***Lisa 6***

***KOOSKÕLASTATUD***

***kooli nõukogu poolt 22.03.2021***

***protokoll nr 1-2/7***

***KINNITATUD***

***direktori 22.03.2021***

***käskkirjaga nr 1-9/9***

KURESSAARE AMETIKOOLI ÄRIKORRALDUSE SPETSIALISTI 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 | **HK 1.1. analüüsib** oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi  **HK 1.2. analüüsib** ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid  **HK 1.3. 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 ajajuhtimisest * 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 organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest | **HK 2.1. analüüsib** meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid  **HK 2.2. analüüsib** meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda  **HK 2.3. selgitab** regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi  **HK 2.4. analüüsib** organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest  **HK 2.5. valib** oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli  **HK 2.6. 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 ettevõtluskeskkonna 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 kohustused) | 1. Majanduskeskkond 1,5 EKAP   Ühiskond ja majandus  Jätkusuutlik majandus  Turumajandus alused  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 (1)  2. Töökeskkond (2)  2. Töötamise õiguslikud alused (4) |
| **ÕV3. hindab** oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses | **HK 3.1. analüüsib** erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas  **HK 3.2. kavandab** meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid  **HK 3.3. analüüsib** meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust  **HK 3.4. valib ja põhjendab** meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile  **HK 3.5. koostab** meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks  **HK 3.6. 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,   vastutustundlikkus ja keskkonnategurite analüüs väärtusloomes   * Projektid ja projektijuhtimine * Äriideed, ärimudelid ja nende teostamine | (1) Kompleksülesanne: 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 (1) |
| **ÕV4. koostab** ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani | **HK 4.1. analüüsib** oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes  **HK 4.2.** valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid  **HK 4.3.** analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist  **HK 4.4.** analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuvas keskkonnas | * Infootsingud töövahendus-keskkondades * 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 (1)(2) |
| **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. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutatud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine. | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * 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** | **ETTEVÕTTE JUHTIMISE TOETAMINE** | | **32 EKAP, sh praktika 10** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte eesmärkide ja tegevuste toetamise ning ressursside kavandamisega, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid.* | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** läbitud mooduli Karjääri planeerimine ja ettevõtlus teemad: majandus ja ettevõtlus, töötamise õiguslikud alused | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Jane Mägi, Marve Koppel, Ian Pettersson, Taavi Tuisk, Arvo Kereme, Anne-Li Tilk** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest | **HK 1.1.** annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid  **HK 1.2.** selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal | * Suhtluspõhine loeng ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamisest * Praktiline töö ärimudeli arendamisest * Situatsiooniülesanne ettevõtte eesmärkide saavutamisest | * Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid * Situatsiooniülesanne - selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele * Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta | 1. Ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamine 5,5 EKAP, sh praktika 0,5    1. Majanduskeskkonna toimimine (majandusõpetus/makroökonoomika, eesti majandus)    2. Ettevõtluskeskkond ja ärimudeli arendamine    3. Äriseadus    4. Ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid    5. Ettevõtte tegevuse eesmärgistamine keskkonnast lähtuvalt (ettevõtte tegutsemismudel) | |
| **ÕV 2.** osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast | **HK 2.1.** selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel  **HK 2.2.** hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele | * Loeng ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamisest * Mõttekaart turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalustest * Rühmatöö turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele | * Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel * Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele | 1. Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine 3,5 EKAP, sh praktika 1,5    1. Turunduse ja müügitöö alused    2. Ettevõtte turundus- ja müügiplaan    3. Projektijuhtimine    4. Arvutiõpetus - andmetöötlus | |
| **ÕV 3.** kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid | **HK 3.1.** planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda  **HK 3.2.** põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest | * Loeng ressursside kavandamisest ja keskkonnanõuetest * Praktiline töö ressursside planeerimisest * Rühmatöö ressursside valiku põhjendamisest arvestades keskkonnanõuetega * Õppekäik jäätmejaama | * Praktiline töö - planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda * Rühmatöö –põhjendab ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest * Praktiline ülesanne - Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine * Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas | 1. Ressursside kavandamine 3 EKAP, sh praktika 1    1. Majandusressursid, ressursside piiratus    2. Juhtimisarvestus 2. Keskkonnanõuetega arvestamine 1,5 EKAP, sh praktika 0,5    1. Töökeskkond    2. Töö tervishoid    3. Loodusressursid ja keskkonnaõpetus | |
| **ÕV 4.** toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärieetikat ja ettevõtte väärtusi | **HK 4.1.** analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks  **HK 4.2.** analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast | * Suhtluspõhine loeng organisatsioonikultuuri arengu ja innovatsiooni toetamisest * Rühmatöö ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtetest * Juhtumi analüüs väärtuste ja hoiakute kujunemisest | * Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks * Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast * Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ | 1. Organisatsioonikultuuri arengu toetamine 11 EKAP, sh praktika 4    1. Organisatsioonikäitumine    2. Organisatsioonikultuur    3. Juhtimise alused    4. Meeskonna juhtimine    5. Ärieetika    6. Ärisuhtlemine ja ärietikett    7. Vastutustundliku ettevõtte põhimõtted, sotsiaalne vastutus    8. Eesti keel    9. Inglise keel 2. Innovatsiooni toetamine 1,5 EKAP, sh praktika 1    1. Innovatsiooni toetavad organisatsioonid    2. Innovaatilised tootearendused Eestis    3. Keskkonnasäästlik ettevõtlus (taaskasutus)    4. Rahvusvaheline majandus/ rahvusvaheline turundus | |
| **ÕV 5.** kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest | **HK 5.1.** teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest | * Loeng informatsiooni ja dokumentide kogumisest ning säilitamisest * Praktiline töö dokumentide elukäiguga seotud toimingutest | * Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest | 1. Informatsiooni ja dokumentide kogumine ning säilitamine 3 EKAP, sh praktika 1    1. Dokumendi- ja arhiivihaldus    2. Arvutiõpetus - andmetöötlus    3. Õigusõpetus | |
