

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekava

1-1/35 kinnitatud 27.05.2022

Õppekavarühm		Juhtimine ja haldus				
Õppekava nimetus		Ärikorralduse spetsialist				
		Business Administration Specialist				
		Специалист по организации бизнеса				
Õppekava kood EHISes		233402				
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 Kutseõukogu otsus 24/5.05.2022 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr. 130.				
Õppekava õpiväljundid:		<ul style="list-style-type: none"> tuleb toime ettevõtte turunduse, müügi, tootmise, hanke- ja ostutoimingute ning klienditeeninduse korraldamisega, ettevõtte juhtimisest tulenevate ülesannete täitmisega ning majandusarvestusega, lähtudes ärieetikast, jätkusuutliku arengu põhimõtetest ning õigusaktidest; rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi eesti ja inglise keeles, meeskonnatööd ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid väikeettevõtte tegevuse korraldamisel; on võimeline vastutama ettevõttes mitmekülgsete loovaid ja uudseid lahendusi eeldavate tööülesannete täitmise eest, sh ettearvamatutes olukordades; on töö korraldamisel ennast juhtiv ja tulemustele orienteeritud, lähtudes koostööst ja väärtustest, on ettevõtlik, osaleb aktiivselt meeskonnatöös. 				
Õppekava rakendamine:		Õppevorm stacionaarne õpe - koolipõhine õpe, mittestacionaarne õpe, stacionaarne õpe - töökohapõhine õpe Sihtrühm Õppekavale on oodatud õppima vähemalt keskharidusega isikud.				
Nõuded õpingute alustamiseks						
Ärikorralduse spetsialisti õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Pärnumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtueeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks						
Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksami sooritamisega. Kui kutseeksami sooritamine ei ole võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid						
Viienda taseme kutsehariduse lõputunnistus.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
kvalifikatsioon(id):	Ärikorralduse spetsialist, tase 5					
osakutse(d):	puuduvad					
Õppekava struktuur						
Põhiõpingute moodulid kokku 102 EKAP, sh praktika 30 EKAP						
Sissejuhatus õpingutesse 2 EKAP						
Müügi ja turunduse korraldamine 23 EKAP						
Hanke- ja ostutoimingute korraldamine 19 EKAP						
Tootmise korraldamine 15 EKAP						

Klienditeeninduse korraldamine 15 EKAP
 Juhtimine 16 EKAP
 Majandusarvestus 12 EKAP

Valikõpingute moodulid kokku 18 EKAP

Ametikeel ja retoorika 3 EKAP
 Erialane inglise keel 6 EKAP
 Investeerimise põhialused 3 EKAP
 Isiksuse ja sotsiaalpsühholoogia 3 EKAP
 Maksuarvestus 3 EKAP
 Personalijuhtimine 3 EKAP
 Projektijuhtimine 3 EKAP
 Sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimine 3 EKAP
 Veebilehtede haldamine ja kujundamine 3 EKAP
 Ärietikett 3 EKAP

Põhiõpingute moodulid (102 EKAP)

Hanke- ja ostutoimingute korraldamine	19 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • koostab hanke- ja ostu tegevusplaani ettevõtte strategiast ja klientide vajadustest lähtuvalt • analüüsib tarneturgu ja tarnijad arvestades ettevõtte vajadusi • korraldab hankeid ja osaleb müügilepingute koostamisel lähtudes ettevõtte eesmärkidest • jälgib, prognoosib ja korraldab laovarusid vastavalt ettevõtte vajadustele • korraldab ja haldab siseneva logistika toiminguid • analüüsib ja hindab tarnijate võimekust tarnekohustuste täitmisel, arvestades muutuvaid ostuvajadusi
Juhtimine	16 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest • mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide saavutamisel • korraldab ressursid ja tööprotseduurid oma vastutusvaldkonna piires • mõistab eestvedamise rolli organisatsiooni ja meeskonna juhtimisel ning organisatsioonikultuuri kujundamisel • kontrollib ja hindab tegevuste eesmärgipärast elluviimist ja tulemuste kvaliteeti
Klienditeeninduse korraldamine	15 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajaid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale
Majandusarvestus	12 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele • kogub sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks, lähtudes müügiprognosist, ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast • analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses • arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi
Müügi ja turunduse	23 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja

korraldamine		<p>ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</p> <ul style="list-style-type: none"> • osaleb turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel ja elluviimisel lähtudes toodetest ning ettevõtte eesmärkidest • osaleb toote- ja teenusearendamise protsessides, arvestades turu arenguid, kliendi vajadusi ja ootusi; • korraldab müügi protsessi vastavalt müügiplaanile
Sissejuhatus õpingutesse	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet ärikorralduse spetsialisti kutsest, eriala õppekava ülesehitusest, kutsetaseme taotlemise võimalustest ning õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast • mõistab eneseanalüüsi olemust ja mõtestab erialaõpinguid tuginedes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardile
Tootmise korraldamine	15 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab välja tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi • jälgib tootmisprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele • osaleb tootmisprotsessi analüüsides ja kokkuvõtete koostamisel vastavalt töökorraldusele ja etteantud mudelile
Valikõpingute moodulid (33 EKAP)		
Ametikeel ja retoorika	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • sõnastab korrektses ametikeeles nii suuliselt kui kirjalikult informatsiooni meeskonna ja üksikisikuga suhtlemisel • koostab ja kannab ette paraja tihedusega ja loogilise ülesehitusega publikule vastava kõne
Erialane inglise keel	6 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes iseseisva keelekasutuse oskusest, mis vastavad euroopa nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele • koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases inglise keeles • sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara
Investeeringu põhialused	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • teeb väärtpaberiturul põhjendatud investeerimisotsuseid tuginedes portfelli teooriale • võrdleb ja otsustab finantsvarade valiku üle, lähtudes nende põhimõttelistest eripäradest ning investori vajadustest
Isiksuse ja sotsiaalpsühholoogia	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil ning mõistab indiviidi sotsiaalse käitumise olemust ja põhjuseid • rakendab erinevaid suhtlemistehnikaid oma erialases tegevuses
Maksuarvestus	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • mõistab eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustusi • arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega
Personalijuhtimine	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele • haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks • kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid • hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse
Projektijuhtimine	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest

		<ul style="list-style-type: none"> • planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi • orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest
Sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimine	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • juhib sotsiaalmeediakampaaniat vastavalt kommunikatsiooni- ja strateegiale ning organisatsiooni turunduseesmärkidele
Veebilehtede haldamine ja kujundamine	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele
Ärietikett	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke • teeb ettevalmistused, katab lauad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu
Valikõpingute valimine: Õppegrupp valib valikõpingute moodulid kogumahuga 18 EKAP-it vastavalt enamuse süvendatud huvile ja edasist tööalast tegevust silmas pidades, järgides Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirja.		
Lõpueksami lühikirjeldus: Lõpueksam vastab kutseeksami juhendile. Eksam koosneb e-portfoolio koostamisest ja selle kaitsmisest.		
Praktika kirjeldus: Praktika toimub praktiliselt töökeskkonnas õppija valitud ettevõttes, õppekavas määratud mahus.		
Spetsialiseerumised Puuduvad		
Õppekava kontaktisik	Ille Kukk, ille.kukk@hariduskeskus.ee, telefon:+372 4427888	
Märkused: Moodulite rakenduskava on kättesaadav: https://tahvel.edu.ee/#/curriculum/2733/version/6093 Lisafailide loend: Õppekava moodulite ja kutsestandardite kompetentside vastavustabel. Õppekava moodulite õpiväljundite ja kutseharidusstandardis (KHS) kirjeldatud õpiväljundite võrdlus. Õppekava avamise vajalikkuse põhjendus.		

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	Hanke- ja ostutoimingute korraldamine	19	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte hanke- ja ostutoimingute ettevalmistamise ja läbiviimisega lähtudes ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
46 tundi	184 tundi	216 tundi	48 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. koostab hanke- ja ostu tegevusplaani ettevõtte strateegiast ja klientide vajadustest lähtuvalt	<ul style="list-style-type: none"> ● kirjeldab meeskonnatööna hanke-ostuvajaduse ja püstitab ostueesmärgid ● koostab meeskonnatööna, sh praktilal ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani ● kirjeldab meeskonnatööna, sh praktilal tarnijate valiku kriteeriumid ● määratleb meeskonnatööna võimalikud pakkujad ja teeb ettepanekud parima tarnija valikuks ● analüüsib kulude kujunemist (TCO) ● koostab sh praktilal pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele ● analüüsib meeskonnatööna sh praktilal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele ● valmistab ette läbirääkimisi võimalike tarnijatega ● analüüsib müügilepinguid ja nendest tulenevaid õiguslikke tagajärgi 	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> ● jälgib, sh praktikal laovarude nõudlust ja kasutamist ● prognoosib vajalike laovarude olemasolu ja tarneturu muutusi ● tagab optimaalse laovaru olemasolu ● tagab optimaalse siseneva logistika ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks; ● arvestab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone ● hindab, sh praktikal tarnijate võimekust kohustuste täitmisel ● teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks arvestades muutuvat keskkonda ja tulevikuvajadusi ● korraldab koostöös tarnijatega parendustegevuste kava ja jälgib selle täitmist 	
<p>2. analüüsib tarneturgu ja tarnijad arvestades ettevõtte vajadusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● kirjeldab meeskonnatööna hanke-ostuvajaduse ja püstitab ostueesmärgid ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani ● kirjeldab meeskonnatööna, sh praktikal tarnijate valiku kriteeriumid ● määratleb meeskonnatööna võimalikud pakkujad ja teeb ettepanekud parima tarnija valikuks ● analüüsib kulude kujunemist (TCO) ● koostab sh praktikal pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele ● valmistab ette läbirääkimisi võimalike tarnijatega ● analüüsib müügilepinguid ja nendest tulenevaid 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>õiguslikke tagajärgi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● jälgib, sh praktikal laovarude nõudlust ja kasutamist ● prognoosib vajalike laovarude olemasolu ja tarneturu muutusi ● tagab optimaalse laovaru olemasolu ● tagab optimaalse siseneva logistika ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks; ● arvestab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone ● hindab, sh praktikal tarnijate võimekust kohustuste täitmisel ● teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks arvestades muutuvat keskkonda ja tulevikuvajadusi ● korraldab koostöös tarnijatega parendustegevuste kava ja jälgib selle täitmist 	
<p>3. korraldab hankeid ja osaleb müügilepingute koostamisel lähtudes ettevõtte eesmärkidest</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● kirjeldab meeskonnatööna hanke-ostuvajaduse ja püstitab ostueesmärgid ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani ● kirjeldab meeskonnatööna, sh praktikal tarnijate valiku kriteeriumid ● määratleb meeskonnatööna võimalikud pakkujad ja teeb ettepanekud parima tarnija valikuks ● analüüsib kulude kujunemist (TCO) ● koostab sh praktikal pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele ● valmistab ette läbirääkimisi võimalike tarnijatega 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● analüüsib müügilepinguid ja nendest tulenevaid õiguslikke tagajärgi ● jälgib, sh praktikal laovarude nõudlust ja kasutamist ● prognoosib vajalike laovarude olemasolu ja tarneturu muutusi ● tagab optimaalse laovaru olemasolu ● tagab optimaalse siseneva logistika ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks; ● arvestab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone ● hindab, sh praktikal tarnijate võimekust kohustuste täitmisel ● teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks arvestades muutuvat keskkonda ja tulevikuvajadusi ● korraldab koostöös tarnijatega parendustegevuste kava ja jälgib selle täitmist 	
<p>4. jälgib, prognoosib ja korraldab laovarused vastavalt ettevõtte vajadustele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● kirjeldab meeskonnatööna hanke-ostuvajaduse ja püstitab ostueesmärgid ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani ● kirjeldab meeskonnatööna, sh praktikal tarnijate valiku kriteeriumid ● määratleb meeskonnatööna võimalikud pakkujad ja teeb ettepanekud parima tarnija valikuks ● analüüsib kulude kujunemist (TCO) ● koostab sh praktikal pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele ● valmistab ette läbirääkimisi võimalike 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>tarnijatega</p> <ul style="list-style-type: none"> ● analüüsib müügilepinguid ja nendest tulenevaid õiguslikke tagajärgi ● jälgib, sh praktikal laovarude nõudlust ja kasutamist ● prognoosib vajalike laovarude olemasolu ja tarneturu muutusi ● tagab optimaalse laovaru olemasolu ● tagab optimaalse siseneva logistika ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks; ● arvestab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone ● hindab, sh praktikal tarnijate võimekust kohustuste täitmisel ● teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks arvestades muutuvat keskkonda ja tulevikuvajadusi ● korraldab koostöös tarnijatega parendustegevuste kava ja jälgib selle täitmist 	
<p>5. korraldab ja haldab siseneva logistika toiminguid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● kirjeldab meeskonnatööna hanke-ostuvajaduse ja püstitab ostueesmärgid ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani ● kirjeldab meeskonnatööna, sh praktikal tarnijate valiku kriteeriumid ● määratleb meeskonnatööna võimalikud pakkujad ja teeb ettepanekud parima tarnija valikuks ● analüüsib kulude kujunemist (TCO) ● koostab sh praktikal pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● valmistab ette läbirääkimisi võimalike tarnijatega ● analüüsib müügilepinguid ja nendest tulenevaid õiguslikke tagajärgi ● jälgib, sh praktikal laovarude nõudlust ja kasutamist ● prognoosib vajalike laovarude olemasolu ja tarneturu muutusi ● tagab optimaalse laovaru olemasolu ● tagab optimaalse siseneva logistika ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks; ● arvestab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone ● hindab, sh praktikal tarnijate võimekust kohustuste täitmisel ● teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks arvestades muutuvat keskkonda ja tulevikuvajadusi ● korraldab koostöös tarnijatega parendustegevuste kava ja jälgib selle täitmist 	
<p>6. analüüsib ja hindab tarnijate võimekust tarnekohustuste täitmisel, arvestades muutuvaid ostuvajadusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● kirjeldab meeskonnatööna hanke-ostuvajaduse ja püstitab ostueesmärgid ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani ● kirjeldab meeskonnatööna, sh praktikal tarnijate valiku kriteeriumid ● määratleb meeskonnatööna võimalikud pakkujad ja teeb ettepanekud parima tarnija valikuks ● analüüsib kulude kujunemist (TCO) ● koostab sh praktikal pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele ● analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>valikukriteeriumidele</p> <ul style="list-style-type: none"> ● valmistab ette läbirääkimisi võimalike tarnijatega ● analüüsib müügilepinguid ja nendest tulenevaid õiguslikke tagajärgi ● jälgib, sh praktiliselt laovarude nõudlust ja kasutamist ● prognoosib vajalike laovarude olemasolu ja tarneturu muutusi ● tagab optimaalse laovaru olemasolu ● tagab optimaalse siseneva logistika ● analüüsib meeskonnatööna sh praktiliselt kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks; ● arvestab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone ● hindab, sh praktiliselt tarnijate võimekust kohustuste täitmisel ● teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks arvestades muutuvat keskkonda ja tulevikuvajadusi ● korraldab koostöös tarnijatega parendustegevuste kava ja jälgib selle täitmist 	
--	---	--

