

**Ärikorralduse spetsialist, tase 5**  
**RAKENDUSKAVA 2015-2017**  
**Statsionaarne koolipõhine õppevorm**

**Põhiõpingute moodulid**

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS			Maht
1	KARJÄÄRI PLENEERIMINE JA ETTEVÕTLUS			5 EKAP
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> Puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Eesti õppekeele rühmad/Janne Kerdo, Rain Arro, Ester Raiend, Jaan Olt, Hille Raud; Eesti- ja vene õppekeele rühmad/Mare Muskat, Tatjana Birkenbaum, Rain Arro, Janne Kerdo, Jaan Olt				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>koostab iseseisvalt endale lühi- ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega)</li> <li>Eneseanalüüs lähtuvalt Ärikorralduse spetsialist 5 kutsestandardist</li> <li>Infootsing töövahenduskeskkondades ärikorralduse spetsialisti erialal tööturu võimaluste kohta</li> <li>Miniloeng kandideerimise protsessi kohta</li> <li>Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta</li> <li>Praktiline töö (dokumentide vormistamine)</li> <li>Rollimäng (Tööintervjuu</li> </ul>	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)	<p><b>1. Karjääri planeerimine (1 EKAP)</b></p> <p>1.1 Enesetundmine ärikorralduse spetsialisti karjääri planeerimisel</p> <p>1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine ärikorralduse spetsialisti karjääri planeerimisel</p> <p>1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine</p>

	pikaajalise karjääriplaani	praktikakoha taotlemiseks)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</li> <li>analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas</li> <li>analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele</li> <li>analüüsib meeskonnatöona Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</li> <li>täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</li> <li>kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs)</li> <li>Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta</li> <li>Arutelu turumajanduse toimimise kohta</li> <li>Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta</li> <li>Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel)</li> <li>Infootsing majandusinfo saamiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüs toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</li> <li>Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine</li> <li>Infootsing teabevärvast</li> </ul>	<p><b>2. Majandus ja ettevõtlus (3,5 EKAP)</b></p> <p>2.1 Mina ja majandus</p> <p>2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus</p> <p>2.4 Maksud</p> <p>2.5 Finantsasutused Eestis.</p> <p>2.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus</p> <p>2.7 Ettevõtja ja töötaja</p> <p>2.8 Ettevõtluskeskkond</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</li> <li>loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</li> <li>eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast</li> <li>tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel</li> <li>Rühmatöona mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta.</li> <li>Protsessi skeemi joonistamine tegevusest</li> </ul>	<p>Kompleksülesanne ettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse kirjeldus: sh töökeskkonna riskide hindamine, tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö</li> </ul>	<p><b>3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</b></p> <p>3.1 Sissejuhatus töökeskkonda</p> <p>3.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus</p> <p>3.3 Töökeskkonna ohutegurid</p> <p>3.4 Töökeskkonnaalane teave</p> <p>3.5 Tööõnnetused</p> <p>3.6 Tule- ja elektriohutus.</p> <p><b>4. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</b></p>

	<p>psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</li> <li>kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</li> <li>analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel</li> <li>kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</li> <li>analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</li> <li>analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</li> <li>arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</li> <li>kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</li> <li>koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja</li> </ul>	<p>tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal</li> <li>Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)</li> <li>Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal.</li> <li>Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organisatsioonis</li> <li>Praktiline töö (varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga)</li> </ul>	<p>(analüüsib erinevusi töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis</li> </ul>	<p>4.1 Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>4.2 Töökorraldus</p> <p>4.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p><b>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</b></p> <p>5.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p> <p>5.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine)</p> <p>5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine</p>
--	--	--	---	---

	<p>ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</li> <li>kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</li> <li>analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</li> <li>juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</li> <li>analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</li> <li>analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</li> <li>lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Köitev loeng suhtlemise aluste kohta</li> <li>Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta</li> <li>Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga</li> <li>Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel</li> <li>Rollimäng ärikorralduse spetsialisti töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks</li> <li>Loeng probleemi-lahendamise meetodikast</li> <li>Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompleksülesanne (ärikorralduse spetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)</li> </ul>	<p><b>6. Suhtlemise alused (1 EKAP)</b></p> <p>6.1 Suhtlemine.</p> <p>6.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides</p> <p>6.3 Klienditeenindus</p>
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi.</li> <li>Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri).</li> <li>Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.</li> <li>Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.</li> </ol>			

<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (34) ja selle esitluse alusel (35): praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamise, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, ärikorralduse spetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit ( 1,2, 3,4, 5, 6, 7)); analüüs toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast, (8, 9, 10,11); praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); infootsing teabevärvast (13); kompleksülesanne ettevõtte töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (14, 15, 16, 17, 18, 19); praktiline töö (analüüsida erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (20, 21, 22, 23)); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24); praktikakoha taotlus e-kirjana (25, 26); kompleksülesanne (ärikorralduse spetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust kliendiga (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33));</p>
<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta</li> <li>3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> <li>8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</li> <li>9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas</li> <li>10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele</li> <li>11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</li> <li>12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</li> <li>13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“</li> <li>14. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</li> <li>15. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</li> <li>16. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</li> <li>17. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</li> <li>18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</li> <li>19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel</li> <li>20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja ja puhkuse korraldamisel</li> <li>21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</li> <li>22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</li> </ol>

	<p>23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</p> <p>25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p> <p>27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>33. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p> <p>34. koostab ja esitleb õpimapi, mis sisaldab süstematiseeritud dokumente ja eneseanalüüsi ning on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile</p>			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</li> <li>• Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013</li> <li>• Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013</li> <li>• Portfoolio kursuse ajaveeb (<a href="http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/">http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/</a>).</li> <li>• Tööinspektsiooni kodulehekülg (<a href="http://www.ti.ee">http://www.ti.ee</a>).</li> <li>• Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, <a href="http://heateenindus.ee/kasiraamat">http://heateenindus.ee/kasiraamat</a>)</li> <li>• Karjääriinfoportaal <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a></li> <li>• Ettevõtlusarendamise Sihtasutus <a href="http://www.eas.ee">www.eas.ee</a></li> <li>• Rahandusministeerium <a href="http://www.fin.ee">www.fin.ee</a></li> <li>• Maksu- ja tolliamet <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> </ul>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>	<b>Maht</b>		
<b>2</b>	<b>ETTEVÕTTE JUHTIMISE TOETAMINE</b>	<b>32 EKAP, sh praktika 10</b>		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte eesmärkide ja tegevuste toetamise ning ressursside kavandamisega, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul „Karjääri planeerimine ja ettevõtlus“				
<b>Õpetajad:</b> Eesti õppekeele rühmad/Monika Aas, Janne Kerdo, Signe-Sarah Arro, Külli Nõmme, Kersti Pärn, Monika Nikitina-Kalamäe, Rain Arro, Laine Simson, Mare Muskat, Kristina Kask, Jaan Olt, Jussi Ustal, Andres Õige; Eesti- ja vene õppekeele rühmad/Svetlana Trofimova, Janne Kerdo, Kersti Pärn, Külli Nõmme, Anna Sidorenko, Tatjana Moroz, Lilia Knõš-Krjukov, Jaan Olt, Jussi Ustal, Andres Õige, Ott Alemaa, Tatjana Birkenbaum				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng ettevõtte eesmärkide ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli</li> </ul>	<b>1. Ettevõtte juhtimine 9 EKAP sh Äriõigus 2 EKAP, Projekti juhtimine</b>