| **ÕV 6.** korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest | **HK 6.1.** kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid  **HK 6.2.** koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest | * Suhtlemispõhine loeng personalitöö korraldamisest * Praktiline töö personali värbamisest ja valikuprotsessist * Rollimäng tööintervjuu läbiviimisest * Praktiline töö töösuhtealaste dokumentide koostamisest | * Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid * Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine * Praktiline töö - koostab töösuhtealase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest | 1. Personalitöö korraldamine 3 EKAP, sh praktika 1    1. Personalijuhtimine    2. Tööseadusandluse rakendamine personalitöös    3. Eesti keel    4. Inglise keel | |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Praktiline töö – ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta 2. Praktiline töö – kavandab ettevõtte ärimudeli arvestades äriseadust ja esitleb ärimudelit 3. Praktiline ülesanne – tööjõu- ja materjali kulu kavandamise kohta 4. Praktiline ülesanne – ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 5. Rühmatöö – innovaatilise toote kavandamine taaskasutatavast materjalist 6. Juhtumi analüüsi – väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde 7. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ 8. Praktiline ülesanne – ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs 9. Praktiline töö – dokumentide liigitusskeemi koostamine 10. Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes 11. Praktiline töö – ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:   * praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta, hinnang ärimudeli arendamisele, valdkonna tegevuseks vajalike ja optimaalsete, ressursside planeerimine, ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine, eneseanalüüs - mina meeskonnatöötajana, dokumentide elukäiguga seotud toimingute tegemine, personali värbamise ja valikuprotsessi kavandamine töösuhtealase dokumendi koostamine (1, 5, 6, 8, 9, 10, 11); * situatsiooniülesanne - ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalused, väärtuste ja hoiakute kujunemise analüüs (2, 8); * mõttekaart - turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalused (3); * rühmatöö - turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele, ressursside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs (4, 6, 7,); * rollimäng – tööintervjuu läbiviimine (10); * õppekäik - keskkonnanõuetega arvestamine jäätmejaamas (5), * praktikaaruanne (12). | | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid; 2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal ; 3. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel; 4. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele; 5. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda; 6. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest; 7. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks; 8. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast; 9. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest; 10. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid; 11. koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest; 12. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile | | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Alas, R. (2001). *Juhtimise alused*. Tallinn: Külim * Brooks, I. (2008). *Organisatsioonikäitumine*. Tallinn: Kirjastus Äripäev * Goldratt, E. (2007). *Kriitiline ahel*. Kirjastus Goldratt Baltic Network * *Majandusõpik* (2011). Tallinn: Junior Achievement Eesti * Niiberg, T. (2011). *Suhtlemise kuldreeglid*. Tallinn: Pegasus * Perens, A. (2011). *Projektijuhtimine*. Tallinn: Külim * Suppi, K. (2013). *Ettevõtlus õpik-käsiraamat*. Tartu: Atlex * Autorite kollektiiv (2010). *Teadlik turundus*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus * Vadi, M. (2003). *Organisatsioonikäitumine*. Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus * Vihalem, A. (2003). *Turunduse alused*. Tallinn: Külim * Äripäev [www.aripaev.ee](http://www.aripaev.ee) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **3** | **mAjandusarvestus** | | **20 EKAP, sh praktika 6** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes majandusarvestusega nii paberil kui elektroonilises keskkonnas, lähtudes ettevõtte vajadustest ja eripärast.* | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** läbitud mooduli „Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas“ teemad: majandus ja ettevõtlus, töötamise õiguslikud alused | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson, Alge Rooso** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest | **HK 1.1.** koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles  **HK 1.2.** kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule | * Loeng raamatupidamisdokumentide koostamisest ja dokumentide korrektsuse kontrollimisest * Praktiline töö – raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamisest * Praktiline töö – raamatupidamisedokumentide korrektsuse kontrollimine | * Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles * Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule | 1. Raamatupidamis-dokumentide koostamine 5 EKAP, sh praktika 2    1. Raamatupidamise alused    2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, sh sise-eeskiri    3. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid    4. Arvutiõpetus – raamatupidamine arvutil    5. Inglise keel 2. Raamatupidamis-dokumentide korrektsuse kontrollimine 3 EKAP, sh praktika 1   2.1. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega  2.2 Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused | |
| **ÕV 2.** peab töötasuarvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil | **HK 2.1.** arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil | * Loeng töötasuarvestuse pidamisest * Praktiline töö –töötasu arvestamine | * Situatsioonülesanne –   arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil | 1. Töötasuarvestuse pidamine 3 EKAP    1. Töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid    2. Tööõigus. Töötasustamise korraldus organisatsioonis. Tööajatabelid    3. Töötasuarvestus, sh erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus    4. Töötasuga seotud maksud ja maksed    5. Arvutiõpetus – töötasuarvestus | |
| **ÕV 3.** valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist | **HK 3.1.** kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest  **HK 3.2.** koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid | * Loeng andmete ettevalmistamisest prognooside ja valdkondlike finantsplaanide koostamiseks * Rühmatöö finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalike andmete kogumisest * Praktiline töö statistiliste aruannete koostamisest | * Rühmatöö – kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest * Kompleksülesanne – koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid | 1. Andmete ettevalmistamine prognooside koostamiseks 2 EKAP, sh praktika 1    1. Finantsaruannete koostamine    2. Statistilised andmekogumis- ja analüüsimeetodid    3. Arvutiõpetus - andmebaasid 2. Valdkondlike finantsplaanide koostamine 4 EKAP, sh praktika 2    1. Prognooside koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid    2. Finantseelarvete koostamine | |
| **ÕV 4.** analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid | **HK 4.1.** analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara | * Loeng ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimisest * Praktiline töö finantsaruannete muutuste analüüsist * Praktiline töö finantssuhtarvudest | * Juhtumianalüüs – analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi * Praktiline töö – arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara | 1. Ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimine 3 EKAP    1. Finantsaruannete analüüsi meetodid    2. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs    3. Arvutiõpetus - tabelarvutus    4. Inglise keel | |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Praktiline töö – erinevate raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamine eesti ja inglise keeles nii paberil kui elektroonilises keskkonnas ja vastavuse kontrollimine raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 2. Kompleksülesanne – majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine 3. Situatsioonülesanne töötasu arvestamise kohta 4. Kompleksülesanne – finantsplaanide koostamine 5. Juhtumianalüüs finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles 6. Praktiline ülesanne algandmete ettevalmistamise ja meetodite valimise kohta 7. Praktiline ülesanne suhtarvude arvutamise kohta tabelarvutus-tarkvara abil 8. Praktikaaruande koostamine | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline töö – erinevate raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamine (1); * kompleksülesanne – majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine (2); * situatsioonülesanne töötasu arvestamise kohta (3); * kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine (4); * juhtumianalüüs finantsaruannete muutustest (5); * praktiline ülesanne algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine, suhtarvude arvutamine (6); * praktikaaruanne (7). | | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   * + - 1. koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles       2. kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule       3. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil       4. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest       5. koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid       6. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara       7. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile | | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Alver, L. Alver,J. (2009). *Finantsarvestus*. Tallinn: Deebet. * Peterson, M. (koostaja 2000). *Finantsanalüüs: finantsjuhtimine, kapitaliturud ja intressimäärad, finantsaruanded, finantssuhtarvud*. Tallinn: Külim. * Ilisson, R. (2004). *Finantsanalüüs ja planeerimine*. Tallinn: Printon Trükikoda AS. * Karu, S. (2000). *Rahakäibe juhtimine. I osa*. Tartu: Rafiko Kirjastus OÜ * Karu, S. (2001). *Rahakäibe juhtimine. II osa*. Tartu: Rafiko Kirjastus OÜ * Karu, S. (2004). *Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis*. Tartu: Rafiko. * Kütt, J. (2009). *Sissejuhatus raamatupidamisse*. Tallinn: Külim. * Leppik, E. (2010). *303 majandustehingut raamatupidamises*. Tartu: Rafiko. * Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt. * Nikitina-Kalamäe, M. (2011). *Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu*. Tallinn: Deebet. * Otsus-Carpenter, M. (2010). *Väikeettevõtte raamatupidamine*. Tallinn: Äripäev * Tikk, J. (2008). *Finantsarvestus.* Tallinn: AS Pakett trükikoda * Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal ([www.rmp.ee](http://www.rmp.ee)) * Maksu- ja tolliameti portaal ([www.emta.ee](http://www.emta.ee)) * Portaal e-äriregister (<http://www.rik.ee/et/e-ariregister>) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **4** | **Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine** | | **27 EKAP, sh praktika 7** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turundustegevuse ja müügitöö korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest.* | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** läbitud moodul „Ettevõtte juhtimise toetamine“ teema ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine | | | | |
| **Õpetajad: Marve Koppel, Anne Lember, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson, Evi Ustel – Hallimäe, Taavi Tuisk, Reet Truuväärt** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele | **HK 1.1.** analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfellist  **HK 1.2.** annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele | * Suhtluspõhine loeng klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemisest * Praktiline töö kliendigruppide vajaduste analüüsist * Rühmatöö toode vastavusest kliendiootustele | * Praktiline töö – analüüsib erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfellist * Rühmatöö – annab hinnangu ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele, lähtudes näidisettevõtte toodete portfellist | 1. Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemine 4 EKAP, sh praktika 1    1. Turu segmenteerimine    2. Turunduskompleks    3. Toodete portfell    4. Klientide vajadused ning soovid    5. Tarbijate ostukäitumine    6. Tarbijakaitse seadus | |
| **ÕV 2.** mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel | **HK 2.1.** kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära | * Suhtluspõhine loeng hindade kujundamisest * Õppekäik kaubandus-ettevõtetesse toodete hindade võrdlemiseks | * Õppekäigu raport – kogub hindade kujundamiseks vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära | 1. Hindade kujundamine 3 EKAP, sh praktika 1    1. Hinnakujunduse eesmärgid ja põhimõtted    2. Hinnakujundusprotsess    3. Hinnaeesmärkide määramine    4. Hinnakujundus-meetodid | |
| **ÕV 3.** toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele | **HK 3.1.** koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest  **HK 3.2.** analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi  **HK 3.3.** uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles | * Suhtluspõhine loeng turunduskommunikatsioonist * Rühmatöö turunduskommunikatsiooni plaani vajadustest ja võimalustest * Rühmatöö tootearenduse ja disainiprotsessist * Praktiline töö müügi ja turuinfo uuendamisest | * Rühmatöö – koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest * Rühmatöö – analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi * Praktiline töö – uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles | 1. Turundus-kommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine 5 EKAP, sh praktika 1    1. Turundus-kommunikatsiooni olemus    2. Kommunikatsiooni protsess    3. Promotsiooni vormid    4. Promotsiooni-strateegiad    5. Arvutiõpetus - E-turundus ja veebi-lahendused 2. Tootearendusprotsessis osalemine 4 EKAP, sh praktika 1    1. Toote elutsükkel    2. Tootearenduse ja – disaini protsess    3. Brändi tähtsus ja loomine    4. Toote pakend ja märgistus 3. Turundustegevuse toetamine 4 EKAP, sh praktika 1    1. Turundust mõjutavad trendid    2. Turunduskeskkond    3. Arvutiõpetus – veebilahendused ja turunduse infosüsteemid    4. Inglise keel | |
| **ÕV 4.** korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile | **HK 4.1.** valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tooteesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles  **HK 4.2.** valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles  **HK 4.3.** koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale | * Suhtluspõhine loeng müügiprotsessi korraldamisest * Praktiline töö tooteesitlusest * Praktiline töö pakkumuste, hankedokumentide ja müügilepingute koostamisest * Juhtumi analüüs müügiandmete koondamisest müügianalüüsi läbiviimiseks | * Praktiline töö – valmistab ette ja viib läbi tooteesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles * Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes * Praktiline töö – valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles * Juhtumi analüüs – koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile | 1. Müügiprotsessi korraldamine 3 EKAP, sh praktika 1    1. Müügikorralduse alused    2. Toote kolm taset    3. Toote tunnused    4. Toote esitlemine    5. Kliendikohtumine ja selle ettevalmistamine    6. Võlaõigusseadus    7. Inglise keel 2. Pakkumuste ettevalmistamine 2 EKAP, sh praktika 0,5    1. Müügilepingu olemus, vajadus ja koostamine    2. Incoterms 2010    3. Pakkumiste ettevalmistamine (Offert-accept pakkumised)    4. Inglise keel 3. Müügiandmete koondamine 2 EKAP, sh praktika 0,5    1. Müügitulemuste näitajad    2. Võimalused müügitulemuste kogumiseks ettevõttes    3. Andmete koondite koostamine | |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamise mooduli kirjanduse lugemine 2. Praktiline töö – määratleb erinevate kliendigruppide vajadused 3. Praktiline töö – kujundab hinnangu kuidas ettevõtte tooted vastavad kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele 4. Praktiline töö – koostab õppekäigu raporti 5. Praktiline töö – valmistab ette ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani 6. Praktiline töö – kogub infot tootearenduse- ja disaini protsessi kohta 7. Praktiline töö – tutvub ettevõtte toodete ja teenuste teabega ning müügi ja turuinfoga 8. Praktiline töö - valmistab ette tooteesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 9. Praktiline töö - valmistab ette kliendikohtumise 10. Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 11. Praktiline töö – valmistab ette müügiandmete koondi müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline töö – kliendigruppide määratlemine ja toodete vastavus kliendi ootustele, toodete ja teenuste teabe uuendamine, toote esitluse ettevalmistamine ja läbiviimine, pakkumuse, hankedokumentide ja müügilepingu ettevalmistamine (1, 6, 7, 8); * rühmatöö – hinnang toodete vastavusele kliendi ootustele, turunduskommunikatsiooni plaani koostamine, tootearendus- ja disaini protsessi analüüs (2, 4, 5); * õppekäigu raport – hindade kujundamiseks vajalike andmete kogumine ja ettepanekute tegemine (3); * rollimäng – kliendikohtumise läbiviimine (7); * juhtumi analüüs – müügiandmete koondamine müügianalüüsi koostamiseks (9); * praktika aruanne (10). | | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfellist 2. annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele 3. kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära 4. koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 5. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi 6. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles 7. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tooteesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 8. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 9. koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 10. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile | | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Aken A. (2006). *Firma pidu*. Tallinn: Äripäeva Kirjastus * Arvola R. (2002). *Turunduskommunikatsioon*. Tallinn: Külim * Ekke Lainsalu www.myygiproff.ee * Jantsch J. (2012). *Soovitusmootor. Kuidas panna äri end ise turundama*. Tallinn: Äripäev * Kotler P. (2007). *Kotleri turundus*. Tallinn: Pegasus * Kotter J.P., Whitehead L.A., (2011). *Ideemüük*. Tallinn: Äripäev * Kuusik A., jt (2011).*Teadlik turundus*. Taru: Tartu Ülikooli Kirjastus * Marketingi Instituut www.mi.ee * Soone I. (2010). *Kliendilojaalsuse kuldraamat*. Tallinn: Äripäev * Stull C. jt (2009). *Õigel lainel. Äritõed, mis eristavad turuliidreid ebaõnnestujatest*. Tallinn: Äripäev * Tammemägi T. (2010). *Incoterms 2010*. EMI EWT Ida-Lääne Koolituskeskuse AS * Underhill P. (2006). *Miks me ostame*. Tallinn: Eesti Ekspressi Kirjastus * Vihalem A. (2008). *Turunduse alused*. Tallinn: Külim | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **5** | **Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine** | | **27 EKAP, sh praktika 7** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike tegevuste toetamisega vastavalt ettevõtte töökorraldusele.* | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** puuduvad | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Jane Mägi, Marve Koppel, Anne-Li Tilk, Karin Saare, Ian Pettersson** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** selgitab tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi | **HK 1.1.** määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal | * Suhtluspõhine loeng ressursside kavandamisest * Praktiline töö – tootmis- või teenindusprotsessiks ressursside kavandamine | * Praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine etteantud andmete põhjal | 1. **Ressursside väljaselgitamine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Tootmis- ja teenindusprotsess    2. Ressursside liigid ja piiratus    3. Tellimuste käsitlemine    4. Tootmise planeerimise olemus ja tulemused | |
