. (2002). *Majanduse ABC*. Tartu: Avatar * Sirkel, R. jt. (2008). *Ideest eduka ettevõtteni*. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove * Abbot, G. jt (2013). *Igaühele Majandusest.* Tallinn: Koolibri * Liigand, J. (2005). *Ettevõtte riskid, äratundmine ja maandamine*. Äripäeva Kirjastus * Pramann-Salu, M. (2005) Ettevõtluse alused. Tallinn: ILO * Cinnamon, R. jt. (2011). *Kuidas mõista ettevõtte finantse*. Äripäev * Zirnask, V. (2004). *Finantsturud*. Tartu * Teearu, A., Krumm, E. (2008). *Ettevõtte finantsjuhtimine*. Tallinn: Pegasus * Türk, V. (1997). *Turumajanduse alused*. Tartu Ülikool * Loov Eesti <http://www.looveesti.ee/alusta-ettevotlusega/ettevotte-asutamine/> * Ettevõtluse Arendamise SA <http://www.eas.ee/et/alustavale-ettevotjale/ettevotlusega-alustamine/ettevotlusvormid-ja-alustamise-viisid> * Töötukassa. <http://www.tootukassa.ee/content/toetused-ja-huvitised/ettevotluse-alustamise-toetus> | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** |
| **3** | Äritegevuse KOrraldamine ja arendamine | | | | **26 EKAP, sh praktika 8 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte äritegevuse korraldamise ja arendamisega, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ja eesmärkidest | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas mooduli ÕV2: majanduskeskkond | | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson, Alge Rooso** | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1**. **korraldab** äritegevuseks vajalikud ressursid, järgides õigusakte ja ettevõtte eesmärke | **HK1.1. kavandab** äriprotsesside elluviimiseks vajalikud ressursid, arvestades ettevõtte tööprotsesse ja kokkuleppeid  **HK1.2. valmistab ette** hanke- ja ostutegevused eesti ja inglise keeles, lähtudes äriprotsesside vajadusest ja efektiivsusest  **HK1.3. viib läbi** personali värbamise, valiku, arendamise ja administreerimisega seotud tegevusi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest | | * Selgitav loeng äri-protsesside kujunda-misest, ressurssidest, valdkonna õigusaktidest ja ajajuhtimisest; hanke- ja ostutegevustest ettevõttes; personali-juhtimisest ja personalitööst * Õppekäik ettevõttesse: ressursid, äriprotsesside ja juhtimise korraldus * Skeemid: ärimudel,  äriprotsess, juhtimisprotsess * Praktiline ülesanne: ajaplaani koostamine, järgimine ja analüüs * Praktiline töö – lepingu koostamine * Praktiline töö – etteantud andmete põhjal hanke-ja ostudokumentide koostamine * Juhtumid personalijuhtimisest * Praktiline töö – personali administreerimisega seotud dokumentide koostamine | 1. Kompleksülesanne- eelnevalt koostatud äriplaanile vajalike ressurside sh inimressursside kavandamine; personalijuhtimise ülesanded: töö analüüs, ametinõuded, värbamiskuulutus, tööintrevjuu küsimustik eesti ja inglise keeles 2. Praktiline ülesanne: lepingu koostamine 3. Praktiline ülesanne: ettevõtte ostuplaani, hinnapäringu ja pakkumuskutse ja pakkumuse koostamine eesti ja inglise keeles | 1. Ressursside kavandamine 1 EKAP   Äriprotsesside (põhi-ja tugiprotsesside) kujundamise põhimõtted  Ressursid  Valdkonna õigusaktid: võlaõigusseadus, tarbijakaitseseadus, töölepinguseadus  Lepingute koostamise põhimõtted  Ajajuhtimise alused   1. Hanke-ja ostutegevuste korraldamine 1,5 EKAP   Ostuplaani koostamine  Tarnijate kaardistamine  Hinnapäringute koostamine  Pakkumuskutsete koostamine  Hankedokumentide koostamise põhimõtted  Eesti keel  Arvuti kasutamine: tekstitabelid ja –vormid, ostudokumendid  Inglise keel   1. Personalijuhtimine 2 EKAP   Personalipoliitika  Personali planeerimine  Tööanalüüs  Personali värbamine ja valik  Personali hindamine ja arendamine  Personali administreerimine ja töösuhtealased dokumendid  Eesti keel  Inglise keel |
| 1. Ressursid ja personalijuhtimine (1)  1. Õigus ja lepingud (2)  1. Ostutegevused (3)  1. Inglise keel: ressursid (1)(2) |
| **ÕV2**. **korraldab** turunduse ja müügiga seotud tegevused, lähtudes ettevõtte eesmärkidest | **HK2.1. koostab** meeskonnatööna turundusplaani eesti ja inglise keeles ja viib läbi turundustegevusi, lähtudes ettevõtte vajadustest, võimalustest ja turunduskeskkonnast  **HK2.2. koostab**, **sh praktikal** pakkumusi ja müügilepinguid, arvestades ettevõtte müügiplaani ning kokkuleppeid klientidega  **HK2.3. kujundab,** **sh praktikal** meeskonnatööna toodete ja teenuste hinna tulenevalt kliendigruppide vajadustest, toodete ja teenuste eripärast ning ettevõtte äriprotsessidest | | * Arutlev loeng turunduse rollist ja tähtsusest ettevõttes, turundus-plaani koostamisest ja praktilistest turun-dustegevustest * Rühmatöö – turundus-plaani koostamine * Selgitav loeng müügi-protsessist, müügi-juhtimisest, müügi-tehnikatest; hinna-kujundamise meetoditest; logistikateenuste hankimi-sest ja analüüsimisest * Kompleksülesanne/rolli-mäng müügiprotsessist ja müügitehnikatest * Praktiline töö – pakku-muse ja müügilepingu koostamine ettevõtte müügiplaani alusel * Praktilised tööd – toote hinna kujundamine, logistikaülesannete lahendamine | 1. Praktiline rühmatöö –ettevõtte turundusplaani ja turundustegevuste sh e-turunduse ja suhtekorralduse analüüs eesti ja inglise keeles 2. Praktiline ülesanne logistikast 3. Praktiline kompleksülesanne: toote hinna kujundamine, pakkumise ja müügilepingu koostamine, logistika korraldamine | 1. Turundusplaani koostamine ja turundustegevuste elluviimine 1,5 EKAP   Turundus ettevõttes.  Turunduskeskkonna analüüs, turundus-uuringud  Turundusplaani koostamine  E-turunduse põhimõtted  Sotsiaalmeedia võimalused ja mõju turunduses  Suhtekorralduse alused  Eesti keel  Inglise keel   1. Logistikateenuste analüüsimine ja hankimine 1 EKAP   Laovaru jälgimine  Laovarude optimeerimine  Tarneahela juhtimise alused   1. Müügitegevuse korraldamine 2 EKAP,  sh praktika 1   Müügiprotsess ja müügitehnikad  Vajaduste kaardistamine ja müügiesitluse läbiviimine  Riigihangete seaduse nõuded  Pakkumuste koostamise põhimõtted  Ettevõtte müügiplaani koostamine ja rakendamine  Müügilepingute koostamine  Arvuti kasutamine-müügidokumendid, riigihangete register   1. Hindade kujundamine 1 EKAP,  sh praktika 0,5   Hinnapoliitika  Hinnakujundamise tehnikad  Tasuvuspunkt  Arvuti kasutamine – diagrammid |
| **Praktikaaruanne:**   1. Näidised: pakkumus ja müügileping, vastavalt praktikaettevõtte müügiplaanile 2. Praktiline töö: praktikaettevõtte toodete ja teenuste hinnakujunduse ülevaade |
| 2. E-turundus (1)  2. Suhtekorraldus (1)  2. Inglise keel: turundus (1)  2. Logistika (2)  2. Müügikorraldus (3)  2. Praktika 39 t (4)(5) |
| **ÕV3. korraldab** klienditeeninduse ja kliendisuhted, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja järgides õigusakte | **HK3.1. teenindab** kliente, **sh praktikal** eesti ja inglise keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest, tagasiside analüüsi tulemustest ja õigusaktidest  **HK3.2. teeb ettepanekuid**, **sh praktikal** klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest | | * Selgitav loeng organisatsioonikulutuurist ja teeninduskultuurist * Rühmatöö – tagasiside küsimustiku koostamine * Juhtumiülesanded klienditeenindusest (2) * Praktiline töö – kliendi tagasiside küsitluse ettevalmistamine ja tulemuste analüüs | 1. Rollimäng - klienditeenindusest 2. Praktiline töö – kliendi tagasiside kogumise ja analüüsi kavandamine | 1. Klienditeeninduse korraldamine 2,5 EKAP, sh praktika 1,5   Organisatsioonikultuur ja teeninduskultuur  Teenindusprotsessi korraldamine  Nõustamistehnikad  Eesti keel – suuline kõne  Inglise keel   1. Klientidelt tagasiside kogumine 1,5 EKAP, sh praktika 1   Tagasiside kogumine ja analüüs  Kaebuste lahendamine  Parendustegevused  Arvuti kasutamine: tabelarvutus, andmetabelid, statistika |
| **Praktikaaruanne:**   1. Aruanne kliendikesksest teenindusest praktikaettevõttes.   Aruandes on esitatud tagasiside kogumise ja analüüsi ettepanekud, lähtudes ettevõtte eesmärkidest |
| 3. Klienditeenindus (1)  3. Klientide tagasiside (2)  3. Praktika 65 t (3) |
