

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekava
KN 16.05.2016 pr nr 6 otsus nr 1, dir kk nr 97 kinnitatud 18.05.2016

Õppekavarühm		Juhtimine ja haldus				
Õppekava nimetus		Ärikorralduse spetsialist				
		Business Administration Specialist				
		Специалист по организации бизнеса				
Õppekava kood EHISes		152717				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekeskha ridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht (EKAP):		120				
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:		<p>Pärast õppekava läbimist õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> tuleb toime ettevõtte juhtimise toetamise ja majandusarvestusega, lähtudes ärieetikast ja ettevõtte eesmärkidest; rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi eesti ja inglise keeles, meeskonnatööd ning kommunikatsioonitehnoloogiaid ettevõtte tegevuse toetamisel; on võimeline vastutama ettevõttes keerukate ja mitmekesiste, loovaid ja uudeid lahendusi eeldavate tööülesannete täitmise ning kaastöötajate juhendamise eest; on ettevõtte juhtimise toetamisel enastjuhtiv, orienteeritud koostööle ja tulemustele, lähtudes ettevõtte väärtustest; korraldab turundustegevust ja müügitööd vastavalt ettevõtte töökorraldusele. 				
Õppekava rakendamine:		<p>Õppevorm mittestatsionaarne õpe, statsionaarne õpe - koolipõhine õpe, statsionaarne õpe - töökohapõhine õpe Sihtrühm Keskkhariduse omandanud isikud.</p>				
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. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid						
Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool Pärnumaa Kutsehariduskeskuse lõputunnistuse koos hinnetelega.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
kvalifikatsioon(id):		Ärikorralduse spetsialist, tase 5				
osakutse(d):						

	puuduvad
<p>Õppekava struktuur PÕHIÕPINGUD 84 EKAP sh praktika 23 EKAPit on: 1. Õpitee ja töö muutuv keskkonnas, 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.</p> <p>PRAKTIKA 30 EKAP sh 23 EKAPit põhiõpingute ja 7 EKAPit valikõpingute spetsialiseerumisega seotud moodulites.</p> <p>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</p>	
<p>Põhiõpingute moodulid (84 EKAP)</p>	
Ettevõtte juhtimise toetamine	<p>32 EKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda • 2. osaleb turundus- ja müügitgevuse 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	<p>20 EKAP</p> <ul 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	<p>27 EKAP</p> <ul 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 müügi protsessi vastavalt müügiplaanile
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	<p>5 EKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid • analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest • hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks

		<p>kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
Valikõpingute moodulid (99 EKAP)		
<p>Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</p>	27 EKAP	<ul 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
<p>Klienditeeninduse korraldamine</p>	27 EKAP	<ul 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.
<p>Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p>	27 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • 1. koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid. • 2. koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud 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 muudatusettepanekuid. • 5. vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi.
<p>Erialane vene keel</p>	9 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • 1. suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, 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.
<p>Erialane saksa keel</p>	9 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • 1 suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, 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.
<p>Valikõpingute valimine: 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:</p>		

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

Lõpueksami lühikirjeldus:

Praktika kirjeldus:

Spetsialiseerumised

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	Ille Kukk, Riina Tomast
-----------------------------	-------------------------

Märkused:

Moodulite rakenduskava on kättesaadav:

<https://tahvel.edu.ee/#/curriculum/1704/version/3772>

Riina Tomast, riina.tomast@hariduskeskus.ee, tel (+372) 442 7888

Pärnumaa Kutsehariduskeskus

Ärikorralduse spetsialist (452 Viienda taseme kutseõppe esmaõpe) moodulite rakenduskava

Sihtrühm	Keskhariduse omandanud isikud
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Ettevõtte juhtimise toetamine	32	Karin Torin, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	Karjääri planeerimise ja ettevõtluse moodul		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte eesmärkide ja tegevuste toetamise ning ressursside kavandamisega, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
126 tundi	396 tundi	260 tundi	50 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda	<p>1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p> <p>1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktilal</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p> <p>2. koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p> <p>1. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmäärke ja tegevussuunda</p> <p>2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</p> <p>1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügi tegevuse elluviimisel</p> <p>2. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</p> <p>1. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p>	
<p>2. 2. osaleb turundus- ja müügi tegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügi strateegiast</p>	<p>1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid

2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal

1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid

2. koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest

1. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda

2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest

1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel

2. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele

1. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest

	nõuetest	
<p>3. 3. kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid</p>	<p>1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p> <p>1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal</p> <p>1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p> <p>2. koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p> <p>1. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmäärke ja tegevussuunda</p> <p>2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</p> <p>1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>müügitegevuse elluviimisel</p> <p>2. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</p> <p>1. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p>	
<p>4. 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi</p>	<p>1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p> <p>1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal</p> <p>1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p> <p>2. koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p> <p>1. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmäärke ja tegevussuunda</p> <p>2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</p> <p>1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</p> <p>2. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</p> <p>1. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p>	
<p>5. 5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest</p>	<p>1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p> <p>1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal</p> <p>1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p> <p>2. koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p> <p>1. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmäärke ja tegevussuunda</p> <p>2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</p> <p>1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitgevuse elluviimisel</p> <p>2. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</p> <p>1. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p>	
<p>6. 6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p>	<p>1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

- | | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal <ol style="list-style-type: none">1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid2. koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest <ol style="list-style-type: none">1. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest <ol style="list-style-type: none">1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel2. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele <ol style="list-style-type: none">1. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest | |
|--|--|--|

Mooduli jagunemine

Andmetöötlus Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 11 Praktiline töö 3	Alateemad Arvutiõpetus - andmetöötlus	Seos õpiväljundiga 5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest
Iseseisev töö	Iseseisvad tööd 1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline töö - dokumentide liigitusskeemi koostamine 3. Tutvub arvuti teel lähtuvalt õpetaja poolt antud töövaldkonnast dokumendi- ja arhiivihalduse õigusaktidega ning koostab sellest kokkuvõtte, leides vastused õpetaja esitatud küsimustele. Praktilised tööd 1. Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest Praktika 1. teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: 1. teeb, sh praktilal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
Arvutiõpetus/andmetöötlus Auditoorne õpe 3 Iseseisev õpe 2 Praktiline töö 1	Alateemad Arvutiõpetus - andmetöötlus	Seos õpiväljundiga 2. osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel 2. Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: 1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktilal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel 2. hindab meeskonnatööna, sh praktilal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele	

Dokumendi- ja arhiivihaldus Auditoorne õpe 5 Iseseisev õpe 11	Alateemad Informatsiooni ja dokumentide kogumine ning säilitamine 3 EKAP, sh 1 praktika Dokumendi- ja arhiivihaldus	Seos õpiväljundiga 5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline töö - dokumentide liigitusskeemi koostamine 3. Tutvub arvuti teel lähtuvalt õpetaja poolt antud töövaldkonnast dokumendi- ja arhiivihalduse õigusaktidega ning koostab sellest kokkuvõtte, leides vastused õpetaja esitatud küsimustele. Praktilised tööd 1. Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: teeb, sh praktiliselt dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
Eesti keel Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 4	Alateemad Eesti keel	Seos õpiväljundiga 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikast ja ettevõtte väärtusi
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs	
Praktiline töö	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 ärietikast Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks	

	2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast	
	3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks	
	2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast	
Eesti keel Auditoorne õpe 1 Iseseisev õpe 6 Praktiline töö 2	Alateemad Eesti keel	Seos õpiväljundiga 6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes Praktiline töö - ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles	
Praktiline töö	Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine 3. Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	
Ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamine Auditoorne õpe 19 Iseseisev õpe 90 Praktiline töö 10	Alateemad 1. Ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamine 5,5 EKAP, sh 0,5 praktika 1.1. Majanduskeskkonna toimimine (majandusõpetus/makroökonoomika, eesti majandus) 1.2. Ettevõtluskeskkond ja ärimudeli arendamine 1.3. Äriseadus 1.4. Ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid 1.5. Ettevõtte tegevuse eesmärgistamine keskkonnast lähtuvalt (ettevõtte tegutsemismudel) 1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine sh äriseadusega 2. Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta	Seos õpiväljundiga toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda

	<p>3. Praktiline töö – kavandab ettevõtte ärimudeli arvestades äriseadust ja esitleb ärimudelit</p> <p>1. Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta</p> <p>1. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. Situatsiooniülesanne - selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele</p> <p>3. Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal</p>	
<p>Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine</p> <p>Auditoorne õpe 10</p> <p>Iseseisev õpe 29</p> <p>Praktiline töö 7</p>	<p>Alateemad</p> <p>2. Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine 3,5 EKAP, sh 1,5 praktika</p> <p>2.1. Turunduse ja müügitöö alused</p> <p>2.2. Ettevõtte turundus- ja müügiplaan</p> <p>2.3. Projektijuhtimine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>2. osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast</p>
Iseseisev töö	<p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Mõttekaart: selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</p> <p>3. Kirjalik analüüs: turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele</p>	
Praktiline töö	<p>1. Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</p> <p>2. Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</p> <p>2. Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</p> <p>2. hindab meeskonnatöona, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</p>	
<p>Inglise keel</p> <p>Auditoorne õpe 1</p> <p>Iseseisev õpe 6</p> <p>Praktiline töö 2</p>	<p>Alateemad</p> <p>Inglise keel</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p>

Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes 3. Praktiline töö - ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles	
Praktiline töö	1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine 3. Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine 3. Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	
Inglise keel Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 4	Alateemad Inglise keel	Seos õpiväljundiga 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde 3. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ 4. Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs	
Praktiline töö	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse	

	ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast	
Innovatsiooni toetamine Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 18	Alateemad 6. Innovatsiooni toetamine 1,5 EKAP, sh 0,5 praktika 6.1. Innovatsiooni toetavad organisatsioonid 6.2. Innovaatilised tootearendused Eestis 6.3. Keskkonnasäästlik ettevõtlus (taaskasutus) 6.4. Rahvusvaheline majandus/rahvusvaheline turundus	Seos õpiväljundiga 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärieetikat ja ettevõtte väärtusi
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde 3. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ 4. Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs	
Praktiline töö	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
Hindamine	Mitmeeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib meeskonnatöena, sh praktiliselt ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast	
Juhtimise alused, meeskonnatöö Auditoorne õpe 14 Iseseisev õpe 70 Praktiline töö 16	Alateemad 5.3. Juhtimise alused 5.4. Meeskonna juhtimine	Seos õpiväljundiga 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärieetikat ja ettevõtte väärtusi
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine	