| **ÕV 2.** jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel | **HK 2.1.** vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel  **HK 2.2.** koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles | * Suhtluspõhine loeng tellimuste tähtaegade määramisest vastavalt tööde mahule ja keerukusele * Praktiline töö – kliendi tellimuse vormistamine * Praktiline töö – rühmatööna tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine eesti ja inglise keeles | * Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel * Rühmatöö – koostab tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu lähtuvalt näidisettevõtte spetsiifikast eesti ja inglise keeles | 1. **Tellimuste tähtaegade jälgimine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Töömahu ja tähtaegade planeerimine    2. Tellimuste vormistamine    3. Majandustarkvara kasutamine    4. Inglise keel 2. **Dokumentide vormistamine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Tootmisprotsessi jälgimiseks kasutatav dokumentatsioon    2. Tootmisprotsessi planeerimisel kasutatav tarkvara    3. Dokumentide vormistamine    4. Inglise keel | |
| **ÕV 3.** jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele | **HK 3.1.** varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele | * Suhtluspõhine loeng kvaliteedist, selle näitajatest, ohjamisest ja kontrollimisest * Praktiline töö – rühmatööna määrab etteantud toote kvaliteedinäitajad ning selgitab kuidas ettevõtte töökorraldus tagab nende näitajate saavutamine | * Rühmatöö – määratleb etteantud toote kvaliteedinäitajad ning nende tagamise vastavalt ettevõtte töökorraldusele | 1. **Kvaliteedinäitajate jälgimine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Kvaliteedi mõiste ja olemus    2. Kvaliteedinäitajad    3. Kvaliteedi kontroll    4. Statistiline protsessiohje | |
| **ÕV 4.** analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele | **HK 4.1.** viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele  **HK 4.2.** analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele  **HK 4.3.** koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele | * Suhtluspõhine loeng küsitluste liikidest, nende korraldamisest ja tulemuste analüüsimisest * Praktiline töö – tagasiside küsitluse läbiviimine * Praktiline töö – huvigrupi vajaduste analüüs * Praktiline töö – kogutud info koondamine | * Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse läbiviimine vastavalt ettevõtte eesmärkidele * Rühmatöö – analüüsib huvigruppide vajaduste rahuldamist vastavalt läbiviidud küsitluse tulemustele * Praktiline töö – koondab saadud andmed ja ettepanekud ettevõttes kasutusel oleva arvutitarkvara abil | 1. **Analüüside koostamine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Küsitluste liigid    2. Küsitluste läbiviimine    3. Küsitluse tulemuste analüüs ja järelduste tegemine 2. **Tagasiside koondamine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Arvutiõpetus - tabelarvutused    2. Andmete interpreteerimine | |
| **ÕV 5.** analüüsib toote- ja teenusearendust vastavalt ettevõtte töökorraldusele | **HK 5.1.** analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks | * Suhtluspõhine loeng tootearendusest * Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs * Õppekäik tootmis- või teenindus- ettevõttesse tootearendus tegevusega tutvumiseks | * Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskkonna ja tarbija vajaduste arengust * Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid. | 1. **Tootearendusprotsessi ja eesmärgipärasuse jälgimine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Toote elutsükli faasid    2. Toodete nomenklatuuri kujundamine lähtuvalt eelmise perioodi müügi tulemustest    3. Tootmisprogrammi täitmise jälgimine ning korrektuuride tegemine 2. **Toote- ja teenusearenduse analüüsimine, hindamine ja ettepanekute tegemine 3 EKAP, sh praktika 0,5**    1. Majandusmatemaatika ja statistika 3. **Arendustegevuseks ja uuendusteks ettepanekute tegemine 3 EKAP, sh praktika 0,5**    1. Uuenduslikud tehnoloogiad    2. Teadmuspõhine tootearendus | |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamise mooduli kirjanduse lugemine 2. Praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimisepõhimõtted 3. Praktiline töö – kliendi tellimuse näidisblanketi täitmine 4. Praktiline töö – tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine inglise keeles 5. Praktiline töö – toote kvaliteedinäitajate määramine 6. Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse ettevalmistamine 7. Praktiline töö – küsitluse tulemuste analüüs 8. Praktiline töö – andmete koondamine arvutitarkvara abil 9. Praktiline töö – vabalt valitud toote arengu kirjeldamine 10. Praktiline töö – õppekäigu raporti koostamine. | | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline töö - tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine, kliendi tellimuse vormistamine, tagasiside küsitluse läbiviimine, andmete ja ettepanekute koondamine, tootmisprotsessi analüüsimine (1, 2, 5, 7, 8); * rühmatöö – dokumentide loetelu koostamine, toote kvaliteedinäitajate määratlemine, huvigruppide vajaduste rahuldamise analüüs (3, 4, 6); * praktikaaruanne (9). | | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal; 2. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel; 3. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles; 4. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele; 5. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele; 6. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele; 7. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele; 8. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks, 9. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile. | | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Poundstone W. (2012). *Hindamatu*. Tallinn: Äripäev * Riives J., Lavin J. (2014). *Tootmise korraldamine*. Tallinn: SA Innove * Rozental V. (2011). *40 ärinippi*. Tallinn: Äripäev * Rünkla J. (2003). *Ärianalüüs*. Tallinn: Külim * Varendi, M., Teder J. (2008). *Mis toimub ettevõttes*. Tallinn: SA Innove * Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus www.eas.ee * Videointervjuud [www.intervjuu.eu/videod](http://www.intervjuu.eu/videod) * Turundusvideo [www.turundusvideo.ee/tootearendus-leiburis](http://www.turundusvideo.ee/tootearendus-leiburis) * Äripäeva tööstusuudised [www.tööstusuudised.ee](http://www.tööstusuudised.ee) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **6** | **Klienditeeninduse korraldamine** | | **27 EKAP, sh praktika 7** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime vahetu klientide nõustamise ja teenindusprotsessi korraldamisega lähtuvalt tegevusvaldkonna eripärast.* | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** läbitud mooduli Karjääri planeerimine ja ettevõtlus teema suhtlemise alused | | | | |
| **Õpetajad: Marve Koppel, Evi Ustel – Hallimäe, Anne-Li Tilk, Ian Pettersson** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest | | **HK 1.1.** planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke | * Suhtluspõhine loeng klienditeeninduse korraldamisest ja sobiva töökeskkonna loomisest * Rühmatöö klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna korraldamisest lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest | * Rühmatöö - planeerib meeskonnatööna klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke * Essee – klienditeeninduse korraldamine | 1. **Klienditeeninduse korraldamine (6 EKAP, sh EKAP praktika 0,5**    1. Kliendikeskne teenindamine    2. Teeninduspsühholoogia    3. Teenuste turundus    4. Teenindusprotsess    5. Kliendisuhete juhtimine    6. Meeskonnatöö organiseerimine klienditeeninduses    7. Teenindaja kutse-eetika 2. **Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine 2 EKAP, sh praktika 0,5**    1. Töökohtade organiseerimine    2. Töötervishoid ja tööohutus klienditeeninduses    3. Tööstress |
