

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Ärikorralduse spetsialist				
		Business Administration Specialist				
		Специалист по организации бизнеса				
Õppekava kood EHS-es						
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht: 120 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Ärikorralduse spetsialist, tase 5 kutsestandard. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 18/01.09.2014 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr. 130						
Õppekava õpiväljundid: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada ärikorralduse spetsialistina ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes. Õppekava õpiväljundid: 1. tuleb toime ettevõtte juhtimise toetamise ja majandusarvestusega, lähtudes ärieetikast ja ettevõtte eesmärkidest; 2. rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi eesti ja inglise keeles, meeskonnatööd ning kommunikatsioonitehnoloogiaid ettevõtte tegevuse toetamisel; 3. on võimeline vastutama ettevõttes keerukate ja mitmekesiste, loovaid ja uudseid lahendusi eeldavate tööülesannete täitmise ning kaastöötajate juhendamise eest; 4. on ettevõtte juhtimise toetamisel ennast juhtiv, orienteeritud koostööle ja tulemustele, lähtudes ettevõtte väärtustest; 5. korraldab turundustegevust ja müügitööd vastavalt ettevõtte töökorraldusele.						
Õppekava rakendamine: SIHTGRUPP: Keskkhariduse omandanud isikud. ÕPPEVORM: Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
Nõuded õpingute alustamiseks: Ärikorralduse spetsialisti õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskkhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Pärnumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtueeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Ärikorralduse spetsialist spetsialiseerumisega turundus- ja müügispetsialist tase 5 ja Tootmis- ja teenindusspetsialist tase 5 või Klienditeenindusspetsialist tase 5 või Ostuspetsialist tase 5.						
Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Puuduvad.						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad.						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool Pärnumaa Kutsehariduskeskuse lõputunnistuse koos hinnetelehega.						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (84 EKAP)						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	1. mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 2. mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist 3. kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 4. käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil				
Ettevõtte juhtimise toetamine	32 EKAP	1. toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda 2. osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast				

3. kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid
4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi
5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest
6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest

Majandusarvestus	20 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest 2. peab töötasu arvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil 3. valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist 4. analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid
Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine	27 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele 2. mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel 3. toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele 4. korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile

PÕHIÕPINGUD 84 EKAP sh praktika 23 EKAPit on:

1. Karjääri planeerimine ja ettevõtlus, 5 EKAP
2. Ettevõtte juhtimise toetamine, 32 EKAP, sh praktika 10 EKAP
3. Majandusarvestus, 20 EKAP, sh praktika 6 EKAP
4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine, 27 EKAP, sh praktika 7 EKAP

Põhiõpingud sisaldavad spetsialiseerumist Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine.

PRAKTIKA 30 EKAP sh 23 EKAPit põhiõpingute ja 7 EKAPit valikõpingute spetsialiseerumisega seotud moodulites.

VALIKÕPINGUD, maht 36 EKAP sh praktika 7 EKAPit on:

1. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine maht 27 EKAP, sh 7 praktika
2. Klienditeeninduse korraldamine maht 27 EKAP, sh 7 praktika
3. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine maht 27 EKAP, sh 7 praktika
4. Erialane vene keel 9 EKAP
5. Erialane saksa keel 9 EKAP

Valikõpingute moodulid (36 EKAP)

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>
Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine	27 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi 2. jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel 3. jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 4. analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele 5. analüüsib toote- ja teenusearendust vastavalt ettevõtte töökorraldusele
Klienditeeninduse korraldamine	27 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest. 2. koondab ja analüüsib protsessi ja tulemusnäitajad vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale. 3. lahendab kaebusi vastavalt õigusaktidele. 4. nõustab kliente vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.
Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	27 EKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid. 2. koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saadud pakkumusi vastavalt seadud kriteeriumidele. 3. haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele. 4. jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile,

tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatustepanekuid.
5. vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi.

Erialane vene keel	9 EKAP	1. suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusala sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele. 2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles. 3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.
Erialane saksa keel	9 EKAP	1. suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusala sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele. 2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases saksa keeles. 3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.

Valikõpingute valimise võimalused:

Õppegrupp valib valikõpingute moodulid kogumahuga 36 EKAP-it vastavalt enamuse süvendatud huvile ja edasist tööalast tegevust silmas pidades, järgides Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirja.

Õpilasel on võimalik valida 27 EKAP ulatuses järgmiste spetsialiseerumistega seotud moodulite hulgast:

1. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine maht 27 EKAP, sh 7 praktika
2. Klienditeeninduse korraldamine maht 27 EKAP, sh 7 praktika
3. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine maht 27 EKAP, sh 7 praktika

Õpilasel on võimalik valida 9 EKAP ulatuses järgmiste moodulite hulgast:

1. Erialane vene keel 9 EKAP
2. Erialane saksa keel 9 EKAP

Spetsialiseerumise võimalused:

PÕHIÕPINGUTE raames spetsialiseerutakse turundus- ja müügispetsialistiks.

1. Turundus- ja müügispetsialist, tase 5

VALIKÕPINGUTE raames spetsialiseerutakse veel ühele alljärgnevalt:

2. Tootmis- ja teenindusspetsialist, tase 5

Õpilane toetab ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele.

3. Klienditeeninduse spetsialist, tase 5

Õpilane korraldab ettevõtte klienditeenindust ja nõustab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ning vastavalt ettevõtte töökorraldusele.

4. Ostuspetsialist, tase 5

Õpilane valmistab ette ning viib läbi ostutoiminguid, sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.

Õppekava kontaktisik:

Sirje Pauskar

täiskasvanute koolituse osakonna juhataja

Telefon 442 7881, +37255642968, sirje.pauskar@hariduskeskus.ee

Märkused:

LISA 1. Õppekava rakendusplaan

LISA 2. Seosed kutsestandardi Õrikorralduse spetsialist, tase 5 kompetentside ja eriala õppekava põhiõpingute moodulite vahel.

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=335

https://siseveeb.ee/hariduskeskus/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=335&rakenduskavad=jah (koos moodulite rakenduskavadega)

Ärikorralduse spetsialist

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	84	60	24
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	5	
Ettevõtte juhtimise toetamine	32	15	17
Majandusarvestus	20	13	7
Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine	27	27	
Valikõpingute moodulid	36		36
Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine	27		
Klienditeeninduse korraldamine	27		27
Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	27		
Erialane vene keel	9		9
Erialane saksa keel	9		

Ärikorralduse spetsialist

Seosed kutsestandardi „Ärikorralduse spetsialist, tase 5“ kompetentside ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid			
	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	Ettevõtte juhtimise toetamine	Majandusarvestus	Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine
Ettevõtte juhtimise toetamine		X		
Majandusarvestus			X	
Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine				X
Juhtimine ja juhendamine	X	X	X	X
Suhtlemine ja teabevahetus	X	X	X	X
Koostöö ja väärtustest lähtumine	X	X	X	X
Enesejuhtimine	X	X	X	X
Ettevõtlikkus	X	X	X	X
Tulemuste saavutamine	X	X	X	X
Arvuti kasutamine	X	X	X	X
Keelte kasutamine		X	X	X

X – tähistatakse, millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi