

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekava

Dir KK nr 1-2/23/73 kinnitatud 04.10.2023

| | | | | | | |
|--|--------------|---|--------------|--------------------|--------------|--------------|
| Õppekavarühm | | Juhtimine ja haldus | | | | |
| Õppekava nimetus | | Väikeettevõtja | | | | |
| | | Small Business Entrepreneur | | | | |
| | | Малый предприниматель | | | | |
| Õppekava kood EHISes | | 252122 | | | | |
| ESMAÕPPE ÕPPEKAVA | | | | JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA | | |
| EKR 2 | EKR 3 | EKR 4 kutsekeskha ridus | EKR 4 | EKR 5 | EKR 4 | EKR 5 |
| | | | | X | | |
| Õppekava maht (EKAP): | | 90 | | | | |
| Õppekava koostamise alus: | | Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“ ja kutsestandard „Väikeettevõtja, tase 5“ kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega 24/5.05.2022. | | | | |
| Õppekava õpiväljundid: | | <p>Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad tegutseda väikeettevõtjana muutuv keskkonnas ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õppekava õpiväljundid:</p> <ul style="list-style-type: none"> tuleb toime äritegevuse kavandamise, käivitamise, korraldamise ja arendamisega, lähtudes ärietikast, 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 väikeettevõttes mitmekülgsete tööülesannete eest, kavandades asjakohaseid muudatusi ja korraldades nende rakendamist, sh ettearvamatuses olukordades; on väikeettevõtte töö korraldamisel ennast juhtiv ja tulemustele orienteeritud, lähtudes koostööst ja väärtustest, on ettevõtlik, osaleb aktiivselt meeskonnatöös. | | | | |
| Õppekava rakendamine: | | <p>Õppevorm mittestatsionaarne õpe, statsionaarne õpe - koolipõhine õpe, statsionaarne õpe - tökohapõhine õpe</p> <p>Sihtrühm Keskhariiduse omandanud isikud</p> | | | | |
| Nõuded õpingute alustamiseks | | | | | | |
| Väikeettevõtja õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskhariiduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Pärnumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtueeskirjaga. | | | | | | |
| Nõuded õpingute lõpetamiseks | | | | | | |
| Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga. | | | | | | |
| Lõpetamisel väljastatavad dokumendid | | | | | | |
| Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega. | | | | | | |
| Õpingute läbimisel omandatav(ad) | | | | | | |
| kvalifikatsioon(id): | | Väikeettevõtja, tase 5 | | | | |
| osakutse(d): | | puuduvad | | | | |
| Õppekava struktuur | | | | | | |
| Põhiõpingud 76 EKAP, sh 23 EKAP praktikat integreeritud põhimoodulitesse. | | | | | | |

Valikõpingud kogumahuga 14 EKAP.

Põhiõpingute moodulid (76 EKAP)

| | | |
|-----------------------------|---------|--|
| Juhtimine | 10 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 |
| Majandusarvestus | 17 EKAP | <ul style="list-style-type: none">• koostab raamatupidamise dokumente lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest• arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi• analüüsib ettevõtte tasuvust, efektiivsust, likviidsust ja maksevõimelisust kasutades sobivaid raamatupidamise aruandeid ja analüüsi meetodeid• määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest• koostab ettevõtte eelarve, lähtudes ettevõtte äriplaanist |
| Sissejuhatus õpingutesse | 2 EKAP | <ul style="list-style-type: none">• omab ülevaadet väikeettevõtja kutsest, eriala õppekava ülesehitusest, kutsetaseme taotlemise võimalustest ning õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast• mõistab eneseanalüüsi olemust ja mõtestab erialaõpinguid tuginedes väikeettevõtja kutsestandardile |
| Äriprotsesside korraldamine | 18 EKAP | <ul style="list-style-type: none">• kavandab ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid, vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele• korraldab suhtekorraldus- ja turundustegevused, lähtudes ettevõtte eesmärkidest• korraldab klienditeeninduse ja kliendisuhted, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja järgides õigusakte• korraldab müügitegevusi, arvestades klientide soove ja müügieesmärke• korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale• koostab hanke- ja ostu tegevusplaani lähtudes ettevõtte strateegiast ja klientide vajadustest• korraldab personalitöö ning koostab töösuhtealaseid dokumente lähtudes ettevõtte vajadustest• korraldab ettevõttes töötervishoiu ja tööohutuse, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast• haldab dokumente, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast• mõistab ettevõtte tegevuse lõpetamise vajadusi ja võimalusi, arvestades ettevõtte majandusseisu ja ettevõtluskeskkonda |
| Äritegevuse arendamine | 10 EKAP | <ul style="list-style-type: none">• analüüsib ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutades analüüsi tulemusi ettevõtte arendamiseks• analüüsib ressursside kasutust ja tulemuslikkust ettevõttes• mõistab koostöö vajadust erinevate organisatsioonidega ja osalemise kasulikkust erinevates võrgustikes• hindab toote- või teenuse eluiga ning tasuvust, arvestades |

| | | |
|---|---------|---|
| | | <p>muutuvat majandus- ja ettevõtluskeskkonda</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab tootearendusplaani lähtudes turu situatsioonist ja ettevõtte võimalustest • koostab tegevusplaani uutele turgudele sisenemiseks lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturu nõudlusest ja piirangutest • mõistab uuenduslikke tehnoloogiate ja meetodite arengut ning näeb tulevikuvõimalusi valdkonnas |
| Äritegevuse kavandamine | 12 EKAP | <ul style="list-style-type: none"> • kujundab äriidee arvestades sihtgrupi vajadustega • analüüsib äriideed lähtudes keskkonnast ja konkurentsis erinevatel turgudel • koostab äriplaani lähtudes ärimudelist ja valitud ettevõtlusvormist • kavandab tootele/teenusele vastavad turundus- ja müügitoimingud |
| Äritegevuse käivitamine | 7 EKAP | <ul style="list-style-type: none"> • kavandab ettevõtte asutamise protsessi lähtudes õigusaktidest • kavandab äritegevuse käivitamiseks vajaliku tegevuskava lähtudes koostatud äriplaanist • kujundab toote turule toomise lähtudes koostatud äriplaanist • kavandab ettevõtte käivitamiseks vajaliku meeskonna • mõistab ettevõtte kohustusi lähtudes õigusaktidest |
| Valikõpingute moodulid (29 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 |
| Dokumendihaldus | 2 EKAP | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. • koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokollid |
| Erialane inglise keel | 5 EKAP | <ul style="list-style-type: none"> • kasutab korrektset inglise keelt töövestlustel, tööalases telefonisuhtluses ja kirjavahetuses. • tuleb toime inglise keelses töökeskkonnas - koosolekutel, ärireisidel, külaliste vastuvõtul. • tutvustab ja turundab ettevõtte tooteid ja teenuseid inglise keeles. |
| Isiksuse ja sotsiaalpsühholoogia | 2 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 |
| Organisatsioonikäitumine | 2 EKAP | <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena • Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksusetooriatele • Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid |
| Personalijuhtimine | 3 EKAP | <ul style="list-style-type: none"> • administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja |

| | | |
|---------------------------------------|--------|--|
| | | organisatsiooni protseduuridele <ul style="list-style-type: none"> • 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 • planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi • orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest |
| 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 14 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, tel +372 4427888

Märkused:

Moodulite rakenduskava on kättesaadav:

<https://tahvel.edu.ee/#/curriculum/2734/version/6387>

Õppekava lisad:

LISA 1. Kutsestandardi kompetentside tegevusnäitajate ja õppekava moodulite vastavustabel

LISA 2. Õppekava moodulite õpiväljundite võrdlus kutseharidusstandardi õpiväljunditega vastavalt kutseõppe liigile

Pärnumaa Kutsehariduskeskus

Väikeettevõtja (452 Viienda taseme kutseõppe esmaõpe) moodulite rakenduskava

| | |
|-----------------|------------------------|
| Sihtrühm | keskharidusega õppijad |
| Õppevorm | mittestatsionaarne õpe |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
|------------------------------------|---|---------------------|-----------------------|
| 1 | Juhtimine | 10 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | Puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte juhtimisega lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | |
| Auditoorne õpe | Iseseisev õpe | Praktika | Praktiline töö |
| 20 tundi | 114 tundi | 78 tundi | 48 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|---|--|------------------------|
| 1. seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest | <ul style="list-style-type: none"> • sõnastab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust • koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskava eesmärkide 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 | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | <p>planeeritud tegevuste eesmärgipärasust ja tulemuslikkust</p> <ul style="list-style-type: none"> • võrdleb meeskonnatööna, sh praktikal kontrollitulemuste vastavust seatud standarditele • teeb parandusettepanekuid, sh praktikal, lähtudes kontrollimise tulemustest ja standarditest | |
| <p>2. mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide saavutamisel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sõnastab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust • koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskava eesmärkide 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>Mitteeristav hindamine</p> |
| <p>3. korraldab ressursid ja tööprotseduurid oma vastutusvaldkonna piires</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sõnastab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust • koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskava eesmärkide saavutamiseks, arvestades | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <p>riskide ja võimalustega</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| <p>4. mõistab eestvedamise rolli organisatsiooni ja meeskonna juhtimisel ning organisatsioonikultuuri kujundamisel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sõnastab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust • koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskava eesmärkide 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 | <p>Mitteeristav hindamine</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>5. kontrollib ja hindab tegevuste eesmärgipärasust elluviimist ja tulemuste kvaliteeti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sõnastab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles eesmärgid, sh praktikal, arvestades keskkonda ja jätkusuutlikkust • koostab meeskonnatööna, sh praktikal tegevuskava eesmärkide 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 | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

Mooduli jagunemine

| | | |
|---|---|---|
| Digipädevused Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 8 | Alateemad Digipädevused | Seos õpiväljundiga mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide saavutamisel |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Eesti keel Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 5 Praktiline töö 6 | Alateemad Õigekiri dokumentide vormistamisel | Seos õpiväljundiga seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Eestvedamine ja organisatsioonikultuur Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 27 Praktiline töö 8 | Alateemad Juht ja liider Eestvedamine Organisatsioonikultuur Motivatsioon Töötajate motiveerimine Suhtlemine organisatsioonis | Seos õpiväljundiga seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide saavutamisel |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | | |
|--|---|--|
| Inglise keel Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 5 Praktiline töö 6 | Alateemad Eesmärgid ja plaanid Jätkusuutliku arengu eesmärgid Efektiivsus ja säästlikkus juhtimisel | Seos õpiväljundiga seab eesmärgid ja planeerib tegevused, lähtudes keskkonnast ning jätkusuutliku arengu põhimõtetest |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Juhtimise alused Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 38 Praktiline töö 10 | Alateemad Eesmärgid ja plaanid 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 mõistab juhtimisotsuste olulisust, mõju ja sellest tulenevat vastutust ettevõtte eesmärkide saavutamisel korraldab ressursid ja tööprotseduurid oma vastutusvaldkonna piires |
| Iseseisev töö | Teemapõhise kirjanduse lugemine ja analüüs; hindamisülesannete, rühmatööde, juhtumianalüüside, eneseanalüüside ettevalmistamine, esitluste koostamine, Iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine | |
| Praktiline töö | Suuline ettekanne (grupi arutelu tulemustest) Eneseanalüüs “Mina juhina” või “Minu tugevused juhina” Rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine | |
| Hindamisülesanded | 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. | |