| **ÕV 2.** koondab ja analüüsib protsessi ja tulemusnäitajad vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale | | **HK 2.1.** kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale  **HK 2.2.** koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud | * Köitev loeng klienditeeninduse protsessi- ja tulemusnäitajatest * Praktiline töö kliendi tagasiside uuring * Rühmatöö ettevõtte protsessi- ja tulemusnäitajate koondamisest ja analüüsimisest | * Praktiline töö - kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale * Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit * Rühmatöö - koondab ja analüüsib meeskonnatööna protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud | 1. **Klienditagasiside kogumine 5 EKAP, sh EKAP praktika 1,5**    1. Tegevusnäitajad klienditeeninduses    2. Tegevusnäitajate kogumine    3. Eesti keel (küsimuste koostamise põhimõtted)    4. Inglise keel    5. Arvutiõpetus - andmetöötlus 2. **Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine 4 EKAP, sh praktika 1**    1. Klienditeeninduse tegevusnäitajate analüüs    2. Juhtimine teenindusettevõttes    3. Uuringu andmete interpreteerimine lähtuvalt klientide spetsiifikast |
| **ÕV 3.** lahendab kaebusi vastavalt õigusaktidele | | **HK 3.1.** lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades | * Loeng kliendikaebuste lahendamise tehnikatest ja õigusaktidest * Praktiline kaasus kliendi kaebuste lahendamise kohta * Rollimäng paaristööna klienditeeninduses tekkivate konfliktide lahendamiseks | * Praktiline kaasus - lahendab klientide kaebusi erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades * Rollimäng paaristööna - lahendab klienditeeninduses tekkinud konfliktid lähtudes kliendiõigusi reguleerivast seadusandlusest | 1. **Kaebuste lahendamine 4 EKAP, sh praktika 1,5**    1. Tagasisidestamise tehnikad    2. Kliendiõigusi reguleeriv seadusandlus    3. Probleemide ja pretensioonide lahendamine    4. Konfliktid, konfliktide lahendamine |
| **ÕV 4.** nõustab kliente vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale | | **HK 4.1.** nõustab kliendisuhte hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid | * Köitev loeng müügist ja müügitehnikatest ning aktiivse kuulamise ja  tagasisidestamise tehnikatest * Juhtumianalüüs - klientide nõustamise kohta kliendisuhete hoidmiseks * Praktiline töö –erinevate nõustamis- ja müügitehnikate kasutamise ja lisamüügi teostamise kohta | * Juhtumi analüüs – lahendab juhtumi eesmärgiga hoida kliendisuhteid * Praktiline töö – nõustab kliente eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid | 1. **Kliendi nõustamine 6 EKAP, sh EKAP praktika 2**    1. Müük ja müügitehnikad    2. Kliendi nõustamine lähtuvalt tegevusala spetsiifikast ja kutse-eetikast    3. Aktiivne kuulamine    4. Kliendi lojaalsus ja kliendisuhete hoidmine    5. Eesti keel    6. Inglise keel |
| **Iseseisev töö moodulis:** | | 1. Essee - klienditeeninduse korraldamine 2. Praktiline töö - klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine 3. Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit 4. Praktiline töö - kaasuse põhjal kliendile kirjaliku vastuse koostamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:   * rühmatöö- klienditeenindusega seotud tegevuste planeerimine, koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajad (1, 3); * praktiline töö – klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine ja ettepanekute tegemine, klientide kaebuste lahendamine, nõustab kliente ja viib läbi lisamüügi (2, 4, 5); * rollimäng – klienditeeninduses tekkinud konflikti lahendamine (4); * juhtumi analüüs – kliendi nõustamine kliendisuhte hoidmiseks (5); * praktikaaruanne (6). | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. Planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke 2. Kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 3. Koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud 4. Lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades 5. Nõustab kliendisuhte hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid 6. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile | | | |
| * Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | | * Bolton, R. (2002). *Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada.* Tallinn: Ühiselu. * Israel, S. (2011). *Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat*. Tallinn: Äripäev * Malmberg, K. (2005). *Tahte tekitajad: kuidas luua motiveeritud töökeskkonda.* Tallinn: Äripäev. * Mitchell, J. (2004). *Kallista oma kliente.* Tallinn: Varrak. 8/9 * Niiberg, T. (2011). *Suhtlemise kuldreeglid: tunnusta, naerata ja kehtesta.* Tallinn: Pegasus. * Saareväli, R. (2014). *E-õpiobjekt. Suhtlemine IV.* http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/ * Soomre, M. (2008). *Belbini teejuht: kuidas tööl edu saavutada.* Tallinn: Äripäev. * Soone, I.(2010). *Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente.* Tallinn: Äripäev * Zemke, R., Anderson. K. (2003).*Tippteenindaja raskused ja rõõmud.* Tallinn: Koolibri * Tooman, H., Mae, *A.* (1999). *Inimeselt inimesele.* Tallinn: Avita * Vadi, M. (2001). *Müügisuhtlemine*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda * Teenindaja http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/ | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **7** | **Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine** | | **27 EKAP, sh praktika 7** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte ostutoimingute ettevalmistuse ja läbiviimisega sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.* | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** puuduvad | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Pilvi Pihlas, Ian Pettersson, Anne-Li Tilk** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid | **HK 1.1.** kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele  **HK 1.2.** koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest | * Loeng ostustrateegiast ja ostupoliitikast * Arutelud ja diskussioonid moodulit läbivatel teemadel * Praktiline töö potentsiaalsete tarnijate kaardistamisest * Praktiline töö ostuplaani koostamisest | * Arutelu – ostutöötaja ülesanded ettevõtte ostuüksuses * Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele * Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid | * + - 1. **Ostuplaani koostamine 3 EKAP, sh praktika 1**   1. Ostustrateegia ja ostupoliitika lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest   2. Ostutegevuse eesmärgid ja ülesanded   3. Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine   4. Ettevõtte ostuüksus ja ostutöötajate ülesanded      + 1. **Tarnijate kaardistamine 2 EKAP, sh praktika 1**   5. Tarnijate kaardistamine, valik, haldamine ja hindamine |
| **ÕV 2.** koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele | **HK 2.1.** koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele  **HK 2.2.** analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele | * Loeng hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamise põhimõtetest ja hanketingimustest * Praktilised tööd hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamisest ja hinda mõjutavate tegurite mõjust hanketingimustele | * Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles * Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele | **3. Hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine 3 EKAP, sh praktika 1**   * 1. Hinnapäringute ja pakkumuste koostamine   2. Hinda mõjutavad tegurid   3. Hanketingimused   4. Inglise keel   5. Eesti keel |
| **ÕV 3.** haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele | **HK 3.1.** viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele  **HK 3.2.** koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele  **HK 3.3.** viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused | * Loengud logistilistest tegevustest ja nende planeerimisest * Praktiline töö näidis-läbirääkimiste läbiviimisest * Praktiline töö lepingute koostamisest * Õppekäik müügiorganisatsiooni laoüksusesse | * Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles * Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele * Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laoüksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine | 1. **Läbirääkimiste ettevalmistamine 1 EKAP**    1. Tarnijasuhted ja läbirääkimised    2. Inglise keel    3. Eesti keel 2. **Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine 3 EKAP, sh praktika 2**    1. Veosekindlustuse põhimõtted    2. Võlaõigusseaduse lepingute osa    3. Inglise keel |