| **ÕV4. koordineerib** ettevõtte äritegevust, järgides ettevõtte eesmärke, õigusakte ning töötervishoiu ja tööohutuse põhimõtteid | **HK4.1. analüüsib** meeskonnatööna äriprotsesside efektiivsust ja kvaliteeti, rakendades otstarbekalt uuenduslikke tehnoloogiad või meetodeid  **HK4.2. kavandab** meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast  **HK4.3. teeb ettevalmistusi**, **sh praktikal** informatsiooni ja dokumentide kogumiseks ja säilitamiseks, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast  **HK4.4. valmistab ette** ettevõtte tegevuse lõpetamise, arvestades õigusaktide nõuetega | | * Selgitav loeng äriprotsessidest, nende efektiivsusest ja kvaliteedi näitajatest, kontrollimise alustest ja kontrollsüsteemi loomisest * Praktiline rühmatöö – valitud äristrateegia analüüs (PESTEL, SWOT, Porteri 5-jõu mudel, Bostoni maatriks) * Õppekäik- ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse korraldus * Praktiline rühmatöö – ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase töö kava * Praktiline töö: ettevõtte infosüsteem ja dokumendiringlus * Selgitav loeng ja arutelu ettevõtte tegevuse lõpetamisest * Ülesanne: ettevõtte lõpetamise kava etteantud andmete alusel | 1. Praktiline rühmatöö: valitud äristrateegia analüüs (PESTLE, SWOT, Porteri 5-jõu mudel, Bostoni maatriks) vastavalt juhendile 2. Praktiline rühmatöö: ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase töö kavandamine 3. Praktiline töö: ettevõtte infosüsteem ja dokumendiringlus kavandamine 4. Ülesanne: ettevõtte tegevuse lõpetamise kavandamine | 1. Äriprotsesside analüüsimine 1,5 EKAP   Äriprotsesside efektiivsuse ja kvaliteedi näitajad  Äristrateegia analüüs (PESTEL, Porteri 5-jõu mudel, Bostoni maatriks, SWOT)  Kontrollimise alused  Kontrollisüsteem ettevõttes   1. Ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse korraldamine 1,5 EKAP   Töötervishoid ja tööohutus ettevõttes  Esmaabi korraldus  Jäätmemajandus  Isiku- ja ühiskaitsevahendid   1. Informatsiooni ja dokumentide kogumise ning säilitamise korraldamine 1,5 EKAP, sh praktika 1   Ettevõtte infosüsteem  Ettevõtte dokumendiringlus  Arvuti kasutamine: info-, suhtlus- ja äritarkvarade kasutamise põhimõtted   1. Ettevõtte tegevuse lõpetamine 0,5 EKAP   Ettevõtte vabatahtlik lõpetamine  Ettevõte sundlõpetamine  Pankrotimenetlus |
| **Praktikaaruanne:**   1. Ülevaade ja ettepanekud praktikaettevõttes info ja dokumentide kogumisel ja säilitamisel |
| 4. Ärianalüüs (1)  4. Jäätmemajandus (2)  4. Esmaabi (2)  4. Ettevõtte infosüsteemid (3)  4. Ettevõtte tegevuse lõpetamine (4)  4. Praktika (5) |
| **ÕV5. hindab** ettevõtte äritegevust, vastavalt ettevõtte eesmärkidele, innovaatilisusele ja õigusaktidele | **HK5.1. analüüsib** meeskonnatööna, **sh praktikal** ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske eesti ja inglise keeles, kasutades neid ettevõtte arendamiseks ja äriplaani uuendamiseks  **HK5.2. hindab** meeskonnatööna uuenduslike lahenduste mõju äritegevusele, määratledes nõuded ja kasu ettevõttele | | * Selgitav loeng kvaliteedi-juhtimisest ja kvaliteedi-hindamisest * Praktiline rühmatöö: ettevõtte äritegevusega seotud võimalused ja riskid, analüüs koos järelduste ja ettepanekutega eesti ja inglise keeles * Selgitav loeng muudatuste ja innovatsiooni juhtimisest organisatsioonis * Praktiline rühmatöö: ettevõtte sidusgruppide kaardistamine ja ettepanekud koostöö arendamiseks * Selgitav loeng juhtimiseetikast * Diskussioon juhtimiseetikast juhtumite põhjal | 1. Praktiline rühmatöö: ettevõtte äritegevusega seotud võimaluste ja riskide ning sidusgruppide analüüs eesti ja inglise keeles 2. Rühmatööna juhtumianalüüs: uuenduslike lahenduste mõju hindamine äritegevusele | 1. Äritegevuse analüüsimine 3 EKAP, sh praktika 2   Võimalused ja riskid  Kvaliteedijuhtimise alused  Ettevõtte sise-hindamine/enese-analüüs  Kvaliteedijuhtimis-süsteemid  Eesti keel  Inglise keel   1. Koostöö tegemine erinevate partneritega 2 EKAP, sh praktika 1   Ettevõtte sidusgrupid  Juhtimiseetika   1. Uuenduste elluviimine 1,5 EKAP   Tehnoloogia ja innovatsiooni alused  Muudatused ja muutmisprotsess  Organisatsioonilised muudatused  Muudatuste ja innovatsiooni juhtimine   1. Uuenduste tulemuslikkuse hindamine 0,5 EKAP   Uuenduste mõju äritegevusele |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõtte analüüs: PESTLE, SWOT ja ettepanekud (min 3) arendustegevusteks |
| 5. Kvaliteedijuhtimine (1)  5. Koostöövõrgustikud (1)  5. Innovatsioon ja muudatused (2)  5. Inglise keel (1)  5. Praktika 78 t (3) |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Lugemine – valdkonna õigusaktid, õppematerjalid 2. Raport õppekäigust 3. Eneseanalüüs, ajaplaani koostamine ja analüüs 4. Praktilised tööd ja nende vormistamine 5. Praktikaaruande koostamine ja vormistamine | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on seminaridel ja aruteludel osalemine, iseseisvate tööde esitamine taasesitatavas vormis, rühmatööde kokkuvõtete koostamine ja esitlemine ning praktikaaruande koostamine.  Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete esitamise, praktikaaruande esitamise ja kaitsmise tulemusena.  Moodul loetakse arvestatuks, kui mooduli hindamiskriteeriumid on täidetud lävendi tasemel ja mooduli õpiväljundid on saavutatud | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Alas, R. (2005). *Personalijuhtimine*. Tallinn: Külim * Arvola, R. (2002). *Turunduskommunikatsioon*. Tallin:, Külim * Kotler, P. (2007). Kotleri turundus. Tallinn: Pegasus * Mauring, T. (1997). *Isiklik müük*. TÜ Kirjastus * Oakland, J. (2006). *Terviklik kvaliteedijuhtimine*. Tallinn: Külim * Salu, M. (2004). *Ettevõtluse alused*. Tallinn: Argo * *Töökeskkonna käsiraamat* 2009/ www.ti.ee * Laugen, K., Kaidis, V., Raik, I., Haidak, M. (2012). *Töötervishoiu ja tööohutuse käsiraamat kutsekoolidele.* Tln: Sotsiaalministeerium * Varendi, M., Teder, J. (2008). *Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine*. Tln: SA Innove * Vihalem, A. (2008). *Turunduse alused*. Tallinn: Külim * Vihalem, A. (2001). *Turundusuuringu alused*. Tallinn: Külim * Villemi, M. (2008). *Logistika alused*. Tln: Infotrükk * Kull, A. (2011). *Turundusmeetmestik*. Õpiobjekt. <http://eope.eek.ee/oo/2011/turundusmeetmestik/index.html> * Kuusik, A. (2012). *Turundus ja selle eripärad rahvusvahelises kontekstis.* Videoloeng. <http://www.uttv.ee/naita?id=8519> | | | | |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** |
| **4** | TOOTEARENDUS | | | | **12 EKAP, sh praktika 4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb turunõudlusest lähtuvalt toime toote ja teenuse arendamisega | | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson** | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. selgitab välja** kavandatava toote keskkonnategurid lähtuvalt ettevõtte eesmärkidele | **HK1.1. analüüsib** meeskonnatööna, **sh praktikal** toote idee sobivust eesti ja inglise keeles, arvestades väljatöötatava toote turgu ja ettevõtluskeskkonda | | * Loeng ja arutelu – ettevõte, turg, toode ja tootearendus lähtudes ettevõtluskeskkonna teguritest ja nende mõjudest. * Õppekäik ettevõttesse. * Ajurünnak toote ideede sobivusest | 1. Praktiline rühmatöö: toote idee sobivuse analüüs eesti ja inglise keeles | 1. Kavandatava toote keskkonnategurite väljaselgitamine 3 EKAP, sh praktika 1   Ettevõtte makrokeskkonna tegurite mõjud.  Toote elutsükkel  Uue kaubamärgi turuletoomine  Tootedisain  Tootearenduse vajaduse sisemised ja välimised indikaatorid  Tootearenduse protsess  Inglise keel |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõttes kavandatava toote analüüs turust ja ettevõtlus-keskkonnast lähtudes.   Lisatud toote tasuvusanalüüs ja tootearendusplaan (ÕV2, ÕV3) |
| 1. Toote keskkonnategurid (1)  1. Inglise keel (1)  1. Praktika 26 t (2) |
| **ÕV2. määratleb** toote tasuvuse, lähtudes keskkonnateguritest | **HK2.1. koostab** uue toote tasuvusanalüüsi, **sh praktikal**, arvestades turu nõudlust, kulusid ja tulusid | | * Selgitav loeng ja arutelu tootearenduse tasuvuse määratlemisest. * Praktilised ülesanded – juhtumite analüüsid tootearenduse tasuvuse kohta (*case study*) | 1. Kompleksülesanne – uue toote tasuvusanalüüs | 1. Tootearenduse tasuvuse määratlemine  2 EKAP sh praktika 1   Toote tüüp hinnaarvutuste alusena  Nõudluse määratlemine ja prognoos  Toote kulud  Toote hind |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõttes kavandatava toote tasuvusanalüüs |
| 2. Toote tasuvus (1)  2. Praktika (2) |