| | | |
|---|---|--|
| | Rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine Iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine Rühmatööna meeskonna rollide analüüs Arvestustööna kirjaliku testi sooritamine Praktika aruande koostamine ja esitlemine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Seminaridel ja aruteludel osalemine, iseseisvate tööde esitamine taasesitatavas vormis, rühmatööde kokkuvõtete koostamine ja esitlemine ning praktikaaruande koostamine. | |
| Kontrollimine Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Kontrollimine organisatsioonis Eesmärgid ja standardid Kontrolli tüübid Kontrollisüsteemi loomine organisatsioonis Kvaliteedijuhtimine Parendustegevused | Seos õpiväljundiga kontrollib ja hindab tegevuste eesmärgipärast elluviimist ja tulemuste kvaliteeti |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Organisatsioon ja organiseerimine Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Organisatsioon ja organiseerimine Organisatsiooni loomine Meeskonna loomine Personalijuhtimine | Seos õpiväljundiga 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 |
| Iseseisev töö | Iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine | |
| Praktiline töö | Meeskonnatööoskuste demonstreerimine | |

| | |
|--|--|
| | Organisatsiooni tegevuste dokumenteerimise vajadus, valdkonna õigusaktide läbitöötamine. Töökorralduslike juhiste vajalikkuse ja õigusaktidele vastavuse analüüs. Rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine |
| Hindamisülesanded | Meeskonnatööoskuste demonstreerimine Organisatsiooni tegevuste dokumenteerimise vajadus, valdkonna õigusaktide läbitöötamine. Töökorralduslike juhiste vajalikkuse ja õigusaktidele vastavuse analüüs. Rühmatööna organisatsiooni struktuuri analüüsimine Iseseisev töö: ametikirjelduse koostamine Rühmatööna meeskonna rollide analüüs Arvestustööna kirjaliku testi sooritamine Praktika aruande koostamine ja esitlemine |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõikõpiväljundid peavad olema saavutatud |
| Praktika Juhtimine Praktika 78 | <p>Alateemad Juhtimise alused Organisatsioon ja organiseerimine Eestvedamine ja organisatsioonikultuur Kontrollimine</p> <p>Seos õpiväljundiga 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</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | kvaliteeti |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Ärieetika Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 5 Praktiline töö 6 | Alateemad Ärieetika | Seos õpiväljundiga kontrollib ja hindab tegevuste eesmärgipärast elluviimist ja tulemuste kvaliteeti |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|--|---|
| Õppemeetodid | Loeng, diskussioon rühmatöö Praktika töökeskkonnas |
| Hindamismeetodid | |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva 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: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |
| Õppematerjalid | <ul style="list-style-type: none"> ● Õppematerjalid õppeinfosüsteemis või Moodle'is ● Ruth Alas “Juhtimise alused” 2008 ● Raoul Üksvärav “Organisatsioon ja üksikisik” 2010 ● Patrick Lencioni “5 põhjust, miks meeskonnad ei toimi” (2008) ● 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. ● Ajakiri Director (kooli raamatukogus ja veebis) ● Ajakiri Harvard Business Review (kooli raamatukogus ja veebis) ● King, D. Lawley, S. (2019) Organizational behaviour. Oxford University Press |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• McGrath, J. Bates, B (2016) Suurte juhtimisteooriate väike käsiraamat. Äripäev• Vadi, M. (2004) Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli Kirjastus |
|--|---|

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 2 | Majandusarvestus | 17 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | Puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte majandusarvestuse korraldamisega lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | |
| Auditoorne õpe | Iseseisev õpe | Praktika | Praktiline töö |
| 70 tundi | 196 tundi | 130 tundi | 46 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|---|--|------------------------|
| 1. koostab raamatupidamise dokumente lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest | koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt õigusaktidele, sh praktikal kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest, sh praktikal kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid kujundab müügihinna, sh praktikal arvestades omahinda ja turutingimusi analüüsib finantsaruannete muutusi, sh praktikal, sh arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele kavandab finantsotsused lähtuvalt analüüsi tulemustest planeerib ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, sh praktikal, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest koostab eelarve, sh praktikal, arvestades äriplaani, müügiprognoosi ja eelarve koostamise põhimõtteid | Mitteeristav hindamine |
| 2. arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente (sh tööjõukulu), ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi | koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt õigusaktidele, sh praktikal kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest, sh praktikal kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid kujundab müügihinna, sh praktikal arvestades | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <p>omahinda ja turutingimusi analüüsib finantsaruannete muutusi, sh praktikal, sh arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele</p> <p>kavandab finantsotsused lähtuvalt analüüsi tulemustest</p> <p>planeerib ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, sh praktikal, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest</p> <p>koostab eelarve, sh praktikal, arvestades äriplaani, müügiproгноosi ja eelarve koostamise põhimõtteid</p> | |
| <p>3. analüüsib ettevõtte tasuvust, efektiivsust, likviidsust ja maksevõimelisust kasutades sobivaid raamatupidamise aruandeid ja analüüsi meetodeid</p> | <p>koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt õigusaktidele, sh praktikal</p> <p>kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest, sh praktikal</p> <p>kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid</p> <p>kujundab müügihinna, sh praktikal arvestades omahinda ja turutingimusi</p> <p>analüüsib finantsaruannete muutusi, sh praktikal, sh arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele</p> <p>kavandab finantsotsused lähtuvalt analüüsi tulemustest</p> <p>planeerib ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, sh praktikal, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest</p> <p>koostab eelarve, sh praktikal, arvestades äriplaani, müügiproгноosi ja eelarve koostamise põhimõtteid</p> | <p>Mitteeristav hindamine</p> |
| <p>4. määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest</p> | <p>koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt õigusaktidele, sh praktikal</p> <p>kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest, sh praktikal</p> | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | <p>kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid kujundab müügihinna, sh praktikal arvestades omahinda ja turutingimusi analüüsib finantsaruannete muutusi, sh praktikal, sh arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele kavandab finantsotsused lähtuvalt analüüsi tulemustest planeerib ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, sh praktikal, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest koostab eelarve, sh praktikal, arvestades äriplaani, müügiprognoosi ja eelarve koostamise põhimõtteid</p> | |
| <p>5. koostab ettevõtte eelarve, lähtudes ettevõtte äriplaanist</p> | <p>koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt õigusaktidele, sh praktikal kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest, sh praktikal kalkuleerib, sh praktikal toodete omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid kujundab müügihinna, sh praktikal arvestades omahinda ja turutingimusi analüüsib finantsaruannete muutusi, sh praktikal, sh arvutab finantsuhtarvud, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara ning annab hinnangu saadud tulemustele kavandab finantsotsused lähtuvalt analüüsi tulemustest planeerib ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, sh praktikal, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest koostab eelarve, sh praktikal, arvestades äriplaani, müügiprognoosi ja eelarve koostamise põhimõtteid</p> | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

Mooduli jagunemine

| | | |
|--|---|---|
| Finantsanalüüs Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 25 Praktiline töö 4 | Alateemad Finantsaruannete analüüsi meetodid Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs | Seos õpiväljundiga analüüsib ettevõtte tasuvust, efektiivsust, likviidsust ja maksevõimelisust kasutades sobivaid raamatupidamise aruandeid ja analüüsi meetodeid |
| Praktiline töö | Ettevõtte finantsanalüüsi koostamine | |
| Hindamisülesanded | Rühmatöö: kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed Juhtumianalüüs: analüüsib finantsaruannete muutusi Praktiline töö: arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara Praktika aruande koostamine ja esitlemine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Finantsarvestus Auditoorne õpe 38 Iseseisev õpe 85 Praktiline töö 20 | Alateemad Raamatupidamise alused Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused | Seos õpiväljundiga koostab raamatupidamise dokumente lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist ja õigusaktidest |
| Hindamisülesanded | Praktiline töö: koostab raamatupidamise algdokumente vastavalt õigusaktides sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles Praktiline töö: kontrollib raamatupidamis dokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise siseeeskirjas sätestatule Praktika aruande koostamine ja esitlemine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Finantseelarved | Alateemad | Seos õpiväljundiga |

| | | |
|--|---|--|
| Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 6 | Eelarvestamine Investeeringute vajadus Finantsprognoside koostamine | määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest koostab ettevõtte eelarve, lähtudes ettevõtte äriplaanist |
| Hindamisülesanded | Rühmatöö: kogub ja süstematiseerib prognooside koostamiseks vajalikud andmed Praktilised ülesanded eelarvete koostamise kohta kasutades tabelarvutusprogramme Praktika aruande koostamine ja esitlemine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. 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. | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Juhtimisarvestus Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 34 Praktiline töö 8 | Alateemad Juhtimisarvestus Kuluarvestuse meetodid Kulude liigitus Töötasu arvestus Omahinna arvestus Müügihinna kujundamine | 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 Praktika aruande koostamine ja esitlemine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. 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. | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Praktika majandusarvestus I Praktika 104 | Alateemad Finantsarvestus Finantseelarved Juhtimisarvestus | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |

| | | |
|---|---|---|
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Praktika majandusarvestus II Praktika 26 | Alateemad Finantsanalüüs | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Tabelarvutus Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 8 | Alateemad Tabelarvutus | Seos õpiväljundiga analüüsib ettevõtte tasuvust, efektiivsust, likviidsust ja maksevõimelisust kasutades sobivaid raamatupidamise aruandeid ja analüüsi meetodeid |
| Hindamisülesanded | Finantsanalüüsi koostamine (kasutades erinevaid diagramme) | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | Loeng, diskussioon, rühmatöö, praktilised ülesanded Praktika töökeskkonnas |
| Hindamise meetodid | |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva 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: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |

| | |
|------------------------------|--|
| <p>Õppematerjalid</p> | <p>Õppematerjalid õppeinfosüsteemis või Moodle'is Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2017. Tikk, J. Finantsarvestus. Tallinn: 2016. Teearu, K., Raamatupidamine lihtsalt ja selgelt. Pilvebüroo OÜ, 2018 Finantsanalüüs. Vastused igapäevastele küsimustele. Haabneeme, 2007 Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantssuhtarvud., Külim, Tln, 2000 Keskküla, J. Maksuarvestuse ülesannete kogu. Tallinn 2018 Keskküla, J. Finants- ja maksuarvestus. Tallinn 2021. Keskküla, J. Maksuarvestuse ülesannete kogu. Tallinn 2020. Nikitina- Kalamäe, M. Finantsarvestuse ülesannete kogu. Tallinn 2017. Tikk, J. Finantsarvestus. Tallinn 2016 Inga Stelmak, Juhi ja Ettevõtja raharaamat. Ettevõtte finantsidest lihtsalt ja selgelt. 1.osa Alver J, Reinberg I. Juhtimisarvestus. Deebet, 2002 Karu S, Kulude juhtimine ja arvestus. Tulemuslikkusele suunatud organisatsioonis</p> |
|------------------------------|--|

| | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 3 | Sissejuhatus õpingutesse | 2 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | Puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õppija omab ülevaadet väikeettevõtja kutsest ja eriala õppekavast, õpingute jätkamise võimalustest, arendab õppimisoskust, suhtlemisoskust ning enesekohaseid ja kultuurilisi pädevusi. | | |
| Auditoorne õpe | | Iseseisev õpe | Praktiline töö |
| 18 tundi | | 26 tundi | 8 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|--|--|------------------------|
| 1. omab ülevaadet väikeettevõtja kutsest, eriala õppekava ülesehitusest, kutsetaseme taotlemise võimalustest ning õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast | <ul style="list-style-type: none"> • iseloomustab kutsestandardi põhjal väikeettevõtja kutset ja selle eripära • analüüsib ennast väikeettevõtja kutsestandardist lähtuvalt • iseloomustab kooli õppekava põhjal väikeettevõtja 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 väikeettevõtja kutsestandardist • koostab väikeettevõtja tase, 5 kutse taotlemiseks e-portfoolio koostamise põhja | Mitteeristav hindamine |
| 2. mõistab eneseanalüüsi olemust ja mõtestab erialaõpinguid tuginedes väikeettevõtja kutsestandardile | <ul style="list-style-type: none"> • iseloomustab kutsestandardi põhjal väikeettevõtja kutset ja selle eripära • analüüsib ennast väikeettevõtja kutsestandardist lähtuvalt • iseloomustab kooli õppekava põhjal väikeettevõtja 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 väikeettevõtja kutsestandardist • koostab väikeettevõtja tase, 5 kutse taotlemiseks e-portfoolio koostamise põhja | |
|--|---|--|

