

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Ärikorralduse spetsialist				
		Business Administration Specialist				
		Специалист по организации бизнеса				
Õppekava kood EHS-es		152717				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht: 120 EKAP						
Õppekava koostamise alus: Ärikorralduse spetsialist, tase 5 kutsestandard. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 18/01.09.2014 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr. 130						
Õppekava õpiväljundid: Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada ärikorralduse spetsialistina ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes. Õppekava õpiväljundid: 1. tuleb toime ettevõtte juhtimise toetamise ja majandusarvestusega, lähtudes ärieetikast ja ettevõtte eesmärkidest; 2. rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi eesti ja inglise keeles, meeskonnatööd ning kommunikatsioonitehnoloogiaid ettevõtte tegevuse toetamisel; 3. on võimeline vastutama ettevõttes keerukate ja mitmekesiste, loovaid ja uudseid lahendusi eeldavate tööülesannete täitmise ning kaastöötajate juhendamise eest; 4. on ettevõtte juhtimise toetamisel ennast juhtiv, orienteeritud koostööle ja tulemustele, lähtudes ettevõtte väärtustest; 5. korraldab turundustegevust ja müügitööd vastavalt ettevõtte töökorraldusele.						
Õppekava rakendamine: SIHTGRUPP: Keskkhariduse omandanud isikud. ÕPPEVORM: Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
Nõuded õpingute alustamiseks: Ärikorralduse spetsialisti õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskkhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Pärnumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtueeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks: Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.						
Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Ärikorralduse spetsialist spetsialiseerumisega turundus- ja müügispetsialist tase 5 ja Tootmis- ja teenindusspetsialist tase 5 või Klienditeenindusspetsialist tase 5 või Ostuspetsialist tase 5.						
Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid: Puuduvad.						
Osakvalifikatsioonid: Puuduvad.						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid: Viienda taseme kutseõppe lõpetanule väljastab kool Pärnumaa Kutsehariduskeskuse lõputunnistuse koos hinnetelehega.						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (84 EKAP)						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	1. mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 2. mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist 3. kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 4. käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil				
Ettevõtte juhtimise toetamine	32 EKAP	1. toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda 2. osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast				

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

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

PÕHIÕPINGUD 84 EKAP sh praktika 23 EKAPit on:

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

Põhiõpingud sisaldavad spetsialiseerumist Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine.

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

VALIKÕPINGUD, maht 36 EKAP sh praktika 7 EKAPit on:

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

Valikõpingute moodulid (36 EKAP)

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

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

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

Valikõpingute valimise võimalused:

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

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

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

Õpilasel on võimalik valida 9 EKAP ulatuses järgmiste moodulite hulgast:

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

Spetsialiseerumise võimalused:

PÕHIÕPINGUTE raames spetsialiseerutakse turundus- ja müügispetsialistiks.

1. Turundus- ja müügispetsialist, tase 5

VALIKÕPINGUTE raames spetsialiseerutakse veel ühele alljärgnevalt:

2. Tootmis- ja teenindusspetsialist, tase 5

Õpilane toetab ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele.

3. Klienditeeninduse spetsialist, tase 5

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

4. Ostuspetsialist, tase 5

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

Õppekava kontaktisik:

Sirje Pauskar

täiskasvanute koolituse osakonna juhataja

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

Märkused:

LISA 1. Õppekava rakendusplaan

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

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

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

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

Ärikorralduse spetsialist

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

Ärikorralduse spetsialist

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

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

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

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	Ene Jaakson, Anu Laas, Eela Malk, Rein Volberg, Ülle Pikma, Mati Mettus
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	
25 t	98 t	7 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 iseseisev töö: 20 kokku: 26	1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani	1. Karjääri planeerimine (1 EKAP) 1.1 Enesetundmine ärikorralduse spetsialisti karjääri planeerimisel 1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine ärikorralduse spetsialisti karjääri planeerimisel 1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine	1. E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) 2. Eneseanalüüs lähtuvalt Ärikorralduse spetsialist 5 kutsestandardist 3. Infootsing töövahenduse skeskondades ärikorralduse spetsialisti erialal tööturu võimaluste kohta 4. Miniloeng kandideerimise protsessi kohta 5. Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta 6. Praktiline töö (dokumentide vormistamine)	Mitteeristav

			7. Rollimäng (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)
--	--	--	--

Hindamisülesanne: 1. Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma ärikorralduse spetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)	Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Ülesanne/harjutus
---	--

Lävend
<ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, soovivaaldu, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani

Iseseisvad tööd
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Kirjalik töö: ärikorralduse spetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit 3. Infootsing: praktikavõimalused 4. Kirjalik ülesanne: vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks 5. Eneseanalüüs: koostada kirjalikult lähtuvalt praktika eesmärkidest ja lähtuvalt analüüsist praktikaülesande püstitamine 6. Intervjuu: praktikale kandideerimisel

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 praktiline töö: 1 iseseisev töö: 20 kokku: 26	<ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 2. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 3. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 4. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 5. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 6. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Mina ja majandus 2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused 2.3 Pakkumine ja nõudlus 2.4 Maksud 2.5 Finantsasutused Eestis. 2.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus 2.7 Ettevõtja ja töötaja 2.8 Ettevõtluskeskkond 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) 2. Köitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta 3. Arutelu turumajanduse toimimise kohta 4. Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta 5. Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) 5. Infootsing majandusinfo saamiseks 	Mitteeristav

Hindamisülesanne: 1. Analüüs toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast 2. Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine 3. Kirjalik ülesanne: Infootsing teabevärvast	Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Arutus Ülesanne/harjutus Analüüs
Lävend	
1. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 2. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 3. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 4. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 5. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 6. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“	
Iseseisvad tööd	
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Kirjalik ülesanne: Analüüsib igapäevaste toidukaupade nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast 3. Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine 4. Infootsing teabevärvast ja Eestis kehtivate maksude kohta	
Praktilised tööd	
1. Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta	

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 4 iseseisev töö: 38 kokku: 52	1. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 2. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust 3. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 4. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 5. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 6. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast	3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP) 3.1 Sissejuhatus töökeskkonda 3.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus 3.3 Töökeskkonna ohutegurid 3.4 Töökeskkonnaalane teave 3.5 Tööõnnetused 3.6 Tule- ja elektriõhutus. 4. Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP) 4.1 Lepingulised suhted töö tegemisel 4.2 Töökorraldus 4.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised 5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP) 5.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis 5.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) 5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine	1. Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel 2. Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. 3. Protsessi skeemi joonistamine tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel) 4. Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal 5. Arutelu (erinevused töölepingu,	Mitteeristav

informatsiooni juhtumi näitel
7. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
8. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
9. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
10. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
11. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
12. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
13. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega

töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)
6. Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal.
7. Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organisatsioonis
8. Praktiline töö (varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga)

Hindamisülesanne:

1. Õpimapp, mis koosneb dokumentidest praktikale kandideerimiseks: avaldus, CV, motivatsioonikiri; digitaalselt allkirjastatud algatus- ja vastuskiri, e-kiri
2. Test töökeskkonnaalaste põhimõistete tundmise kohta;
3. Test tööseadusandlusealaste teemade kohta
4. Tunnis tehtavad praktilised ülesanded- tööseadusandlusealaste kaasuste lahendamine

Lävend

1. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
2. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
3. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
4. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
5. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
6. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikates töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel
7. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
8. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
9. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
10. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
11. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
12. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
13. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega

Iseseisvad tööd

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine
2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (avaldus, CV, motivatsioonikiri)
3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel ning koostab sellest kokkuvõtte, leides vastused õpetaja esitatud küsimustele.
4. Koostab voodiagrammi tööõnnetuse uurimise protseduuri kohta vastavalt õpetaja poolt jagatud materjalile, kasutades arvutipõhiseid vahendeid (MindMap, Word, Prezi jms.)- vabalt valitud moel.