| **ÕV3. koostab** tootearendusplaani vastavalt tasuvusanalüüsile | **HK3.1. koostab** meeskonnatööna, **sh praktikal** tootearendusplaani, selgitades intellektuaalomandi õigusi ja kaitstuse õiguslikke aluseid  **HK3.2. analüüsib** meeskonnatööna eesti ja inglise keeles toote lansseerimist vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile | | * Selgitav ja arutlev loeng tootearenduse protsessi sisust. * Praktilised tööd – juhtumite analüüsid tootearenduse sisu kohta (case study). * Praktiline töö – rühmatööna sõnastiku abil teemakohase inglisekeelse teksti tõlkimine, terminoloogia andmebaasi koostamine. * Selgitavad ja arutlevad loengud toote lansseerimise olemusest ja protsessist. * Praktilised tööd – juhtumite analüüsid toote lansseerimise praktilistest näidetest (case study). | 1. Kompleksülesanne rühmatööna- tootearenduse plaani koostamine. 2. Kompleksülesanne rühmatööna - toote lansseerimise analüüs vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile eesti ja inglise keeles | 1. Tootearendusplaani koostamine ja elluviimine 3 EKAP, sh praktika 1   Tootearenduse alane koostöö  Ettevõttesisese teabe kaardistamine  Eesmärkide püstitamine  Testid tootearenduses  Tehniline teostamine  Tootekujunduse juhtimine  Prototüübid  Toote masstootmisse andmine  Autoriõigus (autoriõigusega kaasnevad õigused), kaubamärk, tööstusdisain, leiutised (patent ja kasulik mudel)   1. Toote turule toomine 2 EKAP   Toote lansseerimise olemus ja sisu  Tootekontseptsiooni väljatöötamine  Lansseerimiskava ja lansseerimise teostamine  Tulemuste mõõtmine  Inglise keel |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõttes kavandatava toote arendusplaan |
| 3. Tootearendusplaan (1)  3. Autoriõigus  3. Inglise keel (2)  3. Toote turule toomine (2)  3. Praktika 26 t (3) |
| **ÕV4. selgitab** toote arendusvajaduse, lähtudes klientide tagasisidest | **HK4.1. analüüsib** klientide tagasisidet hinnates, **sh praktikal** toote arendamise vajadusi | | * Selgitavad ja arutlevad loengud. * Praktilised tööd asjakohase uurimismetoodika valikuks. | 1. Kompleksülesanne-klientide tagasisidest tuleneva toote arendusvajaduse analüüs. | 1. Toote arendusvajaduse väljaselgitamine 2 EKAP, sh praktika 1   Uurimisprotsess klientide tagasiside analüüsiks  Andmekogumis- ja analüüsimeetodid tagasiside analüüsi teostamiseks  Andmete kogumine ja analüüs  Analüüsi tulemused ja otsustamine  Arvuti kasutamine - analüüsi teostamine ja tulemuste esitamine |
| **Praktikaaruanne:**   1. Ettepanekud olemasoleva toote arendamiseks, lähtudes klientide tagasisidest |
| 4. Andmeanalüüs (1)  4. Praktika 26 t (2) |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Teemakohased mõisted eesti ja inglise keeles: andmebaas + suuline esitlus. 2. Raport õppekäigust. 3. Posterettekanne – Tootearenduse ideed ja nende sobivus. 4. Juhtumite analüüsid ( tootearenduse sisu ja tasuvus, toote lansseerimine) ja nende vormistamine 5. Kompleksülesanne-klientide tagasiside hankimise kavandamine ja läbiviimine. 6. Praktikaaruande koostamine ja vormistamine | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludel osalemine, iseseisvate tööde esitamine taasesitatavas vormis, rühmatööde koostamine ja esitlemine ning praktikaaruande koostamine.  Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete esitamise, praktikaaruande esitamise ja kaitsmise tulemusena.  Moodul loetakse arvestatuks, kui mooduli hindamiskriteeriumid on täidetud lävendi tasemel ja mooduli õpiväljundid on saavutatud | | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * *Tootearendus* (2006). <http://www.tartu.ee/data/Tootearendus.pdf> * Meybaum. H.(2014).*The Art of Product Design: Changing How Things Get Made.* Publisher: John Wiley & Sons. * Intellektuaalomand. <http://www.intellektuaalomand.edicypages.com/intellektuaalomand> * Kolk, A. Tootearenduse seminar (1/3) audioslaidid <https://www.youtube.com/watch?v=laBqArhISg4> * Kütt, A. - Tootearenduse seminar (2/3) audioslaidid <https://www.youtube.com/watch?v=tJlk3PpqND4> * Mõtlik, R. (Metec) - Tootearenduse seminar (3/3) audioslaidid <https://www.youtube.com/watch?v=2eW_XirlFxY> * Kuusik, A. *Eduka brändi teadlik loomine.* Teemahommik <https://www.youtube.com/watch?v=dpPsMgxg1uU> | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **4** | Finantsjuhtimine ja majandusarvestus | | | **19 EKAP, sh praktika 6 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime majandusarvestuse ja finantsjuhtimise korraldamisega ettevõttes | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson, Alge Rooso** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. töötab** välja ettevõtte finantsjuhtimise plaani vastavalt õigusaktidele | **HK1.1. planeerib** meeskonnatööna ettevõtte eripära arvestava finantsjuhtimise, arvestades õigusaktides sätestatud nõudeid | * Selgitav loeng finants-arvestuse põhimõtetest ja meetoditest, finants-juhtimisest, raamatu-pidamist reguleerivatest õigusaktidest * Finantsjuhtimise ja finantsarvestuse võrdlus * Praktiline töö –  meeskonnatööna finantsjuhtimise plaani välja töötamine | 1. Praktiline rühmatöö – ettevõtte finantsjuhtimise plaani koostamine. | 1. Finantsjuhtimise väljatöötamine 2 EKAP   Finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid  Finantsjuhtimine  Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, sh sise-eeskiri |
| 1. Finantsjuhtimine (1) |
| **ÕV2. korraldab** ettevõtte majandusarvestuse, lähtudes õigusaktidest | **HK2.1. analüüsib** meeskonnatööna, **sh praktikal** eesti ja inglise keeles raamatupidamisdokumentide vastavust õigusaktidele  **HK2.2. hindab** meeskonnatööna, **sh praktikal** lepingute ja kohustuste sh maksukohustuste täitmist vastavalt õigusaktidele  **HK2.3. planeerib** töötasu arvestamise, **sh praktikal** vastavalt õigusaktidele ja lähtuvalt ettevõtte eripärast | * Selgitav loeng raamatupidamisdokumentide koostamisest ja dokumentide korrektsuse kontrollimisest ning tehingute kajastamisest arvestusregistrites * Praktiline töö – raamatupidamisedokumentide korrektsuse kontrollimine * Loeng lepinguõigusest * Arutelu ettevõtluse maksustamise aspektide üle * Praktiline töö – lepingute ja kohustuste täitmise hindamine * Loeng töötasuarvestuse korraldamisest * Praktiline töö –töötasu arvestamine | 1. Praktiline rühmatöö – raamatupidamis-dokumentide vastavuse analüüs õigusaktidele eesti ja inglise keeles 2. Praktiline rühmatöö –lepingute ja kohustuste täitmise hindamine. 3. Situatsiooniülesanne - töötasu arvestamine. | 1. Raamatupidamisdokumen-tide õigsuse tagamine 2 EKAP, sh praktika 1   Majandustehingute dokumenteerimine  Majandustehingute kajastamine arvestusregistrites  Inglise keel   1. Lepingute ja kohustuste täitmine 3 EKAP, sh praktika 1   Majandustegevuses enim kasutatavad lepingud  Ettevõtluse maksustamine   1. Töötasu arvestamise korraldamine 2 EKAP, sh praktika 1   Tööõigus. Töötasustamise korraldus organisatsioonis.  Tööajatabelid  Töökohtade hindamine ja palgasüsteemi loomine  Töötasuarvestus, sh erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus  Arvuti kasutamine – töötasuarvestus |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõttes kasutatavatest raamatupidamisdokumentide analüüs 2. Ülevaade (hinnang) lepingute ja kohustuste täitmise korrektsusest vastavalt õigusaktidele 3. Praktikaettevõttes töötasu arvestamise kirjeldus |
| 2. Raamatupidamisdokumendid (1)  2. Inglise keel: raamatupidamine (1)  2. Ettevõtluse maksustamine  2. Lepingud ja töötasu (2)  2. Töötasu arvestus (3)  2. Praktika 78 t (4)(5)(6) |
| **ÕV3. arvutab** toodete omahinna, lähtudes kuludest | **HK3.1. kalkuleerib,** **sh praktikal** toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid | * Selgitav loeng kuluarvestusest ja sobivast kuluarvestuse süsteemi valikust * Praktiline töö –kulude määratlemisest ja liigitamisest ning toodete omahinna arvutamisest | 1. Praktiline töö – toodete omahinna kalkuleerimine. | 1. Toodete omahinna arvutamine 2 EKAP sh praktika 1   Kuluarvestuse meetodid  Kulude liigitus  Omahinna arvestus |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõtte toote omahinna kalkulatsioon |
| 3. Toodete omahind (1)  3. Praktika 26 t(2) |