| Mooduli jagunemine | | |
|---|--|--|
| <p>Sissejuhatus õpingutesse Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 5</p> | <p>Alateemad Sissejuhatus õpingutesse Väikeettevõtja, tase 5 kutsestandard</p> | <p>Seos õpiväljundiga omab ülevaadet väikeettevõtja kutsest, eriala õppekava ülesehitusest, kutsetaseme taotlemise võimalustest ning õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast mõistab eneseanalüüsi olemust ja mõtestab erialaõpinguid tuginedes väikeettevõtja kutsestandardile</p> |
| Iseseisev töö | Teemapõhise kirjanduse lugemine ja analüüs; hindamisülesannete, rühmatööde, juhtumianalüüside, eneseanalüüside ettevalmistamine. | |
| Hindamisülesanded | Eneseanalüüsi koostamine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamiseks, lähtudes väikeettevõtja spetsialisti kutsestandardist Meeskonnatööna õppe- ja praktikakorralduse analüüs | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | eneseanalüüsi koostamine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamiseks, lähtudes väikeettevõtja kutsestandardist meeskonnatööna õppe- ja praktikakorralduse analüüs | |

| | | |
|--|--|---|
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Sissejuhatus õpingutesse II Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 5 | Alateemad Projektõpe | Seos õpiväljundiga mõistab eneseanalüüsi olemust ja mõtestab erialaõpinguid tuginedes väikeettevõtja kutsestandardile |
| Iseseisev töö | teemakohase kirjanduse lugemine | |
| Praktiline töö | projektõpe | |
| Hindamisülesanded | meeskonnatöö | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | projektõpe | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Väikeettevõtja eneseanalüüs Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 8 | Alateemad PKHK kirjalike tööde juhend E-portfoolio | Seos õpiväljundiga omab ülevaadet väikeettevõtja kutsest, eriala õppekava ülesehitusest, kutsetaseme taotlemise võimalustest ning õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast mõistab eneseanalüüsi olemust ja mõtestab erialaõpinguid tuginedes väikeettevõtja kutsestandardile |
| Iseseisev töö | Teemapõhise kirjanduse lugemine ja analüüs; hindamisülesannete, rühmatööde, juhtumianalüüside, eneseanalüüside ettevalmistamine. | |
| Praktiline töö | Eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel E-portfoolio struktuuri loomine, sisuloome ja nõuetekohane täitmine, vormistamine | |
| Hindamisülesanded | Eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel E-portfoolio struktuuri loomine, sisuloome ja nõuetekohane täitmine, vormistamine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde | eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel | |

| | |
|----------------------|---|
| kujunemine | e-portfoolio struktuuri loomine, sisuloome ja nõuetekohane täitmine, vormistamine |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | loeng, arutelu, eneseanalüüs, juhtumianalüüs, projektõpe |
| Hindamismeetodid | <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 |
| 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 | <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 |
| 4 | Äriprotsesside korraldamine | 18 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | Puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte äriprotsesside korraldamisega lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | |
| Auditoorne õpe | Iseseisev õpe | Praktika | Praktiline töö |
| 42 tundi | 196 tundi | 156 tundi | 74 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|--|---|------------------------|
| 1. kavandab ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid, vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | <p>transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>2. korraldab suhtekorraldus- ja turundustegevused, lähtudes ettevõtte eesmärkidest</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | <p>hanke ja ostu tegevusplaani</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>3. korraldab klienditeeninduse ja kliendisuhted, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja järgides õigusakte</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | <p>läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>4. korraldab müügitegevusi, arvestades klientide soove ja müügieesmäärke</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest• valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal• valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal• teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest• käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale• koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani• koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele• analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele• analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele• kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone• kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal• kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast• teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal• kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| <p>5. korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest | <p>Mitteeristav hindamine</p> |
|--|--|-------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | <p>õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast</p> <ul style="list-style-type: none"> • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>6. koostab hanke- ja ostu tegevusplaani lähtudes ettevõtte strateegiast ja klientide vajadustest</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>7. korraldab personalitöö ning koostab töösuhtelaseid dokumente lähtudes ettevõtte vajadustest</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <p>vajadusele</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>8. korraldab ettevõttes tervishoiu ja tööohutuse, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <p>tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest</p> <ul style="list-style-type: none"> • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>9. haldab dokumente, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal • kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast • teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | <p>põhimõtetest ja õigusaktidest</p> <ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal • valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal • teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest • käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale • koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani • koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele • analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele • kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone • kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast • teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
| <p>10. mõistab ettevõtte tegevuse lõpetamise vajadusi ja võimalusi, arvestades ettevõtte majandusseisu ja</p> | <p>• kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt</p> | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---------------------|--|--|
| ettevõtluskeskkonda | <p>ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none">• kavandab ja viib ellu meeskonnatöona suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast• teenindab kliente eesti ja inglise keeles, sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest• valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal• valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal• teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest• käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale• koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani• koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele• analüüsib meeskonnatöona sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele• analüüsib meeskonnatöona sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele• kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone• kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal• kirjeldab meeskonnatöona ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast• teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, | |
|---------------------|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega | |
|--|--|--|

| Mooduli jagunemine | | |
|---|---|---|
| Ettevõtte tegevuse lõpetamine Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Ettevõtte tegevuse lõpetamine | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutataud | |
| Inglise keel Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 7 Praktiline töö 4 | Alateemad Klienditeeninduse korraldamine Organisatsioonikultuur ja teeninduskultuur Teenindusprotsessi korraldamine Nõustamistehnikad, sh konfliktide lahendamine | Seos õpiväljundiga korraldab klienditeeninduse ja kliendisuhet, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja järgides õigusakte |
| Hindamisülesanded | Klienditeenindusjuhtumi analüüs | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Klienditeeninduse korraldamine I Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 18 Praktiline töö 6 | Alateemad Klienditagasiside kogumine, Analüüsimine ja järelduste tegemine Kaebuste (reklamatsioonide) käsitlemine ja lahendamine Kliendiõigusi reguleeriv seadusandlus | Seos õpiväljundiga korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde | Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Hindamise eelduseks on | |

| | | |
|--|---|---|
| kujunemine | aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Klienditeeninduse korraldamine II Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 6 | Alateemad Klienditeeninduse korraldamine Organisatsioonikultuur ja teeninduskultuur Teenindusprotsessi korraldamine Nõustamistehnikad, sh konfliktide lahendamine | Seos õpiväljundiga korraldab klienditeeninduse ja kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja järgides õigusakte |
| Hindamisülesanded | Klienditeenindusjuhtumi analüüs | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Logistika, hanked ja ostud Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 8 | Alateemad Hanke- ja ostutegevuse korraldamine ja logistika tagamine Ostuplaani koostamine Tarnijate kaardistamine Hinnapäringute ja pakkumuskuutsete koostamine Laovaru jälgimine Transpordi viisid ja kvaliteet Erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivad nõuded ja regulatsioonid (tariifsed nomenklatuurid) Ostu- ja müügitarkvara | Seos õpiväljundiga koostab hanke- ja ostu tegevusplaani lähtudes ettevõtte strateegiast ja klientide vajadustest |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Müügitegevuse korraldamine Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 7 Praktiline töö 4 | Alateemad Müügitegevuse korraldamine Müügiprotsess ja müügitehnikad Tootesitlused ja kliendikohtumised Pakkumuste ja hankedokumentide koostamise põhimõtted Hinnakujundus Müügilepingute koostamine Läbirääkimised | Seos õpiväljundiga korraldab müügitegevusi, arvestades klientide soove ja müügieesmärke |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |

| | | |
|--|---|---|
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Personalijuhtimine II Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 18 Praktiline töö 6 | Alateemad Personali hindamine ja arendamine Personali administreerimine ja töösuhtelased dokumendid Töötajate motiveerimine ja töö tasustamine | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Praktika äriprotsesside korraldamine Praktika 156 | Alateemad Äriprotsessid Suhtekorralduse ja turunduse korraldus Klienditeeninduse korraldamine Müügitegevuse korraldamine Logistika, hanked ja ostud Teabehalduse korraldamine | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Statistika Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 5 Praktiline töö 4 | Alateemad Statistika alused | Seos õpiväljundiga korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Suhtekorralduse ja turunduse (sh | Alateemad Turundustegevuste elluviimine | Seos õpiväljundiga korraldab suhtekorraldus- |

| | | |
|---|---|---|
| e-turundus) korraldamine Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 10 | Sotsiaalmeedia võimalused ja mõju turunduses Suhtekorralduse alused Turunduslikud partnersuhted | ja turundustegevused, lähtudes ettevõtte eesmärkidest |
| Hindamisülesanded | meeskonnatöona ürituse korraldamine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | "A" saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Tabelarvutus ja statistika Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 18 Praktiline töö 6 | Alateemad Klientide tagasiside Tabelarvutus programmid Analüüsiks kasutatav tarkvara | Seos õpiväljundiga korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | "A" saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Teabehalduse alused Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 6 | Alateemad Dokumendihalduse korraldus, dokumenteerimine Organisatsiooni töökorralduslikud juhised Andmekaitse, juurdepääsupiirangud Dokumendiringlus, töövood Arhiivihalduse korraldus, järjepidevuse tagamine | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | "A" saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Töötervishoid ja tööohutus Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 18 Praktiline töö 4 | Alateemad Töötervishoid ja tööohutus | Seos õpiväljundiga |

| | | |
|---|---|--|
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Tööõigus Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 5 Praktiline töö 4 | Alateemad Tööõigus | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Äriprotsessid 2 Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 7 Praktiline töö 4 | Alateemad Äriprotsessid Põhi- ja tugiprotsessid | Seos õpiväljundiga kavandab ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid, vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele |
| Hindamisülesanded | sõnastatud äriidee põhjal äriprotsesside ja nende elluviimiseks vajalike ressursside kirjeldamine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 taseme | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|-------------------------|--|
| Õppemeetodid | Loeng, diskussioon, rühmatöö Praktika töökeskkonnas |
| Hindamismeetodid | kirjeldab ettevõtte äriprotsessid ja nende elluviimiseks vajalikud ressursid vastavalt ettevõtte eesmärkidele ja õigusaktidele, sh praktikal kavandab ja viib ellu meeskonnatööna suhtekorraldus- või turundussündmuse lähtudes võimalustest ja keskkonnast teenindab kliente eesti ja inglise keeles sh praktikal, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ja õigusaktidest valmistab ette ja viib läbi tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt tootele, sh praktikal valmistab ette pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid lähtudes õigusaktidest ning läbirääkimiste tulemustest, sh praktikal teeb ettepanekuid, sh praktikal klientide tagasiside kogumiseks ja analüüsiks, lähtudes ettevõtte eesmärkidest käsitleb klientide kaebusi vastavalt õigusaktidele ja valdkonnas väljakujunenud heale tavale |