	<p>2. Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde</p> <p>3. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</p> <p>4. Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs</p>
Praktiline töö	<p>1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p> <p>3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</p>
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p> <p>3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</p>
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. analüüsib meeskonnatöona, sh praktilikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</p>
Keskkonnanõuetega arvestamine Auditoorne õpe 7 Iseseisev õpe 19	<p>Alateemad</p> <p>4. Keskkonnanõuetega arvestamine 1,5 EKAP, sh 0,5 praktika</p> <p>4.1. Töökeskkond</p> <p>4.2. Töö tervishoid</p> <p>4.3. Loodusressursid ja keskkonnaõpetus</p>
	Seos õpiväljundiga 3. kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid
Iseseisev töö	<p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Praktiline ülesanne – tööjõu- ja materjali kulu kavandamise kohta</p> <p>3. Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine</p> <p>4. Rühmatöö – innovaatilise toote kavandamine taaskasutatavast materjalist</p>
Praktiline töö	<p>1. Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmäärke ja tegevussuunda</p> <p>2. Rühmatöö –põhjustab ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</p> <p>3. Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine</p> <p>4. Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas</p>
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmäärke ja tegevussuunda</p> <p>2. Rühmatöö –põhjustab ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</p>

	3. raktiline ülesanne - Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda 2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest	
Organisatsioonikäitumine, organisatsioonikultuuri arengu toetamine Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 13	Alateemad 5.1. Organisatsioonikäitumine 5.2. Organisatsioonikultuur	Seos õpiväljundiga 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikast ja ettevõtte väärtusi
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumi analüüs - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde 3. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ 4. Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs	
Praktiline töö	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast	
Personalijuhtimine Auditoorne õpe 5 Iseseisev õpe 12	Alateemad 8. Personalitöö korraldamine 3 EKAP, sh 1 praktika 8.1. Personalijuhtimine	Seos õpiväljundiga 6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest

Iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes 3. Praktiline töö - ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles
Praktiline töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine 3. Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine 3. Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p> <p>2. koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p>
Praktika I Praktika 104	<p>Alateemad</p> <p>1 ÕV</p> <p>1. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele</p> <p>2 ÕV</p> <p>1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</p> <p>2. hindab meeskonnatööna, turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</p> <p>3 ÕV</p> <p>1. planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda</p> <p>2. põhjendab meeskonnatööna ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</p> <p>4 ÕV</p> <p>1. analüüsib meeskonnatööna ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>5 ÕV</p> <p>6 ÕV</p>
	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda</p> <p>2. osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast</p> <p>3. kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid</p> <p>4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi</p>
Hindamine	Mitteeristav hindamine

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta, hinnang ärimudeli arendamisele, valdkonna tegevuseks vajalike ja optimaalsete, ressursside planeerimine, ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine, 2. eneseanalüüs - mina meeskonnatöötajana, dokumentide elukäiguga seotud toimingute tegemine, personali värbamise ja valikuprotsessi kavandamine töösuhtelase dokumendi koostamine, 3. situatsiooniülesanne - ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalused, väärtuste ja hoiakute kujunemise analüüs, 4. mõttekaart - turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalused, 5. rühmatöö - turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele, ressursside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs, 6. rollimäng – tööintervjuu läbiviimine, 7. õppekäik - keskkonnanõuetega arvestamine jäätmejaamas, 8. praktikaaruanne. 		
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud		
Praktika II Praktika 156	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <p>Alateemad</p> <p>4 ÕV</p> <p>1. analüüsib meeskonnatöona ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>5 ÕV</p> <p>1. teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p> <p>6 ÕV</p> <p>1. kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p> </td> <td style="width: 30%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p>Seos õpiväljundiga</p> <p>4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi</p> <p>5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest</p> <p>6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p> </td> </tr> </table>	<p>Alateemad</p> <p>4 ÕV</p> <p>1. analüüsib meeskonnatöona ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>5 ÕV</p> <p>1. teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p> <p>6 ÕV</p> <p>1. kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi</p> <p>5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest</p> <p>6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p>
<p>Alateemad</p> <p>4 ÕV</p> <p>1. analüüsib meeskonnatöona ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>5 ÕV</p> <p>1. teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p> <p>6 ÕV</p> <p>1. kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi</p> <p>5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest</p> <p>6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p>		
Hindamine	Mitteeristav hindamine		
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde:</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta, hinnang ärimudeli arendamisele, valdkonna tegevuseks vajalike ja optimaalsete, ressursside planeerimine, ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine, 2. eneseanalüüs - mina meeskonnatöötajana, dokumentide elukäiguga seotud toimingute tegemine, personali värbamise ja valikuprotsessi kavandamine töösuhtelase dokumendi koostamine, 3. situatsiooniülesanne - ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalused, väärtuste ja hoiakute kujunemise analüüs, 4. mõttekaart - turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalused, 5. rühmatöö - turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele, ressursside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs, 6. rollimäng – tööintervjuu läbiviimine, 7. õppekäik - keskkonnanõuetega arvestamine jäätmejaamas, 8. praktikaaruanne. 	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	
Ressursside kavandamine Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 34 Praktiline töö 9	Alateemad 3. Ressursside kavandamine 3 EKAP, sh 1 praktika 3.1. Majandusressursid, ressursside piiratus 3.2. Juhtimisarvestus	Seos õpiväljundiga 3. kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid
Iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline ülesanne – tööjõu- ja materjali kulu kavandamise kohta 3. Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Rühmatöö – innovaatilise toote kavandamine taaskasutatavast 	
Praktiline töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda 2. Rühmatöö –põhjab ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest 3. Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas 	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda 2. Rühmatöö –põhjab ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest 3. raktiline ülesanne - Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas 	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. planeerib, sh praktiliselt valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda	

	2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest	
Tööseadusandlus ja õigusõpetus Auditoorne õpe 11 Iseseisev õpe 26	Alateemad 7. Informatsiooni ja dokumentide kogumine ning säilitamine 3 EKAP, sh 1 praktika 7.1. Dokumendi- ja arhiivihaldus 7.2. Arvutiõpetus - andmetöötlus 7.3. Õigusõpetus	Seos õpiväljundiga 5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline töö - dokumentide liigitusskeemi koostamine 3. Tutvub arvuti teel lähtuvalt õpetaja poolt antud töövaldkonnast dokumendi- ja arhiivihalduse õigusaktidega ning koostab sellest kokkuvõtte, leides vastused õpetaja esitatud küsimustele.	
Praktiline töö	teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	. Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	
Vastutustundlik ettevõtte Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 20	Alateemad Vastutustundliku ettevõtte põhimõtted, sotsiaalne vastutus	Seos õpiväljundiga 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde 3. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ 4. Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs	
Praktiline töö	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast
Ärietika, -suhtlemine ja -etikett Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 14	Alateemad Ärietika Ärisuhtlemine ja ärietikett
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde 3. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ 4. Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs
Praktiline töö	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast
Äriseadus Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 7	Alateemad Äriseadus
	Seos õpiväljundiga 4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi
	Seos õpiväljundiga toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist

		arvestades tegevusvaldkonda 2. osaleb turundus- ja müüгитеgevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast 3. kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine sh äriseadusega Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta	
Praktiline töö	annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimis	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimis	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Õppemeetodid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtlemispõhine loeng personalitöö korraldamisest 2. Praktiline töö personali värbamisest ja valikuprotsessist 3. Rollimäng tööintervjuu läbiviimisest 4. Praktiline töö töösuhtealaste dokumentide koostamisest <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtluspõhine loeng ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamisest 2. Praktiline töö ärimudeli arendamisest 3. Situatsiooniülesanne ettevõtte eesmärkide saavutamiseks <ol style="list-style-type: none"> 1. Loeng informatsiooni ja dokumentide kogumisest ning säilitamisest
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Praktiline töö dokumentide elukäiguga seotud toimingutest 1. Loeng ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamisest 2. Mõtdekaart turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalustest 3. Rühmatöö turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele 1. Suhtluspõhine loeng organisatsioonikultuuri arengu ja innovatsiooni toetamisest 2. Rühmatöö ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtetest 3. Juhtumi analüüs väärtuste ja hoiakute kujunemisest 1. Loeng ressursside kavandamisest ja keskkonnanõuetest 2. Praktiline töö ressursside planeerimisest 3. Rühmatöö ressursside valiku põhjendamisest arvestades keskkonnanõuetega 4. Õppekäik jäätmejaama
<p>Hindamismeetodid</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest 1. Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda 2. Rühmatöö –põhjab ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest 3. raktiline ülesanne - Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas 1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine

	<p>3. Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</p> <p>1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</p> <p>2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast</p> <p>3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</p> <p>1. Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <p>2. Situatsiooniülesanne - selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele</p> <p>3. Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta</p> <p>1. Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</p> <p>2. Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde:</p> <p>1. praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta, hinnang ärimudeli arendamisele, valdkonna tegevuseks vajalike ja optimaalsete, ressursside planeerimine, ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine,</p> <p>2. eneseanalüüs - mina meeskonnatöötajana, dokumentide elukäiguga seotud toimingute tegemine, personali värbamise ja valikuprotsessi kavandamine töösuhtelase dokumendi koostamine,</p> <p>3. situatsiooniülesanne - ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalused, väärtuste ja hoiakute kujunemise analüüs,</p> <p>4. mõttekaart - turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalused,</p>

	<p>5. rühmatöö - turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele, ressursside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs,</p> <p>6. rollimäng – tööintervjuu läbiviimine,</p> <p>7. õppekäik - keskkonnanõuetega arvestamine jäätmejaamas,</p> <p>8. praktikaaruanne.</p>
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud</p>
Õppematerjalid	<p>Alas, R. (2001). Juhtimise alused, Kirjastus Külim</p> <p>Brooks, I. (2008). Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev</p> <p>Suppi, K. (2013). Ettevõtlus õpik-käsiraamat</p> <p>Majandusõpik (2011). Junior Achievement Eesti</p> <p>Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus</p> <p>Perens, A. (2011). Projektijuhtimine, Kirjastus Külim</p> <p>Goldratt, E. (2007). Kriitiline ahel, Kirjastus Goldratt Baltic Network</p> <p>Teadlik turundus (2010). Tartu Ülikooli Kirjastus</p> <p>Vadi, M. (2003). Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus</p> <p>Vihalem, A. (2003). Turunduse alused, Kirjastus Külim</p> <p>Äripäev (www.aripaev.ee)</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Majandusarvestus	20	Ille Kukk, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes majandusarvestusega nii paberil kui elektroonilises keskkonnas, lähtudes ettevõtte vajadustest ja eripärast.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
86 tundi	245 tundi	156 tundi	33 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 1. koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest	<p>1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</p> <p>1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</p> <p>1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</p> <p>2. koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</p> <p>1. koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</p> <p>2. kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</p>	Mitteeristav hindamine