Mooduli jagunemine

<p>Hangete korraldamine Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 54 Praktiline töö 12</p>	<p>Alateemad Hinna ja kulude kujunemine (k.a transpordiliigid, transpordisüsteemid, strateegiliste kaupade nimekiri, kulud väljaspool EU kaupadele, Incoterms) Hankedokumentide koosseis ja koostamine Hanke hindamissüsteemi määratlemine ja pakkumiste analüüs Tarneaja planeerimine. Projektijuhtimise põhitõed Müügilepingu põhiklauslid ja riskianalüüs (õiguslike tagajärgede hinnang)</p>	<p>Seos õpiväljundiga analüüsib tarneturgu ja tarnijad arvestades ettevõtte vajadusi</p>
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Rühmatöö: hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele Rühmatöö: pakkumuskutsete koostamine vastavalt ettevõtte eesmärkidele, sh inglise keeles</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde</p>	<p>Rühmatöö: hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</p>	

kujunemine	Rühmatöö: pakkumuskutsete koostamine vastavalt ettevõtte eesmärkidele, sh inglise keeles	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: analüüsib kulude kujunemist (TCO) koostab sh praktiliselt pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele analüüsib meeskonnatööna sh praktiliselt võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele; valmistab ette läbirääkimisi võimalike tarnijatega analüüsib müügilepinguid ja nendest tulenevaid õiguslikke tagajärgi.</p>	
Inglise keel Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 8	Alateemad Hanke- ja ostuplaani strateegiad Tarned, tarnekanalid ja tarnijate kaardistamine Väliskeskkond	Seos õpiväljundiga
Hindamisülesanded	Praktikaaruande kokkuvõtte koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktikaaruande kokkuvõtte koostamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Koostatud ja esitatud praktikaaruande inglise keelne kokkuvõte	
Ostujuhtimine Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 40 Praktiline töö 6	Alateemad Nõudluse liigid Prognoosimise meetodid Varude liigid ja juhtimine Varude täiendamise meetodid	Seos õpiväljundiga jälgib, prognoosib ja korraldab laovarused vastavalt ettevõtte vajadustele korraldab ja haldab siseneva logistika toiminguid
Hindamisülesanded	Rühmatöö: koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid Ostumahu analüüs ostutoimingute juhtimiseks Kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs vastavalt etteantud kriteeriumitele	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid ostumahu analüüs ostutoimingute juhtimiseks kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs vastavalt etteantud kriteeriumitele	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: jälgib, sh praktiliselt laovarude nõudlust ja kasutamist prognoosib vajalike laovarude olemasolu ja tarneturu muutusi tagab optimaalse laovaru olemasolu tagab optimaalse siseneva logistika analüüsib meeskonnatööna sh praktiliselt kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks;</p>	

	arvestab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone	
Praktika	Praktika 156	Alateemad Hanke- ja ostutoimingute korraldamine
		Seos õpiväljundiga koostab hanke- ja ostu tegevusplaani ettevõtte strateegiast ja klientide vajadustest lähtuvalt analüüsib tarneturgu ja tarnijad arvestades ettevõtte vajadusi korraldab hankeid ja osaleb müügilepingute koostamisel lähtudes ettevõtte eesmärkidest jälgib, prognoosib ja korraldab laovarused vastavalt ettevõtte vajadustele korraldab ja haldab siseneva logistika toiminguid analüüsib ja hindab tarnijate võimekust tarnekohustuste täitmisel, arvestades muutuvaid ostuvajadusi
Hindamisülesanded	Koostab nõuetekohase praktika aruande ja esitleb kaitsmisel	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Koostab nõuetekohase praktika aruande ja esitleb kaitsmisel	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: koostab meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani kirjeldab meeskonnatööna, sh praktikal tarnijate valiku kriteeriumid koostab sh praktikal pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele jälgib, sh praktikal laovarude nõudlust ja kasutamist analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks; hindab, sh praktikal tarnijate võimekust kohustuste täitmisel	

Strateegia väljatöötamine Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 54 Praktiline töö 12	Alateemad Hanke - ja ostutegevus ettevõttes Ettevõtte erinevad strateegilised tasandid ja seos hanke-ostutöö ülesannetega Tulemus ja tegevusmõõdikud (KPI ja PI) Sidusgrupid ja meeskonna töö põhimõtted Hanke- ja ostuprotsess ning protseduurid Tarnijate positsioneerimine (Kraljic) Tarnekanalite otsing ja tarnijate turu kaardistamine Tarnijate valikukriteeriumide määramine, sh tarnijate eelkvalifitseerimine Väliskeskonna mõjud, riskide analüüs	Seos õpiväljundiga koostab hanke- ja ostu tegevusplaani ettevõtte strateegiast ja klientide vajadustest lähtuvalt analüüsib tarneturgu ja tarnijad arvestades ettevõtte vajadusi
Hindamisülesanded	Rühmatöö: koostab erialaste tegevuste jagunemise ettevõtte strateegilisel tasandil Rühmatöö: koostab etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel hanke- ja ostuprotsessi, protseduurid ja määratleb tulemusmõõdikud Rühmatöö: koostab kategooriate strateegilise positsioneerimise Rühmatöö: koostab tarnijate valikukriteeriumide mudeleid Rühmatöö: koostab hanke-ostutegevuse plaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat, väliskeskonna mõjusid	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	koostab erialaste tegevuste jagunemise ettevõtte strateegilisel tasandil koostab etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel hanke- ja ostuprotsessi, protseduurid ja määratleb tulemusmõõdikud koostab kategooriate strateegilise positsioneerimise koostab tarnijate valikukriteeriumide mudeleid koostab hanke-ostutegevuse plaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat, väliskeskonna mõjusid	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: kirjeldab meeskonnatööna hanke-ostuvajaduse ja püstitab ostueesmärgid koostab meeskonnatööna, sh praktiliselt ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani kirjeldab meeskonnatööna, sh praktiliselt tarnijate valiku kriteeriumid määratleb meeskonnatööna võimalikud pakkujad ja teeb ettepanekud parima tarnija valikuks	
Tulemuslikkuse analüüs Auditoorne õpe 8 Praktika 60 Praktiline töö 10	Alateemad Tulemusmõõdikute ja tegevusnäitajate analüüs (Excel harjutused) Võrdlusanalüüs (benchmarking) Kategoriseerimine ja prioritseerimine (näiteks ABC ja Kulukuubi analüüs Excelis) Demingi mudel	Seos õpiväljundiga analüüsib ja hindab tarnijate võimekust tarnekohustuste täitmisel, arvestades muutuvaid ostuvajadusi
Hindamisülesanded	Praktilised ülesanded tulemuslikkuse analüüsiks MS Excelis	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	praktilised ülesanded tulemuslikkuse analüüsiks MS Excelis	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: hindab, sh praktiliselt tarnijate võimekust kohustuste täitmisel	

	teeb ettepanekuid ostu- ja hankeprotsesside parendustegevusteks arvestades muutuvat keskkonda ja tulevikuvajadusi korraldab koostöös tarnijatega parendustegevuste kava ja jälgib selle täitmist
Õppemeetodid	loeng, arutelud, meeskonnatöö hanke- ja ostutegevuse koordineerimise tarkvara kasutamine praktika töökeskkonnas
Hindamismeetodid	koostab erialaste tegevuste jagunemise ettevõtte strateegilisel tasandil koostab etteantud juhtimi või enda valitud ettevõtte näitel Hanke- ja osturprotsessi, protseduurid ja määratleb tulemusmõõdikud koostab kategooriate strateegilise positioneerimise koostab tanijate valikukriteerimise mudeleid koostab hanke-ostutegevuse plaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat, väliskeskkonna mõjusid hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele pakkumuskutsete koostamine vastavalt ettevõtte eesmärkidele, sh inglise keeles koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid ostumahu analüüs ostutoimingute juhtimiseks kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs vastavalt etteantud kriteeriumitele praktilised ülesanded tulemuslikkuse analüüsimiseks MS Excelis praktika aruande koostamine sh inglise keelne kokkuvõte ja esitlemine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). Management of Transportation. 7-th edition. South-Western Cengage Learning Hamberg, R, Verriet, J. (2012). Automation in Warehouse Development. Springer. Hintsov, T. (2007). Kaubaveod. Loengumapp. Mainori Kõrgkool Kiisler, A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Erahariduskeskus AS Äripäev. Logistika ja ekspordi käsiraamat. http://kasiraamat.aripaev.ee Tarnetingimused INCOTERMS 2010 http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Juhtimine	16	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes juhtimisega seotud ülesannete täitmisega lähtudes ettevõtte strateegiast ja jätkusuutliku arengu põhimõtetest.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
46 tundi	226 tundi	104 tundi	40 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest	<ul style="list-style-type: none"> ● sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega ● analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest ● määratleb oma vastutusvaldkonna piires vajalikud ressursid, sh praktikal ● sõnastab tööprotseduurid oma vastutusvaldkonnas, sh praktikal, lähtudes efektiivsusest ja säästlikkusest ● algatab tegevusi, kaasates meeskonnaliikmeid ● motiveerib ja toetab meeskonnaliikmeid, arvestades nende eesmärgi ja vajadusi ● analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal organisatsioonikultuuri ning teeb ettepanekuid selle arendamiseks ● kontrollib meeskonnatööna, sh praktikal planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust ● võrdleb meeskonnatööna, sh praktikal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele ● teeb parandusettepanekuid, sh praktikal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest 	Mitteeristav hindamine
2. mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide	<ul style="list-style-type: none"> ● sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust 	Mitteeristav hindamine

<p>saavutamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega ● analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest ● määratleb oma vastutusvaldkonna piires vajalikud ressursid, sh praktikal ● sõnastab tööprotseduurid oma vastutusvaldkonnas, sh praktikal, lähtudes efektiivsusest ja säästlikkusest ● algatab tegevusi, kaasates meeskonnaliikmeid ● motiveerib ja toetab meeskonnaliikmeid, arvestades nende eesmarke ja vajadusi ● analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal organisatsioonikultuuri ning teeb ettepanekuid selle arendamiseks ● kontrollib meeskonnatööna, sh praktikal planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust ● võrdleb meeskonnatööna, sh praktikal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele ● teeb parandusettepanekuid, sh praktikal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest 	
<p>3. korraldab ressursid ja tööprotseduurid oma vastutusvaldkonna piires</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega ● analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest ● määratleb oma vastutusvaldkonna piires vajalikud ressursid, sh praktikal ● sõnastab tööprotseduurid oma vastutusvaldkonnas, sh praktikal, lähtudes efektiivsusest ja säästlikkusest ● algatab tegevusi, kaasates meeskonnaliikmeid ● motiveerib ja toetab meeskonnaliikmeid, 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>arvestades nende eesmärgid ja vajadusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal organisatsioonikultuuri ning teeb ettepanekuid selle arendamiseks • kontrollib meeskonnatööna, sh praktikal planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust • võrdleb meeskonnatööna, sh praktikal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele • teeb parandusettepanekuid, sh praktikal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest 	
<p>4. mõistab eestvedamise rolli organisatsiooni ja meeskonna juhtimisel ning organisatsioonikultuuri kujundamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust • koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega • analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest • määratleb oma vastutusvaldkonna piires vajalikud ressursid, sh praktikal • sõnastab tööprotseduurid oma vastutusvaldkonnas, sh praktikal, lähtudes efektiivsusest ja säästlikkusest • algatab tegevusi, kaasates meeskonnaliikmeid • motiveerib ja toetab meeskonnaliikmeid, arvestades nende eesmärgid ja vajadusi • analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal organisatsioonikultuuri ning teeb ettepanekuid selle arendamiseks • kontrollib meeskonnatööna, sh praktikal planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust • võrdleb meeskonnatööna, sh praktikal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele • teeb parandusettepanekuid, sh praktikal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest 	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>5. kontrollib ja hindab tegevuste eesmärgipärasust</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

elluviimist ja tulemuste kvaliteeti	praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust <ul style="list-style-type: none"> ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega ● analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest ● määratleb oma vastutusvaldkonna piires vajalikud ressursid, sh praktikal ● sõnastab tööprotseduurid oma vastutusvaldkonnas, sh praktikal, lähtudes efektiivsusest ja säästlikkusest ● algatab tegevusi, kaasates meeskonnaliikmeid ● motiveerib ja toetab meeskonnaliikmeid, arvestades nende eesmärke ja vajadusi ● analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal organisatsioonikultuuri ning teeb ettepanekuid selle arendamiseks ● kontrollib meeskonnatööna, sh praktikal planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust ● võrdleb meeskonnatööna, sh praktikal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele ● teeb parandusettepanekuid, sh praktikal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest 	
-------------------------------------	---	--