Praktilised tööd

1. koostab ja vormistab elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja ja allkirjastab digitaalselt 2. koostab rühmatööna riskianalüüsi õpetaja poolt valitud töökeskkonna kohta 3. valib riskianalüüsi põhjal ametikoha ning koostab rühmatööna sellele ametikohale ohutusjuhendi 4. situatsioonülesannete lahendamine töötaja õiguste ja kohustuste kohta "Käitumine erialaga seotud töökeskkonnas" 5. tööseadusandlusega seotud praktiliste ülesannete lahendamine

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>4. käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 praktiline töö: 2 iseseisev töö: 20 kokku: 26</p>	<p>1. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>2. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>3. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>4. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>5. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>6. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>7. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p>	<p>6. Suhtlemise alused sh meeskonnatöö (1 EKAP)</p> <p>6.1 Suhtlemine.</p> <p>Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Kommunikatsiooniskeem, seda mõjutavad aspektid. Peamised suhtlemisoskused- selge eneseväljendus, aktiivne kuulamine.Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud.</p> <p>Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides.</p> <p>6.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides</p> <p>Positiivse mulje loomine.</p> <p>Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond).</p> <p>6.3 Klienditeenindus</p> <p>Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused.</p> <p>Teenindusprotsess. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine</p>	<p>1. Köitev loeng suhtlemise aluste kohta</p> <p>2. Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta</p> <p>3. Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga</p> <p>4. Rühmatööna klienditeeninduse head tavad sõnastamine probleemide lahendamisel</p> <p>5. Rollimäng ärikorralduse spetsialisti töös ette tulevate situatsioonide lahendamiseks</p> <p>6. Loeng probleemi-lahendamise meetodikast</p> <p>7. Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses)</p>	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne:</p> <p>1. Kompleksülesanne: ärikorralduse spetsialisti tööga seotud rollimäng, sh sisaldab telefonivestlust</p> <p>2. Esitlus: eneseanalüüsi sisaldav õpimapp, süstematiseerides ja vormistades dokumente vastavalt kooli kirjalike tööde juhendile ja esitleb õpimappi, järgides esitluse head tava</p>		<p>Hindamismeetod:</p> <p>Iseseisev töö</p> <p>Praktiline töö</p> <p>Õpimapp/portfoolio</p> <p>Ülesanne/harjutus</p> <p>Ettekanne/esitlus</p>		
<p>Lävend</p> <p>1. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>2. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>3. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>4. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>5. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>6. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>7. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p>				

Iseseisvad tööd
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. E-õpimapi jätkuv täiendamine lõimitult teiste ÕV-nditega 3. Enesanalüüsi koostamine vastavalt suhtlemisoskuste teoreetilistele käsitlustele etteantud juhendi alusel 4. Tutvumine juhendi alusel kultuuriliste erinevuste kohta suhtlemisel 5. Tutvumine juhendi alusel iseseisvalt järgmiste teemadega: vahendatud ja vahendamata kommunikatsioon, taju ja stereotüüpide mõju suhtlemisele, kuulamistõkked, aktiivne kuulamine, teeninduskultuur ja teenindushoiakud 6. Infootsing: juhendi alusel teemale vastava, vähemalt ühe õppevideo vaatamine, arutelu
Praktilised tööd
1. Suhtemisprobleemiga seotud juhtumi lahendamine ja arutelu

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, ärikorralduse spetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit; analüüs toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine; infootsing teabevärvast; kompleksülesanne ettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta; praktiline töö (analüüsida erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel; raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis; praktikakoha taotlus e-kirjana; kompleksülesanne (ärikorralduse spetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust kliendiga;
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat) Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee Rahandusministeerium www.fin.ee Maksu- ja tolliamet www.emta.ee

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Ettevõtte juhtimise toetamine	32	Erna Gross, Ene Jaakson, Anu Laas, Ruth Leping, Eela Malk, Sirje Tamm, Ille Kukk, Mati Mettus, Margit Suhhostavets
Nõuded mooduli alustamiseks	Karjääri planeerimise ja ettevõtluse moodul		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte eesmärkide ja tegevuste toetamise ning ressursside kavandamisega, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
135 t	381 t	56 t	260 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda Jaotus tundides: teoreetiline töö: 23 praktiline töö: 10 praktika: 13 iseseisev töö: 97 kokku: 143	1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid 2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal	1. Ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamine 5,5 EKAP, sh 0,5 praktika 1.1. Majanduskeskkonna toimimine (majandusõpetus/makroökonomika, eesti majandus) 1.2. Ettevõtluskeskkond ja ärimudeli arendamine 1.3. Äriseadus 1.4. Ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid 1.5. Ettevõtte tegevuse eesmärgistamine keskkonnast lähtuvalt (ettevõtte tegutsemismudel)	1. Suhtluspõhine loeng ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamisest 2. Praktiline töö ärimudeli arendamisest 3. Situatsiooniülesanne ettevõtte eesmärkide saavutamiseks	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid 2. Situatsiooniülesanne - selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele 3. Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Analüüs		
Lävend				
1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid 2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal				
Iseseisvad tööd				

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine sh äriseadusega 2. Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta 3. Praktiline töö – kavandab ettevõtte ärimudeli arvestades äriseadust ja esitleb ärimudelit

Praktilised tööd

1. Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid 2. Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta

Praktika

1. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast Jaotus tundides: teoreetiline töö: 13 praktiline töö: 8 praktika: 39 iseseisev töö: 31 kokku: 91	1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktiliselt turundus- ja müügitegevuse elluviimisel 2. hindab meeskonnatööna, sh praktiliselt turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele	2. Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine 3,5 EKAP, sh 1,5 praktika 2.1. Turunduse ja müügitöö alused 2.2. Ettevõtte turundus- ja müügiplaan 2.3. Projektjuhtimine 2.4. Arvutiõpetus - andmetöötlus	1. Loeng ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamisest 2. Mõttekaart turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalustest 3. Rühmatöö turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

1. Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel
2. Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele

Hindamismeetod:

- Rühmatöö
- Iseseisev töö
- Praktiline töö

Lävend

1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktiliselt turundus- ja müügitegevuse elluviimisel
2. hindab meeskonnatööna, sh praktiliselt turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele

Iseseisvad tööd

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Mõttekaart: selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel 3. Kirjalik analüüs: turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele

Praktilised tööd

1. Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel 2. Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele

Praktika

1. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, turundus- ja müügitegevuse elluviimisel 2. hindab meeskonnatööna, turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 15 praktiline töö: 12 prakтика: 39 iseseisev töö: 51 kokku: 117	1. planeerib, sh praktilal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda 2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktilal ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest	3. Ressursside kavandamine 3 EKAP, sh 1 prakтика 3.1. Majandusressursid, ressurside piiratus 3.2. Juhtimisarvestus 4. Keskkonnanõuetega arvestamine 1,5 EKAP, sh 0,5 prakтика 4.1. Töökeskkond 4.2. Töö tervishoid 4.3. Loodusressursid ja keskkonnaõpetus	1. Loeng ressurside kavandamisest ja keskkonnanõuetest 2. Praktiline töö ressurside planeerimisest 3. Rühmatöö ressurside valiku põhjendamisest arvestades keskkonnanõuetega 4. Õppekäik jäätmejaama	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda 2. Rühmatöö –põhjendab ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest 3. raktiline ülesanne - Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas				
Lävend				
1. planeerib, sh praktilal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda 2. põhjendab meeskonnatööna, sh praktilal ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline ülesanne – tööjõu- ja materjali kulu kavandamise kohta 3. Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Rühmatöö – innovaatilise toote kavandamine taaskasutatavast materjalist				
Praktilised tööd				
1. Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda 2. Rühmatöö –põhjendab ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest 3. Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine 4. Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas				
Praktika				
1. planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda 2. põhjendab meeskonnatööna ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide	1. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb	5. Organisatsioonikultuuri arengu toetamine 11 EKAP, sh 4 prakтика 5.1. Organisatsioonikäitumine 5.2. Organisatsioonikultuur	1. Suhtluspõhine loeng organisatsioonikultuuri arengu ja innovatsiooni	Mitteeristav

saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 64 praktiline töö: 10 praktika: 117 iseseisev töö: 134 kokku: 325	ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast	5.3. Juhtimise alused 5.4. Meeskonna juhtimine 5.5. Ärietika 5.6. Ärisuhtlemine ja ärietikett 5.7. Vastutustundliku ettevõtte põhimõtted, sotsiaalne vastutus 5.8. Eesti keel 5.9. Inglise keel 6. Innovatsiooni toetamine 1,5 EKAP, sh 0,5 praktika 6.1. Innovatsiooni toetavad organisatsioonid 6.2. Innovaatilised tootearendused Eestis 6.3. Keskkonnasäästlik ettevõtlus (taaskasutus) 6.4. Rahvusvaheline majandus/rahvusvaheline turundus	toetamisest 2. Rühmatöö ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtetest 3. Juhtumi analüüs väärtuste ja hoiakute kujunemisest
---	---	---	---