arendamist arvestades tegevusvaldkonda	<p>majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktilal</li> </ul>	<p>ärimudeli arendamise toetamisest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö ärimudeli arendamisest</li> <li>• Situatsiooniülesanne ettevõtte eesmärkide saavutamise</li> </ul>	<p>arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsiooniülesanne - selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele</li> <li>• Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta</li> </ul>	<p><b>2 EKAP, praktika 3 EKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Majanduskeskkonna toimimine (majandusõpetus/makroökonomika, eesti majandus)</li> <li>1.2. Ettevõtluskeskkond ja ärimudeli arendamine</li> <li>1.3. Äriõigus</li> <li>1.4. Ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid Ettevõtte tegevuse eesmärgistamine keskkonnast lähtuvalt (ettevõtte tegutsemismudel)</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktilal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</li> <li>• hindab meeskonnatööna, sh praktilal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamisest</li> <li>• Mõttekaart turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalustest</li> <li>• Rühmatöö turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</li> <li>• Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.5. Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine</li> <li>1.6. Turunduse ja müügitöö alused</li> <li>1.7. Ettevõtte turundus- ja müügiplaan</li> <li>1.8. Projektijuhtimine</li> <li>1.9. Arvutiõpetus - andmetöötlus</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planeerib, sh praktilal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda</li> <li>• põhjendab meeskonnatööna, sh praktilal ressursside valikut lähtuvalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ressursside kavandamisest ja keskkonnanõuetest</li> <li>• Praktiline töö ressursside planeerimisest</li> <li>• Rühmatöö ressursside valiku põhjendamisest arvestades keskkonnanõuetega</li> <li>• Õppekäik jäätmejaama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda</li> <li>• Rühmatöö –põhjendab ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja</li> </ul>	<p><b>2. Juhtimisarvestus 4,5 EKAP sh Töö ja keskkonna juhtimine 2 EKAP, praktika 0,5 EKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Majandusressursid, ressursside piiratus</li> <li>2.2. Töökeskkond</li> <li>2.3. Töö tervishoid</li> <li>2.4. Loodusressursid ja keskkonnaõpetus</li> </ol>

	majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest		ettevõtte võimalustest <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine</li> <li>• Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</li> <li>• analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng organisatsioonikultuuri arengu ja innovatsiooni toetamisest</li> <li>• Rühmatöö ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtetest</li> <li>• Juhtumianalüüs väärtuste ja hoiakute kujunemisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</li> <li>• Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</li> <li>• Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</li> </ul>	<p><b>3. Organisatsiooniline käitumine ja juhtimise alused 7 EKAP sh Ärietika ja sotsiaalne vastutus 1 EKAP, sh praktika 4 EKAP</b></p> <p>3.1. Organisatsioonikäitumine 3.2. Organisatsioonikultuur 3.3. Juhtimise alused 3.4. Meeskonna juhtimine 3.5. Ärietika 3.6. Ärisuhtlemine ja ärietikett 3.7. Vastutustundliku ettevõtte põhimõtted, sotsiaalne vastutus 3.8. Eesti keel 3.9. Inglise keel</p> <p><b>4. Innovatsioonijuhtimine 1,5 EKAP sh praktika 0,5</b></p> <p>4.1. Innovatsiooni toetavad organisatsioonid 4.2. Innovaatilised tootearendused Eestis</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teeb, sh praktiliselt dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng informatsiooni ja dokumentide kogumisest ning säilitamisest</li> <li>• Praktiline töö dokumentide elukäiguga seotud toimingutest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest</li> </ul>	<p><b>5. Dokumendi ja arhiivihaldus 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</b></p> <p>5.1. Dokumendi- ja arhiivihaldus 5.2. Arvutiõpetus - andmetöötlus 5.3. Õigusõpetus</p>