Mooduli jagunemine		
Eestvedamine ja organisatsioonikultuur Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 10	Alateemad Juht ja liider Eestvedamine Organisatsioonikultuur Motivatsioon Töötajate motiveerimine Suhtlemine organisatsioonis	Seos õpiväljundiga mõistab eestvedamise rolli organisatsiooni ja meeskonna juhtimisel ning organisatsioonikultuuri kujundamisel
Iseseisev töö	juhtimisstiilide võrdlus ja analüüs (individuaalne töö) suhtlemine organisatsioonis – konfliktide ennetamine ja lahendamine (individuaalne töö) aktiivse kuulamise harjutus (individuaalne töö)	
Hindamisülesanded	juhtimisstiilide võrdlus ja analüüs (individuaalne töö)	

	eesmärgipõhine juhtimine, SMART kasutamine (arutelu loengus) kiitmine ja kriitika juhi töös (ülesanne ja arutelu loengus) õppegrupi väärtuste analüüs väärtuste kaartide meetodil (rühmatöö) organisatsiooni missioonide ja visioonide analüüsimine Eesti organisatsioonide näitel (praktiline ülesanne ja arutelu) Hofstede kultuuridimensioonide analüüs riikide kaupa (rühmatöö) organisatsioonikultuuri küsimustik – näide ja arutelu. tööandja väärtuspakkumine ja selle mõju motivatsioonile – (arutelu loengus). suhtlemine organisatsioonis – konfliktide ennetamine ja lahendamine (individuaalne töö) aktiivse kuulamise harjutus (individuaalne töö) valikvastustega test	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	juhtimisstiilide võrdlus ja analüüs (individuaalne töö) eesmärgipõhine juhtimine, SMART kasutamine (arutelu loengus) kiitmine ja kriitika juhi töös (ülesanne ja arutelu loengus) õppegrupi väärtuste analüüs väärtuste kaartide meetodil (rühmatöö) organisatsiooni missioonide ja visioonide analüüsimine Eesti organisatsioonide näitel (praktiline ülesanne ja arutelu) Hofstede kultuuridimensioonide analüüs riikide kaupa (rühmatöö) organisatsioonikultuuri küsimustik – näide ja arutelu. tööandja väärtuspakkumine ja selle mõju motivatsioonile – (arutelu loengus). suhtlemine organisatsioonis – konfliktide ennetamine ja lahendamine (individuaalne töö) aktiivse kuulamise harjutus (individuaalne töö) valikvastustega test	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: algatab tegevusi, kaasates meeskonnaliikmeid motiveerib ja toetab meeskonnaliikmeid, arvestades nende eesmärgi ja vajadusi analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt organisatsioonikultuuri ning teeb ettepanekuid selle arendamiseks	
Juhtimise alused Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 8	Alateemad Eesmärgid ja plaanid Ettevõtte strateegia kujundamine ja erinevad strateegilised tasandid Jätkusuutliku arengu eesmärgid Efektiivsus ja säästlikkus juhtimisel Otsustamise tähtsus organisatsioonis ja juhtimises Otsustamisprotsess Otsustamise tüübid	Seos õpiväljundiga seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest
Hindamisülesanded	suuline ettekanne (grupi arutelu tulemustest) individuaalse tegevuskava koostamine eneseanalüüs “Mina juhina” või “Minu tugevused juhina” juhtumianalüüs	

	meeskonnatöökuste demonstreerimine organisatsiooni tegevuste dokumenteerimise vajadus, valdkonna õigusaktide läbitöötamine töökorralduslike juhiste vajalikkuse ja õigusaktidele vastavuse analüüs	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	suuline ettekanne (grupi arutelu tulemustest) individuaalse tegevuskava koostamine eneseanalüüs "Mina juhina" või "Minu tugevused juhina" juhtumianalüüs meeskonnatöökuste demonstreerimine organisatsiooni tegevuste dokumenteerimise vajadus, valdkonna õigusaktide läbitöötamine töökorralduslike juhiste vajalikkuse ja õigusaktidele vastavuse analüüs	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktilal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust koostab meeskonnatööna, sh praktilal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest	
Kontrollimine Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 10	Alateemad Kontrollimine organisatsioonis Eesmärgid ja standardid Kontrolli tüübid Kontrollisüsteemi loomine organisatsioonis Kvaliteedijuhtimine Parendustegevused	Seos õpiväljundiga kontrollib ja hindab tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuste elluviimist ja tulemuste kvaliteeti
Hindamisülesanded	rühmatööna kontrolli tüüpide analüüs iseseisev töö: tulemuste analüüs ja andmetabeli koostamine arvestustööna kirjaliku testi sooritamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	rühmatööna kontrolli tüüpide analüüs iseseisev töö: tulemuste analüüs ja andmetabeli koostamine arvestustööna kirjaliku testi sooritamine	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: kontrollib meeskonnatööna, sh praktilal planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust võrdleb meeskonnatööna, sh praktilal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele teeb parandusettepanekuid, sh praktilal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest	
Organisatsioon ja organiseerimine Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 40 Praktiline töö 6	Alateemad Organisatsioon ja organiseerimine Organisatsiooni loomine Meeskonna loomine Personalijuhtimise alused	Seos õpiväljundiga
Hindamisülesanded	rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine	

	iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine rühmatööna meeskonna rollide analüüs arvestustööna kirjaliku testi sooritamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine rühmatööna meeskonna rollide analüüs arvestustööna kirjaliku testi sooritamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: määratleb oma vastutusvaldkonna piires vajalikud ressursid, sh praktikal sõnastab tööprotseduurid oma vastutusvaldkonnas, sh praktikal, lähtudes efektiivsusest ja säästlikkusest	
Praktika I Praktika 26	Alateemad Juhtimise alused Teabehalduse alused Organisatsioon ja organiseerimine	Seos õpiväljundiga seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide saavutamisel
Hindamisülesanded	praktika aruande koostamine ja esitlemine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	praktika aruande koostamine ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega	
Praktika II Praktika 78	Alateemad Eestvedamine ja organisatsioonikultuur Kontrollimine	Seos õpiväljundiga korraldab ressursid ja tööprotseduurid oma vastutusvaldkonna piires mõistab eestvedamise rolli organisatsiooni ja meeskonna juhtimisel ning organisatsioonikultuuri kujundamisel kontrollib ja hindab

		tegevuste eesmärgipärasust elluviimist ja tulemuste kvaliteeti
Hindamisülesanded	praktika aruande koostamine ja esitlemine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	praktika aruande koostamine ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal organisatsioonikultuuri ning teeb ettepanekuid selle arendamiseks</p> <p>kontrollib meeskonnatööna, sh praktikal planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust</p> <p>võrdleb meeskonnatööna, sh praktikal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele</p> <p>teeb parandusettepanekuid, sh praktikal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest</p>	
Teabehalduse alused Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 40 Praktiline töö 6	Alateemad Teabehalduse alused	Seos õpiväljundiga seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest
Hindamisülesanded	<p>dokumentide koostamine, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</p> <p>kompleksülesanne: info haldamise ja säilitamise vajaduse analüüsimine (dokumendihalduse korralduse kirjeldamine läbi dokumendi elukäigu)</p> <p>teadmiste esitamine kirjalikult</p> <p>praktiline töö: teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärasest ja kehtivatest nõuetest.</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>dokumentide koostamine, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</p> <p>kompleksülesanne: info haldamise ja säilitamise vajaduse analüüsimine (dokumendihalduse korralduse kirjeldamine läbi dokumendi elukäigu)</p> <p>teadmiste esitamine kirjalikult</p> <p>praktiline töö: teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärasest ja kehtivatest nõuetest.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust</p> <p>koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega</p> <p>analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest</p>	
Äriõigus Auditoorne õpe 14 Iseseisev õpe 38	Alateemad Äriõigus	Seos õpiväljundiga seab eesmärgid ja planeerib tegevused,

		lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide saavutamisel
Hindamisülesanded	rühmatöö äriühingu õiguste analüüsi kohta ning seos teiste õiguse liikidega rühmatöö äriõigusega seotud kaasuste lahendamise üle arutelud juriidilise isiku (juhatus, liikmete vastutus jne) olemuse kohta	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	rühmatöö äriühingu õiguste analüüsi kohta ning seos teiste õiguse liikidega rühmatöö äriõigusega seotud kaasuste lahendamise üle arutelud juriidilise isiku (juhatus, liikmete vastutus jne) olemuse kohta	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: sõnastab meeskonnatööna eesmärgid, sh praktilikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust koostab meeskonnatööna, sh praktilikal tegevuskavaeesmärkide saavutamiseks, arvestades riskide ja võimalustega analüüsib juhtimisotsust, selle tagajärgi ja vastutust lähtudes ettevõtte eesmärkidest	

Õppemeetodid	loeng, arutelud, meeskonnatöö prakтика töökeskkonnas
Hindamismeetodid	suuline ettekanne (grupi arutelu tulemustest) individuaalse tegevuskava koostamine eneseanalüüs “Mina juhina” või “Minu tugevused juhina” juhtumianalüüs meeskonnatööoskuste demonstreerimine organisatsiooni tegevuste dokumenteerimise vajadus, valdkonna õigusaktide läbitöötamine. töökorralduslike juhiste vajalikkuse ja õigusaktidele vastavuse analüüs. dokumentide koostamine, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast. kompleksülesanne: info haldamise ja säilitamise vajaduse analüüsimine (dokumendihalduse korralduse kirjeldamine läbi dokumendi elukäigu). teadmiste esitamine kirjalikult. praktiline töö: teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest. rühmatöö äriühingu õiguste analüüsi kohta ning seos teiste õiguse liikidega rühmatöö äriõigusega seotud kaasuste lahendamise üle

	<p>arutelud juriidilise isiku (juhatuse, liikmete vastutus jne) olemuse kohta</p> <p>rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine</p> <p>iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine</p> <p>rühmatööna meeskonna rollide analüüs</p> <p>arvestustööna kirjaliku testi sooritamine</p> <p>juhtimisstiilide võrdlus ja analüüs (individuaalne töö)</p> <p>eesmärgipõhine juhtimine, SMART kasutamine (arutelu loengus)</p> <p>kiitmine ja kriitika juhi töös (ülesanne ja arutelu loengus)</p> <p>õppegrupi väärtuste analüüs väärtuste kaartide meetodil (rühmatöö)</p> <p>organisatsiooni missioonide ja visioonide analüüsimine Eesti organisatsioonide näitel (praktiline ülesanne ja arutelu)</p> <p>Hofstede kultuuridimensioonide analüüs riikide kaupa (rühmatöö)</p> <p>organisatsioonikultuuri küsimustik – näide ja arutelu.</p> <p>töötaja väärtuspakkumine ja selle mõju motivatsioonile – (arutelu loengus).</p> <p>suhtlemine organisatsioonis – konfliktide ennetamine ja lahendamine (individuaalne töö)</p> <p>aktiivse kuulamise harjutus (individuaalne töö)</p> <p>valikvastustega test</p> <p>rühmatööna kontrolli tüüpide analüüs</p> <p>iseseisev töö: tulemuste analüüs ja andmetabeli koostamine</p> <p>arvestustööna kirjaliku testi sooritamine</p> <p>praktika aruande koostamine ja esitlemine</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.</p> <p>Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.</p>
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	<p>Õppematerjalid õppeinfosüsteemis või Moodle'is</p> <p>Juhtimise alused</p> <p>Ruth Alas “Juhtimise alused” 2008</p> <p>Raoul Üksvärav “Organisatsioon ja üksikisik” 2010</p> <p>Patrick Lencioni “5 põhjust, miks meeskonnad ei toimi” (2008)</p> <p>Teabehalduse alused</p> <p>Õigusaktid: avaliku teabe seadus, arhiiviseadus, isikuandmete kaitse seadus, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus, teenuste korraldamise ja teabehalduse alused (www.riigiteataja.ee) jt valdkonnaalased õigusaktid.</p>

Standard - EVS 882-1:2013/AC:2015 "Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri"
Andmekaitse Inspektsiooni juhised (www.aki.ee)
Äriõigus
Loengumaterjalid (ÕIS-is, Moodles)
Äriseadustik, RT I 1995, 26, 355
Saare, K., Volens, U., Vutt, A., Vutt M. Ühinguõigus I. Juura, 2015
Arumäe, U. Organisatsiooni ja juhtimise õiguslik korraldus. Juura, 2013.
Organisatsioon ja organiseerimine
Ajakiri Director (kooli raamatukogus ja veebis)
Ajakiri Harvard Business Review (kooli raamatukogus ja veebis)
King, D. Lawley, S. (2019) Organizational behaviour. Oxford University Press
McGrath, J. Bates, B (2016) Suurte juhtimisteooriate väike käsiraamat. Äripäev
Vadi, M. (2004) Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli Kirjastus
Virovere, A., Alas, R., Liigand, J. (2005) Organisatsioonikäitumine. Külim
Juhtimisportaal: www.juhtimine.ee
Organisatsioon ja organiseerimine. Kontrollimine
Personalijuhtimise käsiraamat. PARE, 2020
Ruth Alas. Juhtimise Alused. Külim, 2008
Ajakiri Direktor (www.director.ee)
Äri- ja avaliku sektori organisatsioonide kodulehed
Juhtimisteemalised ajalehed ja veebilehed (näiteks <http://majandus24.postimees.ee/>, <http://www.aripaev.ee/>.)

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Klienditeeninduse korraldamine	15	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klienditeeninduse korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ning klientide vajadustest ja eripärast.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
30 tundi	194 tundi	130 tundi	36 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib sh praktilal meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke • nõustab klienti sh praktilal kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid • kogub, sh praktilal klientide tagasisidet vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • analüüsib, sh praktilal protsessi- ja tulemusnäitajaid ja teeb ettepanekud klienditeeninduse parandamiseks • lahendab, sh praktilal kliendi kaebuse arvestades erinevaid osapooli, ettevõttes kehtestatud korda ja õigusaktide nõudeid 	Mitteeristav hindamine
2. koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajaid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib sh praktilal meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke • nõustab klienti sh praktilal kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid • kogub, sh praktilal klientide tagasisidet vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • analüüsib, sh praktilal protsessi- ja tulemusnäitajaid ja teeb ettepanekud klienditeeninduse parandamiseks • lahendab, sh praktilal kliendi kaebuse arvestades erinevaid osapooli, ettevõttes kehtestatud korda ja 	Mitteeristav hindamine