Hindamisülesanne: 1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“	Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö Ülesanne/harjutus Analüüs Juhtumi analüüs
---	--

Lävend

1. analüüsib meeskonnatöena, sh praktilikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast
--

Iseseisvad tööd

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde 3. Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ 4. Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs
--

Praktilised tööd

1. Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 2. Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 3. Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“

Praktika

1. analüüsib meeskonnatöena ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 8 praktika: 26	1. teeb, sh praktilikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest	7. Informatsiooni ja dokumentide kogumine ning säilitamine 3 EKAP, sh 1 praktika 7.1. Dokumendi- ja arhiivihaldus 7.2. Arvutiõpetus - andmetöötlus 7.3. Õigusõpetus	1. Loeng informatsiooni ja dokumentide kogumisest ning säilitamisest 2. Praktiline töö dokumentide elukäiguga seotud toimingutest	Mitteeristav

iseseisev töö: 34 kokku: 78			
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärasest ja kehtivatest nõuetest		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Ülesanne/harjutus	
Lävend			
1. teeb, sh praktiliselt dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärasest ja kehtivatest nõuetest			
Iseseisvad tööd			
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline töö - dokumentide liigitusskeemi koostamine 3. Tutvub arvuti teel lähtuvalt õpetaja poolt antud töövaldkonnast dokumendi- ja arhiivihalduse õigusaktidega ning koostab sellest kokkuvõtte, leides vastused õpetaja esitatud küsimustele.			
Praktilised tööd			
1. Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärasest ja kehtivatest nõuetest			
Praktika			
1. teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärasest ja kehtivatest nõuetest			

Õpiväljund 6	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
6. korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 8 praktika: 26 iseseisev töö: 34 kokku: 78	1. kavandab, sh praktiliselt personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid 2. koostab töösuhetealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	8. Personalitöö korraldamine 3 EKAP, sh 1 praktika 8.1. Personalijuhtimine 8.2. Tööseadusandluse rakendamine personalitöös 8.3. Eesti keel 8.4. Inglise keel	1. Suhtlemispõhine loeng personalitöö korraldamisest 2. Praktiline töö personali värbamisest ja valikuprotsessist 3. Rollimäng tööintervjuu läbiviimisest 4. Praktiline töö töösuhetealaste dokumentide koostamisest	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine 3. Praktiline töö - koostab töösuhetealase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Intervjuu		
Lävend				
1. kavandab, sh praktiliselt personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid 2. koostab töösuhetealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest				

Iseseisvad tööd
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes 3. Praktiline töö - ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles
Praktilised tööd
1. Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid 2. Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine 3. Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest
Praktika
1. kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta, hinnang ärimudeli arendamisele, valdkonna tegevuseks vajalike ja optimaalsete, ressursside planeerimine, ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine, eneseanalüüs - mina meeskonnatöötajana, dokumentide elukäiguga seotud toimingute tegemine, personali värbamise ja valikuprotsessi kavandamine töösuhtelase dokumendi koostamine, situatsiooniülesanne - ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalused, väärtuste ja hoiakute kujunemise analüüs, mõttekaart - turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalused, rühmatöö - turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitullemustele, ressursside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs, rollimäng – tööintervjuu läbiviimine, õppekäik - keskkonnanõuetega arvestamine jäätmejaamas, praktikaaruanne.
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	Alas, R. (2001). Juhtimise alused, Kirjastus Külim Brooks, I. (2008). Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev Suppi, K. (2013). Ettevõtlus õpik-käsiraamat Majandusõpik (2011). Junior Achievement Eesti Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus Perens, A. (2011). Projektijuhtimine, Kirjastus Külim Goldratt, E. (2007). Kriitiline ahel, Kirjastus Goldratt Baltic Network Teadlik turundus (2010). Tartu Ülikooli Kirjastus Vadi, M. (2003). Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus Vihalem, A. (2003). Turunduse alused, Kirjastus Külim Äripäev (www.aripaev.ee)

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Majandusarvestus	20	Anu Laas, Sirje Tamm, Ille Kukk, Mati Mettus
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes majandusarvestusega nii paberil kui elektroonilises keskkonnas, lähtudes ettevõtte vajadustest ja eripärast.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
96 t	241 t	27 t	156 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 9 praktika: 78 iseseisev töö: 81 kokku: 208	1. koostab, sh praktilikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. kontrollib, sh praktilikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule	1. Raamatupidamisdokumentide koostamine (5 EKAP, sh praktika 2) 1.1. Raamatupidamise alused 1.2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, sh sise-eeskiri 1.3. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid 1.4. Arvutiõpetus – raamatupidamine arvutil 1.5. Inglise keel 2. Raamatupidamisdokumentide korrektsuse kontrollimine (3 EKAP, sh praktika 1) 2.1. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega 2.2. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused	1. Loeng raamatupidamisdokumentide koostamisest ja dokumentide korrektsuse kontrollimisest 2. Praktiline töö – raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamisest 3. Praktiline töö – raamatupidamisdokumentide korrektsuse kontrollimine	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles
2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule

Hindamismeetod:

- Iseseisev töö
Praktiline töö
Ülesanne/harjutus

Lävend

1. koostab, sh praktilikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles
2. kontrollib, sh praktilikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule

Iseseisvad tööd
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Praktiline töö - erinevate raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamine eesti ja inglise keeles nii paberil kui elektroonilises keskkonnas ja vastavuse kontrollimine raamatupidamise siseeeskirjas sätestatule 3. Kompleksülesanne - majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine
Praktilised tööd
1. Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule
Praktika
1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. peab töötasuarvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil Jaotus tundides: teoreetiline töö: 16 praktiline töö: 2 iseseisev töö: 60 kokku: 78	1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil	3. Töötasuarvestuse pidamine (3 EKAP) 3.1. Töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid 3.2. Tööõigus. Töötasustamise korraldus organisatsioonis. Tööajatabelid 3.3. Töötasuarvestus, sh erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus 3.4. Töötasuga seotud maksud ja maksed 3.5. Arvutiõpetus – töötasuarvestus	1. Loeng töötasuarvestuse pidamisest 2. Praktiline töö –töötasu arvestamine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil			Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Probleemsituatsiooni lahendamine	
Lävend				
1. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standarditele 3. Kasutab elektroonilisi kanaleid ja tutvub tööõigusaktidega ning koostab sellest kokkuvõtte, leides vastused õpetaja esitatud küsimustele - töötasustamise korraldus organisatsioonis, tööajatabelid.				
Praktilised tööd				
1. Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. valmistab ette sisendandmeid	1. kogub ja süstematiseerib	4. Andmete ettevalmistamine prognooside koostamiseks (2 EKAP, sh praktika 1)	1. Loeng andmete	Mitteeristav

valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 praktiline töö: 8 prakтика: 78 iseseisev töö: 40 kokku: 156	meeskonnatööna, sh praktiliselt finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. koostab, sh praktiliselt statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	4.1. Finantsaruannete koostamine 4.2. Statistilised andmekogumis- ja analüüsimeetodid 4.3. Arvutiõpetus - andmebaasid 5. Valdcondlike finantsplaanide koostamine (4 EKAP, sh praktika 2) 5.1. Prognooside koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid 5.2. Finantseelarvete koostamine	ettevalmistamisest prognooside ja valdkondlike finantsplaanide koostamiseks 2. Rühmatöö finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalike andmete kogumisest 3. Praktiline töö statistiliste aruannete koostamisest
---	---	--	---

Hindamisülesanne: 1. Rühmatöö -kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid	Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö Ülesanne/harjutus
---	--

Lävend

1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktiliselt finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. koostab, sh praktiliselt statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid

Iseseisvad tööd

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine 3. Tutvumine andmebaasidega
--

Praktilised tööd

1. Rühmatöö -kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid
--

Praktika

1. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 2. koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid
--

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 60 kokku: 78	1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara	6. Ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimine (3 EKAP) 6.1. Finantsaruannete analüüsi meetodid 6.2. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs 6.3. Arvutiõpetus - tabelarvutus 6.4. Inglise keel	1. Loeng ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimisest 2. Praktiline töö finantsaruannete muutuste analüüsist 3. Praktiline töö finantsuhtarvudest	Mitteeristav

Hindamisülesanne: 1. Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi 2. Praktiline töö - arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara	Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Juhtumi analüüs
Lävend	
1. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara	
Iseseisvad tööd	
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles 3. Praktiline ülesanne - algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine 4. Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil	
Praktilised tööd	
1. Juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles 2. Praktiline ülesanne - algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine 3. Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil	

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hindamiseks peavad olema õpiväljundite hindamiskriteeriumid saavutatud ja hinnatud lävendi tasemel läbi järgnevate tööde: 1. koostab, sh praktilal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. kontrollib, sh praktilal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 3. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil 4. kogub ja süstematiseerib meeskonnatöona, sh praktilal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 5. koostab, sh praktilal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 6. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara 7. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	Alver, L. Alver, J. (2009). Finantsarvestus. Tallinn: Deebet. Kütt, J. (2009). Sissejuhatus raamatupidamisse. Tallinn: Külim. Leppik, E. (2010). 303 majandustehingut raamatupidamises. Tartu: Rafiko. Lepvalts, E. (2013). Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine. Pandekt. Otsus-Carpenter, M. (2010). Väikeettevõtte raamatupidamine. Tallinn: Äripäev Nikitina-Kalamäe, M. (2011). Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet. Tikk, J. (2008). Finantsarvestus. Tallinn: AS Pakett trükikoda Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (www.rmp.ee) Maksu- ja tolliameti portaal (www.emta.ee) Portaal e-äriregister (http://www.rik.ee/et/e-ariregister) Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantsuhtarvud. (2000). Tallinn, Külim. Ilisson, R. (2004). Finantsanalüüs ja planeerimine. Printon Trükikoda AS. Karu, S. (2000). Rahakäibe juhtimine. I osa. Rafiko. Karu, S. (2001). Rahakäibe juhtimine. II osa. Rafiko. Karu, S. (2004). Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis. Rafiko.

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine	27	Eela Malk, Margit Suhhostavets
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodul „Ettevõtte juhtimise toetamine“ teema ettevõtte turundus- ja müügitgevuse toetamine		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turundustegevuse ja müügitöö korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
144 t	360 t	16 t	182 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 23 praktika: 26 iseseisev töö: 55 kokku: 104	1. analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist 2. annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele	1. Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemine (4 EKAP, sh 1 EKAP praktikal) 1.1. Turu segmenteerimine 1.2. Turunduskompleks 1.3. Toote kolm tasandit 1.4. Toodete portfelli 1.5. Klientide vajadused ning soovid 1.6. Tarbijate ostukäitumine 1.7. Tarbijakaitse seadus	1. Suhtluspõhine loeng klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemisest 2. Praktiline töö kliendigruppide vajaduste analüüsist 3. Rühmatöö toode vastavusest kliendiootustele	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

1. Praktiline töö - analüüsib erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist
2. Rühmatöö - annab hinnangu ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele, lähtudes näidisettevõtte toodete portfelist

Hindamismeetod:

- Rühmatöö
- Iseseisev töö
- Praktiline töö
- Suuline esitus

Lävend

1. analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist
2. annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele

Iseseisvad tööd
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. sесеisev praktiline töö – määratleb erinevate kliendigruppide vajadused 3. Iseseisev praktiline töö – kujundab hinnangu kuidas ettevõtte tooted vastavad kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele
Praktika
1. Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemine 1 EKAP

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 praktiline: 26 iseseisev töö: 34 kokku: 78	1. kogub hindade kujundamiseks, sh praktilisel vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära	2. Hindade kujundamine (3 EKAP, sh 1 EKAP praktilisel) 2.1. Hinnakujunduse eesmärgid ja põhimõtted 2.2. Hinnakujundusprotsess 2.3. Hinnaeesmärkide määramine 2.4. Hinnakujundusmeetodid	1. Suhtluspõhine loeng hindade kujundamisest 2. Õppekäik kaubandus-ettevõttesse toodete hindade võrdlemiseks	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Õppekäigu raport - kogub hindade kujundamiseks vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Arutus Referaat		
Lävend				
1. kogub hindade kujundamiseks, sh praktilisel vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – koostab õppekäigu raporti				
Praktika				
2. Hindade kujundamine 1 EKAP				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 69 praktiline töö: 8 praktiline: 78 iseseisev töö: 183	1. koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilisel tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi	3. Turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine (5 EKAP, sh 1 EKAP praktilisel) 3.1. Turunduskommunikatsiooni olemus 3.2. Kommunikatsiooni protsess 3.3. Promotsiooni vormid 3.4. Promotsioonistrateegiad 3.5. Arvutiõpetus - E-turundus ja veebilahendused	1. Suhtluspõhine loeng turunduskommunikatsioonist 2. Rühmatöö turunduskommunikatsiooni plaani vajadustest ja võimalustest	Mitteeristav

kokku: 338	3. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles	4. Tootearendusprotsessis osalemine (4 EKAP, sh 1 EKAP praktikal) 4.1. Toote turu elutsükkel 4.2. Tootearenduse ja – disaini protsess 4.3. Brändi tähtsus ja loomine 4.4. Toote pakend ja märgistus 5. Turundustegevuse toetamine (4 EKAP, sh 1 EKAP praktikal) 5.1. Turundust mõjutavad trendid 5.2. Turunduskeskkond 5.3. Arvutiõpetus – veebilahendused ja turunduse infosüsteemid 5.4. Inglise keel	3. Rühmatöö tootearenduse ja disainiprotsessist 4. Praktiline töö müügi ja turuinfo uuendamiseks
------------	---	--	---

Hindamisülesanne: 1. Rühmatöö - koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 2. Rühmatöö - analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi 3. Praktiline töö - uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles	Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö Analüüs Ettekanne/esitlus
--	---

Lävend 1. koostab meeskonnatöona ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 2. analüüsib meeskonnatöona, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi 3. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles
--

Iseseisvad tööd 1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. seseisev praktiline töö – valmistab ette ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani 3. Iseseisev praktiline töö – kogub infot tootearenduse- ja disaini protsessi kohta 4. Iseseisev praktiline töö – tutvub ettevõtte toodete ja teenuste teabega ning müügi ja turuinfoga

Praktilised tööd 1. Rühmatöö - koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 2. Rühmatöö - analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi 3. Praktiline töö - uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles

Praktika 3. Turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine 1 EKAP 4. Tootearendusprotsessis osalemine 1 EKAP 5. Turundustegevuse toetamine 1 EKAP
--

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile Jaotus tundides: teoreetiline töö: 34 praktiline töö: 8 praktika: 52 iseseisev töö: 88 kokku: 182	1. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripäradele eesti ja inglise keeles 2. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 3. koondab müügiandmed, sh praktikal müügiandmete koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale	6. Müügiprotsessi korraldamine (3 EKAP, sh 1 EKAP praktikal) 6.1. Müügikorralduse alused 6.2. Toote kolm taset 6.3. Toote tunnused 6.4. Toote esitlemine 6.5. Kliendikohtumine ja selle ettevalmistamine 6.6. Võlaõigusseadus 6.7. Inglise keel 7. Pakkumuste ettevalmistamine (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktikal)	1. Suhtluspõhine loeng müügiprotsessi korraldamisest 2. Praktiline töö tootesitlusest 3. Praktiline töö pakkumuste, hankedokumentide ja müügilepingute	Mitteeristav