| | |
|--|---|
| | <p>koostab ettevõtte üldist strateegiat arvestades hanke ja ostu tegevusplaani</p> <p>koostab pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte vajadusele</p> <p>analüüsib meeskonnatööna sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt valikukriteeriumidele</p> <p>analüüsib meeskonnatööna sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt kehtivatele kriteeriumitele</p> <p>kirjeldab erinevatest riikidest tarnitavate kaupade puhul kehtivaid nõudeid ja regulatsioone</p> <p>kirjeldab personali administreerimisega seotud tegevusi lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest, sh praktikal</p> <p>kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast</p> <p>teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest, sh praktikal</p> <p>kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud toimingud, arvestades õigusaktide nõuetega</p> |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva 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: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |
| Õppematerjalid | <p>Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine : õppematerjal. Tallinn, SA Innove, 2008</p> <p>K. Raju „Reklaamitrikk 1.5“</p> <p>Pressiteade https://www.youtube.com/watch?v=SKExWd0kooA</p> <p>Kommunikatsiooni protsess: https://www.youtube.com/watch?v=nl5joOvYB2A</p> <p>Meediauuringud https://www.kantaremor.ee/teenuse-kategooria/meediauuringud/</p> <p>Kuidas oma sõnumit avalikustada: https://1drv.ms/b/s!AntkgzrER1np6lAYy38d1_dPAYhS?e=xlCFql</p> <p>https://lauluvaljak.ee/et/blogi/kuidas-korraldada-%C3%BCrituse-kommunikatsioon</p> <p>http://rain.veetousme.ee/2018/09/</p> <p>Ajakiri Personali Praktik (kooli raamatukogus ja veebis)</p> <p>Personalijuhimise käsiraamat (2020) PARE</p> <p>Personalijuhimise käsiraamat (2017) PARE</p> <p>Töötervishoiu ja tööohutuse seadus</p> <p>Töötajate tervisekontrolli kord</p> <p>Esmaabi korraldus ettevõttes kehtestamine</p> <p>Jelistratov, J. 3 sammu, mida teha, kui ettevõttesse tuleb tööinspektor</p> <p>Jõeorg, Kristi (2021) Ohutusjuhendi koostamise 6 sammu. Personaliuudised</p> <p>Kaljula, P (2020) Töökeskkonna korraldus. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Kaljula, P (2020) Esmaabi. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Kaljula, P (2020) Tervisekontroll. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Kaljula, P (2020) Kutsehaigestumise uurimine. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Kaljula, P (2020) Psühhosotsiaalsetest ohuteguritest. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Kaljula, P (2019) Ohtlikud kemikaalid töökeskkonnas. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Valge, M (2021) Riskianalüüs kaitseb nii töötajat kui ka tööandjat. Tööinspektsiooni ajakiri Tööelu, November 2021</p> <p>Reisberg, R (2020) Isikukaitsevahendid. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Reisberg, R (2020) Töökeskkonna ülevaade. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Reisberg, R (2020) Tööõnnetused. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Soon, S (2019). Ohtlike kemikaalide mõju tervisele. Tööinspektsiooni koolituse materjal</p> <p>Tervise Arengu Instituut (2020) Kui tervislik on sinu kodukontor</p> <p>Tervist Edendavate Töökohtade (TET) võrgustik (2021) Vaimne tervis töökohal.</p> <p>Tööinspektsioon (2021) Töötajate juhendamine ja väljaõpe. Infomaterjal</p> |
|--|---|

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 5 | Äritegevuse arendamine | 10 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte äritegevuse arendamisega lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | |
| Auditoorne õpe | Iseseisev õpe | Praktika | Praktiline töö |
| 20 tundi | 114 tundi | 78 tundi | 48 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|--|--|------------------------|
| 1. analüüsib ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutades analüüsi tulemusi ettevõtte arendamiseks | <ul style="list-style-type: none"> • hindab ettevõtte tegevusega seotud võimalusi ja riske • teeb ettepanekud ettevõtte äritegevuse arendamiseks lähtudes võimalustest. • kirjeldab võimalikke muutusi ettevõttes kasutatavates ressursides sh praktilal lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • kavandab ettevõttes aruandluse süsteemi ja korra, kasutades olemasolevaid andmeid. • analüüsib ja planeerib ettevõtte ressursside jätkusuutlikku kasutamist, teeb ettepanekud parendustegevusteks. • kirjeldab sidusgrupid ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides vastastikkust huvi, sh praktilal • kirjeldab koostöövõrgustikud ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides koostöövõimalusi ja ootusi, sh praktilal • kirjeldab pakutava toote või teenuse elukaare, arvestades muutusi turul ja ettevõtluskeskkonnas • koondab ja analüüsib müügistatistikat, sh praktilal • selgitab välja vajaduse toote/teenuse arendamiseks, sh praktilal lähtuvalt klientide vajadustest ning muutustest turul, • kohandab toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks, sh praktilal • analüüsib toote/teenuse omapära ja selle turu | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | <p>laiendamise võimalusi, sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • hindab uutele turgudele laienemisega seotud kulusid • koostab tegevusplaani ja võimaliku ajakava eesti ja inglise keeles, sh praktikal • valib optimaalse sisenemisviisi lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturu nõudlusest ja piirangutest, sh praktikal • kirjeldab ettevõtte tegevusvaldkonnas olulisi tehnoloogilisi lahendusi ja tulevikutrende, • hindab tehnoloogia mõju ettevõtte tegevusvaldkonnale | |
| <p>2. analüüsib ressursside kasutust ja tulemuslikkust ettevõttes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • hindab ettevõtte tegevusega seotud võimalusi ja riske • teeb ettepanekud ettevõtte äritegevuse arendamiseks lähtudes võimalustest. • kirjeldab võimalikke muutusi ettevõttes kasutatavates ressurssides sh praktikal lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • kavandab ettevõttes aruandluse süsteemi ja korra, kasutades olemasolevaid andmeid. • analüüsib ja planeerib ettevõtte ressursside jätkusuutlikku kasutamist, teeb ettepanekud parendustegevusteks. • kirjeldab sidusgrupid ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides vastastikkust huvi, sh praktikal • kirjeldab koostöövõrgustikud ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides koostöövõimalusi ja ootusi, sh praktikal • kirjeldab pakutava toote või teenuse elukaare, arvestades muutusi turul ja ettevõtluskeskkonnas • koondab ja analüüsib müügistatistikat, sh praktikal • selgitab välja vajaduse toote/teenuse arendamiseks, sh praktikal lähtuvalt klientide vajadustest ning muutustest turul, | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • kohandab toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks, sh praktikal • analüüsib toote/teenuse omapära ja selle turu laiendamise võimalusi, sh praktikal • hindab uutele turgudele laienemisega seotud kulusid • koostab tegevusplaani ja võimaliku ajakava eesti ja inglise keeles, sh praktikal • valib optimaalse sisenemisviisi lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturu nõudlusest ja piirangutest, sh praktikal • kirjeldab ettevõtte tegevusvaldkonnas olulisi tehnoloogilisi lahendusi ja tulevikutrende, • hindab tehnoloogia mõju ettevõtte tegevusvaldkonnale | |
| <p>3. mõistab koostöö vajadust erinevate organisatsioonidega ja osalemise kasulikkust erinevates võrgustikes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • hindab ettevõtte tegevusega seotud võimalusi ja riske • teeb ettepanekud ettevõtte äritegevuse arendamiseks lähtudes võimalustest. • kirjeldab võimalikke muutusi ettevõttes kasutatavates ressurssides sh praktikal lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • kavandab ettevõttes aruandluse süsteemi ja korra, kasutades olemasolevaid andmeid. • analüüsib ja planeerib ettevõtte ressursside jätkusuutlikku kasutamist, teeb ettepanekud parendustegevusteks. • kirjeldab sidusgrupid ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides vastastikkust huvi, sh praktikal • kirjeldab koostöövõrgustikud ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides koostöövõimalusi ja ootusi, sh praktikal • kirjeldab pakutava toote või teenuse elukaare, arvestades muutusi turul ja ettevõtluskeskkonnas • koondab ja analüüsib müügistatistikat, sh praktikal | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • selgitab välja vajaduse toote/teenuse arendamiseks, sh praktikal lähtuvalt klientide vajadustest ning muutustest turul, • kohandab toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks, sh praktikal • analüüsib toote/teenuse omapära ja selle turu laiendamise võimalusi, sh praktikal • hindab uutele turgudele laienemisega seotud kulusid • koostab tegevusplaani ja võimaliku ajakava eesti ja inglise keeles, sh praktikal • valib optimaalse sisenemisviisi lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihturu nõudlusest ja piirangutest, sh praktikal • kirjeldab ettevõtte tegevusvaldkonnas olulisi tehnoloogilisi lahendusi ja tulevikutrende, • hindab tehnoloogia mõju ettevõtte tegevusvaldkonnale | |
| <p>4. hindab toote- või teenuse eluiga ning tasuvust, arvestades muutuvat majandus- ja ettevõtluskeskkonda</p> | <ul style="list-style-type: none"> • hindab ettevõtte tegevusega seotud võimalusi ja riske • teeb ettepanekud ettevõtte äritegevuse arendamiseks lähtudes võimalustest. • kirjeldab võimalikke muutusi ettevõttes kasutatavates ressurssides sh praktikal lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • kavandab ettevõttes aruandluse süsteemi ja korra, kasutades olemasolevaid andmeid. • analüüsib ja planeerib ettevõtte ressursside jätkusuutlikku kasutamist, teeb ettepanekud parendustegevusteks. • kirjeldab sidusgrupid ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides vastastikkust huvi, sh praktikal • kirjeldab koostöövõrgustikud ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides koostöövõimalusi ja ootusi, sh praktikal • kirjeldab pakutava toote või teenuse elukaare, | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | <p>arvestades muutusi turul ja ettevõtluskeskkonnas</p> <ul style="list-style-type: none"> • koondab ja analüüsib müügistatistikat, sh praktikal • selgitab välja vajaduse toote/teenuse arendamiseks, sh praktikal lähtuvalt klientide vajadustest ning muutustest turul, • kohandab toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks, sh praktikal • analüüsib toote/teenuse omapära ja selle turu laiendamise võimalusi, sh praktikal • hindab uutele turgudele laienemisega seotud kulusid • koostab tegevusplaani ja võimaliku ajakava eesti ja inglise keeles, sh praktikal • valib optimaalse sisenemisviisi lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihturu nõudlusest ja piirangutest, sh praktikal • kirjeldab ettevõtte tegevusvaldkonnas olulisi tehnoloogilisi lahendusi ja tulevikutrende, • hindab tehnoloogia mõju ettevõtte tegevusvaldkonnale | |
| <p>5. koostab tootearendusplaani lähtudes turu situatsioonist ja ettevõtte võimalustest</p> | <ul style="list-style-type: none"> • hindab ettevõtte tegevusega seotud võimalusi ja riske • teeb ettepanekud ettevõtte äritegevuse arendamiseks lähtudes võimalustest. • kirjeldab võimalikke muutusi ettevõttes kasutatavates ressurssides sh praktikal lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • kavandab ettevõttes aruandluse süsteemi ja korra, kasutades olemasolevaid andmeid. • analüüsib ja planeerib ettevõtte ressursside jätkusuutlikku kasutamist, teeb ettepanekud parendustegevusteks. • kirjeldab sidusgrupid ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsides vastastikkust huvi, sh praktikal • kirjeldab koostöövõrgustikud ettevõtte | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | <p>tegevusvaldkonnas analüüsidest koostöövõimalusi ja ootusi, sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab pakutava toote või teenuse elukaare, arvestades muutusi turul ja ettevõtluskeskkonnas • koondab ja analüüsib müügistatistikat, sh praktikal • selgitab välja vajaduse toote/teenuse arendamiseks, sh praktikal lähtuvalt klientide vajadustest ning muutustest turul, • kohandab toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks, sh praktikal • analüüsib toote/teenuse omapära ja selle turu laiendamise võimalusi, sh praktikal • hindab uutele turgudele laienemisega seotud kulusid • koostab tegevusplaani ja võimaliku ajakava eesti ja inglise keeles, sh praktikal • valib optimaalse sisenemisviisi lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturu nõudlusest ja piirangutest, sh praktikal • kirjeldab ettevõtte tegevusvaldkonnas olulisi tehnoloogilisi lahendusi ja tulevikutrende, • hindab tehnoloogia mõju ettevõtte tegevusvaldkonnale | |
| <p>6. koostab tegevusplaani uutele turgudele sisenemiseks lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturu nõudlusest ja piirangutest</p> | <ul style="list-style-type: none"> • hindab ettevõtte tegevusega seotud võimalusi ja riske • teeb ettepanekud ettevõtte äritegevuse arendamiseks lähtudes võimalustest. • kirjeldab võimalikke muutusi ettevõttes kasutatavates ressurssides sh praktikal lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • kavandab ettevõttes aruandluse süsteemi ja korra, kasutades olemasolevaid andmeid. • analüüsib ja planeerib ettevõtte ressursside jätkusuutlikku kasutamist, teeb ettepanekud parendustegevusteks. • kirjeldab sidusgrupid ettevõtte | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | <p>tegevusvaldkonnas analüüsidest vastastikkust huvi, sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab koostöövõrgustikud ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsidest koostöövõimalusi ja ootusi, sh praktikal • kirjeldab pakutava toote või teenuse elukaare, arvestades muutusi turul ja ettevõtluskeskkonnas • koondab ja analüüsib müügistatistika, sh praktikal • selgitab välja vajaduse toote/teenuse arendamiseks, sh praktikal lähtuvalt klientide vajadustest ning muutustest turul, • kohandab toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks, sh praktikal • analüüsib toote/teenuse omapära ja selle turu laiendamise võimalusi, sh praktikal • hindab uutele turgudele laienemisega seotud kulusid • koostab tegevusplaani ja võimaliku ajakava eesti ja inglise keeles, sh praktikal • valib optimaalse sisenemisviisi lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihturu nõudlusest ja piirangutest, sh praktikal • kirjeldab ettevõtte tegevusvaldkonnas olulisi tehnoloogilisi lahendusi ja tulevikutrende, • hindab tehnoloogia mõju ettevõtte tegevusvaldkonnale | |
| <p>7. mõistab uuenduslikke tehnoloogiate ja meetodite arengut ning näeb tulevikuvõimalusi valdkonnas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • hindab ettevõtte tegevusega seotud võimalusi ja riske • teeb ettepanekud ettevõtte äritegevuse arendamiseks lähtudes võimalustest. • kirjeldab võimalikke muutusi ettevõttes kasutatavates ressurssides sh praktikal lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; • kavandab ettevõttes aruandluse süsteemi ja korra, kasutades olemasolevaid andmeid. • analüüsib ja planeerib ettevõtte ressursside | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>jätksuutlikku kasutamist, teeb ettepanekud parendustegevusteks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab sidusgrupid ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsidest vastastikkust huvi, sh praktikal • kirjeldab koostöövõrgustikud ettevõtte tegevusvaldkonnas analüüsidest koostöövõimalusi ja ootusi, sh praktikal • kirjeldab pakutava toote või teenuse elukaare, arvestades muutusi turul ja ettevõtluskeskkonnas • koondab ja analüüsib müügistatistikat, sh praktikal • selgitab välja vajaduse toote/teenuse arendamiseks, sh praktikal lähtuvalt klientide vajadustest ning muutustest turul, • kohandab toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks, sh praktikal • analüüsib toote/teenuse omapära ja selle turu laiendamise võimalusi, sh praktikal • hindab uutele turgudele laienemisega seotud kulusid • koostab tegevusplaani ja võimaliku ajakava eesti ja inglise keeles, sh praktikal • valib optimaalse sisenemisviisi lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturu nõudlusest ja piirangutest, sh praktikal • kirjeldab ettevõtte tegevusvaldkonnas olulisi tehnoloogilisi lahendusi ja tulevikutrende, • hindab tehnoloogia mõju ettevõtte tegevusvaldkonnale | |
|--|---|--|