| **ÕV4. koostab** ettevõtte eelarve, lähtudes ettevõtte äriplaanist | **HK4.1. planeerib** ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, sh praktikal, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest  **HK4.2. koostab** eelarve, arvestades äriplaani ja müügiprognoosi ja rakendades eelarve koostamise põhimõtteid | * Loeng - raha ajaväärtuse kontseptsioon * Praktiline töö -investeeringute määratlemisest * Selgitav loeng eelarve koostamisest * Praktiline töö - ettevõttele eelarve koostamisest | 1. Praktiline töö - ettevõtte äritegevuseks vajalike investeeringute planeerimine. 2. Praktiline töö - eelarve koostamine äriplaani ja müügiprognoosi alusel. | 1. Investeeringute määratlemine 2 EKAP sh praktika 1   Raha ajaväärtuse kontseptsioon  Investeeringute vajaduse määramine ja põhjendamine   1. Eelarve koostamine 3 EKAP   Eelarve koostamise vajadus ja eesmärgid  Prognooside koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid  Arvuti kasutamine – tabelarvutus |
| **Praktikaaruanne:**   1. Investeeringute plaan lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest, äriplaanist ja võimalustest |
| 4. Investeeringud (1)  4. Eelarved (2)  4. Praktika 26 t (3) |
| **ÕV5. hindab** ettevõtte majandusseisundit, lähtudes ettevõtte tasuvusest, likviidsusest ja maksevõimelisusest | **HK5.1. koostab** meeskonnatööna, **sh praktikal** finantsaruannete muutuste analüüsi, kasutades analüüsi koostamise meetodeid  **HK5.2. hindab** meeskonnatööna, **sh praktikal** eesti ja inglise keeles ettevõtte majandusseisundit lähtuvalt suhtarvudest | * Selgitav loeng finantsaruannete koostamise põhimõtetest * Praktiline töö -finantsaruannete muutuste analüüsist * Praktiline töö -finantssuhtarvudest | 1. Praktiline rühmatöö –finantsaruannete muutuste analüüsi koostamine. 2. Praktiline rühmatöö – ettevõtte majandusseisundi hindamine finantssuhtarvude abil. | 1. Raamatupidamise aruannete kasutamine 3 EKAP, sh praktika 1   Finantsaruannete koostamise põhimõtted  Finantsaruannete analüüsi meetodid  Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs  Arvuti kasutamine – tabelarvutus (suhtarvu analüüs)  Inglise keel |
| **Praktikaaruanne:**   1. Analüüsiprotsessi kirjeldus, aruannete vertikaal- ja horisontaalanalüüs 2. Analüüsitulemuste kirjeldus ja ülevaade praktikaettevõtte finantsseisundist 3. Lisatud kasutatud aruanded |
| 5. Finantsaruanded (1)(2)  5. Praktika (3)(4)(5) |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Lugemine: juhendid ja õigusaktid 2. Situatsioonülesanne töötasu arvestamise kohta 3. Praktiline töö - kulude määratlemine ja liigitamine ning toodete omahinna arvutamine 4. Praktiline töö - äritegevuseks vajalike investeeringute planeerimine 5. Praktiline töö - ettevõtte eelarve koostamine 6. Praktikaaruande koostamine ja vormistamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt  Hindamise eelduseks on seminaridel ja aruteludel osalemine, iseseisvate tööde esitamine taasesitatavas vormis, rühmatööde kokkuvõtete koostamine ja esitlemine ning praktikaaruande koostamine.  Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete esitamise, praktikaaruande esitamise ja kaitsmise tulemusena.  Moodul loetakse arvestatuks, kui mooduli hindamiskriteeriumid on täidetud lävendi tasemel ja mooduli õpiväljundid on saavutatud | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Alver, L. Alver,J.(2009). *Finantsarvestus.* Tallinn: Deebet * *Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantssuhtarvud. (2000).* Tallinn: Külim * Ilisson, R.(2004). *Finantsanalüüs ja planeerimine*. Tallinn: Printon * Karu, S.(2000). *Rahakäibe juhtimine*. I osa. Tartu: Rafiko * Karu, S.(2001). *Rahakäibe juhtimine*. II osa. Tartu: Rafiko * Karu, S.(2004). *Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis.* Tartu: Rafiko. * *Maksu- ja tolliameti portaal* [*www.emta.ee*](http://www.emta.ee) * Nikitina-Kalamäe, M.(2011). *Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu.* Tallinn: Deebet. * Otsus-Carpenter, M.(2010). *Väikeettevõtte raamatupidamine.* Tallinn: Äripäev * *Portaal e-äriregister* htt[p://www.rik.ee/et/e-ariregister](http://www.rik.ee/et/e-ariregister) * *Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal* [www.rmp.ee](http://www.rmp.ee) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **4** | EKSPORDITEGEVUSTE ARENDAMINE | | | **6 EKAP, sh praktika 2 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime välisturu ärilise potentsiaali analüüsimise ja eksporditegevuse korraldamisega | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Marve Koppel, Evi Ustel – Hallimäe, Jane Mägi, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson, Alge Rooso** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. mõistab** välisturu ärilist potentsiaali ning sinna sisenemise võimalusi, arvestades kultuuridevahelisi erisusi rahvusvahelises äritegevuses | **HK1.1. koostab** meeskonnatööna, **sh praktikal** ekspordiplaani eesti ja inglise keeles, analüüsides toote välisturu ärilist potentsiaali  **HK1.2. selgitab**, **sh praktikal** ettevõtte jaoks sobivaimad turule sisenemise alternatiivid, finantseerimisvõimalused, sihtturud koos nende eripäradega, lähtudes ettevõtte ekspordiplaanist | * Suhtluspõhised loengud: võtmetegurid eksporditegevuses * Arutelu: ekspordijuhi rolli välisturu tegemisel * Kogemusõpe: õppekäik ettevõttesse * Rühmatöö: eksportturu keskkond * Praktiline töö – Eesti ettevõtete kogemused * Skeemid: ekspordiplaani struktuur * Praktiline rühmatöö: ekspordiplaani koostamise põhimõtted * Praktiline rühmatöö: sihtturgude valiku kriteeriumid * Praktiline rühmatöö: ettevõtte pikaajaline strateegia | 1. Praktiline rühmatöö – ekspordiplaani koostamine 2. Kompleksülesanne – turule sisenemise alternatiivide, finantseerimisvõimaluste ja sihtturgude eripära selgitamine ekspordiplaani alusel. 3. Raport õppekäigust | 1. Välisturu ärilise potentsiaali analüüsimine 1 EKAP, sh praktika 0,5   Võtmetegurid eksporditegevuse planeerimisel, ettevõtte valmisolek ekspordiks.  Ekspordijuhi kompetentsid.  Eesti ettevõtete kogemused ja perspektiivid erinevatele turgudele sisenemisel  Eksportturu keskkonna analüüs  Potentsiaalsete välisturgude analüüsimine (riikidevahelised suhted, kultuuriline sarnasus, majandusgeograafiline asend)  Inglise keel   1. Välisturule sisenemise võimaluste väljaselgitamine ning ekspordiplaani koostamine 1 EKAP, sh praktika 0,5   Äriidee ja ärimudeli seostamine ekspordi tegevusega  Ettevõtte ekspordistrateegia  Ekspordiplaani koostamise põhimõtted |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõtte ekspordiplaan koos välisturu potentsiaali analüüsiga ja välisturule sisenemise alternatiivide ning finantseerimisvõimaluste esitamisega |
| 1. Ekspordituru analüüs (1)(2)(3)  1. Praktika (4) |
| **ÕV2.** korraldab toote välisturule viimise, järgides sihtturu vajadusi ja rahvusvahelist majandusõigust | **HK2.1. kohandab** oma toote välisturu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks  **HK2.2. valmistab** meeskonnatööna ette, **sh praktikal** sobivatele välisturgudele eesti ja inglise keeles turundus-kommunikatsiooni, kasutades messe, kontaktkohtumisi, veebiturunduskanaleid ja muid võimalusi  **HK2.3. peab läbirääkimisi** eesti ja inglise keeles ja sõlmib vajalikud eksporditegevuse kokkulepped ning lepingud, arvestades rahvusvahelise äritegevuse põhimõtteid ja kultuuridevahelisi erisusi | * Suhtluspõhine loeng: toote kohandamine * Ajurünnak: Tootmisvõimekus * Mosaiik: Turundus-kommunikatsiooni korraldamine * Praktiline töö: toote  hinnakujundus * Praktiline rühmatöö: toetusmeetmete kujundamine * Praktiline rühmatöö: internetiturundus * Köitev loeng: läbirääkimiste pidamine ja kokkulepete sõlmimine * Praktiline rühmatöö: kultuurierinevused * Rollimäng: läbirääkimiste pidamine | 1. Praktiline töö – eksporditava toote kohandamine välisturule. 2. Praktiline rühmatöö – turunduskommunikatsiooni ettevalmistamine. 3. Rollimäng- Läbirääkimised eksporditegevuste kokkuleppimiseks eesti ja inglise keeles. | 1. Toote kohandamine 0,5 EKAP   Eksporditava  toote kirjeldus, turule sobivuse analüüs, konkurentsieelised, tootega kaasnevad riskid, asendustooted.  Tootmisvõimekus: vajalik tootemaht  eduka ekspordi korral, varude ja käibevahendite küsimused.   1. Turunduskommunikatsiooni korraldamine 1 EKAP, sh praktika 0,5   Toetusmeetmete kujunda-mine (turundusüritused, koduleheküljed, messidel osalemine, reklaam, bränding ja positsioneerimine, jne).  Internetiturundus - veebiturunduskanalid  Inglise keel   1. Läbirääkimiste pidamine ja kokkulepete sõlmimine 0,5 EKAP   Rahvusvahelised äriläbirääkimised  Eksporditegevuse kokkulepped ja lepingud  Inglise keel |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõtte turunduskommunikatsiooni-plaan välisturule |