<p>2. 2. peab töötasu arvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</p>	<p>1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</p> <p>1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</p> <p>1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</p> <p>2. koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</p> <p>1. koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</p> <p>2. kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>3. 3. valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist</p>	<p>1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</p> <p>1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</p> <p>1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>2. koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</p> <p>1. koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</p> <p>2. kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</p>	
<p>4. 4. analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid</p>	<p>1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</p> <p>1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</p> <p>1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</p> <p>2. koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</p> <p>1. koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</p> <p>2. kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

Arvutiõpetus ja andmebaasid Auditoorne õpe 3 Iseseisev õpe 2 Praktiline töö 3	Alateemad Arvutiõpetus – raamatupidamine arvutil Arvutiõpetus – töötasuarvestus	Seos õpiväljundiga 1. koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest 2. peab töötasuarvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 1. Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 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 1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil	
Finantsanalüüs ja finantsplaanid Auditoorne õpe 19 Iseseisev õpe 70 Praktiline töö 14	Alateemad Valdkondlike finantsplaanide koostamine Prognooside koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudeli Finantseelarvete koostamine Ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimine Finantsaruannete analüüsi meetodid Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs	Seos õpiväljundiga 3. valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist 4. analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles	
Praktiline töö	Rühmatöö -kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest	

	algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi Praktiline töö - arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara Rühmatöö -kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	
Inglise keel Auditoorne õpe 3 Iseseisev õpe 10	Alateemad Inglise keel - Ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimine	Seos õpiväljundiga 4. analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles 3. Praktiline ülesanne - algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine 4. Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil	
Praktiline töö	1. Juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles 2. Praktiline ülesanne - algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine 3. Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara	
Inglise keel Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 2 Praktiline töö 5	Alateemad Inglise keel - Raamatupidamisdokumentide koostamine 1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles	Seos õpiväljundiga 1. koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest

	2. kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule	
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline töö - erinevate raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamine eesti ja inglise keeles nii paberil kui elektroonilises keskkonnas ja vastavuse kontrollimine raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 3. Kompleksülesanne - majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine	
Praktiline töö	1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles	
Majandusarvestus ja maksundus Auditoorne õpe 54 Iseseisev õpe 151 Praktiline töö 8	Alateemad 1. Raamatupidamisdokumentide koostamine 1.1. Raamatupidamise alused 1.2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, sh sise-eeskiri 1.3. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid 1.4. Arvutiõpetus – raamatupidamine arvutil 2. Raamatupidamisdokumentide korrektsuse kontrollimine 2.1. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega 2.2 Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused 3. Töötasu arvestuse pidamine 3.1. Töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid 3.2. Tööõigus. Töötasustamise korraldus organisatsioonis. Tööajatabelid 3.3. Töötasu arvestus, sh erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus 3.4. Töötasuga seotud maksud ja maksed	Seos õpiväljundiga 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
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline töö - erinevate raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamine eesti ja inglise keeles nii paberil kui elektroonilises keskkonnas ja vastavuse kontrollimine raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 3. Kompleksülesanne - majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine	
Praktiline töö	1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles	

	2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 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 1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil	
Majandusarvestus praktika I Praktika 104	Alateemad 1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule	Seos õpiväljundiga 1. koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest 3. valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	
Majandusarvestus praktika II Praktika 52	Alateemad 1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	Seos õpiväljundiga 3. valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	

Tabellarvutus Auditoorne õpe 1 Iseseisev õpe 10 Praktiline töö 3	Alateemad Arvutiõpetus - andmebaasid Andmete ettevalmistamine prognooside koostamiseks Ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimine	Seos õpiväljundiga 3. valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist 4. analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid
Iseseisev töö	1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine 3. Tutvumine andmebaasidega 4. Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil	
Praktiline töö	1. Rühmatöö -kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 3. Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Rühmatöö -kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 1. Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi 2. Praktiline töö - arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara	
Õppemeetodid	1. Loeng raamatupidamisdokumentide koostamisest ja dokumentide korrektsuse kontrollimisest 2. Praktiline töö – raamatupidamise alg- ja koondokumentide koostamisest 3. Praktiline töö – raamatupidamisedokumentide korrektsuse kontrollimine	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loeng ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimisest 2. Praktiline töö finantsaruannete muutuste analüüsis 3. Praktiline töö finantssuhtarvudest <ol style="list-style-type: none"> 1. Loeng andmete ettevalmistamisest prognooside ja valdkondlike finantsplaanide koostamiseks 2. Rühmatöö finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalike andmete kogumisest 3. Praktiline töö statistiliste aruannete koostamisest <ol style="list-style-type: none"> 1. Loeng töötasu arvestuse pidamisest 2. Praktiline töö –töötasu arvestamine
Hindamismeetodid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rühmatöö -kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid <ol style="list-style-type: none"> 1. Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi 2. Praktiline töö - arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule <ol style="list-style-type: none"> 1. Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate

	<p>tööde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud</p>
Õppematerjalid	<p>Alver, L. Alver, J. (2009). Finantsarvestus. Tallinn: Deebet.</p> <p>Kütt, J. (2009). Sissejuhatus raamatupidamisse. Tallinn: Külim.</p> <p>Leppik, E. (2010). 303 majandustehingut raamatupidamises. Tartu: Rafiko.</p> <p>Lepvalts, E. (2013). Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine. Pandekt.</p> <p>Otsus-Carpenter, M. (2010). Väikeettevõtte raamatupidamine. Tallinn: Äripäev</p> <p>Nikitina-Kalamäe, M. (2011). Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet.</p> <p>Tikk, J. (2008). Finantsarvestus. Tallinn: AS Pakett trükikoda</p> <p>Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (www.rmp.ee)</p> <p>Maksu- ja tolliameti portaal (www.emta.ee)</p>

Portaal e-äriregister (<http://www.rik.ee/et/e-ariregister>)

Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantssuhtarvud. (2000). Tallinn, Külim.

Ilisson, R. (2004). Finantsanalüüs ja planeerimine. Printon Trükikoda AS.

Karu, S. (2000). Rahakäibe juhtimine. I osa. Rafiko.

Karu, S. (2001). Rahakäibe juhtimine. II osa. Rafiko.

Karu, S. (2004). Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis. Rafiko.

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine	27	Riina Tomast, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodul „Ettevõtte juhtimise toetamine“ teema ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turundustegevuse ja müügitöö korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
140 tundi	360 tundi	182 tundi	20 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 1. määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele	<p>1. analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</p> <p>2. annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</p> <p>1. kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</p> <p>1. koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</p> <p>2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</p> <p>3. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</p> <p>1. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</p> <p>2. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</p> <p>3. koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p>	
<p>2. 2. mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel</p>	<p>1. analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</p> <p>2. annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</p> <p>1. kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</p> <p>1. koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</p> <p>2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</p> <p>3. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</p> <p>1. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>eripärale eesti ja inglise keeles</p> <p>2. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</p> <p>3. koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p>	
<p>3. 3. toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele</p>	<p>1. analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</p> <p>2. annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</p> <p>1. kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</p> <p>1. koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</p> <p>2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</p> <p>3. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</p> <p>1. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>2. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</p> <p>3. koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p>	
<p>4. 4. korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile</p>	<p>1. analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</p> <p>2. annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</p> <p>1. kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</p> <p>1. koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</p> <p>2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</p> <p>3. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</p> <p>1. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>2. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</p> <p>3. koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p>	
--	---	--

Mooduli jagunemine		
<p>Hindade kujundamine Auditoorne õpe 18 Iseseisev õpe 34</p>	<p>Alateemad Hindade kujundamine Hinnakujunduse eesmärgid ja põhimõtted Hinnakujundusprotsess Hinnaeesmärkide määramine Hinnakujundusmeetodid</p>	<p>Seos õpiväljundiga 2. mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Koostab õppekäigu raporti</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.</p>	
<p>Inglise keel Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 14</p>	<p>Alateemad Turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine (5 EKAP, sh 1 EKAP praktikal) Turunduskommunikatsiooni olemus Kommunikatsiooni protsess Promotsiooni vormid Promotsioonistrateegiad Turundustegevuse toetamine Turundust mõjutavad trendid Turunduskeskkond Veebilahendused ja turunduse infosüsteemid Müügiprotsessi korraldamine</p>	<p>Seos õpiväljundiga 3. toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele 4. korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile</p>

	Müügikorralduse alused Toote kolm taset Toote tunnused Toote esitlemine Kliendikohtumine ja selle ettevalmistamine Pakkumuste ettevalmistamine (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktikal) Müügilepingu olemus, vajadus ja koostamine Incoterms 2010 Pakkumiste ettevalmistamine (Offert-accept pakkumised)	
Iseseisev töö	Uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles	
Praktiline töö	Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	a	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: a	
Klient ja kliendigrupid Auditoorne õpe 23 Iseseisev õpe 55	Alateemad Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemine Turu segmenteerimine Turunduskompleks Toote kolm tasandit Toodete portfell Klientide vajadused ning soovid Tarbijate ostukäitumine Tarbijakaitse seadus 1. 2. seseisev praktiline töö – 3. Iseseisev praktiline töö – kujundab hinnangu kuidas ettevõtte tooted vastavad kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele 1. Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemine 1 EKAP	Seos õpiväljundiga 1. määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Määratleb erinevate kliendigruppide vajadused Kujundab hinnangu kuidas ettevõtte tooted vastavad kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde	1. Praktiline töö - analüüsib erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist	

kujunemine	2. Rühmatöö - annab hinnangu ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele, lähtudes näidissettevõtte toodete portfelist	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib, sh praktilal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist 2. annab meeskonnatöona hinnangu, sh praktilal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele	
Müügiotsessi korraldamine Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 24	Alateemad Müügiotsessi korraldamine Müügikorralduse alused Toote kolm taset Toote tunnused Toote esitlemine Kliendikohtumine ja selle ettevalmistamine	Seos õpiväljundiga 4. korraldab müügiotsessi vastavalt müügiplaanile
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Iseseisev praktiline töö - valmistab ette tootesitluse vastavalt toote eripäradele eesti ja inglise keeles Iseseisev praktiline töö - valmistab ette kliendikohtumise	
Praktiline töö	Valmistab ette ja viib läbi tootesitluse vastavalt toote eripäradele eesti ja inglise keeles Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	a	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: a	
Pakkumuste ettevalmistamine ja müügiandmete koondamine Auditoorne õpe 18 Iseseisev õpe 52 Praktiline töö 8	Alateemad Pakkumuste ettevalmistamine (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktilal) Müügilepingu olemus, vajadus ja koostamine Incoterms 2010 Pakkumuste ettevalmistamine (Offert-accept pakkumised) Inglise keel Müügiandmete koondamine (2 EKAP, sh 0,5 praktika) Müügitulemuste näitajad Võimalused müügitulemuste kogumiseks ettevõttes Andmete koondite koostamine	Seos õpiväljundiga 4. korraldab müügiotsessi vastavalt müügiplaanile
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles Valmistab ette müügiandmete koondi müügiandluse koostamiseks vastavalt etteantud juhendile	
Praktiline töö	Valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles	