| **ÕV 4.** jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid | **HK 4.1.** prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile  **HK 4.2.** koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele  **HK 4.3.** analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks | * Loengud varude juhtimisest vastavalt sisseostuvajadusele * Praktilised tööd laovarude prognoosimisest ja laodokumentide koostamisest * Ettekanne kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse teemal | * Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile * Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine ning laodokumentide koostamine vastavalt ettevõtte töökorraldusele * Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs | 1. **Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Logistika alused    2. Laomajanduse alused 2. **Logistikateenuste hankimine 3 EKAP, sh praktika 1**    1. Logistikateenuse pakkujad    2. Kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüsimine 3. **Muudatusettepanekute tegemine 1 EKAP**    1. Tarneahela juhtimise alused |
| **ÕV 5.** vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi | **HK 5.1.** vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid | * Loengud tarneklauslite INCOTERMS 2010 teemal * Praktiline töö tollidokumentide vormistamisest | * Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja -formaalsustele | 1. **Tollidokumentide vormistamine 1 EKAP**    1. Tollilaod ja regulatsioonid    2. Tarnetingimused INCOTERMS 2010    3. Inglise keel    4. Eesti keel |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Ostutoimingute mooduli kirjanduse lugemine 2. Praktiline töö – etteantud andmete ja valikukriteeriumite analüüs, mille põhjal toimub potentsiaalsete tarnijate kaardistamine 3. Praktiline töö – ettevõtte ostuplaani koostamiseks üldstrateegia ja potentsiaalsete tarnijate analüüs 4. Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamiseks info kogumine, sh inglise keeles 5. Praktiline töö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele 6. Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimiseks vajaliku info hankimine ning küsimuste ettevalmistamine, sh inglise keeles 7. Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamiseks võlaõigusseaduse lepingute osa mõistmine 8. Õppekäigu raport – müügiettevõtte laoüksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab analüütilist hinnangut laoüksuses paiknevate kaupade käsitlemise teemal 9. Praktiline töö – tootmis- või müügiplaani analüüs laovarude prognoosimiseks 10. Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksuse külastusjärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab ettevõtte töökorraldusele vastavaid laodokumentide näidiseid 11. Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs 12. Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja - formaalsustele | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline töö – tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, näidisläbirääkimiste läbiviimine, logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine, laovarude prognoosimine, tollidokumentide vormistamine (1, 3, 5, 6, 8, 11); * rühmatöö – ostuplaani koostamine, hinda mõjutavate tegurite analüüs (2, 4); * õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni ja tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine (7, 9); * ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs (10); * praktikaaruanne (12). | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele 2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest 3. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele 4. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele 5. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele 6. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 7. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused 8. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile 9. koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 10. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks 11. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 12. koostab praktikaaruande vastavalt praktikjuhendile | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). *Management of Transportation. 7-th edition*. South-Western Cengage Learning * Hamberg, R, Verriet, J. (2012). *Automation in Warehouse Development*. Springer. * Hintsov, T. (2007). *Kaubaveod. Loengumapp.* Mainori Kõrgkool * Kiisler, A. (201*1). Logistika ja tarneahela juhtimine.* Erahariduskeskus AS * Äripäev*. Logistika ja ekspordi käsiraamat*. <http://kasiraamat.aripaev.ee> * Tarnetingimused INCOTERMS 2010 <http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf> | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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* | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | |
| **Õpetajad: Jane Mägi** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** mõistab Euroopa Liidu olemust lähtuvalt Euroopa lepingust | **HK 1.1.** analüüsib meeskonnatööna Euroopa Liidu kujunemise põhjuseid ja eesmärke lähtudes koostöölepingutest ja -poliitikatest  **HK 1.2.** 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 | * Praktiline rühmatöö Euroopa Liidu toimimisest ja juhtimisest | 1. Euroopa Liidu kujunemine ja olemus 1 EKAP    1. Euroopa Liidu kujunemislugu, olemus ja eesmärk    2. Euroopa Liidu rahvastik ning arengutendentsid    3. Euroopa Liidu looduslikud ressursid ja nende kasutus 2. Euroopa Liidu juhtimine ja institutsioonid 0,5 EKAP    1. Euroopa Liidu leping ja poliitikad    2. Euroopa Liidu institutsioonid    3. Euroopa Liidu juhtimine ja otsustusprotsess    4. Euroopa kodakondsus ja identiteet |
| **ÕV 2.** selgitab välja Euroopa Liidu majanduse toimimispõhimõtted kasutades statistilisi andmeid | **HK 2.1.** analüüsib liikmesriikide ressursse lähtudes majandusgeograafilisest asukohast  **HK 2.2.** võrdleb liikmesriikide värskemaid majandusnäitajaid kasutades kirjeldava statistika meetodeid | * Selgitav loeng Euroopa Liidu liikmesriikide majandusest: ressursid, majanduse struktuur ja väljavaated | * Praktiline töö: EL liikmesriikide majanduse analüüs ja selle esitlus | 1. Euroopa Liidu majandus  1 EKAP    1. Euroopa Liidu liikmesriigid ja nende majanduse eripära    2. Euroopa ühisturg: neli vabadust |
| **ÕV 3.** mõistab eurointegratsiooniprotsessi lähtudes Euroopa Liidu õigusaktidest | **HK 3.1.** analüüsib eurointegratsiooni toimimist lähtudes Euroopa Liidu poliitikatest  **HK 3.2.** 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 | * Praktiline rühmatöö majandus-integratsiooni mõjudest ja tulevikuväljavaadetest | 1. Eurointegratsioon  0,5 EKAP    1. Integratsioonivajadus ja toimimine    2. Majandusintegratsioon - Euroopa Liidu siseturg    3. Euroopa Majandus- ja Rahaliit    4. Kaupade vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted    5. Isikute vaba liikumise regulatsioonid ja põhimõtted    6. Euroopa Liidu siseturu rakendumise positiivsed ja negatiivsed mõjud    7. Eesti ja Euroopa Liit    8. 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;  • praktiline töö: EL liikmesriikide majanduse analüüs ja selle esitlus;  • praktiline rühmatöö majandus-integratsiooni mõjudest ja tulevikuväljavaadetest. | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. analüüsib meeskonnatööna Euroopa Liidu kujunemise põhjuseid ja eesmärke lähtudes koostöölepingutest ja –poliitikatest 2. analüüsib meeskonnatööna Euroopa Liidus toimuvaid protsesse ja ilmnevaid probleeme lähtudes direktiivdokumentidest 3. analüüsib liikmesriikide ressursse lähtudes majandusgeograafilisest asukohast 4. võrdleb liikmesriikide värskemaid majandusnäitajaid kasutades kirjeldava statistika meetodeid 5. analüüsib eurointegratsiooni toimimist lähtudes Euroopa Liidu poliitikatest 6. analüüsib meeskonnatööna Eesti Euroopa Liiduga ühinemise mõjusid vastavalt majandusolukorrale | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Arrak, A. jt (2008). *Eesti majandus – lõimumine Euroopa ja globaalses kontekstis*. Avatar Holding OÜ, EAS. * 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/> | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduliooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **2** | **Projektijuhtimine** | | **3 EKAP** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane koostab projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele.* | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | |
| **Õpetajad: Anne Lember, Anne-Li Tilk, Jane Mägi, Marve Koppel** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** mõistab projektide kavandamise ja koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest | **HK 1.1.** kavandab meeskonnatööna projekti lähtudes vajadusest, probleemi analüüsist ja statistilistest andmetest | * Selgitav loeng projekti olemusest, kriteeriumistest, kavandamisest, probleemianalüüsist * Praktiline rühmatöö – probleemipuu ja eesmärgipuu, projekti idee | * Praktiline rühmatöö – projekti kavand, probleemi analüüs ja taustakirjeldus | 1. Projekti kavandamine 0,5 EKAP    1. Mis on projekt?    2. Probleemianalüüs, probleemipuu    3. Projekti idee kavandamine    4. Eesmärkide püstitamine, pikaajalise mõju hindamine    5. Õigusaktid ja juhendid |