| 2. Eksporttoode ja turundus(1)(2)  2. Läbirääkimised ja kokkulepped (3)  2. Praktika 13 t (4) |
| **ÕV3. korraldab** toote logistika, lähtudes rahvusvahelise tarneahela tingimustest ja põhimõtetest | **HK3.1. kavandab** meeskonnatööna, **sh praktikal** toote logistika vastavalt rahvusvahelise kaubanduse regulatsioonidele ning kasutades vajadusel ekspediitorettevõtete teenuseid  **HK3.2. analüüsib** meeskonnatööna eksporditegevuse tõhusust ja tasuvust, lähtudes ekspordiplaanist | * Loeng: toote või teenuse logistika korraldamine * Lugemine: tarneklauslid INCOTERMS * Ajurünnak: sobivate turustuskanalite valimine. * Praktiline rühmatöö: rahvusvahelise majandusõiguse alused * Suhtluspõhine loeng: eksporditegevuse tõhususe jälgimine * Diskussioon: meeskond ekspordiplaani realiseerimiseks * Rühmatöö – projekti koordineerimine * Praktilised tööd: Finantsprognoosid * Praktiline rühmatöö: ekspordiplaani teostamise ja rakendamise sisenemisbarjäärid. | 1. Praktiline rühmatöö – toote logistika kavandamine. 2. Eksporditegevuse tõhususe ja tasuvuse analüüs. | 1. Toote logistika korraldamine 1 EKAP, sh praktika 0,5   Rahvusvahelise tarne tingimused (tarneklauslid INCOTERMS);  Rahvusvahelise majandusõiguse, sh maksunduse alused.  Arvuti kasutamine – ekspordi dokumentatsioon – tekstitöötlus ja tabelarvutus   1. Eksporditegevuse tõhususe jälgimine 1 EKAP   Ekspordiplaani rakendamine (meetodid, ajastamine, meeskond, sisenemisbarjäärid, riskid)  Finantsprognoosid ja tasuvuse hindamine  Ekspordi tegevuse tõhususe analüüs  Arvuti kasutamine – andmebaasid |
| **Praktikaaruanne:**   1. Praktikaettevõtte toote ekspordilogistika korraldamise plaan |
| 3. Rahvusvaheline logistika (1)(2)  3. Praktika 13 t (3) |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Lugemine – ärivaldkonna õigusaktid 2. Raport õppekäigust 3. Analüüs - teadliku kliendina organisatsioonis teenindussituatsioonis 4. Esitluse ettevalmistamine – ekspordiplaani tutvustus 5. Praktiline töö – õpiblogi loomine ja täitmine 6. Praktikaaruande koostamine ja vormistamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on seminaridel ja aruteludel osalemine, iseseisvate tööde esitamine taasesitatavas vormis, rühmatööde kokkuvõtete koostamine ja esitlemine ning praktikaaruande koostamine.  Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete esitamise, praktikaaruande esitamise ja kaitsmise tulemusena.  Moodul loetakse arvestatuks, kui mooduli hindamiskriteeriumid on täidetud lävendi tasemel ja mooduli õpiväljundid on saavutatud | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Arvola, R. (2002). *Turunduskommunikatsioon.* Tallinn: Külim * Aulik, S., Elenurm, T. jt (2012). *Jah ekspordile! : ekspordi käsiraamat : Eesti firmade kogemused ja ekspertide soovitused.* Tln: EAS * EAS ja äriplaan. <http://www.eas.ee/et/alustavale-ettevotjale/aeriidee-ja-aeriplaani-koostamine/aeriplaani-koostamine> * EAS. Eksport. <http://www.eas.ee/et/ettevotjale/eksport/> * Euroopa Liidu portaal [www.europa.eu](http://www.europa.eu) (teemavaldkonnad Maksundus ja Õigusloome) * Kull, A. (2011). *Turundusmeetmestik*. Õpiobjekt <http://eope.eek.ee/oo/2011/turundusmeetmestik/index.html> * Kultuuriväärtuste väljaveo, ekspordi ja sisseveo seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/112072014088?leiaKehtiv> * Kuusik, A. (2012). *Turundus ja selle eripärad rahvusvahelises kontekstis*. Videoloeng <http://www.uttv.ee/naita?id=8519> * Lehis, L. (2009). *Maksuõigus.* Tallinn: Juura * Lewis, R.D. *Kultuuridevahelised erinevused : kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre* <http://veebiraamat.like.ee/veebiraamat/Items/item/97082> * Maksu- ja tolliamet [www.emta](http://www.emta.ee/).ee (rubriik Rahvusvaheline maksustamine) * Rahandusministeerium [www.fin.ee](http://www.fin.ee/) (rubriik Maksundus/Tulumaks) * Salu, M. (2014). *Ettevõtluse alused*. Tallinn: Argo * Teenused ja vormid ettevõtjale <https://www.eesti.ee/est/teenused/ettevotja> * Tulvi, A. (2013). Logistika õpik kutsekoolidele. Tln: Innove * Varendi, M., Teder, J. (2008). *Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine*. SA Innove * Vihalem, A. (2008). *Turunduse alused*. Tallinn: Külim | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** |
| **1** | EUROOPA LIIT | | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub Euroopa Liidu institutsioonides ja majandusruumis kasutades poliitilisi dokumente ja statistilisi andmeid | | | | | |
| **Õpetajad: Jane Mägi** | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. mõistab** Euroopa Liidu olemust lähtuvalt Euroopa lepingust | **HK1.1. analüüsib** meeskonnatööna Euroopa Liidu kujunemise põhjuseid ja eesmärke lähtudes koostöölepingutest ja -poliitikatest  **HK1.2. analüüsib** meeskonnatööna Euroopa Liidus toimuvaid protsesse ja ilmnevaid probleeme lähtudes direktiivdokumentidest | | * Selgitav loeng Euroopa Liidu kujunemisest ja olemusest * Praktiline rühmatöö Euroopa Liidu kohta * Selgitav loeng Euroopa Liidu institutsioonidest ja nende rollist Euroopa Liidu juhtimisel | 1. Praktiline rühmatöö Euroopa Liidu toimimisest ja juhtimisest | 1. Euroopa Liidu kujunemine ja olemus  1 EKAP   Euroopa Liidu kujunemislugu, olemus ja eesmärk  Euroopa Liidu rahvastik ning arengutendentsid  Euroopa Liidu looduslikud ressursid ja nende kasutus   1. Euroopa Liidu juhtimine ja institutsioonid  0,5 EKAP   Euroopa Liidu leping ja poliitikad  Euroopa Liidu institutsioonid  Euroopa Liidu juhtimine ja otsustusprotsess  Euroopa kodakondsus ja identiteet |
| **ÕV2. selgitab välja** Euroopa Liidu majanduse toimimispõhimõtted kasutades statistilisi andmeid | **HK2.1. analüüsib** liikmesriikide ressursse lähtudes majandusgeograafilisest asukohast  **HK2.2. võrdleb** liikmesriikide värskemaid majandusnäitajaid kasutades kirjeldava statistika meetodeid | | * Selgitav loeng Euroopa Liidu liikmesriikide majandusest: ressursid, majanduse struktuur ja väljavaated | 1. Praktiline töö: EL liikmesriikide majanduse analüüs ja selle esitlus | 1. Euroopa Liidu majandus  1 EKAP   Euroopa Liidu liikmesriigid ja nende majanduse eripära  Euroopa ühisturg: neli vabadust |
| **ÕV3. mõistab** eurointegratsiooniprotsessi lähtudes Euroopa Liidu õigusaktidest | **HK3.1. analüüsib** eurointegratsiooni toimimist lähtudes Euroopa Liidu poliitikatest  **HK3.2. analüüsib** meeskonnatööna Eesti Euroopa Liiduga ühinemise mõjusid vastavalt majandusolukorrale | | * Selgitav loeng eurointegratsioonist , Euroopa Liidu siseturust, Majandus- ja Rahaliidust * Rühmatöö Eesti Euroopa Liiduga ühinemise mõjudest * Arutelu Euroopa Liidu võimalikest arengutest | 1. Praktiline rühmatöö majandus-integratsiooni mõjudest ja tulevikuväljavaadetest | 1. Eurointegratsioon  0,5 EKAP   Integratsioonivajadus ja toimimine  Majandusintegratsioon - Euroopa Liidu siseturg  Euroopa Majandus- ja Rahaliit  Kaupade vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted  Isikute vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted  Euroopa Liidu siseturu rakendumise positiivsed ja negatiivsed mõjud  Eesti ja Euroopa Liit  Euroopa Liidu arengud ja tulevik |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Tutvub Euroopa Liidu kujunemist, olemust ja arenguid kajastava kirjandusega ja allikatega 2. Praktiline töö Euroopa Liidu kohta – Euroopa Liidu lepingud ja poliitikad 3. Praktiline töö EL liikmesriigi majanduse struktuurist ja ressurssidest ning esitluse ettevalmistus | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ning ettekannete sooritamine.  Mooduli hinne kujuneb : • praktiline rühmatöö Euroopa Liidu toimimisest ja juhtimisest (1, 2);  • praktiline töö: EL liikmesriikide majanduse analüüs ja selle esitlus (3, 4);  • praktiline rühmatöö majandus-integratsiooni mõjudest ja tulevikuväljavaadetest (5, 6). | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Arrak, A. jt (2008). *Eesti majandus – lõimumine Euroopa ja globaalses kontekstis*. Tartu: Avatar Holding * Böhm, W., Lahodynsky, O., Bahovski, E. (2008). *Euroopa Liit Sinu jaoks: Nii toimib Euroopa Liit*. Tallinn: Ilo * *Euroopa Liidu Poliitika Lahtiseletatuna*. Lühidokumentide sari. 2014 - . Euroopa Komisjon. Kommunikatsiooni peadirektoraat. * Euroopa Liidu ametlik kodulehekülg <http://ec.europa.eu/eesti/index_et.htm> * Euroopa Komisjoni esindus Eestis <http://ec.europa.eu/estonia/index_et.htm> * Õppematerjalid EL kohta <http://europa.eu/teachers-corner/> | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **2** | PROJEKTIJUHTIMINE | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab projektitööd ja tuleb toime projektide juhtimisega muutuvas keskkonnas | | | | |