	<p>7.1. Müügilepingu olemus, vajadus ja koostamine 7.2. Incoterms 2010 7.3. Pakkumiste ettevalmistamine (Offert-accept pakkumised) 7.4. Inglise keel 8. Müügiandmete koondamine (2 EKAP, sh 0,5 praktika) 8.1. Müügitulemuste näitajad 8.2. Võimalused müügitulemuste kogumiseks ettevõttes 8.3. Andmete koondite koostamine</p>	<p>koostamisest 4. Juhtumi analüüs müügiandmete koondamisest müügianalüüsi läbiviimiseks</p>
--	---	---

<p>Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö - valmistab ette ja viib läbi tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 2. Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes 3. Praktiline töö -valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 4. Juhtumi analüüs - koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</p>	<p>Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö Analüüs Ettekanne/esitlus</p>
---	--

<p>Lävend</p> <p>1. valmistab ette ja viib läbi, sh praktilal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 2. valmistab ette sh praktilal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 3. koondab müügiandmed, sh praktilal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p>

<p>Iseseisvad tööd</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö - valmistab ette tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 3. Iseseisev praktiline töö - valmistab ette kliendikohtumise 4. Iseseisev praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 5. Iseseisev praktiline töö – valmistab ette müügiandmete koondi müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</p>

<p>Praktilised tööd</p> <p>1. Praktiline töö - valmistab ette ja viib läbi tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 2. Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes 3. Praktiline töö -valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 4. Juhtumi analüüs - koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</p>

<p>Praktika</p> <p>6. Müügiprotsessi korraldamine 1 EKAP 7. Pakkumuste ettevalmistamine 0,5 EKAP 8. Müügiandmete koondamine 0,5 EKAP</p>

<p>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud kirjeldatud hindamiskriteeriumite lävenditele vastavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. praktiline töö - kliendigruppide määratlemine ja toodete vastavus kliendi ootustele, toodete ja teenuste teabe uuendamine, toote esitluse ettevalmistamine ja läbiviimine, pakkumuse, hankedokumentide ja müügilepingu ettevalmistamine, 2. rühmatöö – hinnang toodete vastavusele kliendi ootustele, turunduskommunikatsiooni plaani koostamine, tootearendus- ja disaini protsessi analüüs, 3. õppekäigu raport – hindade kujundamiseks vajalike andmete kogumine ja ettepanekute tegemine, 4. rollimäng – kliendikohtumise läbiviimine, 5. juhtumi analüüs – müügiandmete koondamine müügianalüüsi koostamiseks, 6. praktika aruanne.
---	--

Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	<p>Aken A., „Firma pidu“ Äripäeva Kirjastus 2006 Arvola R., „Turunduskommunikatsioon“, Külim 2002 Jantsch J., „Soovitusmootor. Kuidas panna äri end ise turundama“ Äripäev 2012 Kotler P. „Kotleri turundus“, Pegasus 2007 Kotter J.P., Whitehead L.A., „Ideemüük“ Äripäev 2011 Kuusik A.jt. „Teadlik turundus“ Tartu Ülikool 2011 Soone I., „Kliendilojaalsuse kuldraamat“ Äripäev 2010 Stull C.jt., „Õigel lainel. Äritõed, mis eristavad turuliidreid ebaõnnestujatest“ Äripäev 2009 Tammemägi T., „ Incoterms 2010“ EMI EWT Ida-Lääne Koolituskeskuse AS 2010 Vihalem A., „Turunduse alused“, Külim 2008 Underhill P., „Miks me ostame“ Eesti Ekspressi Kirjastus 2006 Marketingi Instituut (www.mi.ee) Ekke Lainsalu (www.myygiproff.ee)</p>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine	27	Sirje Tamm, Ille Kukk, Mati Mettus, Johanna Kommer
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike tegevuste toetamisega vastavalt ettevõtte töökorraldusele		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
123 t	360 t	37 t	208 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. selgitab tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi Jaotus tundides: teoreetiline töö: 15 praktiline töö: 2 praktika: 26 iseseisev töö: 35 kokku: 78	1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal	1. Ressursside väljaselgitamine (3 EKAP, sh 1 praktika) 1.1. Tootmis- ja teenindusprotsess 1.2. Ressursside liigid ja piiratus 1.3. Tellimuste käsitlemine 1.4. Tootmise planeerimise olemus ja tulemused	1. Suhtluspõhine loeng ressursside kavandamisest 2. Praktiline töö – tootmis- või teenindusprotsessiks ressursside kavandamine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine etteantud andmete põhjal		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö		
Lävend				
1. määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimisepehõimõtted				
Praktilised tööd				

1. Praktiline töö –tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine etteantud andmete põhjal

Praktika

1. Ressursside väljaselgitamine 1 EKAP

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 32 praktiline töö: 4 praktika: 52 iseseisev töö: 94 kokku: 182	1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel 2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles	2. Tellimuste tähtaegade jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika) 2.1. Töömahu ja tähtaegade planeerimine 2.2. Tellimuste vormistamine 2.3. Majandustarkvara kasutamine 2.4. Inglise keel 3. Dokumentide vormistamine (3 EKAP, sh 1 praktika) 3.1. Tootmisprotsessi jälgimiseks kasutatav dokumentatsioon 3.2. Tootmisprotsessi planeerimisel kasutatav tarkvara 3.3. Dokumentide vormistamine 3.4. Inglise keel	1. Suhtluspõhine loeng tellimuste tähtaegade määramisest vastavalt tööde mahule ja keerukusele 2. Praktiline töö – kliendi tellimuse vormistamine 3. Praktiline töö – rühmatööna tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine eesti ja inglise keeles	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel 2. Rühmatöö – koostab tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu lähtuvalt näidisettevõtte spetsiifikast eesti ja inglise keeles		Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö		
Lävend				
1. vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel 2. koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – kliendi tellimuse näidisblanketi täitmine 3. Iseseisev praktiline töö – tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine inglise keeles				
Praktilised tööd				
1. Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel				
Praktika				
2. Tellimuste tähtaegade jälgimine 1 EKAP 3. Dokumentide vormistamine 1 EKAP				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 praktika: 26 iseseisev töö: 34 kokku: 78	1. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele	4. Kvaliteedinäitajate jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika) 4.1. Kvaliteedi mõiste ja olemus 4.2. Kvaliteedinäitajad 4.3. Kvaliteedi kontroll 4.4. Statistiline protsessiohje	1. Suhtluspõhine loeng kvaliteedist, selle näitajatest, ohjamisest ja kontrollimisest 2. Praktiline töö – rühmatööna määrab etteantud toote kvaliteedinäitajad ning selgitab kuidas ettevõtte töökorraldus tagab nende näitajate saavutamine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Rühmatöö – määratleb etteantud toote kvaliteedinäitajad ning nende tagamise vastavalt ettevõtte töökorraldusele		Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö		
Lävend				
1. varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – toote kvaliteedinäitajate määramine				
Praktika				
4. Kvaliteedinäitajate jälgimine 1 EKAP				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 18 praktiline töö: 18 praktika: 52 iseseisev töö: 68 kokku: 156	1. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele 2. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele 3. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategoortele	5. Analüüsise koostamine (3 EKAP, sh 1 praktika) 5.1. Küsitluste liigid 5.2. Küsitluste läbiviimine 5.3. Küsitluse tulemuste analüüs ja järelduste tegemine 6. Tagasiside koondamine (3 EKAP, sh 1 praktika) 6.1. Arvutiõpetus - tabelarvutused 6.2. Andmete interpreteerimine	1. Suhtluspõhine loeng küsitluste liikidest, nende korraldamisest ja tulemuste analüüsimisest 2. Praktiline töö – tagasiside küsitluse läbiviimine 3. Praktiline töö – huvigrupi vajaduste analüüs 4. Praktiline töö – kogutud info koondamine	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse läbiviimine vastavalt ettevõtte eesmärkidele		Hindamismeetod: Rühmatöö		