	nõuetest		nõuetest	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid</li> <li>• koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtlemispõhine loeng personalitöö korraldamisest</li> <li>• Praktiline töö personali värbamisest ja valikuprotsessist</li> <li>• Rollimäng tööintervjuu läbiviimisest</li> <li>• Praktiline töö töösuhtealaste dokumentide koostamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid</li> <li>• Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine</li> <li>• Praktiline töö - koostab töösuhtealase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> </ul>	<p><b>6. Personalijuhtimine 2 EKAP sh praktika 1 EKAP</b></p> <p>6.1. Personalijuhtimine</p> <p>6.2. Tööseadusandluse rakendamine personalitöös</p> <p><b>7. Eesti keel 1 EKAP</b></p> <p><b>8. Inglise keel 1 EKAP</b></p>
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta</li> <li>• Praktiline töö – kavandab ettevõtte ärimudeli arvestades äriseadust ja esitleb ärimudelit</li> <li>• Praktiline ülesanne – tööjõu- ja materjali kulu kavandamise kohta</li> <li>• Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine</li> <li>• Rühmatöö – innovaatilise toote kavandamine taaskasutatavast materjalist</li> <li>• Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde</li> <li>• Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</li> <li>• Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs</li> <li>• Praktiline töö - dokumentide liigituskeemi koostamine</li> <li>• Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes</li> <li>• Praktiline töö - ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles</li> </ul>			

<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta, hinnang ärimudeli arendamisele, valdkonna tegevuseks vajalike ja optimaalsete, ressursideplaneerimine, ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine, eneseanalüüs - mina meeskonnatöötajana, dokumentide elukäiguga seotud toimingute tegemine, personali värbamise ja valikuprotsessi kavandamine töösuhtelase dokumendi koostamine (1,5,6,8,9,10,11), situatsiooniülesanne - ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalused, väärtuste ja hoiakute kujunemise analüüs (2,8), mõttekaart - turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalused (3), rühmatöö - turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele, ressurside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs (4,6,7,,), rollimäng – tööintervjuu läbiviimine (10), õppekäik - keskkonnanõuetega arvestamine jäätmejaamas (5), praktikaaruanne (12).</p>
<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</li> <li>2. Selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal</li> <li>3. Selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</li> <li>4. Hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</li> <li>5. Planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärgi ja tegevussuunda</li> <li>6. Põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</li> <li>7. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</li> <li>8. Analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietiikast</li> <li>9. Teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</li> <li>10. Kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</li> <li>11. Koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> <li>12. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alas, R. (2001). Juhtimise alused, Kirjastus Külim</li> <li>• Brooks, I. (2008). Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev</li> <li>• Suppi, K. (2013). Ettevõtlus õpik-käsiraamat</li> <li>• Majandusõpik (2011). Junior Achievement Eesti</li> <li>• Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus</li> <li>• Perens, A. (2011). Projektijuhtimine, Kirjastus Külim</li> <li>• Goldratt, E. (2007). Kriitiline ahel, Kirjastus Goldratt Baltic Network</li> <li>• Teadlik turundus (2010). Tartu Ülikooli Kirjastus</li> <li>• Vadi, M. (2003). Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus</li> <li>• Vihalem, A. (2003). Turunduse alused, Kirjastus Külim</li> <li>• Äripäev <a href="http://www.aripaev.ee">www.aripaev.ee</a></li> </ul>
--	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	MAJANDUSARVESTUS		20 EKAP, sh praktika 6 EKAP	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes majandusarvestusega nii paberil kui elektroonilises keskkonnas, lähtudes ettevõtte vajadustest ja eripärast.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Eesti õppekeele rühmad/Inna Põld, Janel Keksküla, Jaan Olt, Peeter Eomois, Külli Nõmme; Eesti- ja vene õppekeele rühmad/Anna Sidorenko				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab raamatupidamisdokum ente lähtudes õigusaktidest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</li> <li>kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng raamatupidamisdokumentide koostamisest ja dokumentide korrektsuse kontrollimisest</li> <li>Praktiline töö – raamatupidamise alg- ja koondokumentide koostamisest</li> <li>Praktiline töö – raamatupidamisedokumentide korrektsuse kontrollimine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</li> <li>Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. <b>Finantsarvestus 6,5 EKAP sh praktika 2,5 EKAP</b></li> <li>1.2. Raamatupidamise alused</li> <li>1.3. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, sh sise-eeskiri</li> <li>1.4. Finantsarvestuse põhimõtted ja – meetodid</li> <li>1.5. Arvutiõpetus – raamatupidamine arvutil</li> <li>1.6. Inglise keel</li> <li>2.1. Aruannete ja kirjade vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega</li> <li>2.2 Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>peab töötasu arvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng töötasu arvestuse pidamisest</li> <li>Praktiline töö – töötasu arvestamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Maksuarvestus 6,5 EKAP sh praktika 2,5 EKAP</b></li> <li>3.1. Töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid</li> <li>3.2. Tööõigus. Töötasustamise korraldus organisatsioonis. Tööajatabelid</li> <li>3.3. Töötasu arvestus, sh erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus</li> <li>3.4. Töötasuga seotud maksud ja maksed</li> <li>3.5 Arvutiõpetus – töötasu arvestus</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktiliselt finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</li> <li>• koostab, sh praktiliselt statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng andmete ettevalmistamisest prognooside ja valdkondlike finantsplaanide koostamiseks</li> <li>• Rühmatöö finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalike andmete kogumisest</li> <li>• Praktiline töö statistiliste aruannete koostamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö - kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</li> <li>• Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</li> </ul>	<p><b>4. Finantsanalüüs 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</b></p> <p>4.1. Finantsaruannete koostamine  4.2. Statistilised andmekogumis- ja analüüsimeetodid  4.3. Arvutiõpetus - andmebaasid  4.4. Prognooside koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid  4.5. Finantseelarvete koostamine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimisest</li> <li>• Praktiline töö finantsaruannete muutuste analüüsimisest</li> <li>• Praktiline töö finantssuhtarvudest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi</li> <li>• Praktiline töö - arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</li> </ul>	<p>4.6. Finantsaruannete analüüsi meetodid  4.7. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs  4.8. Arvutiõpetus - tabelarvutus  4.9. Inglise keel</p> <p><b>5. Inglise keel 1 EKAP</b>  <b>6. Arvutiõpetus 3 EKAP</b></p>