	Juhtumi analüüs - koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö - valmistab ette ja viib läbi tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 2. Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes 3. Praktiline töö -valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 4. Juhtumi analüüs - koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 2. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 3. koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale	
Praktika Praktika 182	Alateemad Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemine Hindade kujundamine Turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine Tootearendusprotsessis osalemine Turundustegevuse toetamine Müügiprotsessi korraldamine Pakkumuste ettevalmistamine Müügiandmete koondamine	Seos õpiväljundiga 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
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	a	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: a	
Turundustegevused	Alateemad	Seos õpiväljundiga

<p>Auditoorne õpe 61 Iseseisev õpe 177 Praktiline töö 12</p>	<p>Turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine (5 EKAP, sh 1 EKAP praktikal) Turunduskommunikatsiooni olemus Kommunikatsiooni protsess Promotsiooni vormid Promotsioonistrateegiad Arvutiõpetus - e-turundus ja veebilahendused Tootearendusprotsessis osalemine (4 EKAP, sh 1 EKAP praktikal) Toote turu elutsükkel Tootearenduse ja – disaini protsess Brändi tähtsus ja loomine Toote pakend ja märgistus Turundustegevuse toetamine Turundust mõjutavad trendid Turunduskeskkond Arvutiõpetus – veebilahendused ja turunduse infosüsteemid</p>	<p>3. toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Valmistab ette ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani Kogub infot tootearenduse- ja disaini protsessi kohta Tutvub ettevõtte toodete ja teenuste teabega ning müügi ja turuinfo Turundusplaani koostamine ja selle esitlemine</p>	
<p>Praktiline töö</p>	<p>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</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>1. Rühmatöö - koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 2. Rühmatöö - analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi 3. Praktiline töö - uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: 1. koostab meeskonnatöona ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 2. analüüsib meeskonnatöona, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</p>	

	3. uuendab, sh praktilal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles	
Võlaõigusseadus Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 4	Alateemad Võlaõigusseadus ja selle rakendamine	Seos õpiväljundiga 4. korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele	
Praktiline töö	Valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	a	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: a	

Õppemeetodid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtluspõhine loeng turunduskommunikatsioonist 2. Rühmatöö turunduskommunikatsiooni plaani vajadustest ja võimalustest 3. Rühmatöö tootearenduse ja disainiprotsessist 4. Praktiline töö müügi ja turuinfo uuendamisest <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtluspõhine loeng klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemisest 2. Praktiline töö kliendigruppide vajaduste analüüsist 3. Rühmatöö toode vastavusest kliendiootustele <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtluspõhine loeng müügiprotsessi korraldamisest 2. Praktiline töö tootesitlusest 3. Praktiline töö pakkumuste, hankedokumentide ja müügilepingute koostamisest 4. Juhtumi analüüs müügiandmete koondamisest müügianalüüsi läbiviimiseks <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtluspõhine loeng hindade kujundamisest
---------------------	--

	2. Õppekäik kaubandus-ettevõtetesse toodete hindade võrdlemiseks
Hindamise meetodid	<p>1. Praktiline töö - valmistab ette ja viib läbi tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</p> <p>2. Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes</p> <p>3. Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</p> <p>4. Juhtumi analüüs - koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</p> <p>1. Õppekäigu raport - kogub hindade kujundamiseks vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</p> <p>1. Rühmatöö - koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</p> <p>2. Rühmatöö - analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</p> <p>3. Praktiline töö - uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</p> <p>1. Praktiline töö - analüüsib erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</p> <p>2. Rühmatöö - annab hinnangu ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele, lähtudes näidisettevõtte toodete portfelist</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud kirjeldatud hindamiskriteeriumite lävenditele vastavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb:</p> <p>1. praktiline töö - kliendigruppide määratlemine ja toodete vastavus kliendi ootustele, toodete ja teenuste teabe uuendamine, toote esitluse ettevalmistamine ja läbiviimine, pakkumuse, hankedokumentide ja müügilepingu ettevalmistamine,</p>

	<p>2. rühmatöö – hinnang toodete vastavusele kliendi ootustele, turunduskommunikatsiooni plaani koostamine, tootearendus- ja disaini protsessi analüüs,</p> <p>3. õppekäigu raport – hindade kujundamiseks vajalike andmete kogumine ja ettepanekute tegemine,</p> <p>4. rollimäng – kliendikohtumise läbiviimine,</p> <p>5. juhtumi analüüs – müügiandmete koondamine müügianalüüsi koostamiseks,</p> <p>6. praktika aruanne.</p>
<p>sh lüvend</p>	<p>“A” saamise tingimus: Analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist Annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele Kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära Koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi Uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles Valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles Valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles Koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p>
<p>Õppematerjalid</p>	<p>Aken A., „Firma pidu“ Äripäeva Kirjastus 2006</p> <p>Arvola R., „Turunduskommunikatsioon“, Külim 2002</p> <p>Jantsch J., „Soovitusmootor. Kuidas panna äri end ise turundama“ Äripäev 2012</p> <p>Kotler P. „Kotleri turundus“, Pegasus 2007</p> <p>Kotter J.P., Whitehead L.A., „Ideemüük“ Äripäev 2011</p> <p>Kuusik A.jt. „Teadlik turundus“ Tartu Ülikool 2011</p> <p>Soone I., „Kliendilojaalsuse kuldraamat“ Äripäev 2010</p>

Stull C.jt., „Õigel lainel. Äritõed, mis eristavad turuliidreid ebaõnnestujatest“ Äripäev 2009

Tammemägi T., „Incoterms 2010“ EMI EWT Ida-Lääne Koolituskeskuse AS 2010

Vihalem A., „Turunduse alused“, Külüm 2008

Underhill P., „Miks me ostame“ Eesti Ekspressi Kirjastus 2006

Marketingi Instituut (www.mi.ee)

Ekke Lainsalu (www.myygiproff.ee)

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	Anu Laas, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija juhivad enda tööalast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
27 tundi		94 tundi	9 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid	analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgi koostab eesmärgipärase isikliku õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega	Mitteeristav hindamine
2. analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest	analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid analüüsib meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab organisatsiooni probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi	Mitteeristav hindamine
3. hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses	analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas	Mitteeristav hindamine

	<p>kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid</p> <p>analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust valib ja põhjendab meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile</p> <p>koostab meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks</p> <p>hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes</p>	
<p>4. koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</p>	<p>analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid</p> <p>analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel.</p> <p>Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist</p> <p>analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

<p>Karjääri kujundamine</p> <p>Auditoorne õpe 8</p> <p>Iseseisev õpe 21</p> <p>Praktiline töö 2</p>	<p>Alateemad</p> <p>Arvutiõpetus</p> <p>Arvutite kasutamine koolis, arvutiklassi kasutamise eeskiri</p> <p>Kirjalike tööde vormistamine</p> <p>Elektrooniline õpimapp</p> <p>Karjääri kujundamine</p> <p>Karjääri kujundamine ja planeerimine</p> <p>Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan ja seda mõjutavad tegurid</p> <p>Infoallikad</p> <p>Töö, erinevad viisid ja vormid</p> <p>Kandideerimine, värbamine, valik, dokumendid</p> <p>Otsustamine</p> <p>Enesejuhtimine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>kavandab oma õpitee arvestades isiklike, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid</p> <p>koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</p>
--	--	--

Iseseisev töö	Eneseanalüüs ja õpitegevuste plaan Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan Õpimapp õpingute tulemuste ja analüüsiga	
Praktiline töö	Dokumentide ja koduste kirjalike tööde vormistamine Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend järgi (sh praktikaaruanne)	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.	
Keskkonnaprobleemid ja säästev areng tänapäeval Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 18	Alateemad Keskkonnaprobleemid ja säästev areng tänapäeval Keskonnategurid ja jätkusuutlikkuse võimalused Kliimamuutus 21. sajandil Töökeskkond ja töökorraldus Töökeskkonna ohutegurid	Seos õpiväljundiga analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.	
Sina ja majandus	Alateemad	Seos õpiväljundiga

<p>Auditoorne õpe 7 Iseseisev õpe 35 Praktiline töö 5</p>	<p>Sissejuhatus õpingutesse Koolikorralduslikud dokumendid, õppekava, õppeinfosüsteem Õpi- ja analüüsioskused, õpieesmärgid, õpitegevuste plaan Mina ja majandus Sinu roll majanduse ringkäigus Isiklik rahatarkus Loomeprotsess Loominguprotsess - uue idee süünd Loovustehnikad Lahenduse elluviimine</p>	<p>kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid analüüsib ühiskonna toimimist, töandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Koostab isikliku eelarve ning jälgib kuu jooksul oma tulusid ja kulusid endale sobivas formaadis (Excel, vihik, äpp)</p>	
<p>Praktiline töö</p>	<p>Cashflow mäng meeskondades</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel. Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.</p>	
<p>Suhtlemisõpetus Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 20 Praktiline töö 2</p>	<p>Alateemad Suhtlemisõpetus Suhtlemis- ja koostööoskused (isiksuseomadused, väärtused, huvid ja oskused, meeskonnatöö)</p>	<p>Seos õpiväljundiga kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid</p>
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel Rollimäng ärikorralduse spetsialisti töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks</p>	