Mooduli jagunemine

| | | |
|--|--|---|
| <p>Inglise keel</p> <p>Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 8</p> | <p>Alateemad</p> <p>Ettevõtte sidusgrupid Koostöövõrgustikud Sihtturu analüüs Sihtturule sisenemise võimalused ja piirangud</p> | <p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab koostöö vajadust erinevate organisatsioonidega ja osalemise kasulikkust</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | Ekspordiplaan | erinevates võrgustikes koostab tegevusplaani uutele turgudele sisenemiseks lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturu nõudlusest ja piirangutest |
| Hindamisülesanded | Praktiline töö: ettevõtte sidusgruppide kirjeldamine koos vastastikuse huvi analüüsiga Kompleksülesanne: juhendi alusel toot/teenuse ekspordiplaani koostamine ja esitlemine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Praktika äritegevuse arendamine Praktika 78 | Alateemad Sidusgrupid ja koostöövõrgustikud Sihtruuanalüüs ja ekspordiplaan Tootearendus | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Ressursside jätkusuutlik kasutamine Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Ressursside jätkusuutlik kasutamine Äriprotsesside efektiivsuse ja kvaliteedi näitajad Äriprotsesside analüüsimine | Seos õpiväljundiga analüüsib ressursside kasutust ja tulemuslikkust ettevõttes |
| Hindamisülesanded | Kompleksülesanne: vabalt valitud ettevõtte ressursside analüüs, võimalike muutuste kirjeldamine ja parendusettepankute tegemine lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest Juhtumianalüüs: aruandluse süsteemi ja korra kavandamine ettevõttele | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | | |
|---|---|--|
| Sidusgrupid ja koostöövõrgustikud Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Ettevõtte sidusgrupid Koostöövõrgustikud | Seos õpiväljundiga mõistab koostöö vajadust erinevate organisatsioonidega ja osalemise kasulikkust erinevates võrgustikes |
| Hindamisülesanded | Praktiline töö: ettevõtte sidusgruppide kirjeldamine koos vastastikuse huvi analüüsiga Koostöövõrgustike kaardistus | |
| Hindamine | Mitmeeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Sihturnalüüs ja ekspordiplaan Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 21 Praktiline töö 14 | Alateemad Sihturnalüüs Sihturnale sisenemise võimalused ja piirangud Ekspordiplaan | Seos õpiväljundiga koostab tegevusplaani uutele turgudele sisenemiseks lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest ja võimalustest ning sihtturnalüüsi nõudlusest ja piirangutest |
| Hindamisülesanded | Kompleksülesanne: juhendi alusel toot/teenuse ekspordiplaani koostamine ja esitlemine | |
| Hindamine | Mitmeeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Tooteanalüüs Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 7 Praktiline töö 4 | Alateemad Toote elutsüklid Toodete portfell Innovatsioon | Seos õpiväljundiga hindab toote- või teenuse eluiga ning tasuvust, arvestades muutuvat majandus- ja ettevõtlikkeskkonda |
| Hindamisülesanded | Praktiline ülesanne toote/teenuse elukaare kohta | |
| Hindamine | Mitmeeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. 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 | |

| | | |
|---|---|---|
| | sooritamine vähemalt lävendi tasemel. | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Tootearendus Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 25 Praktiline töö 10 | Alateemad Toote/teenusearendusprotsess Toote disain Tootearenduse kulud ja tasuvus | Seos õpiväljundiga koostab tootearendusplaani lähtudes turu situatsioonist ja ettevõtte võimalustest |
| Hindamisülesanded | Kompleksülesanne: toote/teenuse kohandamine/arendamine arvestatades muutusi turul ja klientide vajadustes ning olemasolevate toodete/teenuste müügistatistikat | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Tulevikutrendid ja tehnoloogilised arengud Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 18 Praktiline töö 6 | Alateemad Tulevikutrendid ja tehnoloogilised arengud | Seos õpiväljundiga mõistab uuenduslikke tehnoloogiate ja meetodite arengut ning näeb tulevikuvõimalusi valdkonnas |
| Hindamisülesanded | Praktiline töö tehnoloogia mõjust ja tulevikutrendidest ettevõtte tegevusele | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Äritegevuse analüüs Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Ärianalüüsi meetodid Ärianalüüs | Seos õpiväljundiga analüüsib ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutades analüüsi |

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------|
| | | tulemusi ettevõtte arendamiseks |
| Hindamisülesanded | Ettevõtte tegevusega seotud võimaluste ja riskide hindamine kasutades vabalt valitud ärianalüüsi meetodit | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | Loeng, diskussioon, rühmatöö, praktilised ülesanded, praktika |
| Hindamismeetodid | |
| 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: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |
| Õppematerjalid | <p>Varendi, M., Teder, J. Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine, SA Innove 2008</p> <p>Jah ekspordile!: ekspordi käsiraamat : Eesti firmade kogemused ja ekspertide soovitusel. 2012. /Tiit Elenurm, Sven Aulik, Janek Kalbin, Tiit Tammemägi Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus. - Tallinn : Director Meedia.</p> <p>EASi koostatud äriplaani mudel (lisatud õppeinfosüsteemi)</p> <p>Soovituslikud õppematerjalid</p> <p>Lewis, R. D., Kultuuridevahelised erinevused: kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre</p> <p>T. Nagle, J. Hogan (2006). Hind, Strateegia ja taktika, 2006</p> <p>A. Osterwalder, Y. Pigneur (2014). Ärimudeli Generatsioon, Tallinn</p> <p>A. Osterwalder, Y. Pigneur (2014). Value Proposition Design, Wiley</p> <p>Kivisalu, T. Ohvril (2014). Väiketootja tootearendusest, SA Põlvamaa Arenduskeskus</p> <p>https://envir.ee/ministeerium-kontakt-uudised/strateegia/saastev-areng</p> <p>Jätkusuutliku aruandluse juhend</p> <p>https://www.csr.ee/wp-content/uploads/2016/02/GRI_G3_1_Jatkusuutlikkuse-aruandluse-juhend1.pdf ÜRO tegevuskava 2030 ja ülemaailmsed säästva arengu eesmärgid</p> <p>https://www.kysk.ee/failid/Upload/files/S%C3%A4stva%20arengu%20eesm%C3%A4rgid%20Kogemus%C3%A4val%281%29.pdf</p> <p>Säästva arengu eesmärgid aastaks 2030</p> <p>https://www.riigikantselei.ee/valitsuse-too-planeerimine-ja-korraldamine/valitsuse-tootoetamine/saastev-areng</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 6 | Äritegevuse kavandamine | 12 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | Nõuded puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte äritegevuse kavandamisega lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | |
| Auditoorne õpe | Iseseisev õpe | Praktika | Praktiline töö |
| 22 tundi | 122 tundi | 104 tundi | 64 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|---|---|------------------------|
| 1. kujundab äriidee arvestades sihtgrupi vajadustega | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ja analüüsib meeskonnatööna sihtgrupi probleemi/vajadusi • sõnastab meeskonnatööna analüüsist lähtuvalt äriidee • analüüsib äriidee teostamise võimalusi sise- ja välisturgudel • koostab tegevusala analüüsi sõnastatud äriideele, sh praktikal • kirjeldab jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid sõnastatud äriidee teostamisel, sh praktikal • hindab äriidee teostamise võimalusi analüüsist lähtuvalt • koostab äriidee teostamiseks ärimudeli eesti ja inglise keeles • valib ja põhjendab äriidee teostamiseks sobiva ettevõtlusvormi • kirjeldab äriidee teostamiseks vajalikud ressursid, sh praktikal • vormistab äriplaani lähtudes ärimudelist ja kokkulepitud vormist • analüüsib toote/teenuse vastavust kliendirühma vajadustele, sh praktikal • kirjeldab toote/teenuse turule toomiseks vajalikud turundus- ja müügitoimingud, sh praktikal | Mitteeristav hindamine |
| 2. analüüsib äriideed lähtudes keskkonnast ja konkurentsist erinevatel turgudel | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ja analüüsib meeskonnatööna sihtgrupi probleemi/vajadusi • sõnastab meeskonnatööna analüüsist lähtuvalt äriidee | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib äriidee teostamise võimalusi sise- ja välisturgudel • koostab tegevusala analüüsi sõnastatud äriideele, sh praktikal • kirjeldab jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid sõnastatud äriidee teostamisel, sh praktikal • hindab äriidee teostamise võimalusi analüüsisist lähtuvalt • koostab äriidee teostamiseks ärimudeli eesti ja inglise keeles • valib ja põhjendab äriidee teostamiseks sobiva ettevõtlusvormi • kirjeldab äriidee teostamiseks vajalikud ressursid, sh praktikal • vormistab äriplaani lähtudes ärimudelist ja kokkulepitud vormist • analüüsib toote/teenuse vastavust kliendirühma vajadustele, sh praktikal • kirjeldab toote/teenuse turule toomiseks vajalikud turundus- ja müügitoimingud, sh praktikal | |
| <p>3. koostab äriplaani lähtudes ärimudelist ja valitud ettevõtlusvormist</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ja analüüsib meeskonnatööna sihtgrupi probleemi/vajadusi • sõnastab meeskonnatööna analüüsisist lähtuvalt äriidee • analüüsib äriidee teostamise võimalusi sise- ja välisturgudel • koostab tegevusala analüüsi sõnastatud äriideele, sh praktikal • kirjeldab jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid sõnastatud äriidee teostamisel, sh praktikal • hindab äriidee teostamise võimalusi analüüsisist lähtuvalt • koostab äriidee teostamiseks ärimudeli eesti ja inglise keeles • valib ja põhjendab äriidee teostamiseks sobiva ettevõtlusvormi • kirjeldab äriidee teostamiseks vajalikud ressursid, | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
| | <p>sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • vormistab äriplaani lähtudes ärimudelist ja kokkulepitud vormist • analüüsib toote/teenuse vastavust kliendirühma vajadustele, sh praktikal • kirjeldab toote/teenuse turule toomiseks vajalikud turundus- ja müügitoimingud, sh praktikal | |
| 4. kavandab tootele/teenusele vastavad turundus- ja müügitoimingud | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ja analüüsib meeskonnatööna sihtgrupi probleemi/vajadusi • sõnastab meeskonnatööna analüüsist lähtuvalt äriidee • analüüsib äriidee teostamise võimalusi sise- ja välisturgudel • koostab tegevusala analüüsi sõnastatud äriideele, sh praktikal • kirjeldab jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid sõnastatud äriidee teostamisel, sh praktikal • hindab äriidee teostamise võimalusi analüüsist lähtuvalt • koostab äriidee teostamiseks ärimudeli eesti ja inglise keeles • valib ja põhjendab äriidee teostamiseks sobiva ettevõtlusvormi • kirjeldab äriidee teostamiseks vajalikud ressursid, sh praktikal • vormistab äriplaani lähtudes ärimudelist ja kokkulepitud vormist • analüüsib toote/teenuse vastavust kliendirühma vajadustele, sh praktikal • kirjeldab toote/teenuse turule toomiseks vajalikud turundus- ja müügitoimingud, sh praktikal | Mitteeristav hindamine |