2. Rühmatöö – analüüsib huvigruppide vajaduste rahuldumist vastavalt läbiviidud küsitluse tulemustele 3. Praktiline töö – koondab saadud andmed ja ettepanekud ettevõttes kasutusel oleva arvutitarkvara abil	Iseseisev töö Praktiline töö
Lävend	
1. viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele 2. analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele 3. koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele	
Iseseisvad tööd	
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse ettevalmistamine 3. Iseseisev praktiline töö– küsitluse tulemuste analüüs 4. Iseseisev praktiline töö– andmete koondamine arvutitarkvara abil	
Praktilised tööd	
1. Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse läbiviimine vastavalt ettevõtte eesmärkidele 2. Praktiline töö – koondab saadud andmed ja ettepanekud ettevõttes kasutusel oleva arvutitarkvara abil	
Praktika	
5. Analüüside koostamine 1 EKAP 6. Tagasiside koondamine 1 EKAP	

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. analüüsib toote- ja teenusearendust vastavalt ettevõtte töökorraldusele Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 13 praktika: 52 iseseisev töö: 129 kokku: 234	1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks	7. Tootearendusprotsessi ja eesmärgipärasuse jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika) 7.1. Toote elutsükli faasid 7.2. Toodete nomenklatuuri kujundamine lähtuvalt eelmise perioodi müügi tulemustest 7.3. Tootmisprogrammi täitmise jälgimine ning korrektuuride tegemine 8. Toote- ja teenusearenduse analüüsimine, hindamine ja ettepanekute tegemine (3 EKAP, sh 0,5 praktika) 8.1. Majandusmatemaatika ja statistika 9. Arendustegevuseks ja uuendusteks ettepanekute tegemine (3 EKAP, sh 0,5 praktika) 9.1. Uuenduslikud tehnoloogiad 9.2. Teadmuspõhine tootearendus	1. Suhtluspõhine loeng tootearendusest 2. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs 3. Õppekäik tootmis- või teenindus- ettevõttesse tootearendus tegevusega tutvumiseks	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskonna ja tarbija vajaduste arengust 2. Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid.		Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Referaat		
Lävend				
1. analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – vabalt valitud toote arengu kirjeldamine 3. Iseseisev praktiline töö – õppekäigu raporti koostamine.				

Praktilised tööd
1. Praktiline töö –tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskonna ja tarbija vajaduste arengust 2. Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid.
Praktika
7. Tootearendusprotsessi ja eesmärgipärasuse jälgimine 1 EKAP 8. Toote- ja teenusearenduse analüüsimine, hindamine ja ettepanekute tegemine 0,5 EKAP 9. Arendustegevuseks ja uuendusteks ettepanekute tegemine 0,5 EKAP

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud kirjeldatud hindamiskriteeriumite lävenditele vastavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: 1. praktiline töö - tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine, kliendi tellimuse vormistamine, tagasiside küsitluse läbiviimine, andmete ja ettepanekute koondamine, tootmisprotsessi analüüsimine, 2. rühmatöö – dokumentide loetelu koostamine, toote kvaliteedinäitajate määratlemine, huvigruppide vajaduste rahuldamise analüüs, 3. praktikaaruanne .
Mooduli hindamine	mitteeristav hindamine
Õppematerjalid	1. Poundstone, W. (2012). Hindamatu. Äripäev 2. Riives, J., Lavin J. (2014). Tootmise korraldamine. Innove 3. Rozental, V. (2011). 40 ärinippi. Äripäev 4. Rünkla, J. (2003). Ärianalüüs. Külim 5. Varendi, M. , Teder, J. (2008). Mis toimub ettevõttes. Innove 6. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus www.eas.ee 7. Videointervjuud www.intervjuu.eu/videod 8. Turundusvideo www.turundusvideo.ee/tootearendus-leiburis 9. Äripäeva tööstusuudised www.tööstusuudised.ee

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Klienditeeninduse korraldamine	27	Anu Laas, Ruth Leping, Heli Sakk-Hännikäinen, Sirje Tamm, Rein Volberg, Ülle Pikma, Külli Šorin, Mati Mettus
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodul „Karjääri planeerimine ja ettevõtlus“ teema suhtlemise alused.		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime vahetu klientide nõustamise ja teenindusprotsessi korraldamisega lähtuvalt tegevusvaldkonna eripärast.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
126 t	360 t	34 t	182 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 40 praktiline töö: 8 praktika: 26 iseseisev töö: 134 kokku: 208	1. planeerib meeskonnatööna, sh praktilal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke	1. Klienditeeninduse korraldamine (6 EKAP, sh 0,5 EKAP praktilal) 1.1. Kliendikeskne teenindamine 1.2. Teeninduspsühholoogia 1.3. Teenuste turundus 1.4. Teenindusprotsess 1.5. Kliendisuhete juhtimine 1.6. Meeskonnatöö organiseerimine klienditeeninduses 1.7. Teenindaja kutse-eetika 2. Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktilal) 2.1. Töökohtade organiseerimine 2.2. Töötervishoid ja tööohutus klienditeeninduses 2.3. Tööstress	1. Suhtluspõhine loeng klienditeeninduse korraldamisest ja sobiva töökeskkonna loomisest 2. Rühmatöö klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna korraldamisest lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Rühmatöö - planeerib meeskonnatööna klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke 2. Essee – klienditeeninduse korraldamine		Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Essee		
Lävend				
1. planeerib meeskonnatööna, sh praktilal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke				

Iseseisvad tööd
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Essee - klienditeeninduse korraldamine 3. Rühmatöö - planeerib meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärgi
Praktilised tööd
1. Rühmatöö - planeerib meeskonnatöona klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärgi 2. Essee – klienditeeninduse korraldamine
Praktika
1. Klienditeeninduse korraldamine 0,5 EKAP 2. Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine 0,5 EKAP

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. koondab ja analüüsib protsessi ja tulemusnäitajad vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 33 praktiline töö: 20 praktika: 65 iseseisev töö: 116 kokku: 234	1. kogub ja analüüsib, sh praktiliselt klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 2. koondab ja analüüsib meeskonnatöona, sh praktiliselt protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parandusettepanekud	3. Klienditagasiside kogumine (5 EKAP, sh 1,5 EKAP praktiliselt) 3.1. Tegevusnäitajad klienditeeninduses 3.2. Tegevusnäitajate kogumine 3.3. Eesti keel (küsimuste koostamise põhimõtted) 3.4. Inglise keel 3.5. Arvutiõpetus – andmetöötlus 4. Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine (4 EKAP, sh praktiliselt 1 EKAP) 4.1. Klienditeeninduse tegevusnäitajate analüüs 4.2. Juhtimine teenindusettevõttes 4.3. Uuringu andmete interpreteerimine lähtuvalt klientide spetsiifikast	1. Kõitev loeng klienditeeninduse protsessi- ja tulemusnäitajatest 2. Praktiline töö kliendi tagasiside uuring 3. Rühmatöö ettevõtte protsessi- ja tulemusnäitajate koondamisest ja analüüsimisest	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö - kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 2. Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit 3. Rühmatöö - koondab ja analüüsib meeskonnatöona protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parandusettepanekud			Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend				
1. kogub ja analüüsib, sh praktiliselt klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 2. koondab ja analüüsib meeskonnatöona, sh praktiliselt protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parandusettepanekud				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö - klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine 3. Iseseisev praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit				
Praktilised tööd				
1. Praktiline töö - kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 2. Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit 3. Rühmatöö - koondab ja analüüsib meeskonnatöona protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parandusettepanekud				

Praktika
3. Klienditagasiside kogumine 1,5 EKAP 4. Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine 1 EKAP