| **ÕV 2.** planeerib projekti ressursid ja tegevuskava, arvestades projekti eesmärke ja piiravaid tegureid | **HK 2.1.** koostab meeskonnatööna projekti tegevuskava ja vastutajad lähtudes kavandatud eesmärgist **HK 2.2.** koostab meeskonnatööna projekti eelarve lähtudes projekti rahastaja esitatud nõuetest ning kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara  **HK 2.3.** 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 | * Praktiline rühmatöö – projekti tegevuskava ja eelarve kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara | 1. Projekti koostamine, 2 EKAP    1. Projekti koostamise tarkvara    2. Projekti ressursid    3. Projekti tegevuskava ja vastutajad    4. Projekti planeerimise meetodid    5. Projekti eelarve koostamine    6. Projekti riskide hindamine    7. Projekti juhtimine |
| **ÕV 3**. analüüsib projekti läbiviimise efektiivsust, ressursside kasutamist ja jätkusuutlikkust lähtudes projekti eesmärkidest | **HK 3.1.** kavandab meeskonnatööna projekti hindamisprotsessi projekti jooksul ja selle lõppedes lähtudes koostatud projektiplaanist  **HK 3.2.** 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 | * Praktiline rühmatöö – projekti tegevusaruanne ja mõjuanalüüs | 1. Projekti hindamine 0,5 EKAP    1. Projekti hindamise vajalikkus ja planeerimine    2. Projekti aruandlus    3. 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 tegevusaruanne ja mõjuanalüüs (5, 6). | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. kavandab meeskonnatööna projekti, lähtudes vajadusest, probleemi analüüsist ja statistilistest andmetest 2. koostab meeskonnatööna projekti tegevuskava ja vastutajad lähtudes kavandatud eesmärgist 3. koostab meeskonnatööna projekti eelarve lähtudes projekti rahastaja esitatud nõuetest ning kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara 4. hindab meeskonnatööna projektiga seotud võimalikke riske ja nende ilmnemise tõenäosust lähtudes sise- ja väliskeskkonna analüüsist 5. Selgitav loeng projektiprotsessi hindamise vajalikkusest ja läbiviimisest, projekti mõju hindamisest ning lõpparuande koostamisest 6. Praktiline rühmatöö – projekti aruanne ja analüüs | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Lewis, J.P. (2007). *Mastering Project Management*. 2nd ed. McGrraw-Hill * Perens, A. (2002). *Projektijuhtimine*. Tallinn: Külim. * *Projektijuhtimine*. (2005). Tallinn: Äripäeva Kirjastus. * *Projektijuhtimise käsiraamat*. (1999). Tallinn: Äripäeva Kirjastus. * *Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat*. (2013). Äripäeva käsiraamat. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valikmooduli nr** | **Mooduli nimetus** | | **Maht** | |
| **3** | **MUUDATUSTE JUHTIMINE** | | **3 EKAP** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime muudatuste juhtimisega ärikeskkonnas* | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | |
| **Õpetajad: Jane Mägi** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** analüüsib muudatuse olemust ja sellega kaasnevaid protsesse arvestades ärieetikat | **HK 1.1.** selgitab muudatusele vastuseisu põhjused arvestades muudatustes osalejate reageeringuid  **HK 1.2.** 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 | * Praktiline töö – muudatuse kirjeldus ja analüüs | 1. Muudatused ja muutmisprotsess 1 EKAP    1. Muudatused ja muudatusprotsess, kaks vaadet    2. Muudatuse mõju    3. Muudatusele vastamine ja vastuseis, selle põhjused    4. Vastuseisu vähendamise meetodid |
| **ÕV 2.** analüüsib organisatsiooniliste muudatuste läbiviimise vajadust lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja strateegiast | **HK 2.1.** põhjendab meeskonnatööna organisatsioonilise muudatuse elluviimise vajadust, selle põhjuseid ja tagajärgi lähtudes efektiivsuse põhimõtetest | * Selgitav loeng organisatsioonilise muudatuse liikidest ning elluviimise võimalustest * Praktiline rühmatöö organisatsioonilisest muudatusest * Selgitav loeng organisatsioonikultuuri muutmise vajadusest ja läbiviimisest | * Praktiline rühmatöö – organisatsioonilised muudatused, nende põhjused ja tagajärjed, efektiivseima elluviimise võimalused | 1. Organisatsioonilised muudatused 1 EKAP    1. Organisatsiooniliste muudatuste liigid    2. Struktuuri muutmine    3. Tehnoloogia muutmine    4. Inimeste muutmine    5. Organisatsioonilise arendamise meetodid    6. Organisatsioonikultuuri muutmine |
| **ÕV 3.** korraldab organisatsioonilist muudatust hinnates selle võimalikku mõju | **HK 3.1.** 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 | * Praktiline rühmatöö – organisatsioonilise muudatuse läbiviimise kava | 1. Muudatuste eestvedamine 1 EKAP    1. Muudatuste eestvedaja roll    2. Vastuseisu vähendamine    3. Stressi juhtimine    4. 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). | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. selgitab muudatusele vastuseisu põhjused arvestades muudatustes osalejate reageeringuid 2. selgitab välja vastuseisu vähendamise meetodid hinnates nende võimalikku mõju 3. põhjendab meeskonnatööna organisatsioonilise muudatuse elluviimise vajadust, selle põhjuseid ja tagajärgi lähtudest efektiivsuse põhimõtetest 4. kavandab meeskonnatööna organisatsioonilise muudatuse eestvedamise ja vastuseisu vähendamise arvestades muudatuse iseloomu | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * 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** | **SOOME keel** | | **4 EKAP** | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime argisuhtluses ja tüüpilistes töösituatsioonides soome keeles.* | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | |
| **Õpetajad: Tiiu Kiil** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga, kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid | **HK 1.1.** suhtleb iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisõnavara  **HK 1.2.** tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles  **HK 1.3.** kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid | * Selgitav loeng soome keele põhireeglitest ja –sõnavarast * Praktilised harjutused sõnavarast ja grammatikast * Rühmatööd sõnavara harjutamiseks | * Kirjalik sõnavaratöö * CV koostamine soome keeles * Suuline enesetutvustus | 1. Soome keele põhireeglid ja -sõnavara 1 EKAP    1. Hääldamine, põhireeglid ja tähestik    2. Numbrid, viisakusväljendid    3. Esitlemine, enda tutvustus    4. Ajaväljendid    5. Grammatika põhialused (pööramine, käänamine)    6. Eksitussõnastiku sagedasemad, teenindus- ja ärivaldkonnaga seotud näited |
| **ÕV 2.** kasutab soome keele põhisõnavara Soome majanduse ja ettevõtluse kirjeldamisel | **HK 2.1.** kirjeldab Soome majandust ja ettevõtlust, kasutades soome keele põhisõnavara | * Selgitav loeng Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist ning kasutatavatest viisakusväljenditest * Praktilised harjutused viisakusväljendite kasutamise kohta | * Kirjalik sõnavaratöö * Praktiline töö – ülevaade Soome majandusest ja ettevõtlusest ja selle esitlemine | 1. Ülevaade Soome ärikeskkonnast ja teeninduskultuurist 1 EKAP    1. Soome majandus ja ettevõtlus    2. Soome teeninduskultuur    3. Viisakusväljendite kasutamine äri- ja teenindus-situatsioonides |
| **ÕV 3.** selgitab välja kliendi soovi, rakendades sobivat keelekasutust, hoiakut ja lugupidavat kultuurilist suhtumist soome keeles | **HK 3.1.** alustab vestlust teenindusprotsessis kliendiga arusaadavas soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja head suhtlemistava  **HK 3.2.** esitab teenindusprotsessis kliendile arusaadavalt küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid  **HK 3.3.** 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 | * Kirjalik sõnavaratöö * Praktiline töö - teenindusdialoog | 1. Praktiline ärisuhtlus ja klienditeenindus 2 EKAP    1. Äriprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles    2. Teenindusprotsessist lähtuv põhisõnavara soome keeles    3. Küsimused ja vastused klienditeeninduses    4. 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). | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. suhtleb iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisõnavara; 2. tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles; 3. kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid; 4. kirjeldab Soome majandust ja ettevõtlust, kasutades soome keele põhisõnavara; 5. alustab vestlust teenindusprotsessis kliendiga arusaadavas soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja head suhtlemistava; 6. esitab teenindusprotsessis kliendile arusaadavalt küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid; 7. vastab arusaadavalt kliendi küsimustele soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid. | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * 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.* | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | |
| **Õpetajad: Taavi Rauniste** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** kasutab sobivat ärimudeli tüüpi lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast | **HK 1.1.** kavandab sobiva ärimudeli tüübi arvestades ettevõtte tegevusvaldkonda ja eesmärki  **HK 1.2.** 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 | * Praktiline rühmatöö e-äri mudelite rakendamise kohta * Praktiline töö – esitlus e-äri valdkonnast | 1. E-äri mudelid 0,5 EKAP    1. Äri-äri B2B    2. Äri-tarbija B2C    3. Äri-riik B2A    4. Tarbija –riik C2A 2. E-äri valdkonnad 0,5 EKAP    1. E-rahandus    2. E-varustus    3. E- kaubandus    4. E-meedia |
| **ÕV 2.** analüüsib e-äri olemust ja toimimist arvestades ärikeskkonna tegureid | **HK 2.1.** selgitab e-äri toimimist ja võimalikke arenguid lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ja eesmärkidest | * Selgitav loeng e-turust, e-äri iseloomustavatest näitajatest, ressurssidest ja võimalikest tulevikutrendidest * Videonäited e-äri toimimisest ja omadustest | * Praktiline töö – e-äri analüüs | 1. E-äri iseloomustus 0,5 EKAP    1. E-turg ja selle toimimine globaalses majanduses    2. E-äri kiirus kui eelis    3. E- vahendus: kaubandus, varustus, logistika, finantsteenindus    4. E-äri ressursid    5. E-äri uued võimalused |
| **ÕV 3.** analüüsib e-äri rakendamise võimalusi ettevõttes arvestades sise- ja väliskeskkonna võimalusi | **HK 3.1.** 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 | * Praktiline rühmatöö – infosüsteemi ja e-äri juhtimise kirjeldus | 1. Ettevõte e-majanduses 0,5 EKAP    1. Ettevõtte infosüsteem    2. 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). | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. kavandab sobiva ärimudeli tüübi arvestades ettevõtte tegevusvaldkonda ja eesmärke 2. iseloomustab e-äri erinevaid valdkondi lähtuvalt asja- ja ajakohastest info-tehnoloogiistest lahendustest 3. selgitab e-äri toimimist ja võimalikke arenguid lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ja eesmärkidest 4. kavandab ettevõtte võimalikke arenguid kasutades e-äri võimalusi ja vahendeid | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * BCS Koolistus. *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* | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | |
| **Õpetajad: Anne-Li Tilk** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** |
| **ÕV 1.** kasutab infotehnoloogilisi vahendeid e-portfoolio koostamisel, rakendades kontoritarkvara asjakohaseid võimalusi | **HK 1.1.** vormindab e-portfoolio komponendid kasutades kontoritarkvara vahendeid ja võimalusi  **HK 1.2.** koostab e-portfoolio struktuuri infotehnoloogilisi võimalusi kasutades | * Praktiline töö e-portfoolio sisu kogumisel, koostamisel ja töötlemisel kontori- ja pilditöötlustarkvara kasutades | * Praktiline töö – e-portfoolio struktuuri loomine ja sisu koostamine | 1. **Kontoritarkvara 0,3 EKAP**    1. Tekstitöötlusprogrammi rakendamine e-portfoolio koostamisel    2. Teksti sisestamine ja vormindamine    3. Tabelite, jooniste ja skeemide koostamine ja vormindamine 2. **Pilditöötlustarkvara  0,5 EKAP**    1. Pilditöötluse põhivõtted    2. Pildid e-portfoolios |
| **ÕV 2.** analüüsib e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi kasutamise eesmärgist lähtuvalt | **HK 2.1.** võrdleb e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi lähtudes kogutud sisust ja struktuurist  **HK 2.2.** koostab e-portfoolio vastavalt püsitatud eesmärkidele ja valitud digitaalsele keskkonnale | * Näited e-portfooliotest, arutelu nende võimalustest * Praktiline töö – e-portfoolio loomine | * Praktiline töö – e-portfoolio loomine | 1. **E-portfoolio koostamine 1 EKAP**    1. E-portfoolio olemus ja tüübid    2. E-portfoolio osad    3. E-portfoolio loomiseks sobiva tarkvara valimine    4. E-portfoolio materjalide süstematiseerimine ja kujundamine |
| **ÕV 3.** mõistab e-portfoolio vajalikkust kutsealase arengu tõestamisel | **HK 3.1.** selgitab e-portfoolio kasutamise võimalusi kutsealases arengus ja elukestvas õppes | * Selgitav loeng e-portfoolio kasutamisest ja täiendamisest | * Praktiline töö – e-portfoolio 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-portfoolio loomine, kujundamine ja täiendamine | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Mooduli hinne kujuneb:   * praktiline töö – e-portfoolio struktuuri loomine ja sisu koostamine (1, 2); * praktiline töö – e-portfoolio loomine (3, 4); * praktiline töö – e-portfoolio kasutamise ja täiendamise võimalused (5) | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. vormindab e-portfoolio komponendid kasutades kontoritarkvara vahendeid ja võimalusi 2. koostab e-portfoolio struktuuri infotehnoloogilisi võimalusi kasutades 3. võrdleb e-portfoolio loomiseks sobivaid digitaalseid keskkondi lähtudes kogutud sisust ja struktuurist 4. koostab e-portfoolio vastavalt püsitatud eesmärkidele ja valitud digitaalsele keskkonnale 5. selgitab e-portfoolio kasutamise võimalusi kutsealases arengus ja elukestvas õppes | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * E-portfoolio koostamine <http://e-esitlus.edicypages.com/portfooliost> * Laanpere,M., Tammets (2009) Õpetajate kogukonnad ja portfooliod. Sissejuatus e-portfoolio teemasse * 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** | **LOGISTIKA** | | **2 EKAP** | | |
| **Eesmärk:** *õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte ostutoimingute ettevalmistuse ja läbiviimisega sõltuvalt ettevõtte vajadustest* | | | | | |
| **Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad** | | | | | |
| **Õpetajad: Pilvi Pihlas** | | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppemeetodid** | **Hindamismeetodid ja ülesanded** | **Mooduli teemad** | |
| **ÕV 1.** koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte eesmärke ja potentsiaalseid tarnijaid | **HK 1.1.** kaardistab potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele  **HK 1.2.** koostab meeskonnatööna ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest | * Loeng ostustrateegiast ja ostupoliitikast * Praktiline töö potentsiaalsete tarnijate kaardistamisest * Praktiline töö ostuplaani koostamisest | * Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele * Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte eesmärke ja potentsiaalseid tarnijaid | **1. Ostuplaani koostamine 0,5 EKAP**  1.1.Ostutegevuse eesmärgid ja ülesanded  1.2.Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine   1. **Tarnijate kaardistamine 0,5 EKAP**   2.1.Tarnijate kaardistamine, valik, haldamine ja hindamine | |
| **ÕV 2.** haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele | **HK 2.1.** viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise vastavalt ettevõtte töökorraldusele  **HK 2.2.** viib läbi kauba käsitlemisega seotud tegevused  **HK 2.3.** prognoosib ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile | * Loengud logistilistest tegevustest ja nende planeerimisest * Praktiline töö näidis-läbirääkimiste läbiviimisest * Praktilised tööd laovarude prognoosimisest * Õppekäik laoüksusesse | * Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine * Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile * Õppekäigu raport –laoüksusega tutvumine ja kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimise analüüs | **3.Läbirääkimiste ettevalmistamine 0,25 EKAP**  3.1.Tarnijasuhted ja läbirääkimised  **4.Logistikatoimingud ja logistikateenused 0,75 EKAP**  4.1. Logistika alused  4.2. Laomajanduse alused  4.3.Logistikateenuse pakkujad  4.4. Kaupade transpordi kvaliteet ja kiirus |
| **Iseseisev töö moodulis:** | 1. Ostutoimingute ja logistika õppematerjalide lugemine 2. Ettevõtte ostuplaani koostamiseks eesmärkide ja potentsiaalsete tarnijate analüüs 3. Õppekäigu raport | | | |
| **Mooduli hinde kujunemine:** | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb:   * Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele * Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte eesmärke ja potentsiaalseid tarnijaid * Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine * Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile * Õppekäigu raport –laoüksusega tutvumine ja kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimise analüüs | | | |
| **Hindamiskriteeriumid:** | Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:   1. kaardistab potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele 2. koostab meeskonnatööna ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest 3. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise vastavalt ettevõtte töökorraldusele 4. viib läbi kauba käsitlemisega seotud tegevused 5. prognoosib ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile | | | |
| **Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal** | * Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). *Management of Transportation. 7-th edition*. South-Western Cengage Learning * Hamberg, R, Verriet, J. (2012). *Automation in Warehouse Development*. Springer. * Hintsov, T. (2007). *Kaubaveod. Loengumapp.* Mainori Kõrgkool * Kiisler, A. (201*1). Logistika ja tarneahela juhtimine.* Erahariduskeskus AS * Äripäev*. Logistika ja ekspordi käsiraamat*. <http://kasiraamat.aripaev.ee> | | | |