	õigusaktide nõudeid	
3. käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib sh praktiliselt meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke • nõustab klienti sh praktiliselt kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid • kogub, sh praktiliselt klientide tagasisidet vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • analüüsib, sh praktiliselt protsessi- ja tulemusnäitajaid ja teeb ettepanekud klienditeeninduse parandamiseks • lahendab, sh praktiliselt kliendi kaebuse arvestades erinevaid osapooli, ettevõttes kehtestatud korda ja õigusaktide nõudeid 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Inglise keel Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 8	Alateemad Klienditeeninduse korraldamine	Seos õpiväljundiga korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest
Hindamisülesanded	Praktika aruande koostamine sh inglise keelne kokkuvõte ja esitlemine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	praktika aruande koostamine sh inglise keelne kokkuvõte ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: koostatud ja esitatud inglise keelne praktika aruande kokkuvõte	
Kaebuste lahendamine Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 40 Praktiline töö 6	Alateemad Reklamatsioonide käsitlemine ja lahendamine Kliendiõigusi reguleeriv seadusandlus Konfliktid, konfliktide lahendamine	Seos õpiväljundiga käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale
Hindamisülesanded	Praktiline kaasus kliendikaebuste lahendamise kohta Rollimäng paaristööna klinditeeninduses tekkivate konfliktide lahendamiseks	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiline kaasus kliendikaebuste lahendamise kohta Rollimäng paaristööna klinditeeninduses tekkivate konfliktide lahendamiseks	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: lahendab, sh praktilikal kliendi kaebuse arvestades erinevaid osapooli, ettevõttes kehtestatud korda ja õigusaktide nõudeid	
Praktika Praktika 130	Alateemad Teenindusprotsess Tagasiside ja tulemusnäitajate kogumine, analüüsimine ja järelduste tegemine Kaebuste käsitlemine ja lahendamine	Seos õpiväljundiga korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajaid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Nõuetekohase praktika aruande koostamine ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: planeerib sh praktilikal meeskonnatööna klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke nõustab klienti sh praktilikal kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid kogub, sh praktilikal klientide tagasisidet vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale analüüsib, sh praktilikal protsessi- ja tulemusnäitajaid ja teeb ettepanekud klienditeeninduse parandamiseks lahendab, sh praktilikal kliendi kaebuse arvestades erinevaid osapooli, ettevõttes kehtestatud korda ja õigusaktide nõudeid	
Tagasiside analüüs Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 38 Praktiline töö 8	Alateemad Klienditagasiside kogumine, analüüsimine ja järelduste tegemine Protsessi- ja tulemusnäitajate kogumine klienditeeninduses ja analüüsimine	Seos õpiväljundiga koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajaid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale
Hindamisülesanded	Kliendirahulolu uuringu läbiviimine ning tulemuste analüüs	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde	Kliendirahulolu uuringu läbiviimine ning tulemuste analüüs	

kujunemine			
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: kogub, sh praktilal klientide tagasisidet vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale analüüsib, sh praktilal protsessi- ja tulemusnäitajaid ja teeb ettepanekud klienditeeninduse parandamiseks		
Teenindusprotsess Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 80 Praktiline töö 14	<table border="1"> <tr> <td>Alateemad Klienditeeninduse korraldamine Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine Kliendi nõustamine</td> <td>Seos õpiväljundiga korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest</td> </tr> </table>	Alateemad Klienditeeninduse korraldamine Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine Kliendi nõustamine	Seos õpiväljundiga korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest
Alateemad Klienditeeninduse korraldamine Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine Kliendi nõustamine	Seos õpiväljundiga korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest		
Hindamisülesanded	Lojaalsusprogrammide võrdlus Rollimäng klientide nõustamise kohta Klienditeenindusjuhtumi analüüs		
Hindamine	Mitteeristav hindamine		
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Lojaalsusprogrammide võrdlus Rollimäng klientide nõustamise kohta Klienditeenindusjuhtumi analüüs		
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: planeerib sh praktilal meeskonnatööna klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke nõustab klienti sh praktilal kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid		

Õppemeetodid	loeng, arutelud, meeskonnatöö praktila töökeskkonnas
Hindamismeetodid	Lojaalsusprogrammide võrdlus Rollimäng klientide nõustamise kohta Klienditeenindusjuhtumi analüüs Kliendirahulolu uuringu läbiviimine ning tulemuste analüüs Praktiline kaasus kliendikaebuste lahendamise kohta Rollimäng paaristööna klinditeeninduses tekkivate konfliktide lahendamiseks Praktila aruande koostamine sh inglise keelne kokkuvõte ja esitlemine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.

	Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	<p>Teenindusprotses/Tagasiside ja tulemusnäitajate kogumine, analüüsimine ja järelduste tegemine</p> <p>Head ärikombed. Lihtne ametietikett ja käitumisjuhised. Koostanud Gerda Kroom, Odamees, 2016</p> <p>T.Niiberg. Suhtlemise kuldreeglid. Tunnusta, naerata ja kehtesta. Tallinn, Pegasus, 2011</p> <p>Soone, I. Kliendilojaalsuse kuldraamat. Kuidas võita ja hoida kliente. Äripäev, 2010</p> <p>Watkinson, M. Hea kliendikogemuse kümme põhimõtet. Äripäev, 2016</p> <p>Kaebuste käsitlemine ja lahendamine</p> <p>Tsiviilseadustiku üldosa seadus (TsÜS);</p> <p>Võlaõigusseadus (VÕS);</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Majandusarvestus	12	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes majandusarvestusega lähtudes ettevõtte vajadustest ja eripärast.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
36 tundi	114 tundi	52 tundi	110 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele	<ul style="list-style-type: none"> • koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise seadusele, standardile ja sise-eeskirjas sätestatule • kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes raamatupidamise standardist ja õigusaktidest • süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest • analüüsib, sh praktikal finantsaruannete muutusi, arvutab finantssuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele • kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid • kujundab müügihinna arvestades omahinda ja turutingimusi 	Mitteeristav hindamine
2. kogub sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete koostamiseks, lähtudes müügiprognoosist, ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast	<ul style="list-style-type: none"> • koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise seadusele, standardile ja sise-eeskirjas sätestatule • kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes raamatupidamise standardist ja õigusaktidest • süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest • analüüsib, sh praktikal finantsaruannete muutusi, arvutab finantssuhtarvud, kasutades sobivaid 	Mitteeristav hindamine

	<p>analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele</p> <ul style="list-style-type: none"> • kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid • kujundab müügihinna arvestades omahinda ja turutingimusi 	
<p>3. analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise seadusele, standardile ja sise-eeskirjas sätestatule • kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes raamatupidamise standardist ja õigusaktidest • süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest • analüüsib, sh praktikal finantsaruannete muutusi, arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele • kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid • kujundab müügihinna arvestades omahinda ja turutingimusi 	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>4. arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise seadusele, standardile ja sise-eeskirjas sätestatule • kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes raamatupidamise standardist ja õigusaktidest • süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest • analüüsib, sh praktikal finantsaruannete muutusi, arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele • kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	arvestades kõiki tegelikke kulusid • kujundab müügihinna arvestades omahinda ja turutingimusi	
--	--	--

Mooduli jagunemine		
Finantsanalüüs Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 10	Alateemad Eelarvestamise ja prognoosimise põhimõtted. Finantsaruannete analüüsi meetodid	Seos õpiväljundiga analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses
Hindamisülesanded	Praktiline ülesanne: koostab etteantud andmete alusel eelarved ja finantsprognoosid Iseseisev töö: koostab ettevõtte finantsanalüüsi kasutades erinevaid arvutiprogramme ning koostab esitluse ja ingliskeelse kokkuvõtte Esitleb ettevõtte finantsanalüüsi tulemusel	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiline ülesanne: koostab etteantud andmete alusel eelarved ja finantsprognoosid Iseseisev töö: koostab ettevõtte finantsanalüüsi kasutades erinevaid arvutiprogramme ning koostab esitluse ja ingliskeelse kokkuvõtte Esitleb ettevõtte finantsanalüüsi tulemusel	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest analüüsib, sh praktiliselt finantsaruannete muutusi, arvutab finantssuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustel	
Finantsarvestus Auditoorne õpe 18 Iseseisev õpe 52 Praktiline töö 34	Alateemad Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid Finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid Raamatupidamise alused Majandustehingute kajastumine aruannetes Majandusaasta lõpu kanded raamatupidamises	Seos õpiväljundiga koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele
Praktiline töö	Praktiline töö: koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles Praktiline töö: kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise õigusaktidele Praktiline töö: bilansi ja kasumiaruande koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde	Praktiline töö: koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil	

kujunemine	kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles Praktiline töö: kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise õigusaktidele Praktiline töö: bilansi ja kasumiaruande koostamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: koostab, sh praktilal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise seadusele, standardile ja sise-eeskirjas sätestatule kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes raamatupidamise standardist ja õigusaktidest	
Kuluarvestus Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 26 Praktiline töö 14	Alateemad Kuluarvestuse meetodid Kulude liigitus Omahinna arvestus Müügihinna kujundamine Töötasuarvestus	Seos õpiväljundiga arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi
Hindamisülesanded	Praktiline ülesanne toote omahinna ja müügihinna arvestamiseks arvestades kõiki tegelikke kulusid ja turutingimusi	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktiline ülesanne toote omahinna ja müügihinna arvestamiseks arvestades kõiki tegelikke kulusid ja turutingimusi	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: kalkuleerib, sh praktilal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid kujundab müügihinna arvestades omahinda ja turutingimusi	
Praktika I Praktiline töö 52	Alateemad Finantsarvestus	Seos õpiväljundiga koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele
Hindamisülesanded	Praktika aruande koostamine ja esitlemine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika aruande koostamine ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: koostab, sh praktilal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise seadusele, standardile ja sise-eeskirjas sätestatule	
Praktika II Praktika 52	Alateemad Finantsanalüüs Kuluarvestus	Seos õpiväljundiga kogub sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja eelarvete

		koostamiseks, lähtudes müügiprognoosist, ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi
Hindamisülesanded	Praktika aruande koostamine ja esitlemine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika aruande koostamine ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: analüüsib, sh praktiliselt finantsaruannete muutusi, arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele kalkuleerib, sh praktiliselt toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid	

Õppemeetodid	loeng, arutelud, meeskonnatöö, praktilised ülesanded praktiline töökeskkonnas
Hindamismeetodid	Praktiline töö: koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles Praktiline töö: kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise õigusaktidele Praktiline töö: bilansi ja kasumiaruande koostamine Praktika aruande koostamine ja esitlemine Praktiline ülesanne: koostab etteantud andmete alusel eelarved ja finantsprognoosid Iseseisev töö: koostab ettevõtte finantsanalüüsi kasutades erinevaid arvutiprogramme ning koostab esitluse ja ingliskeelse kokkuvõtte Esitleb ettevõtte finantsanalüüsi tulemused Praktika aruande koostamine ja esitlemine

	Praktiline ülesanne toote omahinna ja müügihinna arvestamiseks arvestades kõiki tegelikke kulusid ja turutingimusi Praktika aruande koostamine ja esitlemine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete ja praktika sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	Õppematerjalid õppeinfosüsteemis või Moodle´is Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2017 Tikk, J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016. Sissejuhatus raamatupidamisse, Külim 2016 Marie Otsus-Carpenter, Väikeettevõtte raamatupidamine, Äripäev 2016 Tearu, K., Raamatupidamine lihtsalt ja selgelt. Pilvebüroo OÜ, 2018 Karu S, Kulude juhtimine ja arvestus tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis, Rafiko kirjastus 2008 Finantsanalüüs. Vastused igapäevastele küsimustele. Haabneeme, 2007 Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantssuhtarvud., Külim, Tln, 2000

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Müügi ja turunduse korraldamine	23	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte müügi ja turunduse korraldamisega arvestades ettevõtte eesmärgi, ressursse ning jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
100 tundi	264 tundi	156 tundi	78 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele	<ul style="list-style-type: none"> ● analüüsib, sh praktikal turunduskeskkonda lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ● analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist ● annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal turunduskommunikatsiooni plaani lähtuvalt sõnumist ja kliendigrupist: määratleb sõnumi teema, formaadi, kanali ja ajakava ● analüüsib, sh praktikal läbi viidud turunduskampaania tulemuslikkust lähtudes kampaania eesmärkidest ning annab sellele omapoolse hinnangu ● edastab, sh praktikal infot toodete kohta erinevatesse turunduskanalitesse aja- ja asjakohaseid andmeallikaid kasutades ● analüüsib toodet, sh praktikal lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive ning hinnates võimalusi ja riske ● analüüsib meeskonnatööna toote lansseerimist vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile ● valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele 	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest • koondab ja analüüsib, sh praktikal müügistatistikat müügiprognooside koostamiseks 	
<p>2. osaleb turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel ja elluviimisel lähtudes toodetest ning ettevõtte eesmärkidest</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal turunduskeskkonda lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast • analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist • annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele • koostab meeskonnatööna, sh praktikal turunduskommunikatsiooni plaani lähtuvalt sõnumist ja kliendigrupist: määratleb sõnumi teema, formaadi, kanali ja ajakava • analüüsib, sh praktikal läbi viidud turunduskampaania tulemuslikkust lähtudes kampaania eesmärkidest ning annab sellele omapoolse hinnangu • edastab, sh praktikal infot toodete kohta erinevatesse turunduskanalitesse aja- ja asjakohaseid andmeallikaid kasutades • analüüsib toodet, sh praktikal lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive ning hinnates võimalusi ja riske • analüüsib meeskonnatööna toote lansseerimist vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile • valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest • koondab ja analüüsib, sh praktikal müügistatistikat müügiprognooside koostamiseks 	Mitteeristav hindamine
<p>3. osaleb toote- ja teenusearendamise protsessides, arvestades turu arenguid, kliendi vajadusi ja ootusi;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal turunduskeskkonda lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast 	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> ● analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist ● annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal turunduskommunikatsiooni plaani lähtuvalt sõnumist ja kliendigrupist: määratleb sõnumi teema, formaadi, kanali ja ajakava ● analüüsib, sh praktikal läbi viidud turunduskampaania tulemuslikkust lähtudes kampaania eesmärkidest ning annab sellele omapoolse hinnangu ● edastab, sh praktikal infot toodete kohta erinevatesse turunduskanalitesse aja- ja asjakohaseid andmeallikaid kasutades ● analüüsib toodet, sh praktikal lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive ning hinnates võimalusi ja riske ● analüüsib meeskonnatööna toote lansseerimist vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile ● valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele ● valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ● koondab ja analüüsib, sh praktikal müügistatistikat müügiprognooside koostamiseks 	
<p>4. korraldab müügiotsessi vastavalt müügiplaanile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● analüüsib, sh praktikal turunduskeskkonda lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ● analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist ● annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele ● koostab meeskonnatööna, sh praktikal 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>turunduskommunikatsiooni plaani lähtuvalt sõnumist ja kliendigrupist: määratleb sõnumi teema, formaadi, kanali ja ajakava</p> <ul style="list-style-type: none"> ● analüüsib, sh praktikal läbi viidud turunduskampaania tulemuslikkust lähtudes kampaania eesmärkidest ning annab sellele omapoolse hinnangu ● edastab, sh praktikal infot toodete kohta erinevatesse turunduskanalitesse aja- ja asjakohaseid andmeallikaid kasutades ● analüüsib toodet, sh praktikal lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive ning hinnates võimalusi ja riske ● analüüsib meeskonnatööna toote lansseerimist vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile ● valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele ● valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ● koondab ja analüüsib, sh praktikal müügistatistika müügiprognooside koostamiseks 	
--	--	--

Mooduli jagunemine

<p>Majanduse alused Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 18</p>	<p>Alateemad Majanduse alused</p>	<p>Seos õpiväljundiga määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</p>
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>majanduse mõistete test</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>majanduse mõistete test</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: analüüsib, sh praktikal turunduskeskkonda lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast</p>	
<p>Müügiga seotud õigusaktid</p>	<p>Alateemad Müügitegevust reguleerivad õigusaktid</p>	<p>Seos õpiväljundiga korraldab müügiprotsessi</p>

Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 18		vastavalt müügiplaanile
Hindamisülesanded	lepingu koostamine vastavalt õpetaja kirjeldatud situatsioonile	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	lepingu koostamine vastavalt õpetaja kirjeldatud situatsioonile	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest	
Müügi korraldus Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 54 Praktiline töö 12	Alateemad Müügi korralduse alused Müügi protsess ja selle läbiviimine	Seos õpiväljundiga korraldab müügi protsessi vastavalt müügiplaanile
Hindamisülesanded	tootesitluse läbiviimine müügi protsessi analüüs valitud ettevõtte näitel	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	tootesitluse läbiviimine müügi protsessi analüüs valitud ettevõtte näitel	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: valmistab ette ja viib läbi, sh praktiliselt tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele	
Praktika Praktika 156	Alateemad Müügi ja turunduse korraldamine	Seos õpiväljundiga määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele osaleb turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel ja elluviimisel lähtudes toodetest ning ettevõtte eesmärkidest osaleb toote- ja teenusearendamise protsessides, arvestades turu arenguid, kliendi vajadusi ja ootusi; korraldab müügi protsessi vastavalt müügiplaanile
Hindamisülesanded	Nõuetekohase praktika aruande koostamine ja esitlemine	

Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Nõuetekohase praktika aruande koostamine ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: analüüsib, sh praktikal turunduskeskkonda lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist annab meeskonnatöona hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele koostab meeskonnatöona, sh praktikal turunduskommunikatsiooni plaani lähtuvalt sõnumist ja kliendigrupist: määratleb sõnumi teema, formaadi, kanali ja ajakava</p> <p>analüüsib, sh praktikal läbi viidud turunduskampaania tulemuslikkust lähtudes kampaania eesmärkidest ning annab sellele omapoolse hinnangu</p> <p>edastab, sh praktikal infot toodete kohta erinevatesse turunduskanalitesse aja- ja asjakohaseid andmeallikaid kasutades analüüsib toodet, sh praktikal lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive ning hinnates võimalusi ja riske</p> <p>valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele koondab ja analüüsib, sh praktikal müügistatistikat müügiprognooside koostamiseks</p>	
Tabellarvutus		Seos õpiväljundiga
Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 32 Praktiline töö 16	Alateemad Müügiandmete koondamine ja töötlemine, müügistatistika analüüs	korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile
Hindamisülesanded	müügiandmete analüüs kasutades MS Excelit	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	müügiandmete analüüs kasutades MS Excelit	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: koondab ja analüüsib, sh praktikal müügistatistikat müügiprognooside koostamiseks	
Tootearendus		Seos õpiväljundiga
Auditoorne õpe 24 Iseseisev õpe 42 Praktiline töö 12	Alateemad Ärimudel Toote kolm tasandit Toodete portfell Konkurentsianalüüs Toote elutsükel Tootearenduse ja – disaini protsess	osaleb toote- ja teenusearendamise protsessides, arvestades turu arenguid, kliendi vajadusi ja ootusi;
Praktiline töö	ärimudeli põhjad (Osterwaler, Lean) prototüüpide ja ideeprojektide testimine prototüübi loomine	
Hindamisülesanded	praktilised ülesanded: ärimudeli põhjad (Osterwaler, Lean) väärtuspakkumine ja kliendikeskne mõtlemine äriideede skriining ja projektis vormimine	

	prototüüpide ja ideeprojektide testimine prototüübi loomine praktika aruande koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	praktilised ülesanded: ärimudeli põhjad (Osterwaler, Lean) väärtuspakkumine ja kliendikeskne mõtlemine äriideede skriining ja projektis vormimine prototüüpide ja ideeprojektide testimine prototüübi loomine praktika aruande koostamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: analüüsib toodet, sh praktilikal lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive ning hinnates võimalusi ja riske analüüsib meeskonnatööna toote lansseerimist vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile	
Turundus Auditoorne õpe 24 Iseseisev õpe 42 Praktiline töö 12	Alateemad Turundust mõjutavad trendid Turunduskeskkond Turu segmenteerimine Klientide vajadused ning soovid Tarbijate ostukäitumine	Seos õpiväljundiga määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele
Iseseisev töö	iseseisev töö SWOT analüüsikoostamine piirkondlikule ettevõtluskeskkonnale	
Praktiline töö	praktiline töö turundusmeetmestiku 4P või 4C mudeli kohta	
Hindamisülesanded	ajurünnak turunduse toimise kohta praktiline rühmatöö sihtrühmade määramise kohta (persooni loomine) rühmatöö konkurentsianalüüsi ja konkurentsieeliste kohta iseseisev töö SWOT analüüsikoostamine piirkondlikule ettevõtluskeskkonnale vabalt valitud ettevõttele sobivate eesmärkide ja sõnumite sõnastamine. praktiline töö turundusmeetmestiku 4P või 4C mudeli kohta praktika aruande koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	ajurünnak turunduse toimise kohta praktiline rühmatöö sihtrühmade määramise kohta (persooni loomine) rühmatöö konkurentsianalüüsi ja konkurentsieeliste kohta iseseisev töö SWOT analüüsikoostamine piirkondlikule ettevõtluskeskkonnale vabalt valitud ettevõttele sobivate eesmärkide ja sõnumite sõnastamine. praktiline töö turundusmeetmestiku 4P või 4C mudeli kohta praktika aruande koostamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: analüüsib, sh praktilikal turunduskeskkonda lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast	

	analüüsib, sh praktilal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist annab meeskonnatöona hinnangu, sh praktilal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele	
Turunduskommunikatsioon Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 26	Alateemad Turunduskommunikatsioon Turunduskampaania korraldamine Turunduskommunikatsiooni analüüs ja tulemuslikkuse hindamine	Seos õpiväljundiga osaleb turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel ja elluviimisel lähtudes toodetest ning ettevõtte eesmärkidest
Hindamisülesanded	juhendi alusel vabalt valitud meediakanali ajakirjanduslike uudiste sisu analüüs meeskonnatöona sihtgrupi kirjeldamine ja demograafilistel andmetel põhineva sihtturu suuruse määramine, sobilike turunduskanalite leidmine ja kombineerimine koosmõju saavutamiseks turunduskommunikatsiooniplaani koostamine meeskonnatöona kompleksülesanne etteantud probleemile turunduskommunikatsioonil põhineva lahenduse pakkumine praktika aruande koostamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	juhendi alusel vabalt valitud meediakanali ajakirjanduslike uudiste sisu analüüs meeskonnatöona sihtgrupi kirjeldamine ja demograafilistel andmetel põhineva sihtturu suuruse määramine, sobilike turunduskanalite leidmine ja kombineerimine koosmõju saavutamiseks turunduskommunikatsiooniplaani koostamine meeskonnatöona kompleksülesanne etteantud probleemile turunduskommunikatsioonil põhineva lahenduse pakkumine praktika aruande koostamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: koostab meeskonnatöona, sh praktilal turunduskommunikatsiooni plaani lähtuvalt sõnumist ja kliendigrupist: määratleb sõnumi teema, formaadi, kanali ja ajakava analüüsib, sh praktilal läbi viidud turunduskampaania tulemuslikkust lähtudes kampaania eesmärkidest ning annab sellele omapoolse hinnangu edastab, sh praktilal infot toodete kohta erinevatesse turunduskanalitesse aja- ja asjakohaseid andmeallikaid kasutades	

Õppemeetodid	<ul style="list-style-type: none"> ● loeng ● diskussioon ● rühmatöö ● videoloeng ● seminar ● arutelu, ● juhtumi analüüs ● praktika töökeskkonnas
Hindamismeetodid	majanduse mõistete test

	<p>ajurünnak turunduse toimise kohta</p> <p>praktiline rühmatöö sihtrühmade määramise kohta (persoon loomine)</p> <p>rühmatöö konkurentsianalüüsi ja konkurentsieeliste kohta</p> <p>iseseisev töö SWOT analüüsikoostamine piirkondlikule ettevõtluskeskkonnale</p> <p>vabalt valitud ettevõttele sobivate eesmärkide ja sõnumite sõnastamine.</p> <p>praktiline töö turundusmeetmestiku 4P või 4C mudeli kohta</p> <p>juhendi alusel vabalt valitud meediakanali ajakirjanduslike uudiste sisu analüüs</p> <p>meeskonnatöona sihtgrupi kirjeldamine ja demograafilistel andmetel põhineva sihtturu suuruse määramine, sobilike turunduskanalite leidmine ja kombineerimine koosmõju saavutamiseks</p> <p>turunduskommunikatsiooniplaani koostamine meeskonnatöona</p> <p>kompleksülesanne etteantud probleemile turunduskommunikatsioonil põhineva lahenduse pakkumine</p> <p>praktilised ülesanded: ärimudeli põhjad (Osterwaler, Lean)</p> <p>väärtuspakkumine ja kliendikeskne mõtlemine</p> <p>äriideede skriining ja projektis vormimine</p> <p>prototüüpide ja ideeprojektide testimine</p> <p>prototüübi loomine</p> <p>tootesitluse läbiviimine</p> <p>müügi protsessi analüüs valitud ettevõtte näitel</p> <p>müügiandmete analüüs kasutades MS Excelit</p> <p>lepingu koostamine vastavalt õpetaja kirjeldatud situatsioonile</p> <p>praktika aruande koostamine</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöödes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	<p>Õppematerjalid õppeinfosüsteemis või Moodle´is</p> <p>Turundus</p> <p>Kent Raju “Reklaamitrikk 1,5 nüüd tõesti kõik, mida reklaamist teadma pead” 2019.</p> <p>Seth Godin “Lilla lehm” Äripäeva Kirjastus, 2006.</p> <p>Vihalem, A. „Turunduse alused“ Külüm, 2008.</p> <p>Kotler, P. „Kotleri turundus“ Pegasus, 2007.</p> <p>Kuusik A.jt. „Teadlik turundus“ Tartu Ülikool, 2011</p> <p>www.bestmarketing.ee</p> <p>www.mi.ee</p>

K. Raju „Reklaamitrikk 1.5“
A.Dib „Üheleheküljeline turundusplaan“ 2020
<https://www.youtube.com/watch?v=nl5joOvYB2A>
<https://www.kantaremor.ee/teenuse-kategooria/meediauuringud/>
https://1drv.ms/b/s!AntkgzrER1np6lAYy38d1_dPAYhS?e=xlCFql
<https://www.bestmarketing.ee/article/2013/5/6/jolos-events-uritusturundus-ei-ole-meelelahutus>
<https://laluvaljak.ee/et/blogi/kuidas-korraldada-%C3%BCrituse-kommunikatsioon>
<http://rain.veetousme.ee/2018/09/>
Tootearendus
T. Nagle, J. Hogan, Hind, Strateegia ja taktika, 2006
A. Osterwalder, Y. Pigneur, Ärimudeli Generatsioon, Tallinn, 2014
A. Osterwalder, Y. Pigneur, Value Proposition Design, Wiley, 2014
I. Kivisalu, T. Ohvri, Väiketootja tootearendusest, SA Põlvamaa Arenduskeskus, 2014
Müügikorraldus
Ülo Mallene, Müük ja müügikorraldus kaupluses, 2005
P. Underhill, Miks me ostame, 2006
Z. Ziglar, Ziglari müügisaladused, 2000
Müügitegevust reguleerivad õigusaktid
Tsiviilseadustiku üldosa seadus (TsÜS)
Võlaõigusseadus (VÕS)

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Sissejuhatus õpingutesse	2	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija omab ülevaadet ärikorralduse spetsialisti kutsest ja eriala õppekavast, õpingute jätkamise võimalustest, arendab õppimisoskust, suhtlemisoskust ning enesekohaseid ja kultuurilisi pädevusi.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		28 tundi	14 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. omab ülevaadet ärikorralduse spetsialisti kutsest, eriala õppekava ülesehitusest, kutsetaseme taotlemise võimalustest ning õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast	<ul style="list-style-type: none"> • iseloomustab kutsestandardi põhjal ärikorraldus spetsialisti kutset ja selle eripära • analüüsib ennast ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist lähtuvalt • iseloomustab kooli õppekava põhjal ärikorraldusspetsialisti eriala õppekava ülesehitust, nimetab õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid kohustusi, võimalusi ja õigusi • analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes • mõtestab meeskonnatööna kultuurilisi ja sotsiaalseid väärtuseid ühiskonnas • valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktikakoha leidmisel ning koostab juhenditest lähtuvalt kirjalikud tööd ja aruanded • analüüsib õpinguid lähtudes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist • koostab ärikorralduse spetsialisti tase, 5 kutse taotlemiseks e-portfoolio koostamise põhja 	Mitteeristav hindamine
2. mõistab eneseanalüüsi olemust ja mõtestab erialaõpinguid tuginedes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardile	<ul style="list-style-type: none"> • iseloomustab kutsestandardi põhjal ärikorraldus spetsialisti kutset ja selle eripära • analüüsib ennast ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist lähtuvalt • iseloomustab kooli õppekava põhjal ärikorraldusspetsialisti eriala õppekava ülesehitust, nimetab õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid 	Mitteeristav hindamine

	<p>kohustusi, võimalusi ja õigusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes • mõtestab meeskonnatööna kultuurilisi ja sotsiaalseid väärtuseid ühiskonnas • valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktikakoha leidmisel ning koostab juhenditest lähtuvalt kirjalikud tööd ja aruanded • analüüsib õpinguid lähtudes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist • koostab ärikorralduse spetsialisti tase, 5 kutse taotlemiseks e-portfoolio koostamise põhja 	
--	---	--

Mooduli jagunemine		
<p>Sissejuhatus õpingutesse Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 12 Praktiline töö 6</p>	<p>Alateemad</p>	<p>Seos õpiväljundiga omab ülevaadet ärikorralduse spetsialisti kutsest, eriala õppekava ülesehitusest, kutsetaseme taotlemise võimalustest ning õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Teemapõhise kirjanduse lugemine ja analüüs; hindamisülesannete, rühmatööde, juhtumianalüüside, eneseanalüüside ettevalmistamine.</p>	
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Eneseanalüüsi koostamine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamiseks, lähtudes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist Meeskonnatööna õppe- ja praktikakorralduse analüüs Projektõpe</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>eneseanalüüsi koostamine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamiseks, lähtudes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist meeskonnatööna õppe- ja praktikakorralduse analüüs projektõpe</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: iseloomustab kutsestandardi põhjal ärikorraldus spetsialisti kutset ja selle eripära analüüsib ennast ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist lähtuvalt</p>	