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - erinevate raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamine eesti ja inglise keeles nii paberil kui elektroonilises keskkonnas ja vastavuse kontrollimine raamatupidamise siseeeskirjas sätestatule</li> <li>• Situatsioonülesanne - töötasu arvestamine</li> <li>• Kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine</li> <li>• Juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles</li> <li>• Praktiline ülesanne - algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine</li> <li>• Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil</li> <li>• Praktikaaruande koostamine</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö – erinevate raamatupidamise alg- ja koonddokumentide koostamine (1), kompleksülesanne – majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine (2), situatsioonülesanne töötasu arvestamise kohta (3), kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine (4), juhtumianalüüs finantsaruannete muutustest (5), praktiline ülesanne algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine, suhtarvude arvutamine (6), praktikaaruanne (7).</p>
<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koostab, sh praktilal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</li> <li>2. Kontrollib, sh praktilal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</li> <li>3. Arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</li> <li>4. Kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktilal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</li> <li>5. Koostab, sh praktilal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</li> <li>6. Analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantsuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</li> <li>7. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alver, L. Alver, J. (2009). <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: Deebet.</li> <li>• Kütt, J. (2009). <i>Sissejuhatus raamatupidamisse</i>. Tallinn: Külim.</li> <li>• Leppik, E. (2010). <i>303 majandustehingut raamatupidamises</i>. Tartu: Rafiko.</li> <li>• Lepvalts, E. (2013). <i>Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine</i>. Pandekt.</li> <li>• Otsus-Carpenter, M. (2010). <i>Väikeettevõtte raamatupidamine</i>. Tallinn: Äripäev</li> <li>• Nikitina-Kalamäe, M. (2011). <i>Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu</i>. Tallinn: Deebet.</li> <li>• Tikk, J. (2008). <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: AS Pakett trükikoda</li> <li>• Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (<a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a>)</li> <li>• Maksu- ja tolliameti portaal (<a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>)</li> <li>• Portaal e-äriregister (<a href="http://www.rik.ee/et/e-ariregister">http://www.rik.ee/et/e-ariregister</a>)</li> <li>• <i>Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantssuhtarvud</i>. (2000). Tallinn, Külim.</li> <li>• Ilisson, R. (2004). <i>Finantsanalüüs ja planeerimine</i>. Printon Trükikoda AS.</li> <li>• Karu, S. (2000). <i>Rahakäibe juhtimine</i>. I osa. Rafiko.</li> <li>• Karu, S. (2001). <i>Rahakäibe juhtimine</i>. II osa. Rafiko.</li> <li>• Karu, S. (2004). <i>Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis</i>. Rafiko.</li> </ul>
--	--