Mooduli jagunemine

| | | |
|-------------------|-----------------------|----------------------------|
| Eesti keel | | Seos õpiväljundiga |
| Auditoorne õpe 2 | Alateemad | koostab äriplaani lähtudes |
| Iseseisev õpe 7 | Ärimudel ja äriplaani | ärimudelist ja valitud |
| Praktiline töö 4 | | ettevõtlusvormist |

| | | |
|--|--|---|
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Inglise keel Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 7 Praktiline töö 4 | Alateemad Turundus | Seos õpiväljundiga kavandab tootele/teenusele vastavad turundus- ja müügitoimingud |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Majanduse alused Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 25 Praktiline töö 10 | Alateemad 1. Majanduse alused 1.1. Majanduse alused 1.2. Tarbijate ostukäitumine 2. Vastutustundlik ettevõtlus 2..1. Jätksuutliku ettevõtluse põhimõtted | Seos õpiväljundiga analüüsib äriideed lähtudes keskkonnast ja konkurentsist erinevatel turgudel |
| Iseseisev töö | Teemapõhise kirjanduse lugemine ja analüüs; hindamisülesannete, rühmatööde, juhtumianalüüside, eneseanalüüside ettevalmistamine, esitluste koostamine. | |
| Hindamisülesanded | Majanduse mõistete test Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Praktika äritegevuse kavandamine Praktika 104 | Alateemad Äriidee kujundamine ja ärianalüüs Ärimudel ja äriplaan Turundus | Seos õpiväljundiga kujundab äriidee arvestades sihtgrupi vajadustega analüüsib äriideed lähtudes keskkonnast ja |

| | | |
|---|--|---|
| | | konkurentsist erinevatel turgudel koostab äriplaani lähtudes ärimudelist ja valitud ettevõtlusvormist kavandab tootele/teenusele vastavad turundus- ja müügitoimingud |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Praktika sooritatud, nõuetekohaselt dokumenteeritud ja esitletud. | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Turundus Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 32 Praktiline töö 16 | Alateemad 1. Turundus 1.1. Turu segmenteerimine 1.2. Turundustrateegia 1.3. Turundustegevused 1.4. Turundus- ja müügiplaan | Seos õpiväljundiga kavandab tootele/teenusele vastavad turundus- ja müügitoimingud |
| Iseseisev töö | Turundus- ja müügiplaani koostamine | |
| Praktiline töö | Turundusmeetmestiku 4P või 4C mudeli kohta | |
| Hindamisülesanded | Rühmatööna turundusplaanile eelarve koostamine Praktiline töö turundusmeetmestiku 4P või 4C mudeli kohta Turundus- ja müügiplaani koostamine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Äriidee kujundamine ja ärianalüüs Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 12 Praktiline töö 10 | Alateemad 1. Äriidee kujundamine 1.1. Äriidee loomine 1.1. Sihtgrupi ja sihtturu analüüs 1.1. Konkurents 1.1. Toode ja teenus 2. Ärianalüüs 2.1. Ettevõtluskeskkonna analüüs | Seos õpiväljundiga kujundab äriidee arvestades sihtgrupi vajadustega analüüsib äriideed lähtudes keskkonnast ja konkurentsist erinevatel turgudel |

| | | |
|---|---|--|
| | 2.2. Äriidee analüüs ja hindamine 2.3. Konkurentsianalüüs 2.4. Tegevusala analüüs | |
| Iseseisev töö | Iseseisev töö SWOT analüüsi koostamine sõnastatud äriideele arvestades jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid | |
| Hindamisülesanded | Meeskonnatöona probleemi sõnastamine, ärimudeli loomine ja esitlemine kasutades Osterwalderi ärimudeli lõuendit Rühmatöö sihtrühmade määramise kohta Rühmatöö konkurentsianalüüsi ja konkurentsieeliste kohta SWOT analüüsi koostamine sõnastatud äriideele arvestades jätkusuutliku ettevõtluse põhimõtteid | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Ärimudel ja äriplaani Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 39 Praktiline töö 20 | Alateemad 1 Ärimudel ja äriplaani 1.1. Ärimudelid 1.2. Ärimudeli koostamine 1.3. Ettevõtlusvormid ja nende võrdlus 1.4. Ressursid, sh ettevõtte finantseerimine 1.5. Äriplaani ja selle koostamine | Seos õpiväljundiga koostab äriplaani lähtudes ärimudelidest ja valitud ettevõtlusvormidest |
| Iseseisev töö | Äriplaani koostamine etteantud juhendi alusel | |
| Hindamisülesanded | Meeskonnatöona ärimudeli koostamine ja esitlemine Äriplaani koostamine etteantud juhendi alusel | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | |
| Hindamise meetodid | |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva 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: Kõik  piv ljundid peavad olema saavutatud |
|  ppematerjalid | |

| | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 7 | Äritegevuse käivitamine | 7 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikeettevõtte äritegevuse käivitamisega lähtudes ettevõtte eesmärkidest. | | |
| Auditoorne õpe | Iseseisev õpe | Praktika | Praktiline töö |
| 16 tundi | 80 tundi | 52 tundi | 34 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|---|---|------------------------|
| 1. kavandab ettevõtte asutamise protsessi lähtudes õigusaktidest | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtte asutamise protsessi toimingud õigusaktide alusel • kirjeldab meeskonnatöona äritegevuse alustamiseks vajalikud load ja litsentsid • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtte raamatupidamiseks vajalikud toimingud • kirjeldab äritegevuse käivitamiseks vajalikud ostud, hanked ja lepingud, sh praktikal • koostab toodete valmistamise ja teenuste osutamise tegevus- ja ajakava, arvestades kvaliteedinäitajaid, sh praktikal • koostab toote turule toomise kava eesti ja inglise keeles • kujundab ettevõtte struktuuri lähtudes äriplaanist • kavandab värbamis- ja valikuplaani, sh praktikal ettevõtte meeskonna loomiseks • kirjeldab ettevõtte lepingud ja kohustused, sh maksukohustused, lähtudes koostatud äriplaanist ja valitud ettevõtluvormist, sh praktikal | Mitteeristav hindamine |
| 2. kavandab äritegevuse käivitamiseks vajaliku tegevuskava lähtudes koostatud äriplaanist | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtte asutamise protsessi toimingud õigusaktide alusel • kirjeldab meeskonnatöona äritegevuse alustamiseks vajalikud load ja litsentsid • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtte raamatupidamiseks vajalikud toimingud • kirjeldab äritegevuse käivitamiseks vajalikud ostud, hanked ja lepingud, sh praktikal • koostab toodete valmistamise ja teenuste | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | <p>osutamise tegevus- ja ajakava, arvestades kvaliteedinäitajaid, sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab toote turule toomise kava eesti ja inglise keeles • kujundab ettevõtte struktuuri lähtudes äriplaanist • kavandab värbamis- ja valikuplaani, sh praktikal ettevõtte meeskonna loomiseks • kirjeldab ettevõtte lepingud ja kohustused, sh maksukohustused, lähtudes koostatud äriplaanist ja valitud ettevõtluvormist, sh praktikal | |
| <p>3. kujundab toote turule toomise lähtudes koostatud äriplaanist</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte asutamise protsessi toimingud õigusaktide alusel • kirjeldab meeskonnatööna äritegevuse alustamiseks vajalikud load ja litsentsid • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte raamatupidamiseks vajalikud toimingud • kirjeldab äritegevuse käivitamiseks vajalikud ostud, hanked ja lepingud, sh praktikal • koostab toodete valmistamise ja teenuste osutamise tegevus- ja ajakava, arvestades kvaliteedinäitajaid, sh praktikal • koostab toote turule toomise kava eesti ja inglise keeles • kujundab ettevõtte struktuuri lähtudes äriplaanist • kavandab värbamis- ja valikuplaani, sh praktikal ettevõtte meeskonna loomiseks • kirjeldab ettevõtte lepingud ja kohustused, sh maksukohustused, lähtudes koostatud äriplaanist ja valitud ettevõtluvormist, sh praktikal | <p>Mitteeristav hindamine</p> |
| <p>4. kavandab ettevõtte käivitamiseks vajaliku meeskonna</p> | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte asutamise protsessi toimingud õigusaktide alusel • kirjeldab meeskonnatööna äritegevuse alustamiseks vajalikud load ja litsentsid • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte raamatupidamiseks vajalikud toimingud • kirjeldab äritegevuse käivitamiseks vajalikud ostud, hanked ja lepingud, sh praktikal | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

| | | |
|---|--|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • koostab toodete valmistamise ja teenuste osutamise tegevus- ja ajakava, arvestades kvaliteedinäitajaid, sh praktikal • koostab toote turule toomise kava eesti ja inglise keeles • kujundab ettevõtte struktuuri lähtudes äriplaanist • kavandab värbamis- ja valikuplaani, sh praktikal ettevõtte meeskonna loomiseks • kirjeldab ettevõtte lepingud ja kohustused, sh maksukohustused, lähtudes koostatud äriplaanist ja valitud ettevõtlusvormist, sh praktikal | |
| 5. mõistab ettevõtte kohustusi lähtudes õigusaktidest | <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte asutamise protsessi toimingud õigusaktide alusel • kirjeldab meeskonnatööna äritegevuse alustamiseks vajalikud load ja litsentsid • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtte raamatupidamiseks vajalikud toimingud • kirjeldab äritegevuse käivitamiseks vajalikud ostud, hanked ja lepingud, sh praktikal • koostab toodete valmistamise ja teenuste osutamise tegevus- ja ajakava, arvestades kvaliteedinäitajaid, sh praktikal • koostab toote turule toomise kava eesti ja inglise keeles • kujundab ettevõtte struktuuri lähtudes äriplaanist • kavandab värbamis- ja valikuplaani, sh praktikal ettevõtte meeskonna loomiseks • kirjeldab ettevõtte lepingud ja kohustused, sh maksukohustused, lähtudes koostatud äriplaanist ja valitud ettevõtlusvormist, sh praktikal | Mitteeristav hindamine |