| **Õpetajad: Marve Koppel, Anne-Li Tilk** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. mõistab** projektide kavandamise ja koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest | **HK1.1. kavandab** meeskonnatööna projekti lähtudes vajadusest, probleemi analüüsist ja statistilistest andmetest | * Selgitav loeng projekti olemusest, kriteeriumistest, kavandamisest, probleemianalüüsist * Praktiline rühmatöö – probleemipuu ja eesmärgipuu, projekti idee | 1. Praktiline rühmatöö – projekti kavand, probleemi analüüs ja taustakirjeldus | 1. Projekti kavandamine   Mis on projekt?  Probleemianalüüs, probleemipuu  Projekti idee kavandamine  Eesmärkide püstitamine, pikaajalise mõju hindamine  Õigusaktid ja juhendid |
| **ÕV2. planeerib** projekti ressursid ja tegevuskava, arvestades projekti eesmärke ja piiravaid tegureid | **HK2.1. koostab** meeskonnatööna projekti tegevuskava ja vastutajad lähtudes kavandatud eesmärgist  **HK2.2. koostab** meeskonnatööna projekti eelarve lähtudes projekti rahastaja esitatud nõuetest ning kasutades tabelarvtus- või projektitarkvara  **HK2.3. hindab** meeskonnatööna projektiga seotud võimalikke riske ja nende ilmnemise tõenäosust lähtudes sise- ja väliskeskkonna analüüsist | * Selgitav loeng projekti ressursside kavandamisest, tegevuskava ja eelarve koostamisest, riskidest ja nende hindamisest * Praktiline rühmatöö – projekti planeerimine * Infootsing – võimalikud rahastajad ja nende tingimused ning taotlusvormid | 1. Praktiline rühmatöö – projekti tegevuskava ja eelarve kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara | 1. Projekti koostamine   Projekti koostamise tarkvara  Projekti ressursid  Projekti tegevuskava ja vastutajad  Projekti planeerimise meetodid  Projekti eelarve koostamine  Projekti riskide hindamine  Projekti juhtimine |
| **ÕV3. analüüsib** projekti läbiviimise efektiivsust, ressursside kasutamist ja jätkusuutlikkust lähtudes projekti eesmärkidest | **HK3.1. kavandab** meeskonnatööna projekti hindamisprotsessi projekti jooksul ja selle lõppedes lähtudes koostatud projektiplaanist  **HK3.2. koostab** meeskonnatööna projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele | * Selgitav loeng projektiprotsessi hindamise vajalikkusest ja läbiviimisest, projekti mõju hindamisest ning lõpparuande koostamisest * Praktiline rühmatöö – projekti aruanne ja analüüs | 1. Praktiline rühmatöö – projekti tegevusaruannne ja mõjuanalüüs | 1. Projekti hindamine   Projekti hindamise vajalikkus ja planeerimine  Projekti aruandlus  Projekti jätkusuutlikkuse ja mõju hindamine |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Tutvumine projektijuhtimise õppematerjalidega 2. Projektitarkvara vahendid ja võimalused projekti koostamisel ja läbiviimisel 3. Infootsing projektide rahastajate, nende tingimuste ja taotlusvormide kohta 4. Praktiline töö – projekti kavandamine, koostamine ja aruandlus | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on rühmatöödes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb :   * Praktiline rühmatöö – projekti kavand, probleemi analüüs ja taustakirjeldus (1); * Praktiline rühmatöö – projekti tegevuskava ja eelarve kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara (2, 3, 4); * Praktiline rühmatöö – projekti tegevusaruannne ja mõjuanalüüs (5, 6). | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Lewis, J.P. (2007). *Mastering Project Management*. 2nd ed. McGrraw-Hill * Perens, A. (2002). *Projektijuhtimine.* Tallinn: Külim. * Lees, M. (2007). *Projektijuhtimine*. Tallinn: Äripäev * Perens, A., Virovere, A., Leppiman, A. jt (1999). *Projektijuhtimise käsiraamat*. Tallinn: Äripäev * Perens, A. (2013). *Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat*. Tallinn: Äripäev | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** |
| **3** | MUUDATUSTE JUHTIMINE | | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime muudatuste juhtimisega ärikeskkonnas | | | | | |
| **Õpetajad: Jane Mägi** | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. analüüsib** muudatuse olemust ja sellega kaasnevaid protsesse arvestades ärieetikat | **HK1.1. selgitab** muudatusele vastuseisu põhjused arvestades muudatustes osalejate reageeringuid  **HK1.2. selgitab välja** vastuseisu vähendamise meetodid hinnates nende võimalikku mõju | * Selgitav loeng muudatustest, muutmisprotsessist, muudatuste mõjust ja vastuseisust ning selle vähendamise tehnikatest * Praktiline töö – muudatuse kirjeldus ja analüüs * Diskussioon muudatustele reageerimisest | | 1. Praktiline töö – muudatuse kirjeldus ja analüüs | 1. Muudatused ja muutmisprotsess 1 EKAP   Muudatused ja muudatusprotsess, kaks vaadet  Muudatuse mõju  Muudatusele vastamine ja vastuseis, selle põhjused  Vastuseisu vähendamise meetodid |
| **ÕV2. analüüsib** organisatsiooniliste muudatuste läbiviimise vajadust lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja strateegiast | **HK2.1. põhjendab** meeskonnatööna organisatsioonilise muudatuse elluviimise vajadust, selle põhjuseid ja tagajärgi lähtudest efektiivsuse põhimõtetest | * Selgitav loeng organisatsioonilise muudatuse liikidest ning elluviimise võimalustest * Praktiline rühmatöö organisatsioonilisest muudatusest * Selgitav loeng organisatsioonikultuuri muutmise vajadusest ja läbiviimisest | | 1. Praktiline rühmatöö – organisatsioonilised muudatused, nende põhjused ja tagajärjed, efektiivseima elluviimise võimalused | 1. Organisatsioonilised muudatused 1 EKAP   Organisatsiooniliste muudatuste liigid  Struktuuri muutmine  Tehnoloogia muutmine  Inimeste muutmine  Organisatsioonilise arendamise meetodid  Organisatsioonikultuuri muutmine |
| **ÕV3. korraldab** organisatsioonilist muudatust hinnates selle võimalikku mõju | **HK3.1. kavandab** meeskonnatööna organisatsioonilise muudatuse eestvedamise ja vastuseisu vähendamise arvestades muudatuse iseloomu | * Selgitav loeng muudatuste eestvedaja rollist, vastuseisu vähendamise ja stressi juhtimise meetoditest * Praktiline rühmatöö organisatsioonilise muudatuse kavandamisest | | 1. Praktiline rühmatöö – organisatsioonilise muudatuse läbiviimise kava | 1. Muudatuste eestvedamine 1 EKAP   Muudatuste eestvedaja roll  Vastuseisu vähendamine  Stressi juhtimine  Juhtimise efektiivsus muutmisprotsessis |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Tutvub muudatuse juhtimise õppematerjalidega 2. Praktiline töö – muudatuse kirjeldus ja analüüs | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ning ettekannete sooritamine.  Mooduli hinne kujuneb :   * Praktiline töö – muudatuse kirjeldus ja analüüs (1); * Praktiline rühmatöö – organisatsioonilised muudatused, nende põhjused ja tagajärjed, efektiivseima elluviimise võimalused (2, 3); * Praktiline rühmatöö – organisatsioonilise muudatuse läbiviimise kava (4). | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Alas, R. (2002). *Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon*. Tallinn: Külim * Virovere, A., Alas,R., Liigand,J. (2005) *Organisatsiooniline käitumine*. Tallinn: Külim * Robbins, S.P., Coulter,M. (2009). *Management, 10th edition*. Pearson Prentice Hall * Muudatused. Õpiobjekt (2010) [web.ametikool.ee/jane/muudatus](http://www.ametikool.ee/jane/muudatus) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** |
| **4** | ERIALANE SOOME KEEL | | | | **3 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime argisuhtluses ja tüüpilistes töösituatsioonides soome keeles*.* | | | | | |