	Loeng probleemilahendamise metoodikast
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	a
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: a

Õppemeetodid	<p>E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine</p> <p>Eneseanalüüs lähtuvalt Ärikorralduse spetsialist 5 kutsestandardist</p> <p>Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta</p> <p>Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta</p> <p>Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga</p> <p>Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel</p> <p>Rollimäng ärikorralduse spetsialisti töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks</p> <p>Loeng probleemilahendamise metoodikast</p> <p>Praktiline ülesanne (oma kuu kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs)</p> <p>Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta</p> <p>Arutelu turumajanduse toimimise kohta</p> <p>Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta</p> <p>Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel)</p> <p>Infootsing majandusinfo saamiseks</p> <p>Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal</p> <p>Arutelu - erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel</p> <p>Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta</p> <p>Infootsing keskkonnaprobleemide kohta</p> <p>Arutelu säästva arengu strateegiast</p> <p>Arutelu keskkonna mõjust ettevõtte majandustegevusele</p> <p>Ajurünnak kavandatavale tegevusele</p> <p>Veebitahvel kavandatava lahenduse elluviimisest</p> <p>Infootsing töövahenduskeskkondades</p> <p>Infoallikate kriitiline hindamine</p> <p>Praktilised harjutused praktika- ja töökoha leidmiseks ning kandideerimiseks (protsessi skeem, eneseanalüüs, dokumendid)</p> <p>Elukestva õppe võimalused ja analüüs</p> <p>Taseme- ja täiendkoolituste analüüs ja eesmärgid</p>
Hindamismeetodid	<p>Eneseanalüüs ja õpitegevuste plaan</p> <p>Isikliku eelarve paleerimine</p> <p>Ettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse kirjeldus: sh töökeskkonna riskide hindamine</p> <p>Kompleksülesanne töötamise õiguslikest alustest (lepingud, õigused ja kohustused)</p>

	<p>Meeskonnatöona kohaliku keskkonna analüüs</p> <p>Keskkonnategurite kaardistamine</p> <p>Vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil</p> <p>Loovustehnikate rakendamine ja ajurünnaku läbiviimine</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel.</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.</p>
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hindamisülesannete täitmise alusel.</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud kõik neli õpiväljundit lävendi (arvestatud) tasemel.</p>
Õppematerjalid	<p>Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee</p> <p>Abiks valikutel. Eesti Töötukassa, Tallinn 2018</p> <p>Istuda või astuda? Praktilised sammud oma elutee kavandamiseks. Sihtasutus Innove, 2014</p> <p>Töötukassa koduleht https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/tootsingud</p> <p>Selgitused töölepingu seaduse juurde. 2013</p> <p>http://www.tooelu.ee/UserFiles/Sisulehtede-failid/Teemad/tooleping/_Selgitused_-toolepingu-seaduse_-juurde-2-.pdf</p> <p>Tööinspektsiooni kodulehekülg http://www.ti.ee</p> <p>Pärna, O jt (2016) Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm Töötamise tulevikutrendid</p> <p>http://oska.kutsekoda.ee/tootamisetulevikutrendid/tootamisetulevikutrendid2016/</p> <p>Anti Kidron. Suhtlemine. Mondo 2004</p> <p>19/50M. McKay, M. Davies, P. Fanning. Suhtlemisoskused. Väike Vanker 2004</p> <p>Ardo Reinsalu. Praktiline ajajuhtimine. HAL Consult 2012</p> <p>Aino Siimon. Ajajuhtimine. Tartu Ülikooli Kirjastus 2004</p> <p>Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee</p> <p>Rahandusministeerium www.fin.ee</p> <p>Maksu- ja tolliamet www.emta.ee</p> <p>Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013</p> <p>Portfoolio kursuse ajaveeb</p> <p>(http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubidstandardid/).</p> <p>Kutsekoda https://www.kutsekoda.ee</p> <p>Roosaare, J. Rikkaks saamise õpik. Leguar Capital OÜ, 2018</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine	27	Karin Torin, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike tegevuste toetamisega vastavalt ettevõtte töökorraldusele		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
147 tundi	363 tundi	164 tundi	28 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 1. selgitab tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi	<p>1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</p> <p>1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</p> <p>1. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</p> <p>1. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>2. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>3. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategoriatele</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</p> <p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</p>	
<p>2. 2. jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel</p>	<p>1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</p> <p>1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</p> <p>1. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</p> <p>1. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>2. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>3. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</p> <p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</p>	
<p>3. 3. jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p>	<p>1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</p> <p>1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</p> <p>1. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</p> <p>1. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>2. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>3. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>tellimuse täitmisel</p> <p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</p>	
<p>4. 4. analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p>	<p>1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</p> <p>1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</p> <p>1. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</p> <p>1. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>2. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>3. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</p>	
<p>5. 5. analüüsib toote- ja teenusearendust vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p>	<p>1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</p> <p>1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</p> <p>1. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</p> <p>1. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>2. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>3. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</p> <p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles	
--	---	--

Mooduli jagunemine		
Inglise keel Auditoorne õpe 4	Alateemad Tellimuste tähtaegade jälgimine Töömahu ja tähtaegade planeerimine Tellimuste vormistamine Majandustarkvara kasutamine Inglise keel Dokumentide vormistamine (3 EKAP, sh 1 praktika) Tootmisprotsessi jälgimiseks kasutatav dokumentatsioon Tootmisprotsessi planeerimisel kasutatav tarkvara Dokumentide vormistamine Inglise keel	Seos õpiväljundiga 2. jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine Iseseisev praktiline töö – kliendi tellimuse näidisblanketi täitmine Iseseisev praktiline töö – tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine inglise keeles	
Praktiline töö	Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel 2. Rühmatöö – koostab tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu lähtuvalt näidisettevõtte spetsifikast eesti ja inglise keeles	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel 2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles	
Majandusmatemaatika ja statistika Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 45 Praktiline töö 18	Alateemad 8. Toote- ja teenusearenduse analüüsimine, hindamine ja ettepanekute tegemine (3 EKAP, sh 0,5 praktika) 8.1. Majandusmatemaatika ja statistika	Seos õpiväljundiga 4. analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele
Hindamine	Mitteeristav hindamine	

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskonna ja tarbija vajaduste arengust 2. Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid.
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib, sh praktilal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks
Praktika Auditoorne õpe 8 Praktika 164 Praktiline töö 10	<p>Alateemad</p> <p>ÕV1 1. selgitab tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi</p> <p>ÕV2 2. jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel</p> <p>ÕV3 3. jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>ÕV4 4. analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>ÕV5 5. analüüsib toote- ja teenusearendust vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>1. Ressursside väljaselgitamine 1 EKAP 2. Tellimuste tähtaegade jälgimine 1 EKAP 3. Dokumentide vormistamine 1 EKAP 4. Kvaliteedinäitajate jälgimine 1 EKAP 5. Analüüside koostamine 1 EKAP 6. Tagasiside koondamine 1 EKAP 7. Tootearendusprotsessi ja eesmärgipärasuse jälgimine 1 EKAP 8. Toote- ja teenusearenduse analüüsimine, hindamine ja ettepanekute tegemine 0,5 EKAP 9. Arendustegevuseks ja uuendusteks ettepanekute tegemine 0,5 EKAP</p>
Iseseisev töö	Praktikaaruande koostamine
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktikal õpiväljundite saavutamine Praktikaaruande koostamine ja selle kaitsmine
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. analüüsib, sh praktilal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks

Seos õpiväljundiga

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

	<p>2. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</p> <p>3. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</p> <p>4. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>5. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>6. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele</p> <p>7. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</p> <p>8. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</p>	
<p>Toote- ja teenusearendus tulenevalt ettevõttest Auditorne õpe 29 Iseseisev õpe 101</p>	<p>Alateemad</p> <p>7. Tootearendusprotsessi ja eesmärgipärasuse jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>7.1. Toote elutsükli faasid</p> <p>7.2. Toodete nomenklatuuri kujundamine lähtuvalt eelmise perioodi müügi tulemustest</p> <p>7.3. Tootmisprogrammi täitmise jälgimine ning korrektuuride tegemine</p> <p>9. Arendustegevuseks ja uuendusteks ettepanekute tegemine (3 EKAP, sh 0,5 praktika)</p> <p>9.1. Uuenduslikud tehnoloogiad</p> <p>9.2. Teadmuspõhine tootearendus</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Iseseisev praktiline töö – vabalt valitud toote arengu kirjeldamine</p> <p>3. Iseseisev praktiline töö – õppekäigu raporti koostamine.</p>	
<p>Praktiline töö</p>	<p>1. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskonna ja tarbija vajaduste arengust</p> <p>2. Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid.</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>1. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskonna ja tarbija vajaduste arengust</p> <p>2. Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: 1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</p>	
<p>Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine Auditorne õpe 104</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Resursside väljaselgitamine (3 EKAP, sh 1 praktika)</p> <p>1.1. Tootmis- ja teenindusprotsess</p> <p>1.2. Resursside liigid ja piiratus</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>1. selgitab tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu,</p>

Iseseisev õpe 217	<p>1.3. Tellimuste käsitlemine 1.4. Tootmise planeerimise olemus ja tulemused</p> <p>2. Tellimuste tähtaegade jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika) 2.1. Töömahu ja tähtaegade planeerimine 2.2. Tellimuste vormistamine 2.3. Majandustarkvara kasutamine 2.4. Inglise keel</p> <p>3. Dokumentide vormistamine (3 EKAP, sh 1 praktika) 3.1. Tootmisprotsessi jälgimiseks kasutatav dokumentatsioon 3.2. Tootmisprotsessi planeerimisel kasutatav tarkvara 3.3. Dokumentide vormistamine 3.4. Inglise keel</p> <p>4. Kvaliteedinäitajate jälgimine (3EKAP, sh 1 praktika) 4.1. Kvaliteedi mõiste ja olemus 4.2. Kvaliteedi näitajad 4.3.Kvaliteedi kontroll 4.4. Statistiline protsessiohje</p> <p>5. Analüüside koostamine (3 EKAP, sh 1 praktika) 5.1. Küsitluste liigid 5.2. Küsitluste läbiviimine 5.3. Küsitluse tulemuste analüüs ja järelduste tegemine</p> <p>6. Tagasiside koondamine (3 EKAP, sh 1 praktika) 6.1. Arvutiõpetus - tabelarvutused 6.2. Andmete interpreteerimine</p> <p>5. Analüüside koostamine 1 EKAP 6. Tagasiside koondamine 1 EKAP</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p>	<p>arvestades ettevõtte tööprotsessi</p> <p>2. jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel</p> <p>3. jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>4. analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p>
Iseseisev töö	Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine	