	<p>iseloomustab kooli õppekava põhjal ärikorraldusspetsialisti eriala õppekava ülesehitust, nimetab õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid kohustusi, võimalusi ja õigusi</p> <p>analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes</p> <p>mõtestab meeskonnatööna kultuurilisi ja sotsiaalseid väärtuseid ühiskonnas</p>	
<p>Ärikorralduse spetsialisti eneseanalüüs</p> <p>Auditoorne õpe 2</p> <p>Iseseisev õpe 16</p> <p>Praktiline töö 8</p>	<p>Alateemad</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Teemapõhise kirjanduse lugemine ja analüüs; hindamisülesannete, rühmatööde, juhtumianalüüside, eneseanalüüside ettevalmistamine.</p>	
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel</p> <p>E-portfoolio struktuuri loomine, sisuloome ja nõuetekohane täitmine, vormistamine</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel</p> <p>e-portfoolio struktuuri loomine, sisuloome ja nõuetekohane täitmine, vormistamine</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: Valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktikakoha leidmisel ning koostab juhenditest lähtuvalt kirjalikud tööd ja aruanded</p> <p>Analüüsib õpinguid lähtudes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist</p> <p>Koostab ärikorralduse spetsialisti tase, 5 kutse taotlemiseks e-portfoolio koostamise põhja</p>	

<p>Õppemeetodid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● loeng, ● arutelu, ● eneseanalüüs, ● juhtumianalüüs ● projektõpe
<p>Hindamismeetodid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Eneseanalüüsi koostamine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamiseks, lähtudes ärikorralduse spetsialisti kutsestandardist ● Meeskonnatööna õppe- ja praktikakorralduse analüüs ● Projektõpe ● Eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel ● E-portfoolio struktuuri loomine, sisuloome ja nõuetekohane täitmine, vormistamine
<p>Lõimitud teemad</p>	
<p>Mooduli hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>Mooduli kokkuvõtva</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p>

hinde kujunemine	Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://haridusportaal.edu.ee/ 2. Tootukassa koduleht https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/tootsingud 3. Pärna, O jt (2016) Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm Töötamise tulevikutrendid http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tulevikutrendid/tootamise-tulevikutrendid-2016/

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Tootmise korraldamine	15	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tootmise korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktika	Praktiline töö
54 tundi	172 tundi	130 tundi	34 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. selgitab välja tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi	<ul style="list-style-type: none"> • modelleerib, sh praktikal tootmisprotsessi lähtudes etteantud vajadusest • planeerib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ressursse tootmisülesande täitmiseks arvestades ajaraami ja kasutades planeerimise tarkvara • kogub ja võrdleb, sh praktikal tootmisprotsessist tulenevaid kvaliteedinäitajaid kehtestatud standarditega • teeb ettepanekuid, sh praktikal parendustegevusteks lähtudes eelnevast analüüsist • analüüsib ja hindab, sh praktikal tootmisprotsessi ratsionaalset korraldust 	Mitteeristav hindamine
2. jälgib tootmisprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele	<ul style="list-style-type: none"> • modelleerib, sh praktikal tootmisprotsessi lähtudes etteantud vajadusest • planeerib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ressursse tootmisülesande täitmiseks arvestades ajaraami ja kasutades planeerimise tarkvara • kogub ja võrdleb, sh praktikal tootmisprotsessist tulenevaid kvaliteedinäitajaid kehtestatud standarditega • teeb ettepanekuid, sh praktikal parendustegevusteks lähtudes eelnevast analüüsist • analüüsib ja hindab, sh praktikal tootmisprotsessi ratsionaalset korraldust 	Mitteeristav hindamine
3. osaleb tootmisprotsessi analüüside ja kokkuvõtete koostamisel vastavalt töökorraldusele ja etteantud mudelile	<ul style="list-style-type: none"> • modelleerib, sh praktikal tootmisprotsessi lähtudes etteantud vajadusest • planeerib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ressursse tootmisülesande täitmiseks arvestades 	Mitteeristav hindamine

	ajaraami ja kasutades planeerimise tarkvara <ul style="list-style-type: none"> • kogub ja võrdleb, sh praktikal tootmisprotsessist tulenevaid kvaliteedinäitajaid kehtestatud standarditega • teeb ettepanekuid, sh praktikal parendustegevusteks lähtudes eelnevast analüüsist • analüüsib ja hindab, sh praktikal tootmisprotsessi ratsionaalset korraldust 	
--	--	--

Mooduli jagunemine		
Kvaliteedinäitajad Auditoorne õpe 26 Iseseisev õpe 64 Praktiline töö 14	Alateemad Kvaliteedi mõiste ja olemus Kvaliteedinäitajad Kvaliteedi kontroll Statistiline protsessiohje ISO standardid	Seos õpiväljundiga jälgib tootmisprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele
Hindamisülesanded	Ülesanne kvaliteedi väljendus läbi töökindluse. Ülesanne protsessivoo koostamine Rühmatöö olemasolevast protsessivoost liigse raiskamise äratundmine Ülesanne kvaliteedinõuded ja vastavus kasutades standardeid Ülesanne praagiteatise koostamine Ülesanne statistilise protsessi ohjekaardi lugemine Rühmatöö põhjus-tagajärg analüüs diagramm Tootmise korraldamise seminar	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Ülesanne kvaliteedi väljendus läbi töökindluse. Ülesanne protsessivoo koostamine Rühmatöö olemasolevast protsessivoost liigse raiskamise äratundmine Ülesanne kvaliteedinõuded ja vastavus kasutades standardeid Ülesanne praagiteatise koostamine Ülesanne statistilise protsessi ohjekaardi lugemine Rühmatöö põhjus-tagajärg analüüs diagramm Tootmise korraldamise seminar	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: kogub ja võrdleb, sh praktikal tootmisprotsessist tulenevaid kvaliteedinäitajaid kehtestatud standarditega teeb ettepanekuid, sh praktikal parendustegevusteks lähtudes eelnevast analüüsist	
Praktika Praktika 130	Alateemad Ressursside planeerimine	Seos õpiväljundiga selgitab välja tellimuste

	Kvaliteedinäitajate jälgimine Tootmisvõimsuse tähtsus ja võimsusega seotud otsused	täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi jälgib tootmisprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele osaleb tootmisprotsessi analüüside ja kokkuvõtete koostamisel vastavalt töökorraldusele ja etteantud mudelile
Hindamisülesanded	Praktika aruande koostamine ja esitlemine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika aruande koostamine ja esitlemine	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: modelleerib, sh praktikal tootmisprotsessi lähtudes etteantud vajadusest planeerib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ressursse tootmisülesande täitmiseks arvestades ajaraami ja kasutades planeerimise tarkvara</p> <p>kogub ja võrdleb, sh praktikal tootmisprotsessist tulenevaid kvaliteedinäitajaid kehtestatud standarditega teeb ettepanekuid, sh praktikal parendustegevusteks lähtudes eelnevast analüüsist analüüsib ja hindab, sh praktikal tootmisprotsessi ratsionaalset korraldust</p>	
Ressursside planeerimine Auditoorne õpe 14 Iseseisev õpe 54 Praktiline töö 10	Alateemad Tootmisprotsess Ressursside liigid ja piiratus Tellimuste käsitlemine Tootmise planeerimise olemus ja tulemused Tootmisprotsessi planeerimiseks kasutatav tarkvara	Seos õpiväljundiga selgitab välja tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi
Hindamisülesanded	<p>Ülesanne erinevate tootmistüüpide äratundmine. Rühmatöö tsehh; jaoskond; töökoht. Ülesanne Gantti diagrammi loomine MS Exceli abil. Rühmatöö tellimuste plaani ja tootmisplaani koostamine. Ülesanne materjalide planeerimine tellimuse täitmiseks. Ülesanne tööülesannete jagamine teostajatele. Rühmatöö järgneva päeva töö planeerimine tootmistsehhile. Ülesanne andmemassiiv + MS Excel Pivot tööriist andmemassiivide analüüs.</p>	

	Erinevate ERP süsteemide võrdlus, hindamine ja valik.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Ülesanne erinevate tootmistüüpide äratundmine. Rühmatöö tsehh; jaoskond; töökoht. Ülesanne Gantti diagrammi loomine MS Exceli abil. Rühmatöö tellimuste plaani ja tootmisplaani koostamine. Ülesanne materjalide planeerimine tellimuse täitmiseks. Ülesanne tööülesannete jagamine teostajatele. Rühmatöö järgneva päeva töö planeerimine tootmistsehhile. Ülesanne andmemassiiv + MS Excel Pivot tööriist andmemassiivide analüüs. Erinevate ERP süsteemide võrdlus, hindamine ja valik. Praktika aruande koostamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: modelleerib, sh praktilal tootmisprotsessi lähtudes etteantud vajadusest planeerib meeskonnatööna, sh praktilal ettevõtte ressursse tootmisülesande täitmiseks arvestades ajaraami ja kasutades planeerimise tarkvara	
Tootmisvõimsus Auditorne õpe 14 Iseseisev õpe 54 Praktiline töö 10	Alateemad Tootmisvõimsuse kvalitatiivne ja kvantitatiivne aspekt Kasumiläve analüüs	Seos õpiväljundiga osaleb tootmisprotsessi analüüside ja kokkuvõtete koostamisel vastavalt töökorraldusele ja etteantud mudelile
Hindamisülesanded	Ülesanne tootmisvõimsuste võrdlemine. Rühmatöö kulude tegevusmahu ja kasumi graafiline analüüs. Praktiline töö tasakaalupunktide leidmine Praktiline töö. Detaili materjalikulude määramine Ülesanne hinnakalkulatsiooni koostamine.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Ülesanne tootmisvõimsuste võrdlemine. Rühmatöö kulude tegevusmahu ja kasumi graafiline analüüs. Praktiline töö tasakaalupunktide leidmine Praktiline töö. Detaili materjalikulude määramine Ülesanne hinnakalkulatsiooni koostamine. Praktika aruande koostamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: analüüsib ja hindab, sh praktilal tootmisprotsessi ratsionaalset korraldust	
Õppemeetodid	loeng, arutelud,	

	seminar meeskonnatöö praktika töökeskkonnas
Hindamise meetodid	Ülesanne erinevate tootmistüüpide äratundmine. Rühmatöö tsehh; jaoskond; töökoht. Ülesanne Gantti diagrammi loomine MS Exceli abil. Rühmatöö tellimuste plaani ja tootmisplaani koostamine. Ülesanne materjalide planeerimine tellimuse täitmiseks. Ülesanne tööülesannete jagamine teostajatele. Rühmatöö järgneva päeva töö planeerimine tootmistsehhile. Ülesanne andmemassiiv + MS Excel Pivot tööriist andmemassiivide analüüs. Erinevate ERP süsteemide võrdlus, hindamine ja valik. Ülesanne kvaliteedi väljendus läbi töökindluse. Ülesanne protsessivoo koostamine Rühmatöö olemasolevast protsessivoost liigse raiskamise äratundmine Ülesanne kvaliteedinõuded ja vastavus kasutades standardeid. Ülesanne praagiteatise koostamine. Ülesanne statistilise protsessi ohjekaardi lugemine. Rühmatöö Põhjus-tagajärg analüüs diagramm. Tootmise korraldamise seminar Ülesanne tootmisvõimsuste võrdlemine. Rühmatöö kulude tegevusmahu ja kasumi graafiline analüüs. Praktiline töö tasakaalupunktide leidmine Praktiline töö. Detaili materjalikulude määramine Ülesanne hinnakalkulatsiooni koostamine. Praktika aruande koostamine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete ja praktika sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	Õppematerjalid õppeinfosüsteemis või Moodle'is Tootmise korraldamine Õppematerjal kutsekoolidele Jüri Riives, Jaak Lavin 2014 Tootlikkuse kasvu juhtimine ettevõttes Eedo Kalle 2007

	Nüüdistootmise õpetus Tootmise planeerimine ja juhtimine konkurentsivõime parandamiseks Rein Küttner. 2016 Terviklik tootmine : tootmise juhtimine ja planeerimine Jaak Lavin 2021
--	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Ametikeel ja retoorika	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime nii suuliselt kui kirjalikult korrektse ametikeele kasutamisega, mille läbi saavutab kontakti kuulajatega jälgides seejuures etteantud kõneajast kinnipidamist.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		58 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. sõnastab korrektses ametikeeles nii suuliselt kui kirjalikult informatsiooni meeskonna ja üksikisikuga suhtlemisel	<ul style="list-style-type: none"> • koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated • edastab selgesõnaliselt informatsiooni • esitab etteantud teemal kõne • analüüsib kirjalikult kõnet/ettekannet, tuues välja vastavuse kuulajatele, sõnavaliku eripära, oma põhjendatud arvamuse kõne kohta ja määrates õigesti kõnes kasutatud retoorilised vahendid 	Mitteeristav hindamine
2. koostab ja kannab ette paraja tihedusega ja loogilise ülesehitusega publikule vastava kõne	<ul style="list-style-type: none"> • koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated • edastab selgesõnaliselt informatsiooni • esitab etteantud teemal kõne • analüüsib kirjalikult kõnet/ettekannet, tuues välja vastavuse kuulajatele, sõnavaliku eripära, oma põhjendatud arvamuse kõne kohta ja määrates õigesti kõnes kasutatud retoorilised vahendid 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Ametikeel ja retoorika	Alateemad	Seos õpiväljundiga
Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10	1. Ametikeel Hea ametlik stiil. Sõna- ja lauseloogika. Liiasused ja šabloonsed väljendid. 2. Retoorika Hea ja halb esineja. Tavalisemad retoorilised vahendid.	sõnastab korrektses ametikeeles nii suuliselt kui kirjalikult informatsiooni meeskonna ja üksikisikuga suhtlemisel koostab ja kannab ette paraja tihedusega ja

	<p>Kõnelemine kui veenmine Esinemise eesmärk Materjali sõltuvus kuulajast, selle kogumine Kõneleja kehakeel ja hääl Kõne algused ja lõpud Kõne struktuur ja ilmestamisvõtted. Stiil.</p>	<p>loogilise ülesehitusega publikule vastava kõne</p>
Hindamisülesanded	<p>Stiiliparandusharjutused. Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. Kõneanalüüs koos retooriliste vahendite määramisega. Ülesanne kirjaliku teksti muutmiseks kõneldavaks. Esitatud kõne vastavaus teemale ja etteantud ajale.</p>	
Hindamine	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Stiiliparandusharjutused. Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. Kõneanalüüs koos retooriliste vahendite määramisega. Ülesanne kirjaliku teksti muutmiseks kõneldavaks. Esitatud kõne vastavaus teemale ja etteantud ajale.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated edastab selgesõnaliselt informatsiooni esitab etteantud teemal kõne analüüsib kirjalikult kõnet/ettekannet, tuues välja vastavuse kuulajatele, sõnavaliku eripära, oma põhjendatud arvamuse kõne kohta ja määrates õigesti kõnes kasutatud retoorilised vahendid</p>	

Õppemeetodid	<p>Arutelu dokumentide stiilist kui ühest organisatsiooni-kultuuri aspektist. Kõitev loeng selge, täpse ja lihtsa dokumendikeele eelistest. Stiiliparendusharjutused Rühmatöö, diskussioon. Loeng, paaritöö - tekstist retooriliste vahendite leidmine.</p>
Hindamise meetodid	<p>Stiiliparandusharjutused. Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. Kõneanalüüs koos retooriliste vahendite määramisega. Ülesanne kirjaliku teksti muutmiseks kõneldavaks. Esitatud kõne vastavaus teemale ja etteantud ajale.</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	<p>Mitteeristav hindamine</p>
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on</p>

	aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 Raadik, M, Väikesed tarbetekstid, EKS 2011 Pullerits, E, Kuidas hoiduda kantseliidist, Keelehooldekeskus 2011 Loengumaterjalid slaididena (ÕISis õppematerjalide all) Kushner, Malcolm. Avalik esinemine 2001, Koge McCowan, B., Bowman, A. Tápne toon. 2016, Áripáev

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Erialane inglise keel	6	Sirje Tamm,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases inglise keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevuses.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
20 tundi		116 tundi	20 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes iseseisva keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad euroopa nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele • suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele • osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	Mitteeristav hindamine
2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases inglise keeles	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele • suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele • osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	Mitteeristav hindamine
3. sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele • suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele • osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

<p>Äri inglise keel Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 116 Praktiline töö 20</p>	<p>Alateemad Ärikorralduse spetsialisti isiksuseomadused Juhtimine * Juhtimise alused Müügi ja turunduse korraldamine Hanke- ja ostutoimingud Tootmise korraldamine Klienditeeninduse korraldamine Juhtimine * Organisatsioon ja organiseerimine * Eestvedamine ja organiseerimine * Kontrollimine Finantsjuhtimine</p>	<p>Seos õpiväljundiga suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes iseseisva keelekasutuse oskusoletest, mis vastavad euroopa nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases inglise keeles sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara</p>
<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks. Töö erialase tekstiga. Dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal. Dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks. Töö erialase tekstiga. Dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal. Dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“A” saamise tingimus: kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil</p>	

Õppemeetodid	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Hindamismeetodid	Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks. Töö erialase tekstiga. Dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal. Dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	Market Leader Pre-intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Education Limited 2009 New Insights into Business Graham Tullis, Tonya Trappe Longman 2004 Veebimaterjalid

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Investeeringi põhialused	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised ja oskused lihtsamate investeeringis- ja säästmisotsuste tegemiseks.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
10 tundi	58 tundi	10 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. teeb väärtpaberiturul põhjendatud investeeringisotsuseid tuginedes portfelliteooriale	<ul style="list-style-type: none"> põhjustab säästmise ja investeeringi vajalikkust lühiajalises ja pikaajalises perspektiivis, tuues välja erinevaid võimalusi selleks ning põhjustab valikuid nende kasutamiseks kliendi ja panga kasust lähtuvalt klassifitseerib varaklassid lähtuvalt kliendi tulu ootusest ja riskitasemest ning seostab neid investeeringistrateegiatega 	Mitteeristav hindamine
2. võrdleb ja otsustab finantsvarade valiku üle, lähtudes nende põhimõttelistest eripäradest ning investori vajadustest	<ul style="list-style-type: none"> põhjustab säästmise ja investeeringi vajalikkust lühiajalises ja pikaajalises perspektiivis, tuues välja erinevaid võimalusi selleks ning põhjustab valikuid nende kasutamiseks kliendi ja panga kasust lähtuvalt klassifitseerib varaklassid lähtuvalt kliendi tulu ootusest ja riskitasemest ning seostab neid investeeringistrateegiatega 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Investeeringi põhialused Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10	Alateemad Investeeringi üldine loogika ja põhimõtted. Säästmise ja investeeringi vajalikkus Investeeringi kuldreeglid. Finantsvabaduse astmed Finantsvara. Erinevad varaklassid, mõisted ja sisu. Pensionisüsteem Investeeringiga kaasnevad riskid, nende hajutamise võimalused. Investeeringistrateegia. Investeeringeesmärkide seadmine Investeeringispsühholoogia. Investeeringi tüüpvead. Investeeringispettused	Seos õpiväljundiga teeb väärtpaberiturul põhjendatud investeeringisotsuseid tuginedes portfelliteooriale võrdleb ja otsustab finantsvarade valiku üle, lähtudes nende põhimõttelistest eripäradest

		ning investori vajadustest
Hindamisülesanded	Arutelu: Investeerimise, säästmise, spekulatsioonide ja kauplemise mõistetest Arutelu erinevatest finantsvaradest Arutelu riskidest Erinevate strateegiatega tutvumine. Investeerimisblogidest toodud näited – erinevad investeerimisstrateegiad, - vead ja õppetunnid Eneseanalüüs: Minu investeerimisstrateegia Investeerimisalase podcasti ettekanne	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Arutelu: Investeerimise, säästmise, spekulatsioonide ja kauplemise mõistetest Arutelu erinevatest finantsvaradest Arutelu riskidest Erinevate strateegiatega tutvumine. Investeerimisblogidest toodud näited – erinevad investeerimisstrateegiad, - vead ja õppetunnid Eneseanalüüs: Minu investeerimisstrateegia Investeerimisalase podcasti ettekanne	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: põhjendab säästmise ja investeerimise vajalikkust lühiajalises ja pikaajalises perspektiivis, tuues välja erinevaid võimalusi selleks ning põhjendab valikuid nende kasutamiseks kliendi ja panga kasust lähtuvalt klassifitseerib varaklassid lähtuvalt kliendi tulu ootusest ja riskitasemest ning seostab neid investeerimisstrateegiatega	

Õppemeetodid	loeng arutelu olukordade näidete arutelu	
Hindamismeetodid	Arutelu: Investeerimise, säästmise, spekulatsioonide ja kauplemise mõistetest Arutelu erinevatest finantsvaradest Arutelu riskidest Erinevate strateegiatega tutvumine. Investeerimisblogidest toodud näited – erinevad investeerimisstrateegiad, - vead ja õppetunnid Eneseanalüüs: Minu investeerimisstrateegia Investeerimisalase podcasti ettekanne	
Lõimitud teemad		
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine	
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete ja praktika sooritamine vähemalt lävendi tasemel.	

sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
�ppematerjalid	<p>Loengumaterjalid (�ppeinfos�steemis)</p> <p>Saare, K. Kuidas alustada investeerimisega, Asrai Capital O� 2018</p> <p>Roosaare, J Rikkaks saamise �pik, Leguar Capital O� 2014, 2018</p> <p>Liivamägi, K. Talpsepp, T. Vaarmets, T. Rahaedu põhimõtted, Argo kirjastus 2020</p> <p>Parring, T, Kuidas kodustada raha, �rip�ev 2012</p> <p>Veebiallikad</p> <p>www. Minuraha.ee</p> <p>LHV investeerimiskool: https://fp.lhv.ee/academy/investmentguide?locale=et&bookId=346</p> <p>SEB Investeerimise ABC: https://www.seb.ee/eraklient/kogumine-ja-investeerimine/investeerimine/investeerimise-abc</p> <p>Swedbank investeerimiskool https://www.swedbank.ee/private/investor/newsanalysis/startInvesting?language=EST</p> <p>Swedbank investeerimisjutud : https://open.spotify.com/show/68G9gwaypNuVaNCjhMB9ed</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	Isiksuse ja sotsiaalpsühholoogia	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime nõustamisalase tegevusega arvestades ja sotsiaalpsühholoogiliste tingimustega ning oskab esitada analüüsi kasutades seejuures loodud andmebaase.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		58 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil ning mõistab indiviidi sotsiaalse käitumise olemust ja põhjuseid	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendi järgi individuaalselt oma isikuomadusi ja käitumisharjumusi ning nende võimalikku mõju suhtlemise tulemuslikkusele sotsiaalmeedia spetsialistina • koostab juhendi järgi meeskonnatööna organisatsiooni hea käitumistava dokumendi vastavalt vastastikust suhtlemist toetavatele headele tavadele 	Mitteeristav hindamine
2. rakendab erinevaid suhtlemistehnikaid oma erialases tegevuses	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendi järgi individuaalselt oma isikuomadusi ja käitumisharjumusi ning nende võimalikku mõju suhtlemise tulemuslikkusele sotsiaalmeedia spetsialistina • koostab juhendi järgi meeskonnatööna organisatsiooni hea käitumistava dokumendi vastavalt vastastikust suhtlemist toetavatele headele tavadele 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Isiksuse ja sotsiaalpsühholoogia Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10	Alateemad Käitumisharjumustega seotud kompetentsid Sotsiaalse käitumise olemus (suhtlemisvahendid) Suhtlemiskompetents (enesekehtestamine, aktiivne kuulamine, konfliktiga toimetulek) Käitumis- ja suhtlemisstiilid	Seos õpiväljundiga käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil ning mõistab indiviidi sotsiaalse käitumise olemust ja põhjuseid rakendab erinevaid suhtlemistehnikaid oma

		erialases tegevuses
Hindamisülesanded	Juhtumianalüüs - käitumisstiili määratlemine ja mõju kirjeldamine; probleemolukordade kaardistamine ja lahendusstrateegia määratlemine. Rühmatöö – vastavalt juhendile hea käitumistava põhimõtted.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Juhtumianalüüs - käitumisstiili määratlemine ja mõju kirjeldamine; probleemolukordade kaardistamine ja lahendusstrateegia määratlemine. Rühmatöö – vastavalt juhendile hea käitumistava põhimõtted.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: analüüsib juhendi järgi individuaalselt oma isikuomadusi ja käitumisharjumusi ning nende võimalikku mõju suhtlemise tulemuslikkusele sotsiaalmeedia spetsialistina koostab juhendi järgi meeskonnatöona organisatsiooni hea käitumistava dokumendi vastavalt vastastikust suhtlemist toetavatele headele tavadele	

Õppemeetodid	loeng diskussioon olukordade näidete arutelu	
Hindamise meetodid	Juhtumianalüüs - käitumisstiili määratlemine ja mõju kirjeldamine; probleemolukordade kaardistamine ja lahendusstrateegia määratlemine. Rühmatöö – vastavalt juhendile hea käitumistava põhimõtted.	
Lõimitud teemad		
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine	
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete ja praktika sooritamine vähemalt lävendi tasemel.	
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.	
Õppematerjalid	Loengumaterjalid ja viited linkidele(ÕIS-is) Maslow, A. Motivatsioon ja isiksus. Mantra, Tallinn, 2007 Goleman, D. Sotsiaalne intelligentsus. Tarkus suhetes. Väike Vanker, Tallinn 2006 Carnegie. D.& Associates, Inc Kuidas luua edukaid suhteid. Kirjastus Pilgrim 2012 S. J. Scott ja Barrie Davenport, Mõtted korda. Kirjastus Äripäev 2017 Carl Honore, Kiirusta aeglaselt. Pegasus 2009	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
12	Maksuarvestus	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	-		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		58 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. mõistab eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustus	analüüsib Eesti maksusüsteemi lähtuvalt õigusaktidest eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigusaktidest arvestab maksud ja maksed ning koostab maksudeklaratsioonid vastavalt kehtivatele maksuseadustele	Mitteeristav hindamine
2. arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega	analüüsib Eesti maksusüsteemi lähtuvalt õigusaktidest eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigusaktidest arvestab maksud ja maksed ning koostab maksudeklaratsioonid vastavalt kehtivatele maksuseadustele	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Maksuarvestus Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10	Alateemad Eesti maksusüsteem ettevõtluse maksustamine maksud ja maksed Maksudeklaratsioonid	Seos õpiväljundiga mõistab eesti maksusüsteemi ning maksumaksja õigusi ja kohustus arvestab maksud ja maksed ning võrdleb nende vastavust õigusaktidega
Iseseisev töö	õigusaktide lugemine, juhtumianalüüsi lahendamine, praktiline ülesanne maksude ja maksete arvestamisest ning	

	deklaratsioonide koostamine
Hindamisülesanded	meeskonnatöö -Eesti maksusüsteemi positiivsed ja negatiivsed jooned kompleksülesanne maksude ja maksete arvestamisest ning deklaratsioonide koostamine test maksuseadustest
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	meeskonnatöö -Eesti maksusüsteemi positiivsed ja negatiivsed jooned kompleksülesanne maksude ja maksete arvestamisest ning deklaratsioonide koostamine test maksuseadustest
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: analüüsib Eesti maksusüsteemi lähtuvalt õigusaktidest eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigusaktidest arvestab maksud ja maksed ning koostab maksudeklaratsioonid vastavalt kehtivatele maksuseadustele

Õppemeetodid	loeng arutelu analüüs iseseisev ja praktiline töö
Hindamise meetodid	meeskonnatöö -Eesti maksusüsteemi positiivsed ja negatiivsed jooned kompleksülesanne maksude ja maksete arvestamisest ning deklaratsioonide koostamine test maksuseadustest
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete ja praktika sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	Elling, T. Käibemaks. Tallinn: Print Best Trükikoda OÜ 2014 Eesti maksuseadused koos rakendusaktidega: õigusaktide kogumik seisuga 01.01.14. I, II, III kd. EML, Tartu, 2014 Lasse Lehis. Maksuõigus. Kirjastus Juura. Tallinn, 2012 Keskküla, J., Finants- ja maksuarvestus. Tallinn, 2021 Kasulikud lingid internetis: Maksu- ja tolliamet http://www.emta.ee/ Maksuseadused https://www.riigiteataja.ee/

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
13	Personalijuhtimine	3	Külli Song,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		58 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele 	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega 	
<p>2. haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmetevaheliste seoste leidmiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega 	
<p>3. kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast</p> <ul style="list-style-type: none"> • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega 	
<p>4. hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega 	
--	---	--

Mooduli jagunemine

<p>Personalijuhtimine</p> <p>Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10</p>	<p>Alateemad</p> <p>Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid. Personalitöö valdkonna ja eesmärgid. Organisatsiooni struktuur ja personalitöötaja selles struktuuris Personalipoliitika. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine. Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid. Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine. Personaliarvestus ja andmebaasid. Personaliplaneerimine, töö analüüs. Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos. Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja</p>
--	---	--