Mooduli jagunemine

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Ettevõtte asutamine, äriõigus | Alateemad | Seos õpiväljundiga |
| Auditoorne õpe 2 | Ettevõtte asutamise protsess | kavandab ettevõtte asutamise protsessi lähtudes õigusaktidest |
| Iseseisev õpe 7 | Ettevõtlust reguleerivad õigus- ja normatiivaktid | |
| Praktiline töö 4 | Lepingud ja lepingulised suhted | |
| | Tegevusload ja litsentsid, erinõuded ja piirangud | |

| | | |
|--|---|---|
| | Ettevõtte lepingud, kohustused ja vastutus | |
| Hindamisülesanded | Õigusaktides sätestatud tegevuste kirjeldamine ettevõtte asutamisel, sh ettevõtte lepingud ja kohustused, lähtudes koostatud äriplaanist | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Inglise keel Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 7 Praktiline töö 4 | Alateemad Toote turule toomine, sh intellektuaalomandi kaitse | Seos õpiväljundiga kujundab toote turule toomise lähtudes koostatud äriplaanist |
| Hindamisülesanded | Toote turule toomise kava koostamine inglise keeles | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Ostud ja hanked Auditoorne õpe 4 Iseseisev õpe 25 Praktiline töö 10 | Alateemad Ostud ja hanked ettevõtte alustamisel Kvaliteedistandardid | Seos õpiväljundiga kavandab äritegevuse käivitamiseks vajaliku tegevuskava lähtudes koostatud äriplaanist |
| Hindamisülesanded | Toodete valmistamise/ teenuste osutamise tegevus- ja ajakava koostamine koos alustamiseks vajalike ostude, hangete, lepingute loeteluga | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Personalijuhtimine I Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Ettevõtte organisatsioonistruktuur Personali planeerimine Personali värbamine ja valik | Seos õpiväljundiga kavandab äritegevuse käivitamiseks vajaliku tegevuskava lähtudes koostatud äriplaanist |
| Hindamisülesanded | Ettevõtte struktuuri kujundamine koos värbamis- ja valikuplaaniga | |

| | | |
|--|---|--|
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Praktika äritegevuse käivitamine Praktika 52 | Alateemad Ettevõtte asutamine, äriõigus Ostud ja hanked Personalijuhtimine | Seos õpiväljundiga |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Raamatupidamise korraldamine Audoorne õpe 2 Iseseisev õpe 9 Praktiline töö 2 | Alateemad Ettevõtte raamatupidamise korraldamine | Seos õpiväljundiga kavandab ettevõtte asutamise protsessi lähtudes õigusaktidest |
| Hindamisülesanded | kuidas korraldan ettevõttes raamatupidamise | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Toote turule toomine Audoorne õpe 2 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 8 | Alateemad Toote turule toomine, sh intellektuaalomandi kaitse | Seos õpiväljundiga kujundab toote turule toomise lähtudes koostatud äriplaanist |
| Hindamisülesanded | Toote turule toomise kava koostamine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |
| Võlaõigusseadus | Alateemad | Seos õpiväljundiga |

| | | |
|---|---|---|
| Auditoorne õpe 2 Iseseisev õpe 7 Praktiline töö 4 | Võlaõigusseadus Ettevõtte lepingud | mõistab ettevõtte kohustusi lähtudes õigusaktidest |
| Hindamisülesanded | Lepingute koostamine | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh 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 hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|--|---|
| Õppemeetodid | Loeng, diskussioon, rühmatöö Praktika töökeskkonnas |
| Hindamise meetodid | |
| 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: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |
| Õppematerjalid | <p>Äriseadustik Võlaõigusseadus Raamatupidamise seadus Baily P., Farmer D., Crocker B., Jessop D., Jones D. (2015). Procurement, Principles & Management. 11th Edition. Pearson. Sollish F., Semanik J. (2012). The Procurement and Supply Manager’s Desk Reference. 2nd edition. Wiley. Pandit K., Marmanis H. (2008). Spend Analysis: The Window into Strategic Sourcing. 1st edition. J. Ross Publishing Gordon S. (2008). Supplier Evaluation & Performance Excellence. J. Ross Publishing Lewicki R.J., Barry B., Sauders D.M. (2015). Essentials of Negotiation. 6th Edition. McGraw-Hill Education Fisher R., Ury W., Patton B. (2011). Getting to Yes: Negotiating Agreement Without Giving In. Penguin Books. Kiisler A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus. Piper C.E. (2017) Contract and Procurement Fraud Investigation Guidebook. 1st edition. Routledge. Tarnetingimused Incoterms 2010 (http://emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf) T. Nagle, J. Hogan (2006). Hind, Strateegia ja taktika, 2006 A. Osterwalder, Y. Pigneur (2014). Ärimudeli Generatsioon, Tallinn A. Osterwalder, Y. Pigneur (2014). Value Proposition Design, Wiley Kivisalu, T. Ohvril (2014). Väiketootja tootearendusest, SA Põlvamaa Arenduskeskus Personalijuhtimise käsiraamat. PARE, 2020</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|
| 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 |
| 12 tundi | | 56 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 Ametikeel Hea ametlik stiil. Sõna- ja lauseloogika. Liiasused ja šabloonsed väljendid. Retoorika Hea ja halb esineja. Tavalisemad retoorilised vahendid. | Seos õpiväljundiga sõnastab korrektses ametikeeles nii suuliselt kui kirjalikult informatsiooni meeskonna ja üksikisikuga suhtlemisel koostab ja kannab ette paraja tihedusega ja |
| Auditoorne õpe 12 | | |
| Iseseisev õpe 56 | | |
| Praktiline töö 10 | | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | Kõnelemine kui veenmine Esinemise eesmärk Materjali sõltuvus kuulajast, selle kogumine Kõneleja kehakeel ja hääl Kõne algused ja lõpud Kõne struktuur ja ilmestamisvõtted. Stiil. | loogilise ülesehitusega publikule vastava kõne |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Stiiliparandusharjutused. Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. Kõneanalüüs koos retooriliste vahendite määramisega. Ülesanne kirjaliku teksti muutmisest kõneldavaks. Esitatud kõne vastavaus teemale ja etteantud ajale. | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: sõnastab korrektses ametikeeles nii suuliselt kui kirjalikult informatsiooni meeskonna ja üksikisikuga suhtlemisel koostab ja kannab ette paraja tihedusega ja loogilise ülesehitusega publikule vastava kõne | |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | 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. |
| Hindamismeetodid | Stiiliparandusharjutused. Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. Kõneanalüüs koos retooriliste vahendite määramisega. Ülesanne kirjaliku teksti muutmisest kõneldavaks. Esitatud kõne vastavaus teemale ja etteantud ajale. |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine | Stiiliparandusharjutused. Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. Kõneanalüüs koos retooriliste vahendite määramisega. Ülesanne kirjaliku teksti muutmisest kõneldavaks. Esitatud kõne vastavaus teemale ja etteantud ajale. |
| sh lävend | “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 |
| Õppematerjalid | Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 Raadik, M, Väikesed tarbetekstid, EKS 2011 Pullerits, E, Kuidas hoiduda kantseलिििist, 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 | Dokumendihaldus | 2 | Anu Laas, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse et õpilane mõistab dokumendihalduse põhimõtteid ning koostab erinevaid dokumente | | |
| Auditoorne õpe | | Iseseisev õpe | Praktiline töö |
| 6 tundi | | 36 tundi | 10 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|--|--|------------------------|
| 1. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. | kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt; koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokoll | Mitteeristav hindamine |
| 2. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. | kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt; koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokoll | Mitteeristav hindamine |
| 3. koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokoll | kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt; koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokoll | Mitteeristav hindamine |

| Mooduli jagunemine | | |
|---|--|--|
| Dokumendihaldus Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 10 | Alateemad Dokumendihaldust reguleerivad riiklikud ja organisatsioonisisised normdokumendid Dokumendiplankide liigid. Üldplank. Kirjaplank. Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Kiri. Kirja elemendid. Tekstitötlusprogrammi kasutamine dokumentide loomisel. Kirjade loomine. E-kiri, elemendid, esitusvorm, loomine. | Seos õpiväljundiga kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | Käskkiri. Akt. Protokoll kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele) Õpimapi loomine | algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. koostab ja vormistab käskkirja, akti, protokoll |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Praktilised ülesanded - erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele). Õpimapi loomine. Iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis) | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | loeng, praktiline töö (erinevate ametikirjade ja asutuse siseste dokumentide loomine, e-kirja saatmine), iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis), paaristöö (dokumentide vormistamise analüüs), infootsing (elektrooniline Riigi Teataja), arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis |
| Hindamismeetodid | Praktilised ülesanded - erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele). Õpimapi loomine. Iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis) |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine | Kõik praktilised ülesanded on sooritatud, ja loodud õpimapis |
| sh lävend | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |
| Õppematerjalid | |

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 10 | Erialane inglise keel | 5 | Sirje Tamm, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | Puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases inglise keeles iseseisva keeleteaduse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ettevõtlusega seotud tegevuses. | | |
| Auditoorne õpe | | Iseseisev õpe | Praktiline töö |
| 10 tundi | | 90 tundi | 30 tundi |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|---|---|------------------------|
| 1. kasutab korrektset inglise keelt töövestlustel, tööalases telefonisuhtluses ja kirjavahetuses. | Kasutades eelnevalt koostatud detailset CVd tuleb vähemalt rahuldavalt toime töövestluse olukorras. Vastab küsimustele ja esitab ka ise küsimusi intervjuerijale. Saavutab vähemalt 60% võtmesõnavara testis. Koostab selge ja informatiivse kutse konverentsile. Tuleb toime tööalastele küsimustele vastamisega ja küsimuste moodustamisega. Tutvustab vabalt valitud toodet, toob välja eelised ja tugevused ning vastab tootega seonduvatele küsimustele. | Mitteeristav hindamine |
| 2. tuleb toime inglise keelses töökeskkonnas - koosolekutel, ärireisidel, külaliste vastuvõtul. | Kasutades eelnevalt koostatud detailset CVd tuleb vähemalt rahuldavalt toime töövestluse olukorras. Vastab küsimustele ja esitab ka ise küsimusi intervjuerijale. Saavutab vähemalt 60% võtmesõnavara testis. Koostab selge ja informatiivse kutse konverentsile. Tuleb toime tööalastele küsimustele vastamisega ja küsimuste moodustamisega. Tutvustab vabalt valitud toodet, toob välja eelised ja tugevused ning vastab tootega seonduvatele küsimustele. | Mitteeristav hindamine |
| 3. tutvustab ja turundab ettevõtte tooteid ja teenuseid inglise keeles. | Kasutades eelnevalt koostatud detailset CVd tuleb vähemalt rahuldavalt toime töövestluse olukorras. Vastab küsimustele ja esitab ka ise küsimusi intervjuerijale. Saavutab vähemalt 60% võtmesõnavara testis. | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Koostab selge ja informatiivse kutse konverentsile</p> <p>Tuleb toime tööalastele küsimustele vastamisega ja küsimuste moodustamisega.</p> <p>Tutvustab vabalt valitud toodet, toob välja eelised ja tugevused ning vastab tootega seonduvatele küsimustele.</p> | |
|--|---|--|