	<p>Iseseisev praktiline töö – kliendi tellimuse näidisblanketi täitmine</p> <p>Iseseisev praktiline töö – tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine inglise keeles</p> <p>Iseseisev praktiline töö – toote kvaliteedinäitajate määramine</p> <p>Iseseisev praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse ettevalmistamine</p> <p>Iseseisev praktiline töö– küsitluse tulemuste analüüs</p> <p>Iseseisev praktiline töö– andmete koondamine arvutitarkvara abil</p> <p>Iseseisev praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimise põhimõtted</p>
Praktiline töö	<p>Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel</p> <p>Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse läbiviimine vastavalt ettevõtte eesmärkidele</p> <p>Praktiline töö – koondab saadud andmed ja ettepanekud ettevõttes kasutusel oleva arvutitarkvara abil</p> <p>Praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine etteantud andmete põhjal</p>
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine etteantud andmete põhjal
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal

Õppemeetodid	<p>1. Suhtluspõhine loeng tootearendusest</p> <p>2. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs</p> <p>3. Õppekäik tootmis- või teenindus- ettevõttesse tootearendus tegevusega tutvumiseks</p> <p>1. Suhtluspõhine loeng tellimuste tähtaegade määramisest vastavalt tööde mahule ja keerukusele</p> <p>2. Praktiline töö – kliendi tellimuse vormistamine</p> <p>3. Praktiline töö – rühmatööna tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine eesti ja inglise keeles</p> <p>1. Suhtluspõhine loeng kvaliteedist, selle näitajatest, ohjamisest ja kontrollimisest</p> <p>2. Praktiline töö – rühmatööna määrab etteantud toote kvaliteedinäitajad ning selgitab kuidas ettevõtte töökorraldus tagab nende näitajate saavutamise</p> <p>1. Suhtluspõhine loeng küsitluste liikidest, nende korraldamisest ja tulemuste analüüsimisest</p> <p>2. Praktiline töö – tagasiside küsitluse läbiviimine</p>
---------------------	---

	<p>3. Praktiline töö – huvigrupi vajaduste analüüs</p> <p>4. Praktiline töö – kogutud info koondamine</p> <p>1. Suhtluspõhine loeng ressursside kavandamisest</p> <p>2. Praktiline töö – tootmis- või teenindusprotsessiks ressursside kavandamine</p>
Hindamismeetodid	<p>1. Praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine etteantud andmete põhjal</p> <p>1. Rühmatöö – määratleb etteantud toote kvaliteedinäitajad ning nende tagamise vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>1. Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel</p> <p>2. Rühmatöö – koostab tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu lähtuvalt näidisettevõtte spetsiifikast eesti ja inglise keeles</p> <p>1. Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse läbiviimine vastavalt ettevõtte eesmärkidele</p> <p>2. Rühmatöö – analüüsib huvigruppide vajaduste rahuldamist vastavalt läbiviidud küsitluse tulemustele</p> <p>3. Praktiline töö – koondab saadud andmed ja ettepanekud ettevõttes kasutusel oleva arvutitarkvara abil</p> <p>1. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskonna ja tarbija vajaduste arengust</p> <p>2. Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid.</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud kirjeldatud hindamiskriteeriumite lävenditele vastavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:</p> <p>1. praktiline töö - tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine, kliendi tellimuse vormistamine, tagasiside küsitluse</p>

	<p>läbiviimine, andmete ja ettepanekute koondamine, tootmisprotsessi analüüsimine,</p> <p>2. rühmatöö – dokumentide loetelu koostamine, toote kvaliteedinäitajate määratlemine, huvigruppide vajaduste rahuldamise analüüs,</p> <p>3. praktikaaruanne .</p>
<p>sh lävend</p>	<p>“A” saamise tingimus: 1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</p> <p>2. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</p> <p>3. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</p> <p>4. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>5. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</p> <p>6. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele</p> <p>7. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</p> <p>8. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</p>
<p>Õppematerjalid</p>	<p>1. Poundstone, W. (2012). Hindamatu. Äripäev</p> <p>2. Riives, J., Lavin J. (2014). Tootmise korraldamine. Innove</p> <p>3. Rozental, V. (2011). 40 ärinippi. Äripäev</p> <p>4. Rünkla, J. (2003). Ärianalüüs. Külüm</p> <p>5. Varendi, M. , Teder, J. (2008). Mis toimub ettevõttes. Innove</p> <p>6. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus www.eas.ee</p> <p>7. Videointervjuud www.intervjuu.eu/videod</p> <p>8. Turundusvideo www.turundusvideo.ee/tootearendus-leiburis</p> <p>9. Äripäeva tööstusuudised www.tööstusuudised.ee</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Klienditeeninduse korraldamine	27	Karin Torin, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodul „Karjääri planeerimine ja ettevõtlus“ teema suhtlemise alused.		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime vahetu klientide nõustamise ja teenindusprotsessi korraldamisega lähtuvalt tegevusvaldkonna eripärast.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
134 tundi	360 tundi	164 tundi	44 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 1. korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest.	<p>1. kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeltõlge ja planeerib ja esitab parandusettepanekud</p> <p>1. lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>1. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p> <p>1. planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke</p>	Mitteeristav hindamine
2. 2. koondab ja analüüsib protsessi ja tulemusnäitajad vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.	1. kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale	Mitteeristav hindamine

	<p>2. koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p> <p>1. lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>1. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p> <p>1. planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke</p>	
<p>3. 3. lahendab kaebusi vastavalt õigusaktidele.</p>	<p>1. kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p> <p>1. lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>1. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	1. planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärgi	
4. 4. nõustab kliente vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.	<p>1. kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p> <p>1. lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>1. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p> <p>1. planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärgi</p>	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Kaebuste lahendamine Auditoorne õpe 22 Iseseisev õpe 41 Praktiline töö 2	Alateemad 5. Kaebuste lahendamine (4 EKAP, sh 1,5 EKAP praktikal)	Seos õpiväljundiga 3. lahendab kaebusi vastavalt õigusaktidele.
	5.1. Tagasisidestamise tehnikad 5.2. Kliendiõigusi reguleeriv seadusandlus 5.3. Probleemide ja pretensioonide lahendamine	

	<p>5.4. Konfliktid , konfliktide lahendamine</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Iseseisev praktiline töö - kaasuse põhjal kliendile kirjaliku vastuse koostamine</p> <p>1. Praktiline kaasus - lahendab klientide kaebusi erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>5. Kaebuste lahendamine 1,5 EKAP</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. Praktiline kaasus - lahendab klientide kaebusi erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>2. Rollimäng paaristööna - lahendab klienditeeninduses tekkinud konfliktid lähtudes kliendiõigusi reguleerivast seadusandlusest</p>	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. lahendab klientide kaebusi, sh praktilal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades	
<p>Kliendinõustamine</p> <p>Auditoorne õpe 31</p> <p>Iseseisev õpe 69</p> <p>Praktiline töö 4</p>	<p>Alateemad</p> <p>6.Kliendi nõustamine (6 EKAP, sh 2 EKAP praktilal)</p> <p>6.1. Müük ja müügitehnikad</p> <p>6.2. Kliendi nõustamine lähtuvalt tegevusala spetsiifikast ja kutse-etikast</p> <p>6.3. Aktiivne kuulamine</p> <p>6.4. Kliendi lojaalsus ja kliendisuhete hoidmine</p> <p>6.5. Eesti keel</p> <p>6.6. Inglise keel</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Juhtumi analüüs – lahendab juhtumi eesmärgiga hoida kliendisuhteid</p> <p>1. Praktiline töö – nõustab kliente eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>4. nõustab kliente vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.</p>

	6.Kliendi nõustamine 2 EKAP	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Juhtumi analüüs – lahendab juhtumi eesmärgiga hoida kliendisuhteid 2. Praktiline töö – nõustab kliente eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. nõustab kliendisuhte hoidmisel, sh praktilal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid	
Klienditeeninduse korraldamine Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 134 Praktiline töö 8	<p>Alateemad</p> <p>1. Klienditeeninduse korraldamine (6 EKAP, sh 0,5 EKAP praktilal)</p> <p>1.1. Kliendikeskne teenindamine</p> <p>1.2. Teeninduspsühholoogia</p> <p>1.3. Teenuste turundus</p> <p>1.4. Teenindusprotsess</p> <p>1.5. Kliendisuhete juhtimine</p> <p>1.6. Meeskonnatöö organiseerimine klienditeeninduses</p> <p>1.7. Teenindaja kutse-eeetika</p> <p>2. Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktilal)</p> <p>2.1. Töökohtade organiseerimine</p> <p>2.2. Töötervishoid ja tööohutus klienditeeninduses</p> <p>2.3. Tööstress</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Essee - klienditeeninduse korraldamine</p>	Seos õpiväljundiga 1. korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest.