| **Õpetajad: Tiiu Kiil** | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. suhtleb** igapäevases argisuhtluses kliendiga, kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid | **HK1.1. suhtleb** iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisõnavara  **HK1.2. tutvustab** vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles  **HK1.3. kasutab** suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid | * Selgitav loeng soome keele põhireeglitest ja –sõnavarast * Praktilised harjutused sõnavarast ja grammatikast * Rühmatööd sõnavara harjutamiseks | | 1. Kirjalik sõnavaratöö 2. CV koostamine soome keeles 3. Suuline enesetutvustus | 1. Soome keele põhireeglid ja -sõnavara 1 EKAP   Hääldamine, põhireeglid ja tähestik  Numbrid, viisakusväljendid  Esitlemine, enda tutvustus  Ajaväljendid  Grammatika põhialused (pööramine, käänamine)  Eksitussõnastiku sagedasemad, teenindus- ja ärivaldkonnaga seotud näited |
| **ÕV2. kasutab** soome keele põhisõnavara Soome majanduse ja ettevõtluse kirjeldamisel | **HK1.1. kirjeldab** Soome majandust ja ettevõtlust, kasutades soome keele põhisõnavara | * Selgitav loeng Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist ning kasutatavatest viisakusväljenditest * Praktilised harjutused viisakusväljendite kasutamise kohta | | 1. Kirjalik sõnavaratöö 2. Praktiline töö – ülevaade Soome majandusest ja ettevõtlusest ja selle esitlemine | 1. Ülevaade Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist 1 EKAP   Soome majandus ja ettevõtlus  Soome teeninduskultuur  Viisakusväljendite kasutamine äri- ja teenindussituatsioonides |
| **ÕV3. selgitab välja** kliendi soovi, rakendades sobivat keelekasutust, hoiakut ja lugupidavat kultuurilist suhtumist soome keeles | **HK3.1. alustab** vestlust teenindusprotsessis kliendiga arusaadavas soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja head suhtlemistava  **HK3.3. esitab** teenindusprotsessis kliendile arusaadavalt küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid  **HK3.3. vastab** arusaadavalt kliendi küsimustele soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid | * Ärialase soome keele terminoloogia selgitav loeng * Klienditeeninduse terminoloogia soome keeles – selgitav loeng * Praktilised harjutused äri-ja teenindussõnavara kasutamise kohta * Vestlused ja dialoogid | | 1. Kirjalik sõnavaratöö 2. Praktiline töö - teenindusdialoog | 1. Praktiline ärisuhtlus ja klienditeenindus 2 EKAP   Äriprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles  Teenindusprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles  Küsimused ja vastused klienditeeninduses  Arveldamisega, arvete ja tellimuste koostamisega seotud sõnavara |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Äri- ja teenindussõnastiku koostamine 2. Tutvumine õppematerjalidega 3. Praktilised harjutused põhisõnavara ja –grammatika omandamiseks 4. Esitluse koostamise Soome majandusest ja ettevõtlusest | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine ning ettekannete sooritamine.  Mooduli hinne kujuneb :   * Kirjalik sõnavaratöö (1, 3, 4, 5, 6, 7); * CV koostamine soome keeles (2); * Suuline enesetutvustus (2); * Praktiline töö – ülevaade Soome majandusest ja ettevõtlusest ja selle esitlemine (4); * Praktiline töö – teenindusdialoog (5, 6, 7). | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Heikkilä, S., Majakangas, P. (2002). *Hyvin menee! Suomea aikuisille*. Helsinki: Otava * Kenttälä, M. (2001). *Kieli käyttöön: suomen kielen alkeisoppikirja*. Helsinki: Gaudeamus * Kuusk, M. (2013). *Suomi selväksi: soome keele õpik*. Tallinn: Pakett * Sark, K. (2009). *Hyvä – parempi – paras: soome keele õppekomplekt algajaile*. Tallinn: Iduleht * Soome-Eesti- Soome sõnaraamatud | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **5** | E-ÄRI | | | **2 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime äritehingutega virtuaalses keskkonnas lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | | | |
| **Õpetajad: Taavi Rauniste** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. kasutab** sobivat ärimudeli tüüpi lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast | **HK1.1. kavandab** sobiva ärimudeli tüübi arvestades ettevõtte tegevusvaldkonda ja eesmärke  **HK1.2. iseloomustab** e-äri erinevaid valdkondi lähtuvalt asja- ja ajakohastest info-tehnoloogiistest lahendustest | * Selgitav loeng erinevatest ärimudeli tüüpidest ja e-äri valdkondadest * Praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta * Selgitav loeng E-äri erinevatest valdkondadest | 1. Praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta 2. Praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast | 1. E-äri mudelid 0,5 EKAP   Äri-äri B2B  Äri-tarbija B2C  Äri-riik B2A  Tarbija –riik C2A   1. E-äri valdkonnad 0,5 EKAP   E-rahandus  E-varustus  E- kaubandus  E-meedia |
| **ÕV2. analüüsib** e-äri olemust ja toimimist arvestades ärikeskkonna tegureid | **HK2.1. selgitab** e-äri toimimist ja võimalikke arenguid lähtudes ettevõtte tegevsuvaldkonnast ja eesmärkidest | * Selgitav loeng e-turust, e-äri iseloomustavatest näitajatest, ressurssidest ja võimalikest tulevikutrendidest * Videonäited e-äri toimimisest ja omadustest | 1. Praktiline töö – e-äri analüüs | 1. E-äri iseloomustus 0,5 EKAP   E-turg ja selle toimimine globaalses majanduses  E-äri kiirus kui eelis  E- vahendus: kaubandus, varustus, logistika, finantsteenindus  E-äri ressursid  E-äri uued võimalused |
| **ÕV3. analüüsib** e-äri rakendamise võimalusi ettevõttes arvestades sise- ja väliskeskkonna võimalusi | **HK3.1. kavandab** ettevõtte võimalikke arenguid kasutades e-äri võimalusi ja vahendeid | * Selgitav loeng e-äri toetavast infosüsteemis ja juhtimisest * Praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus | 1. Praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus | 1. Ettevõte e-majanduses 0,5 EKAP   Ettevõtte infosüsteem  E-äri juhtimine ettevõttes |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Tutvub e-äri asja- ja ajakohase infoga 2. Praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast; 3. Praktiline töö – e-äri analüüs | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta (1); * praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast (2); * praktiline töö – e-äri analüüs (3); * praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus (4). | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * BCS Koolitus. *Organisatsioonid ja IKT rakendamine* [*http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/juhtimine*](http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/juhtimine) * *Mis on e-äri? Õpiobjekt* [*http://opiobjektid.tptlive.ee/eAri/failid\_est/LO01\_est/index.html*](http://opiobjektid.tptlive.ee/eAri/failid_est/LO01_est/index.html) * Riigikantselei (2013). *E-äri ja e-kaubanduse kasutamine Eestis ja kasutamise laiendamise võimalused* [*https://www.mkm.ee/sites/default/files/lopparuanne\_-\_e-ari\_ja\_e-kaubandus\_1\_6\_avalik\_2013.pdf*](https://www.mkm.ee/sites/default/files/lopparuanne_-_e-ari_ja_e-kaubandus_1_6_avalik_2013.pdf) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | | **Maht** |
| **6** | E-Portfoolio KOOSTAMINE | | | | **2 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime elektroonilise arengumapi koostamisega olemasolevaid infotehnoloogilisi võimalusi kasutades | | | | | |
| **Õpetajad: Anne-Li Tilk** | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. kasutab** infotehnoloogilisi vahendeid e-port-foolio koostamisel, rakendades kontoritarkvara asjakohaseid võimalusi | **HK1.1. vormindab** e-portfoolio komponendid kasutades kontoritarkvara vahendeid ja võimalusi  **HK1.2. koostab** e-portfoolio struktuuri infotehnoloogilisi võimalusi kasutades | * Praktiline töö e-portfoolio sisu kogumisel, koostamisel ja töötlemisel kontori- ja pilditöötlustarkvara kasutades | | 1. Praktiline töö – e-portfolio struktuuri loomine ja sisu koostamine | 1. **Kontoritarkvara 0,3 EKAP**   Tekstitöötlusprogrammi rakendamine e-portfolio koostamisel  Teksti sisestamine ja vormindamine  Tabelite, jooniste ja skeemide koostamine ja vormindamine   1. **Pilditöötlustarkvara 0,5 EKAP**   Pilditöötluse põhivõtted  Pildid e-portfolis |
| **ÕV2. analüüsib** e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi kasutamise eesmärgist lähtuvalt | **HK2.1. võrdleb** e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi lähtudes kogutud sisust ja struktuurist  **HK2.2. koostab** e-portfolio vastavalt püsitatud eesmärkidele ja valitud digitaalsele keskkonnale | * Näited e-portfoliotest, arutelu nende võimalustest * Praktiline töö – e-portfoolio loomine | | 1. Praktiline töö – e-portfoolio loomine | 1. **E-portfooli koosatamine 1 EKAP**   E-portfoolio olemus ja tüübid  E-portfoolio osad  E-portfoolio loomiseks sobiva tarkvara valimine  E-portfooli materjalide süstematiseerimine ja kujundamine |