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
3. lahendab kaebusi vastavalt õigusaktidele. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 22 praktiline töö: 2 praktika: 39 iseseisev töö: 41 kokku: 104	1. lahendab klientide kaebusi, sh praktiliselt erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades	5. Kaebuste lahendamine (4 EKAP, sh 1,5 EKAP praktiliselt) 5.1. Tagasisidestamise tehnikad 5.2. Kliendiõigusi reguleeriv seadusandlus 5.3. Probleemide ja pretensioonide lahendamine 5.4. Konfliktid, konfliktide lahendamine	1. Loeng kliendikaebuste lahendamise tehnikatest ja õigusaktidest 2. Praktiline kaasus kliendi kaebuste lahendamise kohta 3. Rollimäng paaristööna klienditeeninduses tekkivate konfliktide lahendamiseks	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline kaasus - lahendab klientide kaebusi erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades 2. Rollimäng paaristööna - lahendab klienditeeninduses tekkinud konfliktid lähtudes kliendiõigusi reguleerivast seadusandlusest		Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö Arutus Suuline esitus		
Lävend				
1. lahendab klientide kaebusi, sh praktiliselt erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö - kaasuse põhjal kliendile kirjaliku vastuse koostamine				
Praktilised tööd				
1. Praktiline kaasus - lahendab klientide kaebusi erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades				
Praktika				
5. Kaebuste lahendamine 1,5 EKAP				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
4. nõustab kliente vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 31	1. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktiliselt klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid	6. Kliendi nõustamine (6 EKAP, sh 2 EKAP praktiliselt) 6.1. Müük ja müügitehnikad 6.2. Kliendi nõustamine lähtuvalt tegevusala spetsiifikast ja kutse-eesitusest 6.3. Aktiivne kuulamine	1. Kõitev loeng müügist ja müügitehnikatest ning aktiivse kuulamise ja tagasisidestamise	Mitteeristav

praktiline töö: 4 praktika: 52 iseseisev töö: 69 kokku: 156	6.4. Kliendi lojaalsus ja kliendisuhete hoidmine 6.5. Eesti keel 6.6. Inglise keel	tehnikatest 2. Juhtumi analüüs - klientide nõustamise kohta kliendisuhete hoidmiseks 3. Praktiline töö – erinevate nõustamis- ja müügitehnikate kasutamise ja lisamüügi teostamise kohta
Hindamisülesanne: 1. Juhtumi analüüs – lahendab juhtumi eesmärgiga hoida kliendisuheteid 2. Praktiline töö – nõustab kliente eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid		Hindamismeetod: Praktiline töö Suuline esitus Analüüs
Lävend		
1. nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid		
Iseseisvad tööd		
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Juhtumi analüüs – lahendab juhtumi eesmärgiga hoida kliendisuheteid		
Praktilised tööd		
1. Praktiline töö – nõustab kliente eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid		
Praktika		
6.Kliendi nõustamine 2 EKAP		

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud kirjeldatud hindamiskriteeriumite lävenditele vastavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: 1. rühmatöö- klienditeenindusega seotud tegevuste planeerimine, koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajad, 2. praktiline töö – klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine ja ettepanekute tegemine, klientide kaebuste lahendamine, nõustab kliente ja viib läbi lisamüügi, 3. rollimäng – klienditeeninduses tekkinud konflikti lahendamine , 4. juhtumi analüüs – kliendi nõustamine kliendisuhete hoidmiseks, 5. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile.
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	1. Bolton, R. (2002). Igapäevaasokused : kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Tallinn: Ühiselu. 2. Israel, S. (2011). Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat. Tallinn: Äripäev 3. Malmberg, K. (2005). Tahte tekitajad: Kuidas luua motiveeritud töökeskkonda. Tallinn: Äripäev. 4. Mitchell, J. (2004). Kallista oma kliente. Tallinn: Varrak. 8/9 5. Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta. Tallinn: Pegasus. 6. Saareväli, R. (2014). E-õpiobjekt. Suhtlemine IV. http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/

7. Soomre, M. (2008). Belbini teejuht: Kuidas tööl edu saavutada. Tallinn: Äripäev.
8. Soone, I.(2010). Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente. Tallinn: Äripäev.
9. Zemke, R., Anderson. K. (2003).Tippteenindaja raskused ja rõõmud. Tallinn: Koolibri.
10. Teenindaja.ee. <http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/>
11. Tooman, H., Mae, A. (1999). Inimeselt inimesele. Tallinn: Avita.
12. Vadi, M. (2001). Müügisuhtlemine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda.

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	27	Aime Harjakas, Ruth Leping, Kaie Pärn, Sirje Tamm, Külli Šorin
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad.		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte ostutoimingute ettevalmistuse ja läbiviimisega sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärasest.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	Praktika
133 t	360 t	27 t	182 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1. koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 33 praktiline töö: 9 prakтика: 52 iseseisev töö: 88 kokku: 182	1. kaardistab, sh praktiliselt potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele 2. koostab meeskonnatööna, sh praktiliselt ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest	1. Ostuplaani koostamine (4 EKAP, sh praktika 1) 1.1. Ostustrateegia ja ostupoliitika lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest 1.2. Ostutegevuse eesmärgid ja ülesanded 1.3. Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine 1.4. Ettevõtte ostuüksus ja ostutöötajate ülesanded 2. Tarnijate kaardistamine (3 EKAP, sh praktika 1) 2.1. Tarnijate kaardistamine, valik, haldamine ja hindamine	1. Loeng ostustrateegiast ja ostupoliitikast 2. Arutelud ja diskussioonid moodulit läbivate teemadel 3. Praktiline töö potentsiaalsete tarnijate kaardistamisest 4. Praktiline töö ostuplaani koostamisest	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

- Arutelu – ostutöötaja ülesanded ettevõtte ostuüksuses
- Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele
- Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid

Hindamismeetod:

- Rühmatöö
- Iseseisev töö
- Praktiline töö
- Arutlus

Lävend

- kaardistab, sh praktiliselt potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele
- koostab meeskonnatööna, sh praktiliselt ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest

Iseseisvad tööd
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – etteantud andmete ja valikukriteeriumite analüüs, mille põhjal toimub potentsiaalsete tarnijate kaardistamine 3. Iseseisev praktiline töö – ettevõtte ostuplaani koostamiseks üldstrateegia ja potentsiaalsete tarnijate analüüs
Praktilised tööd
1. Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele 2. Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid
Praktika
1. Ostuplaani koostamine 1 EKAP 2. Tarnijate kaardistamine 1 EKAP

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 praktiline töö: 4 praktika: 26 iseseisev töö: 54 kokku: 104	1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktilal hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele 2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele	3. Hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine (4 EKAP, sh praktika 1) 3.1. Hinnapäringute ja pakkumuste koostamine 3.2. Hinda mõjutavad tegurid 3.3. Hanketingimused 3.4. Inglise keel 3.5. Eesti keel	1. Loeng hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamise põhimõtetest ja hanketingimustest 2. Praktilised tööd hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamisest ja hinda mõjutavate tegurite mõjust hanketingimustele	Mitteeristav
Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles 2. Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele			Hindamismeetod: Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö	
Lävend				
1. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktilal hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele 2. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele				
Iseseisvad tööd				
1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamiseks info kogumine, sh inglise keeles 3. Iseseisev praktiline töö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele				
Praktilised tööd				
1. Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles 2. Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele				
Praktika				

3. Hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine 1 EKAP

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>3. haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 26 praktiline töö: 10 praktika: 52 iseseisev töö: 68 kokku: 156</p>	<p>1. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele 2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</p>	<p>4. Läbirääkimiste ettevalmistamine (1 EKAP) 4.1. Tarnijasuhted ja läbirääkimised 4.2. Inglise keel 4.3. Eesti keel 5. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine (5 EKAP, sh praktika 2) 5.1. Veosekindlustuse põhimõtted 5.2. Võlaõigusseaduse lepingute osa 5.3. Inglise keel</p>	<p>1. Loengud logistilistest tegevustest ja nende planeerimisest 2. Praktiline töö näidisläbirääkimiste läbiviimisest 3. Praktiline töö lepingute koostamisest 4. Õppekäik müügiorganisatsiooni laouksusesse</p>	Mitteeristav
<p>Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles 2. Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 3. Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laouksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine</p>			<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Referaat</p>	
<p>Lävend</p> <p>1. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele 2. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 3. viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</p>				
<p>Iseseisvad tööd</p> <p>1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimiseks vajaliku info hankimine ning küsimuste ettevalmistamine, sh inglise keeles 3. Iseseisev praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamiseks võlaõigusseaduse lepingute osa mõistmine 4. Õppekäigu raport – müügiettevõtte laouksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab analüütilist hinnangut laouksuses paiknevate kaupade käsitlemise teemal</p>				
<p>Praktilised tööd</p> <p>1. Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles 2. Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 3. Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laouksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine</p>				
<p>Praktika</p> <p>4. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine 2 EKAP</p>				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>4. jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis-</p>	<p>1. prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</p>	<p>6. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine (4 EKAP, sh praktika 1)</p>	<p>1. Loengud varude juhtimisest vastavalt</p>	Mitteeristav

või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 50 praktiline töö: 2 prakтика: 52 iseseisev töö: 130 kokku: 234	2. koostab, sh praktilal vajalikud laodokumentid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 3. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks	6.1. Logistika alused 6.2. Laomajanduse alused 7. Logistika teenuste hankimine (4 EKAP, sh prakтика 1) 7.1. Logistika teenuse pakkujad 7.2. Kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüsimine 8. Muudatusettepanekute tegemine (1 EKAP) 8.1. Tarneahela juhtimise alused	sisseostuvajadusele 2. Praktilised tööd laovarude prognoosimisest ja laodokumentide koostamisest 3. Ettekanne kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse teemal
---	--	--	---