	<p>3. Rühmatöö - planeerib meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke</p> <p>1. Rühmatöö - planeerib meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke</p> <p>2. Essee – klienditeeninduse korraldamine</p> <p>1. Klienditeeninduse korraldamine 0,5 EKAP</p> <p>2. Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine 0,5 EKAP</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. Rühmatöö - planeerib meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke</p> <p>2. Essee – klienditeeninduse korraldamine</p>	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. planeerib meeskonnatöona, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke	
Klientide tagasiside Auditoorne õpe 33 Iseseisev õpe 116 Praktiline töö 20	<p>Alateemad</p> <p>3. Klienditagasiside kogumine (5 EKAP, sh 1,5 EKAP praktikal)</p> <p>3.1. Tegevusnäitajad klienditeeninduses</p> <p>3.2. Tegevusnäitajate kogumine</p> <p>3.3. Eesti keel (küsimuste koostamise põhimõtted)</p> <p>3.4. Inglise keel</p> <p>3.5. Arvutiõpetus – andmetöötlus</p> <p>4. Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine (4 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</p> <p>4.1. Klienditeeninduse tegevusnäitajate analüüs</p> <p>4.2. Juhtimine teenindusettevõttes</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>2. koondab ja analüüsib protsessi ja tulemusnäitajad vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.</p>

	<p>4.3. Uuringu andmete interpreteerimine lähtuvalt klientide spetsiifikast</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Iseseisev praktiline töö - klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine</p> <p>3. Iseseisev praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit</p> <p>1. Praktiline töö - kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit</p> <p>3. Rühmatöö - koondab ja analüüsib meeskonnatööna protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p> <p>3. Klienditagasiside kogumine 1,5 EKAP</p> <p>4. Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine 1 EKAP</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. Praktiline töö - kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit</p> <p>3. Rühmatöö - koondab ja analüüsib meeskonnatööna protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. kogub ja analüüsib, sh praktiliselt klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p>	
Praktika Auditoorne õpe 8 Praktika 164 Praktiline töö 10	Alateemad 1. Klienditeeninduse korraldamine 0,5 EKAP 2. Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine 0,5 EKAP 3. Klienditagasiside kogumine 1,5 EKAP	Seos õpiväljundiga 1. korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna,

	<p>4. Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine 1 EKAP</p> <p>5. Kaebuste lahendamine 1,5 EKAP</p> <p>6. Kliendi nõustamine 2 EKAP</p>	<p>lähtudes ettevõtte eesmärkidest.</p> <p>2. koondab ja analüüsib protsessi ja tulemusnäitajad vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.</p> <p>3. lahendab kaebusi vastavalt õigusaktidele.</p> <p>4. nõustab kliente vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.</p>
Iseseisev töö	Praktikaaruande koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktikaaruande koostamine ja selle kaitsmine	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p> <p>3. lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>4. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p> <p>5. planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke</p>	
Õppemeetodid	<p>1. Suhtluspõhine loeng klienditeeninduse korraldamisest ja sobiva töökeskkonna loomisest</p> <p>2. Rühmatöö klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna korraldamisest lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest</p> <p>1. Kõitev loeng klienditeeninduse protsessi- ja tulemusnäitajatest</p> <p>2. Praktiline töö kliendi tagasiside uuring</p> <p>3. Rühmatöö ettevõtte protsessi- ja tulemusnäitajate koondamisest ja analüüsimisest</p> <p>1. Loeng kliendikaebuste lahendamise tehnikatest ja õigusaktidest</p>	

	<p>2. Praktiline kaasus kliendi kaebuste lahendamise kohta</p> <p>3. Rollimäng paaristööna klienditeeninduses tekkivate konfliktide lahendamiseks</p> <p>1. Kõitev loeng müügist ja müügitehnikatest ning aktiivse kuulamise ja tagasisidestamise tehnikatest</p> <p>2. Juhtumi analüüs - klientide nõustamise kohta kliendisuhete hoidmiseks</p> <p>3. Praktiline töö – erinevate nõustamis- ja müügitehnikate kasutamise ja lisamüügi teostamise kohta</p>
Hindamismeetodid	<p>1. Praktiline kaasus - lahendab klientide kaebusi erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>2. Rollimäng paaristööna - lahendab klienditeeninduses tekkinud konfliktid lähtudes kliendiõigusi reguleerivast seadusandlusest</p> <p>1. Praktiline töö - kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit</p> <p>3. Rühmatöö - koondab ja analüüsib meeskonnatööna protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p> <p>1. Rühmatöö - planeerib meeskonnatööna klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke</p> <p>2. Essee – klienditeeninduse korraldamine</p> <p>1. Juhtumi analüüs – lahendab juhtumi eesmärgiga hoida kliendisuhteid</p> <p>2. Praktiline töö – nõustab kliente eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. rühmatöö- klienditeenindusega seotud tegevuste planeerimine, koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajad, 2. praktiline töö – klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine ja ettepanekute tegemine, klientide kaebuste lahendamine, nõustab kliente ja viib läbi lisamüügi 3. rollimäng – klienditeeninduses tekkinud konflikti lahendamine, 4. juhtumi analüüs – kliendi nõustamine kliendisuhete hoidmiseks, 5. praktikaaruanne.
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: 1. kogub ja analüüsib, sh praktilal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> <p>2. koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</p> <p>3. lahendab klientide kaebusi, sh praktilal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</p> <p>4. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktilal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p> <p>5. planeerib meeskonnatööna, sh praktilal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke</p>
Õppematerjalid	<p>Bolton, R. (2002). Igapäevaoskused : kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Tallinn: Ühiselu.</p> <p>Israel, S. (2011). Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat. Tallinn: Äripäev</p> <p>Malmberg, K. (2005). Tahte tekitajad: Kuidas luua motiveeritud töökeskkonda. Tallinn: Äripäev.</p> <p>Mitchell, J. (2004). Kallista oma kliente. Tallinn: Varrak. 8/9</p> <p>Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta. Tallinn: Pegasus.</p> <p>Saareväli, R. (2014). E-õpiobjekt. Suhtlemine IV. http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/</p> <p>Soomre, M. (2008). Belbini teejuht: Kuidas tööl edu saavutada. Tallinn: Äripäev.</p> <p>Soone, I. (2010). Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente. Tallinn: Äripäev.</p> <p>Zemke, R., Anderson. K. (2003). Tipteenindaja raskused ja rõõmud. Tallinn: Koolibri.</p>

Teenindaja.ee. <http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/>

Tooman, H., Mae, A. (1999). Inimeselt inimesele. Tallinn: Avita.

Vadi, M. (2001). Müügisuhtlemine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda.

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	27	Hanna Kuldsaar-Sarv, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad.		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte ostutoimingute ettevalmistuse ja läbiviimisega sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
141 tundi	360 tundi	164 tundi	37 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 1. koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid.	<p>1. kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</p> <p>1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</p> <p>2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</p> <p>1. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</p> <p>2. koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>3. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</p> <p>1. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>töökorraldusele</p> <p>2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</p> <p>3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid</p> <p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</p>	
<p>2. koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele.</p>	<p>1. kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</p> <p>1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</p> <p>2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</p> <p>1. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</p> <p>2. koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>3. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>1. viib meeskonnatöona läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</p> <p>3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid</p> <p>2. koostab meeskonnatöona, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</p>	
<p>3. 3. haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele.</p>	<p>1. kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</p> <p>1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</p> <p>2. analüüsib meeskonnatöona, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</p> <p>1. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</p> <p>2. koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>3. analüüsib meeskonnatöona, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>muudatusteks</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele 2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused <ol style="list-style-type: none"> 1. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid 2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest 	
<p>4. 4. jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele <ol style="list-style-type: none"> 1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele 2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele <ol style="list-style-type: none"> 1. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile 2. koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 3. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</p> <p>1. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</p> <p>3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid</p> <p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</p>	
<p>5. 5. vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi.</p>	<p>1. kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</p> <p>1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</p> <p>2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</p> <p>1. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</p> <p>2. koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>3. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</p> <p>1. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</p> <p>3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</p> <p>1. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid</p> <p>2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</p>	
--	---	--

Mooduli jagunemine

<p>Läbirääkimised</p> <p>Auditoorne õpe 8</p> <p>Iseseisev õpe 18</p>	<p>Alateemad</p> <p>4. Läbirääkimiste ettevalmistamine (1 EKAP)</p> <p>4.1. Tarnijasuhted ja läbirääkimised</p> <p>4.2. Inglise keel</p> <p>4.3. Eesti keel</p> <p>Iseseisvad tööd</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Iseseisev praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimiseks vajaliku info hankimine ning küsimuste ettevalmistamine, sh inglise keeles</p> <p>Praktilised tööd</p> <p>1. Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles</p> <p>Praktikal</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>3. haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele.</p>
--	--	---

	4. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine 2 EKAP	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles 2. Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 3. Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laoüksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele 2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused	
Ostuplaani koostamine Auditoorne õpe 33 Iseseisev õpe 88 Praktiline töö 9	Alateemad 1. Ostuplaani koostamine (4 EKAP, sh praktika 1) 1.1. Ostustrateegia ja ostupoliitika lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest 1.2. Ostutegevuse eesmärgid ja ülesanded 1.3. Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine 1.4. Ettevõtte ostuüksus ja ostutöötajate ülesanded 2. Tarnijate kaardistamine (3 EKAP, sh praktika 1) 2.1. Tarnijate kaardistamine, valik, haldamine ja hindamine 1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – etteantud andmete ja valikukriteeriumite analüüs, mille põhjal toimub potentsiaalsete tarnijate kaardistamine 3. Iseseisev praktiline töö – ettevõtte ostuplaani koostamiseks üldstrateegia ja potentsiaalsete tarnijate analüüs 1. Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele 2. Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid	Seos õpiväljundiga 1. koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid.
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Arutelu – ostutöötaja ülesanded ettevõtte ostuüksuses 2. Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele 3. Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele 2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest	

<p>Ostutoimingud Auditoorne õpe 92 Iseseisev õpe 254 Praktiline töö 18</p>	<p>Alateemad</p> <p>3. Hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamine (4 EKAP, sh praktika 1)</p> <p>3.1. Hinnapäringute ja pakkumuste koostamine</p> <p>3.2. Hinda mõjutavad tegurid</p> <p>3.3. Hanketingimused</p> <p>3.4. Inglise keel</p> <p>3.5. Eesti keel</p> <p>5. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine (5 EKAP, sh praktika 2)</p> <p>5.1. Veosekindlustuse põhimõtted</p> <p>5.2. Võlaõigusseaduse lepingute osa</p> <p>5.3. Inglise keel</p> <p>6. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine (4 EKAP, sh praktika 1)</p> <p>6.1. Logistika alused</p> <p>6.2. Laomajanduse alused</p> <p>7. Logistikateenuste hankimine (4 EKAP, sh praktika 1)</p> <p>7.1. Logistikateenuse pakkujad</p> <p>7.2. Kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüsimine</p> <p>8. Muudatusettepanekute tegemine (1 EKAP)</p> <p>8.1. Tarneahela juhtimise alused</p> <p>9. Tollidokumentide vormistamine (1 EKAP)</p> <p>9.1. Tollilaod ja regulatsioonid</p> <p>9.2. Tarnetingimused INCOTERMS 2010</p> <p>9.3. Inglise keel</p> <p>9.4. Eesti keel</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Iseseisev praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja -formaalsustele</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine</p> <p>2. Iseseisev praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamiseks info kogumine, sh inglise keeles</p> <p>3. Iseseisev praktiline töö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</p> <p>1. Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles</p> <p>2. Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>2. koostab hinnapäringuid ja pakkumuskuutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saanud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele.</p> <p>3. haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele.</p> <p>4. jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid.</p> <p>5. vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi.</p>
--	---	---

1. Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja -formaalsustele

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine
2. Iseseisev praktiline töö – tootmis- või müügiplaani analüüs laovarude prognoosimiseks
3. Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksuse külastusjärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab ettevõtte töökorraldusele vastavaid laodokumentide näidiseid
4. Kirjalik töö esitluseks – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs

1. Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile
5. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine 1 EKAP
6. Logistikateenuste hankimine 1 EKAP

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine
2. Iseseisev praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimiseks vajaliku info hankimine ning küsimuste ettevalmistamine, sh inglise keeles
3. Iseseisev praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamiseks võlaõigusseaduse lepingute osa mõistmine
4. Õppekäigu raport – müügiettevõtte laoüksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab analüütilist hinnangut laoüksuses paiknevate kaupade käsitlemise teemal

1. Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles
2. Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele
3. Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laoüksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine
4. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine 2 EKAP

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine
2. Iseseisev praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamiseks info kogumine, sh inglise keeles

3. Iseseisev praktiline töö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele

1. Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles

2. Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele

PRATIK

3. Hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamine 1 EKAP

4. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine 2 EKAP

5. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine 1 EKAP

	6. Logistika teenuste hankimine 1 EKAP	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles 2. Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktiliselt hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele 2. analüüsib meeskonnatöona, sh praktiliselt võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele	
Praktika Auditoorne õpe 8 Praktika 164 Praktiline töö 10	Alateemad 1. Ostuplaani koostamine 1 EKAP 2. Tarnijate kaardistamine 1 EKAP 3. Hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine 1 EKAP 4. Logistikatoimingute haldamine, logistika teenuste hankimine ja lepingute koostamine 2 EKAP 5. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine 1 EKAP 6. Logistika teenuste hankimine 1 EKAP	Seos õpiväljundiga 4. jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid.
Iseseisev töö	Praktikaaruande koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	1. Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile 2. Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine ning laodokumentide koostamine vastavalt ettevõtte töökorraldusele 3. Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. prognoosib, sh praktiliselt ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile 2. koostab, sh praktiliselt vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 3. analüüsib meeskonnatöona, sh praktiliselt kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks	
Õppemeetodid	1. Loengud varude juhtimisest vastavalt sisseostuvajadusele 2. Praktilised tööd laovarude prognoosimisest ja laodokumentide koostamisest	

	<p>3. Ettekanne kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse teemal</p> <p>1. Loeng hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamise põhimõtetest ja hanketingimustest</p> <p>2. Praktilised tööd hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamisest ja hinda mõjutavate tegurite mõjust hanketingimustele</p> <p>1. Loeng ostustrateegiast ja ostupoliitikast</p> <p>2. Arutelud ja diskussioonid moodulit läbivatel teemadel</p> <p>3. Praktiline töö potentsiaalsete tarnijate kaardistamisest</p> <p>4. Praktiline töö ostuplaani koostamisest</p> <p>1. Loengud tarneklauslite INCOTERMS 2010 teemal</p> <p>2. Praktiline töö tollidokumentide vormistamisest</p> <p>1. Loengud logistilistest tegevustest ja nende planeerimisest</p> <p>2. Praktiline töö näidisläbirääkimiste läbiviimisest</p> <p>3. Praktiline töö lepingute koostamisest</p> <p>4. Õppekäik müügiorganisatsiooni laoüksusesse</p>
<p>Hindamismeetodid</p>	<p>1. Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja - formaalsustele</p> <p>1. Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles</p> <p>2. Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</p> <p>3. Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laoüksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine</p> <p>1. Arutelu – ostutöötaja ülesanded ettevõtte ostuüksuses</p> <p>2. Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele</p>

	<p>3. Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid</p> <p>1. Praktiline ülesanne –laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile</p> <p>2. Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine ning laodokumentide koostamine vastavalt ettevõtte töökorraldusele</p> <p>3. Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs</p> <p>1. Praktiline töö –hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles</p> <p>2. Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:</p> <p>1. praktiline töö – tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, näidisläbirääkimiste läbiviimine, logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine, laovarude prognoosimine, tollidokumentide vormistamine,</p> <p>2. rühmatöö – ostuplaani koostamine, hinda mõjutavate tegurite analüüs,</p> <p>3. õppekäigu raport –müügiorganisatsiooni ja tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine,</p> <p>4. ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs,</p> <p>5. praktikaaruanne.</p>
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: 1. kaardistab, sh praktiliselt potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</p> <p>2. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktiliselt hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele 4. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile 5. koostab, sh praktikal vajalikud laodokumentid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 6. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks 7. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele 8. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 9. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused 10. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid 11. koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest
<p>Õppematerjalid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). Management of Transportation. 7-th edition. South-Western Cengage Learning 2. Hamberg, R, Verriet, J. (2012). Automation in Warehouse Development. Springer. 3. Hintsov, T. (2007). Kaubaveod. Loengumapp. Mainori Kõrgkool 4. Kiisler, A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Erahariduskeskus AS 5. Äripäev. Logistika ja ekspordi käsiraamat. http://kasiraamat.aripaev.ee 6. Tarnetingimused INCOTERMS 2010 http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Erialane vene keel	9	Maie Jesjutina, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
36 tundi		174 tundi	24 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 1. suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele.	<p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p> <p>1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	Mitteeristav hindamine
2. 2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles.	<p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p> <p>1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud</p>	Mitteeristav hindamine

	teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele	
3. 3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.	<p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p> <p>1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>1. suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele.</p> <p>Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 8</p>	<p>Alateemad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine <p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>1. suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele.</p>
---	---	--

	<p>2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>3. Töö erialase tekstiga</p> <p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p> <p>4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	
<p>2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles.</p> <p>Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 8</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</p> <p>2. Ettevõtte juhtimise toetamine</p> <p>3. Majandusarvestus</p> <p>4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</p> <p>5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</p> <p>6. Klienditeeninduse korraldamine</p> <p>7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p> <p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles.</p>

	<p>sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.</p> <p>2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>3. Töö erialase tekstiga</p> <p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p> <p>4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult töölastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	
<p>3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.</p> <p>Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 8</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</p> <p>2. Ettevõtte juhtimise toetamine</p> <p>3. Majandusarvestus</p> <p>4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</p> <p>5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</p> <p>6. Klienditeeninduse korraldamine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.</p>

	<p>7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p> <p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.</p> <p>2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>3. Töö erialase tekstiga</p> <p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p> <p>4. dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine.</p>	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil	

Õppemeetodid	<p>Individuaalne töö erinevate tekstidega.</p> <p>Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest.</p> <p>Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>
Hindamismeetodid	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p>

	4. dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele 2. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele 3. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: 1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil 3. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukamat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Саул,Б. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 2. Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994 3. Леонова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993 4. Сборник статей «Основы бизнеса» 5. Лебедев, В.К., Петухова,Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001 6. Фаст,Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995 7. Давидянц,Ф. Златопольский,Ю. Русский проект, Таллинн 1999 8. Пухаева,Л.С.,Ольхова,Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002 9. Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Erialane saksa keel	9	Ly Kukk, Riina Tomast, Ille Kukk, Külli Song, Anu Laas, Rein Volberg, Ülle Pikma
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases saksa keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
36 tundi		174 tundi	24 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. 1 suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele.	<p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p> <p>1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	Mitteeristav hindamine
2. 2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases saksa keeles.	<p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p> <p>1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud</p>	Mitteeristav hindamine

	teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele	
3. 3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.	<p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p> <p>1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>1 suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele.</p> <p>Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 8</p>	<p>Alateemad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine <p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>1 suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele.</p>
--	---	---

	<p>2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>3. Töö erialase tekstiga</p> <p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p> <p>4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	
<p>2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases saksa keeles.</p> <p>Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 8</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</p> <p>2. Ettevõtte juhtimise toetamine</p> <p>3. Majandusarvestus</p> <p>4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</p> <p>5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</p> <p>6. Klienditeeninduse korraldamine</p> <p>7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p> <p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases saksa keeles.</p>

	<p>sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.</p> <p>2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>3. Töö erialase tekstiga</p> <p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p> <p>4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: 1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	
<p>3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.</p> <p>Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 8</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</p> <p>2. Ettevõtte juhtimise toetamine</p> <p>3. Majandusarvestus</p> <p>4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</p> <p>5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</p> <p>6. Klienditeeninduse korraldamine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.</p>

	<p>7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p> <p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.</p> <p>2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>3. Töö erialase tekstiga</p> <p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p> <p>4. dialoogide, esinemiste, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine.</p>	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: 1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil	
Õppemeetodid	<p>1. Individuaalne töö erinevate tekstidega.</p> <p>2. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest.</p> <p>3. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>	
Hindamismeetodid	<p>1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks</p> <p>2. töö erialase tekstiga</p> <p>3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal</p>	

	4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks).
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: 1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <p>2. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p> <p>3. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukamat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>
Õppematerjalid	<p>Ilse Sander, Regina Grosser, Claudia Hanke u.a. DaF im Unternehmen Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen online. A1 ja A2, Ernst Klett Verlag Stuttgart 2015</p> <p>www.klett/sprachen.de/daf-im-unternehmen</p> <p>Õpetaja materjalid moodle/õpileskkonnas.</p>

Saavutatavad kompetentsid

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid								
	Tootmis- ja teeninduspr otsessi toetamine	Ettevõtte juhtimise toetamine	Klienditeen induse korraldami ne	Majandusa rvestus	Ostutoimin gute ettevalmist amine ja läbiviimine	Erialane vene keel	Turunduste gevuse ja müügitöö korraldami ne	Erialane saksa keel	Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas
Keelte kasutamine		X		X			X		X
Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine							X		
Ettevõtlikkus		X		X			X		X
Majandusarvestus				X			X		
Juhtimine ja juhendamine		X							
Arvuti kasutamine		X		X			X		X
Suhtlemine ja teabevahetus		X		X			X		X
Klienditeeninduse korraldamine							X		
Ettevõtte juhtimise toetamine		X		X					
Tulemuste saavutamine		X		X			X		X
Enesejuhtimine		X		X			X		X
Koostöö ja väärtustest lähtumine		X		X			X		X