| Mooduli jagunemine | | |
|---|--|--|
| <p>Erialane inglise keel</p> <p>Auditoorne õpe 10</p> <p>Iseseisev õpe 90</p> <p>Praktiline töö 30</p> | <p>Alateemad</p> <p>Ettevõtete liigid, struktuur ja ametinimetused</p> <p>Karjäär</p> <p>Telefonisuhtlus</p> <p>Ametlik kirjavahetus</p> <p>Informatsiooni vahetamine ja teabe hankimine</p> <p>Arvnaõtjad, suundumused/trendid</p> <p>Tänapäeva töökeskkond</p> <p>Koosolekud, arutelud</p> <p>Ärireisid ja külaliste vastuvõtt</p> <p>Koolitused, seminarid, konverentsid</p> <p>Ohutus ja turvalisus</p> <p>Müük ja turundus</p> <p>Nõuded suulisele esitlusele ja võtmesõnavara</p> <p>Reklaam ja uue toote/teenuse esitlus</p> | <p>Seos õpiväljundiga</p> <p>kasutab korrektset inglise keelt töövestlustel, tööalases telefonisuhtluses ja kirjavahetuses.</p> <p>tuleb toime inglise keelses töökeskkonnas - koosolekutel, ärireisidel, külaliste vastuvõtul.</p> <p>tutvustab ja turundab ettevõtte tooteid ja teenuseid inglise keeles.</p> |
| <p>Praktiline töö</p> | <p>Tutvustab ennast ja oma ettevõtet/töökohta ametlikus situatsioonis.</p> <p>Helistab kuulutuses toodud numbril saamaks lisainfot töökohale kandideerimise tingimuste osas.</p> <p>Edastab helistajale vajalikku teavet.</p> <p>Töövestlus</p> <p>Koosolekul etteantud rollis osalemine</p> <p>Erialane suhtlus konverentsil</p> <p>Leiab kuulatavast ettekandest talle olulise informatsiooni</p> <p>Valitud reklaami analüüs</p> <p>Toote esitlus</p> | |
| <p>Hindamine</p> | <p>Mitteeristav hindamine</p> | |
| <p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p> | <p>Mooduli läbimiseks on vajalik täita iga õpiväljundi puhul eraldi välja toodud hindamisülesanded vähemalt lävendi tasemel.</p> <p>Sooritatud peavad olema ka kõik iseseisva töö ülesanded.</p> | |
| <p>sh hindekriteeriumid</p> | <p>“A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud</p> | |

| | |
|--|--|
| Õppemeetodid | Loeng Vestlus Analüüs Tagasiside Kuulamisharjutused Töö tekstiga Rollimäng Paaris- ja rühmatöö Töö tekstiga Harjutamin Analüüs |
| Hindamismeetodid | Kontrolltöö võtmesõnavarale Korrektset koostatud kutse konverentsile Rollimäng Kontrolltöö turunduse põhimõistetele Reklaamib valitud toodet ja kasutab selle käigus näitlikke vahendeid Töövestlus toetudes koostatud Europassi CVle |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine | Mooduli läbimiseks on vajalik täita iga õpiväljundi puhul eraldi välja toodud hindamisülesanded vähemalt lävendi tasemel. Sooritatud peavad olema ka kõik iseseisva töö ülesanded. |
| sh lävend | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |
| 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 |
| 11 | Isiksuse ja sotsiaalpsühholoogia | 2 | 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 |
| 6 tundi | | 36 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 6 Iseseisev õpe 36 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 | Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime maksude arvestamisega ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele ja juhendmaterjalidele. | | |
| Auditoorne õpe | | Iseseisev õpe | Praktiline töö |
| 12 tundi | | 56 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 12 Iseseisev õpe 56 Praktiline töö 10 | Alateemad Eesti maksusüsteem ettevõtluse maksustamine | 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 |

| | |
|--|--|
| 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 | meeskonnatöö -Eesti maksusüsteemi positiivsed ja negatiivsed jooned kompleksülesanne maksude ja maksete arvestamisest ning deklaratsioonide koostamine |
| sh lävend | “A” saamise tingimus: analüüsib Eesti maksusüsteemi lähtuvalt õigusaktidest eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest |
| 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 | Organisatsioonikäitumine | 2 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | Puuduvad | | |
| Mooduli eesmärk | õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub organisatsiooni toimimise põhimõtetes ja tuleb toime töö- ja suhtlusalastes olukordades | | |
| Auditoorne õpe | Iseseisev õpe | Praktiline töö | |
| 8 tundi | 36 tundi | 8 tundi | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
|---|--|------------------------|
| 1. Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena | <p>Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksuseteooriatest</p> <p>Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel.</p> <p>Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest</p> <p>Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena</p> <p>Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks</p> <p>Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande</p> <p>Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel</p> | Mitteeristav hindamine |
| 2. Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile, toetudes erinevatele isiksuseteooriatele | <p>Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksuseteooriatest</p> <p>Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel.</p> <p>Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest</p> <p>Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning</p> | Mitteeristav hindamine |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | <p>nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena</p> <p>Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks</p> <p>Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande</p> <p>Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel</p> | |
| <p>3. Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid</p> | <p>Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksusteooriatest</p> <p>Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel.</p> <p>Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest</p> <p>Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena</p> <p>Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks</p> <p>Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande</p> <p>Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel</p> | <p>Mitteeristav hindamine</p> |

Mooduli jagunemine

| | | |
|--|--|---|
| <p>Organisatsioonikäitumine</p> <p>Auditoorne õpe 8</p> <p>Iseseisev õpe 36</p> <p>Praktiline töö 8</p> | <p>Alateemad</p> <p>Organisatsioonikäitumine</p> <p>Organisatsioonikultuur</p> <p>Väärtused ja hoiakud organisatsioonis</p> <p>Konfliktid</p> <p>Töötajate rahulolu ja motivatsioon</p> | <p>Seos õpiväljundiga</p> <p>Mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid ja organisatsioonikultuuri kujunemist organisatsiooni liikmena</p> <p>Mõistab inimeste käitumist ja mõju organisatsioonile,</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | toetudes erinevatele isiksuseteooriatele Mõistab töötajate rahulolu ja motivatsiooni olulisust, rakendades meeskonnatöö põhimõtteid |
| Praktiline töö | Praktiline töö: loogilise maatriksmudeli loomine praktikaettevõtte kohta Juhtumianalüüs lähtudes isiksuseteooriast rahulolu küsimustiku koostamine töömotivatsiooni hindamiseks | |
| Hindamisülesanded | Praktiline töö: meeskonnatööna loogilise maatriksmudeli loomine organisatsiooni eesmärkide kavandamiseks konkreetse organisatsiooni näitel Test oma suhtlemisstiili hindamiseks Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest Essee õpilase õpimotivatsiooni ja seda mõjutavate tegurite kohta Praktiline töö: rahulolu küsimustiku koostamine töömotivatsiooni hindamiseks | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | Selgitab meeskonnatööna organisatsiooni ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse organisatsiooni näitel Analüüsib organisatsioonikultuuri komponente konkreetse organisatsiooni näitel. Arutleb väärtuste ja hoiakute kujunemise üle ning nimetab enese jaoks olulisi väärtusi lähtudes organisatsiooni liikmena Analüüsib erinevaid inimeste suhtlemis- ja käitumisstiile ning määratleb ennast suhtlejana lähtudes erinevatest isiksuseteooriatest Lahendab juhtumipõhiselt konflikti läbi etteantud situatsioonülesande Arutleb töömotivatsiooni olemuse üle ning seostab motivatsiooni ja töörahulolu lähtudes motivatsiooniteooriatest Koostab meeskonnatööna näidisküsimustiku töötajate rahulolu uurimiseks | |
| sh hindekriteeriumid | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud | |

| | |
|---------------------|---|
| Õppemeetodid | Loeng organisatsiooni missioonist, visioonist ja põhiväärtustest Arutelu organisatsiooni liikmete väärtuste ja hoiakute ning nende seoste kohta organisatsiooni väärtuste kujunemisel Juhtumianalüüs lähtudes isiksuseteooriast Loeng konfliktist Arutelu konflikti lahendamiseks Sotsiodraama konflikti lahendamiseks Loeng organisatsioonikäitumise alustest Arutelu praktikaettevõtte organisatsioonikultuuri kohta Praktiline töö: loogilise maatriksmudeli loomine praktikaettevõtte kohta Mõttega lugemine: tutvumine töömotivatsiooniteooriatega Arutelu töömotivatsiooniteooriate kohta |
|---------------------|---|

| | |
|--|--|
| | Mõttega lugemine: rahuloluküsimustikuga tutvumine Arutelu rahuloluküsitluse koostamise ja küsitlusvahendite kohta |
| Hindamismeetodid | Essee õpilase õpimotivatsiooni ja seda mõjutavate tegurite kohta Praktiline töö: rahulolu küsimustiku koostamine töömotivatsiooni hindamiseks Praktiline töö: meeskonnatööna loogilise maatriksmudeli loomine organisatsiooni eesmärkide kavandamiseks konkreetse organisatsiooni näitel Test oma suhtlemisstiili hindamiseks Juhtumianalüüs konflikti põhjusest ja võimalikest lahendustest |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine | Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste tööde , suhtlemisstiilide test , essee ja juhtumianalüüsi alusel. |
| sh lävend | “A” saamise tingimus: Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud |
| Õppematerjalid | 1. Anu Virovere. Organisatsioonikäitumine, 2008 2. Ian Brooks Organisatsioonikäitumine, 2008 3. Õpetaja poolt koostatud materjalid. |

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 14 | 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 |
| 12 tundi | | 56 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 Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 56 Praktiline töö 10</p> | <p>Alateemad 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 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); tööpakkumise 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); tööpakkumise 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 |
| 15 | 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 |
| 12 tundi | | 56 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 nõuetes | <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

| | | |
|---|---|---|
| <p>Projektijuhtimine</p> <p>Auditoorne õpe 12 Iseseisev õpe 56 Praktiline töö 10</p> | <p>Alateemad</p> <p>Projekti kavandi koostamine meeskonnatööna. Projekti eelarve koostamine. Projekti lõpparuande koostamine</p> | <p>Seos õpiväljundiga</p> <p>mõistab projektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetes</p> |
|---|---|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |
| 12 tundi | | 56 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 12 Iseseisev õpe 56 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 laud | Seos õpiväljundiga 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 |
| Hindamisülesanded | arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, | |
| Hindamine | Mitteeristav hindamine | |
| sh kokkuvõtva hinde kujunemine | arvestades ürituse iseloomu ja järgides teenindusprotsessi, valmistab ette istumisega laudade eelkatteid ning serveerib jooke; Teeb ettevalmistused, | |
| 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 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 |
| 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, vastuvõttude korraldamine „, Argo, 2013 Kersti Õim teemakonspektid ja õppevideod 2011- 2016 S.Rekkor, A, Kersna, jt „Kulinaaria“, Argo, 2011 |

| | | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Mooduli maht (EKAP) | Õpetajad |
| 18 | Erialane lõpueksam | 0 | Ille Kukk, |
| Nõuded mooduli alustamiseks | k | | |
| Mooduli eesmärk | Lõpuksam | | |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|------------------------|
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Hindamine |
| 1. Lõpuksam | Lõpuksam | Mitteeristav hindamine |

Mooduli jagunemine

| | |
|--|-------------------------|
| Õppemeetodid | |
| Hindamismeetodid | |
| Lõimitud teemad | |
| Mooduli hindamine | Mitteeristav hindamine |
| Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine | 1 |
| sh lävend | “A” saamise tingimus: 1 |
| Õppematerjalid | |