| **ÕV3. mõistab** e-portfoolio vajalikkust kutsealase arengu tõestamisel | **HK3.1. selgitab** e-portfoolio kasutamise võimalusi kutsealases arengus ja elukestvas õppes | | * Selgitav loeng e-portfolio kasutamisest ja täiendamisest | 1. Praktiline töö – e-portfolio kasutamise ja täiendamise võimalused | 1. **E-portfoolio ja digitaalne arengumapp 0,2 EKAP** |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Tutvub e-portfoolio koostamise õppe- ja infomaterjalidega 2. E-portfoolio sisu kogumine, töötlemine ja süstematiseerimine 3. E-portfooli loomine, kujundamine ja täiendamine | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline töö – e-portfolio struktuuri loomine ja sisu koostamine (1, 2); * praktiline töö – e-portfoolio loomine (3, 4); * praktiline töö – e-portfolio kasutamise ja täiendamise võimalused (5) | | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * E-portfoolio koostamine <http://e-esitlus.edicypages.com/portfooliost> * Laanpere, M., Tammets, K. (2009). Õpetajate kogukonnad ja portfooliod. Tallinn: Iloprint * Minu e-portfoolio. Õpiobjekt <https://www.tlu.ee/opmat/ka/opiobjekt/minu_eportfoolio/> * Õpimapp versus e-portfoolio <http://www.uttv.ee/naita?id=502> | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **7** | Erialane Vene keel I | | | **4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult väikeettevõtlusega seotud tegevustes | | | | |
| **Õpetajad: Tiia Jõgi** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. suhtleb** suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele  **ÕV2. koostab** ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles  **ÕV3. sõnastab** vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara. | **HK1. kasutab** suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele  **HK2.suhtleb** nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele  **HK3. osaleb** ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil | * Individuaalne töö erinevate tekstidega. * Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. * Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonna-põhistel teemadel. | 1. Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine) | 1. **Erialane vene keel 1  4 EKAP**   Väikeettevõtja isiksusomadused  Ettevõtte juhtimine  Majandusarvestus  Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine  Tootmis- ja teenindusprotsessi juhtimine  Klienditeeninduse korraldamine  Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine |
| **Iseseisev töö moodulis** | Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks) | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Саул, Ы. (1999, 2002). Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части. Таллинн * Кэррол, Ф. (1994). Успех малого бизнеса. Таллинн * Леонова, Н. Е., Мотина, Е. И., Жуковская, Е. Е. (1993). Переговоры, контакты, встречи. Москва * Сборник статей «Основы бизнеса» * Лебедев, В. К., Петухова, Е. Н. (2001). Деловая поездка в Россию. С. Петербург * Фаст, Л. В. (1995). Русский язык для делового общения. Москва * Давидянц, Ф., Златопольский, Ю. (1999). Русский проект. Таллинн * Пухаева, Л. С., Ольхова, Л. Н. (2002). Русский язык в мире экономики. С. Петербург-Москва * Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва: Институт комплексных стратегических исследований, 2008 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **8** | Erialane vene keel II | | | **4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult väikeettevõtlusega seotud tegevuses | | | | |
| **Õpetajad: Tiia Jõgi** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. suhtleb** suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärialast sõnavara lähtudes iseseisva keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele  **ÕV2. koostab** ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles  **ÕV3. sõnastab** selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara | **HK1. kasutab** suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele  **HK2. suhtleb** nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukamat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele  **HK3.** **osaleb** ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil | * Individuaalne töö erinevate tekstidega. * Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. * Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel. | 1. Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine) | 1. **Erialane vene keel 2  4 EKAP**   Väikeettevõtja isiksusomadused  Ettevõtte juhtimine  Majandusarvestus  Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine  Tootmis- ja teenindusprotsessi juhtimine  Klienditeeninduse korraldamine  Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine |
| **Iseseisev töö moodulis** | Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks) | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * Саул, Ы. (1999, 2002). Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части. Таллинн * Кэррол, Ф. (1994). Успех малого бизнеса. Таллинн * Леонова, Н. Е., Мотина, Е. И., Жуковская, Е. Е. (1993). Переговоры, контакты, встречи. Москва * Сборник статей «Основы бизнеса» * Лебедев, В. К., Петухова, Е. Н. (2001). Деловая поездка в Россию. С. Петербург * Фаст, Л. В. (1995). Русский язык для делового общения. Москва * Давидянц, Ф., Златопольский, Ю. (1999). Русский проект. Таллинн * Пухаева, Л. С., Ольхова, Л. Н. (2002). Русский язык в мире экономики. С. Петербург-Москва * Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва: Институт комплексных стратегических исследований, 2008 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | | **Maht** |
| **9** | INTERNETITURUNDUS | | | **4 EKAP** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte internetiturundusega | | | | |
| **Õpetajad: Taavi Tuisk, Anželika Toll** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad ja sisu** |
| **ÕV1. kavandab** toote või teenuse turundusprotsessi internetis | **HK1.1. koostab** toote, teenuse või sündmuse turundusplaani, arvestades sihtrühma  **HK1.2. kavandab** meeskonnatöö turundusplaani teostamiseks | * Selgitav loeng internetiturunduse võimalustest ja väljakutsetest * Selgitav loeng internetiturunduse taktikatest * Praktiline rühmatöö turundusplaani koostamiseks | 1. Praktiline rühmatöö, turundusplaan: toote, teenuse või sündmuse turundus internetis | 1. Internetiturundus 1 EKAP   Eesmärgid  Sihtgruppide kirjeldused  Turundusplaan   1. Internetiturunduse taktikad 1 EKAP   Artiklid ja blogid  E-maili turundus, uudiskirjad  Videoturundus  Koduleht  Sotsiaalmeedia  Reklaam internetis  Internetikampaania |
| **ÕV2. koostab** toote või teenuse internetis turundamiseks vajaliku sisu lähtudes turundusplaanist | **HK2.1. pildistab ja töötleb** ülesande alusel digitaalselt fotosid, rakendades sobivaid töövõtteid  **HK2.2. koostab** toote või teenuse turundamiseks vajalikud tekstid, lähtudes turunduseesmärkidest | * Selgitav loeng pildistamisest ja fotode digitaalsest töötlemisest * Praktilised näited * Praktiline töö: pildistamine ja pilditöötlus | 1. Praktiline töö – tootefotod 2. Praktiline töö – turundustekst internetis avaldamiseks | 1. Tootefotograafia 1,5 EKAP   Fotoaparaadi olulisemad funktsioonid  Esemete pildistamine ja pildistamisrežiimid, kaamera häälestamine  Välgu ja statiivi kasutamine  Pildi resolutsioon  Fotofailide töötlemine  Fototöötlus  Pildipanga loomine   1. Kirjaõpetus 0,5 EKAP   Kirja konstrueerimine  Tekstikompositsioon digitaalsel kandjal  Kirjatüüpide kasutamise põhimõtted |
| **Iseseisev töö moodulis** | 1. Praktiline töö - internetiturundusplaan 2. Praktiline töö – toodete pildistamine ja fototöötlus 3. Praktiline töö – turundusteksti ettevalmistus | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes ja praktilistes rühmatöödes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline rühmatöö turundusplaan (1); * praktiline töö – tootefotod (2) * praktiline töö –tootefotod ja turundustekst ineternetis avaldamiseks (3) | | | |
| **Kasutatav õppevara** | * õpetajate koostatud õppematerjalid ja juhendid | | | |