Hindamisülesanne: 1. Praktiline ülesanne –laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile 2. Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laouksusega tutvumine ning laodokumentide koostamine vastavalt ettevõtte töökorraldusele 3. Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs	Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Referaat Analüüs Ettekanne/esitlus
--	---

Lävend 1. prognoosib, sh praktilal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile 2. koostab, sh praktilal vajalikud laodokumentid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 3. analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks
--

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

Praktilised tööd 1. Praktiline ülesanne –laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile

Prakтика 5. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine 1 EKAP 6. Logistika teenuste hankimine 1 EKAP
--

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
5. vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 praktiline töö: 2 iseseisev töö: 20 kokku: 26	1. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid	9. Tollidokumentide vormistamine (1 EKAP) 9.1. Tollilaod ja regulatsioonid 9.2. Tarnetingimused INCOTERMS 2010 9.3. Inglise keel 9.4. Eesti keel	1. Loengud tarneklauslite INCOTERMS 2010 teemal 2. Praktiline töö tollidokumentide vormistamisest	Mitteeristav

Hindamisülesanne: 1. Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja - formaalsustele	Hindamismeetod: Iseseisev töö
--	---

Lävend

1. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklause nõudeid

Iseseisvad tööd

1. Erialase kirjanduse ja loengumaterjali läbitöötamine 2. Iseseisev praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja - formaalsustele

Praktilised tööd

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

Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Kõik õpiväljundid peavad olema saavutatud kirjeldatud hindamiskriteeriumite lävenditele vastavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. praktiline töö – tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, näidisläbirääkimiste läbiviimine, logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine, laovarude prognoosimine, tollidokumentide vormistamine, 2. rühmatöö – ostuplaani koostamine, hinda mõjutavate tegurite analüüs , 3. õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni ja tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine, 4. ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs , 5. praktikaaruanne .
Mooduli hindamine	mitmeeristav hindamine
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). Management of Transportation. 7-th edition. South-Western Cengage Learning 2. Hamberg, R, Verriet, J. (2012). Automation in Warehouse Development. Springer. 3. Hintsov, T. (2007). Kaubaveod. Loengumapp. Mainori Kõrgkool 4. Kiisler, A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Erahariiduskeskus AS 5. Äripäev. Logistika ja ekspordi käsiraamat. http://kasiraamat.aripaev.ee 6. Tarnetingimused INCOTERMS 2010 http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Erialane vene keel	9	Sirje Parrol, Heili Västriku, Rita Pillisner
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	
36 t	174 t	24 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>1. suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele.</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 58 kokku: 78</p>	<p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p>	<p>1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p>	<p>Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>	<p>Mitteeristav</p>
<p>Hindamisülesanne: 1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. töö erialase tekstiga 3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal 4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>			<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Suuline esitus Ülesanne/harjutus</p>	
<p>Lävend</p> <p>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad</p>				

ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele

Iseseisvad tööd

1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. 2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 3. Töö erialase tekstiga

Praktilised tööd

1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 58 kokku: 78	1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele	1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	Individaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks
2. töö erialase tekstiga
3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal
4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.

Hindamismeetod:

- Iseseisev töö
- Praktiline töö
- Test
- Suuline esitus
- Ülesanne/harjutus

Lävend

1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele

Iseseisvad tööd

1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. 2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 3. Töö erialase tekstiga

Praktilised tööd

1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
--------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

<p>3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 58 kokku: 78</p>	<p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p>	<p>1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p>	<p>Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>	<p>Mitteeristav</p>
--	--	--	--	---------------------

<p>Hindamisülesanne: 1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. töö erialase tekstiga 3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal 4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Test Suuline esitus Ülesanne/harjutus Ettekanne/esitlus</p>
---	--

<p>Lävend</p>
<p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p>
<p>Iseseisvad tööd</p>
<p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. 2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 3. Töö erialase tekstiga</p>
<p>Praktilised tööd</p>
<p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>

<p>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele 2. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele 3. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p>
<p>Mooduli hindamine</p>	<p>mitteeristav hindamine</p>
<p>Õppematerjalid</p>	<p>1. Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 2. Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994 3. Леонова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993 4. Сборник статей «Основы бизнеса» 5. Лебедев, В.К., Петухова,Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001 6. Фаст,Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995 7. Давидянц,Ф. Златопольский,Ю. Русский проект, Таллинн 1999 8. Пухаева,Л.С.,Ольхова,Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002</p>

Pärnumaa Kutsehariduskeskus
5. taseme kutseõppe õppekava „Ärikorralduse spetsialist“
VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskkaridusega isikud		
Õppevorm	mittestatsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Erialane saksa keel	9	Ly Kukk
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases saksa keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes.		
Auditoorseid tunde	Iseseisva töö tunde	Praktiline töö	
36 t	174 t	24 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
1 suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusala sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskustest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A1 kirjeldustele. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 58 kokku: 78	1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele	1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	1. Individuaalne töö erinevate tekstidega. 2. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. 3. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks
2. töö erialase tekstiga
3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal
4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.

Hindamismeetod:

- Iseseisev töö
- Praktiline töö
- Kontrolltöö
- Arutus
- Ülesanne/harjutus

Lävend

1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele

Iseseisvad tööd

1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. 2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 3. Töö erialase tekstiga

Praktilised tööd

1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
2. koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases saksa keeles. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 58 kokku: 78	1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukamat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele	1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	1. Individuaalne töö erinevate tekstidega. 2. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. 3. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks
2. töö erialase tekstiga
3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal
4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.

Hindamismeetod:

- Iseseisev töö
- Praktiline töö
- Kontrolltöö
- Arutus
- Ülesanne/harjutus

Lävend

1. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukamat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele

Iseseisvad tööd

1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. 2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 3. Töö erialase tekstiga

Praktilised tööd

1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
--------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

<p>3. sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara. Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 praktiline töö: 8 iseseisev töö: 58 kokku: 78</p>	<p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p>	<p>1. Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused 2. Ettevõtte juhtimise toetamine 3. Majandusarvestus 4. Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine 5. Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine 6. Klienditeeninduse korraldamine 7. Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</p>	<p>1. Individuaalne töö erinevate tekstidega. 2. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. 3. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>	<p>Mitteeristav</p>
--	--	--	---	---------------------

<p>Hindamisülesanne: 1. suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. töö erialase tekstiga 3. dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal 4. dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine.</p>	<p>Hindamismeetod: Iseseisev töö Praktiline töö Kontrolltöö Arutus Ülesanne/harjutus</p>
--	---

<p>Lävend</p>
<p>1. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</p>
<p>Iseseisvad tööd</p>
<p>1. Töötab läbi kohustusliku õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides. 2. Suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 3. Töö erialase tekstiga</p>
<p>Praktilised tööd</p>
<p>1. Praktiline töö - suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning saksa keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks 2. Praktiline töö - töö erialase tekstiga</p>

<p>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinde kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks).</p>
<p>Mooduli hindamine</p>	<p>mitteeristav hindamine</p>
<p>Õppematerjalid</p>	<p>Ilse Sander, Regina Grosser, Claudia Hanke u.a. DaF im Unternehmen Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen online. A1 ja A2, Ernst Klett Verlag Stuttgart 2015 www.klett/sprachen.de/daf-im-unternehmen Õpetaja materjalid moodle/õpileskkonnas.</p>