	<p>Värbamine ja valik. Värbamisvajaduse väljaselgitamine Värbamismeetodite kasutamine Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis Kandidaatidele tagasiside andmine. Töötajate hindamine. Hindamiseesmärkide määratlemine. Hindamissüsteemi kujundamine. Hindamiskriteeriumide loomine. Hindamismeetodite kasutamine. Töötajate arendamine ja koolitus. Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine. Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine.</p>	<p>andmetevaheliste seoste leidmiseks kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse</p>
Hindamisülesanded	<p>Õpimapi koostamine, mis sisaldab järgmisi dokumente: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast (1); ametijuhend ja ametiprofiil(1); tööaja tabeli väljavõte personalitöö andmebaasist (2); värbamisprotsessi skeem (3); töopakumise kuulutus ja värbamiskanali analüüs (4,5); arenguestluse hinnanguleht (6,7); oskuskaart (8); koolituskava(8).</p>	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Hindamise aluseks on õpimapp, mis sisaldab järgmisi dokumente: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast (1); ametijuhend ja ametiprofiil(1); tööaja tabeli väljavõte personalitöö andmebaasist (2); värbamisprotsessi skeem (3); töopakumise kuulutus ja värbamiskanali analüüs (4,5); arenguestluse hinnanguleht (6,7); oskuskaart (8); koolituskava(8).</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega</p>	
Õppemeetodid	<p>Loeng töötaja hindamisest Mõttega lugemine: töötajate hindamine Arutelu hindamissüsteemist Praktiline töö: hindamiskriteeriumite loomine</p>	

	<p>Rollimäng: arenguvestluse läbiviimine hindamismeetodite alusel</p> <p>Arutelu värbamisprotsessi kohta</p> <p>Rollimäng: värbamisprotseduur</p> <p>Arutelu kandideerimisotsuse teatamise ja valikuotsuse selgitamise kohta</p> <p>Loeng personalitöö alustest</p> <p>Praktiline töö: karjääriplaneerimise teema raames vormistatud kandideerimisega seotud dokumentide analüüs</p> <p>Praktiline töö: näidisametijuhendi analüüs</p> <p>Praktiline töö: töölepingu sõlmimine</p> <p>Esitlus personalitöö tarkvara kohta</p> <p>Praktiline töö: töö analüüs raamatupidaja töö kohta praktikaorganisatsioonis</p> <p>Praktiline töö: Personaliandmebaasi kasutamine (andmete sisestamine, päringud, aruanded)</p> <p>Praktiline töö: tööaja arvestustabeli koostamine</p> <p>Arutelu personalitöö dokumentide säilitamise kohta</p>
Hindamismeetodid	<p>oskuskaardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs)</p> <p>praktiline töö: töötaja arenguvestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine</p> <p>praktiline töö: koolituskava koostamine lähtudes arenguvestluse tulemustest</p> <p>praktiline töö: analüüs praktikaorganisatsiooni personalipoliitikast</p> <p>praktiline töö ametijuhendi ja ametiprofiili koostamisest</p> <p>praktiline töö personali andmebaasi kasutamisest sh tööaja tabeli koostamine</p> <p>praktiline töö: värbamisprotsessi skeemi koostamine</p> <p>praktiline töö: tööpakkumise kuulutuse koostamine ja värbamiskanali valiku analüüs</p> <p>praktiline töö: kandideerimisotsuse edastamiseks kirja koostamine</p>
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete ja praktika sooritamine vähemalt lävendi tasemel.</p>
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid. 2. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2012. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. 3. Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008 4. Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010 5. Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009 <p>Veebiressursid:</p>

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. www.sm.ee2. www.rmp.ee3. www.tooelu.ee4. www.tooigusabi.ee5. www.kutsekoda.ee6. www.pare.ee7. www.tootukassa.ee |
|--|---|

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
14	Projektijuhtimine	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija mõistab projektijuhtimise loogikat, suudab meeskonnas kaasa rääkida projektieelarve koostamises ning orienteerub projektide aruandluses.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		58 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest • annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt • koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele • koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. • koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele • rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara 	Mitteeristav hindamine
2. planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest • annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt • koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele • koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. 	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> • koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele • rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara 	
3. orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest • annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt • koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele • koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. • koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele • rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Projektijuhtimine Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10	Alateemad Projekti kavandi koostamine meeskonnatööna. Projekti eelarve koostamine. Projekti lõpparuande koostamine	Seos õpiväljundiga mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest
--	--	---

Praktiline töö	Projekti kavandi koostamine meeskonnatöona Projekti eelarve koostamine Projekti lõpparuande koostamine
Hindamisülesanded	Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara Koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust koostab sisulise ja finantsilise lõpparuande ning annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara Koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust koostab sisulise ja finantsilise lõpparuande ning annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. Koostab projekti sisulise ja finantsilise lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara

Õppemeetodid	loeng, ülesanded, meeskonnatööd, arutelu, esitlus, info otsing, mõttega lugemine, video vaatamine, ajurünnak, õpimapp; mõiste- või ideekaardi koostamine, dilemmade, vastuolude toomine ja nende analüüs, juhtumi analüüs, kaaslaste hindamine.
Hindamismeetodid	Koostab tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhist arvestust koostab sisulise ja finantsilise lõpparuande ning annab hinnangu projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele Esitleb ja selgitab projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest Analüüsib ja annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara

	Koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatöona projekti kavandi koos selle lisadega vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Koostatud projektikavand, koostatud projektikavandi lisad (projektijuhi CV, organisatsiooni CV, aja-ja tegevusplaan, riski-ja teavitusplaan, eelarve, kaas- ja kinnituskiri), analüüsitud ja esitletud lõpparuanne. Õppeprojekti sisuline ja finantsiline projekti lõpparuanne, esitlus
sh lüvend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	<p>Projektijuhtimise käsiraamat Äripäeva kirjastus 1999</p> <p>Perens, Algis Projektijuhtimine Külim 1999, 2001, 2002</p> <p>Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministeerium.ee/300]</p> <p>Projektijuhtimine Äripäeva kirjastus 2005 Perens, A. jt. Projektijuhtimine. [Võrguteavik]. Tln: Äripäeva Kirjastus, 2005;</p> <p>Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat Äripäeva käsiraamat 2013</p> <p>Raamatupidamise Toimkonna juhend 12</p> <p>Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015</p> <p>Projektijuhi assistendi ja projektijuhi kutsestandardid www.kutsekoda.ee</p> <p>Mägi, Arvo Microsoft Project 2000, Tallinn: GT Tarkvara OÜ, 2000; ISBN 9985-9259-1-2.</p> <p>Kuura, Arvi Projektimeetod. Pärnu: TÜ Kolledž, 2000</p> <p>Lees, Merike, Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused. Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2007.</p> <p>Salla, Sigrid, Projektijuhtimine – praktiline käsiraamat projektide ettevalmistamisest koos näidisprojektidega, 2007; Tallinn: Tallinna Ülikooli Kirjastus</p> <p>Projektide rahastamise informatsioon (kõik sektorid) http://www.eas.ee</p> <p>Keskonnaprojektide rahastamise informatsioon http://www.kik.ee</p> <p>LEADER –projektide informatsioon http://www.maainfo.ee/index.php?page=66</p> <p>Kultuuriprojektid http://www.kulka.ee</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
15	Sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimine	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tunneb kaasaegseid sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimise võimalusi ning sotsiaalmeedia platvorme ja kasutab neid oma töös vastavalt organisatsiooni eesmärkidele.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		58 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. juhib sotsiaalmeediakampaaniat vastavalt kommunikatsiooni- strateegiale ning organisatsiooni turunduseesmärkidele	<ul style="list-style-type: none"> koostab meeskonnatööna sotsiaalmeedia kampaania plaani koos eelarvega lähtudes ettevõtte turundusstrateegiast vastavalt ettevõtte eesmärkidele korraldab meeskonnatööna sotsiaalmeedia kampaania lähtudes kampaania plaanist ja eelarvest analüüsib sotsiaalmeedia kampaania tulemusi 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimine Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10	Alateemad Sotsiaalmeedia kampaaniate sisuline ja vormiline ülesehitus Sotsiaalmeedia kampaaniate lahendused Sotsiaalmeedia kanalid, nende eripärad, sihtrühmadega arvestamine Kampaaniate juhtimine, haldamine ja analüüsimine (MS Excelis ja online platvormidel)	Seos õpiväljundiga juhib sotsiaalmeediakampaaniat vastavalt kommunikatsiooni- strateegiale ning organisatsiooni turunduseesmärkidele
Hindamisülesanded	Sotsiaalmeedia kampaaniate eelarvestamine Rühmatöö Google ads, Instagram, Tik-Tok, Twitteri keskkonnas kampaania korraldamine Kampaaniate analüüs ja kokkuvõtete tegemine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sotsiaalmeedia kampaaniate eelarvestamine Rühmatöö Google ads, Instagram, Tik-Tok, Twitteri keskkonnas kampaania korraldamine Kampaaniate analüüs ja kokkuvõtete tegemine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: koostab meeskonnatööna sotsiaalmeedia kampaania plaani koos eelarvega lähtudes ettevõtte	

	turundusstrateegiast vastavalt ettevõtte eesmärkidele korraldab meeskonnatöona sotsiaalmeedia kampaania lähtudes kampaania plaanist ja eelarvest analüüsib sotsiaalmeedia kampaania tulemusi
--	--

Õppemeetodid	Loeng, diskussioon, olukordade näidete arutelu, praktiliste tööd.
Hindamismeetodid	Sotsiaalmeedia kampaaniate eelarvestamine Rühmatöö Google ads, Instagram, Tik-Tok, Twitteri keskkonnas kampaania korraldamine Kampaaniate analüüs ja kokkuvõtete tegemine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	Raamat: Turunduse lõpp, Carlos Gil, 2020 Raamat: See on turundus, Seth Godin Raamat: Reklaamitrikk, Kent Raju Raamat: Üheleheküljeline turundusplaan http://www.socialmediaexaminer.com/ - sotsiaalmeedia http://www.jonloomer.com/ - sotsiaalmeedia (Facebook) https://lavii.ee/blogi/ https://www.socialmediatoday.com/ - sotsiaalmeedia https://kopywritingcourse.com/about/ https://sumo.com/ https://levelup.ee/blogi/ https://www.shortstack.com/blog/

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
16	Veebilehtede haldamine ja kujundamine	3	Ille Kukk,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised organisatsiooni veebilehe loomiseks, arvestades veebisaitide kujunduse põhimõtteid, kasutades erinevaid veebiloomise ning haldamise vahendeid ja keskkondi.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		58 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara	<ul style="list-style-type: none"> • kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 	Mitteeristav hindamine
2. haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele	<ul style="list-style-type: none"> • kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil • haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Veebilehed Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 58 Praktiline töö 10	Alateemad veebi põhimõtted lihtsa veebilehe loomine saidi kavandamine veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine graafika kasutamine veebilehel veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia)	Seos õpiväljundiga kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele
Hindamisülesanded	esitlus -sisuhaldussüsteemi tutvustus praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	esitlus -sisuhaldussüsteemi tutvustus praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele	

Õppemeetodid	praktilised tööd - sisuhaldussüsteemi loomine ja haldamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad
---------------------	--

	keeled)
Hindamismeetodid	esitlus -sisuhaldussüsteemi tutvustus praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
17	Ärietikett	3	Taisi Talviste,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab praktilised elementaarskused külaliste vastuvõtuks ettevõtluses.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
6 tundi	56 tundi	16 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele • valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst • koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles • valmistab ette ja katab nõuetekohaselt erinevaid selvelaudu, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel 	Mitteeristav hindamine
2. teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab lauakatmise vahendeid ning erinevaid serveerimisviise vastavalt etteantud ülesandele • valib juhendi alusel laua katmiseks sobivad lauanõud ja söögiriistad lähtudes menüüst • koostab menüü alusel serveerimiseks vajalike vahendite nimekirja korrektses erialases keeles • valmistab ette ja katab nõuetekohaselt erinevaid selvelaudu, serveerib suupisted ja joogid juhendamisel 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Ärietikett selvelaudade ettevalmistamine Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 21 Praktiline töö 8	Alateemad Praktiline selvelaudade ettevalmistamine ja teenindamine: Fursett laudad Bufeelauad Eeljoogilauad	Seos õpiväljundiga arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke

Hindamisülesanded	arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud	
Ärietikett, selvelaudade katmine ja teenindamine Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 35 Praktiline töö 8	Alateemad Lauakatmise vahendid Lauapesu Lauanõud Toiduriistad Klaasid Istumisega laua katmine, teenindaja töövõtted Ettevalmistustööd Laudade linutamine Istumisega laudade eelkatted Taldrikute kandmis- ja koristusvõtted Jookide serveerimine Teenindamise protsess istumisega ettetellitud laudades Külaliste vastuvõtmine Teeninduskäik Praktiline istumisega laudade ettevalmistamine ja teenindamine Salvrätikute voltimine Laudade linutamine Laudade eelkatted Teeninduskäik	Seos õpiväljundiga teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu
Hindamisülesanded	arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, katab laudad ning teenindab kliente selvelaudades arvestades ürituse iseloomu	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad saavutatud olema	

Õppemeetodid	Aktiivne loeng Rühmatööd Õppefilmid Arutelud Test Diskussioon Praktilised tööd Iseseisev töö
Hindamismeetodid	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb iseseisvate tööde teostamise ja praktiliste tööde sooritusest
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel.
Õppematerjalid	V.Karu, S, Soomre „Peolaud katmine serveerimine etikett“ Hansaprint S. Rekkor, R. Eerik, T. Parm, A.Vainu „Teenindamise kunst. Toitlustamine, vastuvõtude korraldamine „, Argo, 2013 Kersti Õim teemakonspektid ja õppevideod 2011- 2016 S.Rekkor, A, Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011

Saavutatavad kompetentsid

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid									
	Ametikeel ja retoorika	Erialane inglise keel	Hanke- ja ostutoimin gute korraldami ne	Investeeri mise põhialused	Isiksuse ja sotsiaalpsü hholoogia	Juhtimine	Klienditeen induse korraldami ne	Majandusa rvestus	Maksuarve stus	Müügi ja turunduse korraldami ne
Kompetentsid puuduvad										

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid						
	Personaliju htimine	Projektiju htimine	Sissejuhatu s õpingutess e	Sotsiaalme edia kampaaniat e juhtimine	Tootmise korraldami ne	Veebilehte de haldamine ja kujundami ne	Ärietikett
Kompetentsid puuduvad							