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	TURUNDUSTEGEVUSE JA MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE		27 EKAP, sh praktika 7 EKAP	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turundustegevuse ja müügitöö korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul „Ettevõtte juhtimise toetamine“ teema ettevõtte turundus- ja müügitöökäitumise toetamine				
<b>Õpetajad:</b> Eesti õppekeele rühmad/Aare Klooster, Ott Alemaa, Külli Nõmme, Rain Arro, Andres Õige; Eesti- ja vene õppekeele rühmad/Oliver Olt, Ott Alemaa, Külli Nõmme, Tatjana Moroz				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</li> <li>annab meeskonnatöona hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemisest</li> <li>Praktiline töö kliendigruppide vajaduste analüüsist</li> <li>Rühmatöö toode vastavusest kliendiootustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö - analüüsib erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</li> <li>Rühmatöö - annab hinnangu ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele, lähtudes näidisettevõtte toodete portfelist</li> </ul>	<p><b>1. Turundus 7 EKAP sh praktika 2 EKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Turu segmenteerimine</li> <li>Turunduskompleks</li> <li>Toote kolm tasandit</li> <li>Toodete portfelli</li> <li>Klientide vajadused ning soovid</li> <li>Tarbijate ostukäitumine</li> <li>Turundust mõjutavad trendid</li> <li>Turunduskeskkond</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tarbijakaitse seadus</li> <li>Arvutiõpetus – veebilahendused ja turunduse infosüsteemid</li> <li>Inglise keel</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng hindade kujundamisest</li> <li>Õppekäik kaubandusettevõtetesse toodete hindade võrdlemiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppekäigu raport - kogub hindade kujundamiseks vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</li> </ul>	<p><b>2. Hinnakujundus 3 EKAP, sh praktika 1 EKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hinnakujunduse eesmärgid ja põhimõtted</li> <li>Hinnakujundusprotsess</li> <li>Hinnaeesmärkide määramine</li> <li>Hinnakujundusmeetodid</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</li> <li>analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</li> <li>uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng turunduskommunikatsiooni</li> <li>Rühmatöö turunduskommunikatsiooni plaani vajadustest ja võimalustest</li> <li>Rühmatöö tootearenduse ja disainiprotsessist</li> <li>Praktiline töö müügi ja turuinfo uuendamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rühmatöö - koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</li> <li>Rühmatöö - analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</li> <li>Praktiline töö - uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</li> </ul>	<p><b>3. Turunduskommunikatsioon 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Turunduskommunikatsiooni olemus</li> <li>Kommunikatsiooni protsess</li> <li>Promotsiooni vormid</li> <li>Promotsioonistrateegiad</li> <li>Arvutiõpetus - E-turundus ja veebilahendused</li> </ol> <p><b>4. Tootearendus 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Toote turu elutsükkel</li> <li>Tootearenduse ja – disaini protsess</li> <li>Brändi tähtsus ja loomine</li> <li>Toote pakend ja märgistus</li> </ol>
--	--	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab ette ja viib läbi, sh praktilal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</li> <li>• valmistab ette sh praktilal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</li> <li>• koondab müügiandmed, sh praktilal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng müügiprotsessi korraldamisest</li> <li>• Praktiline töö tootesitlusest</li> <li>• Praktiline töö pakkumuste, hankedokumentide ja müügilepingute koostamisest</li> <li>• Juhtumi analüüs müügiandmete koondamisest müügianalüüsi läbiviimiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - valmistab ette ja viib läbi tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</li> <li>• Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes</li> <li>• Praktiline töö -valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</li> <li>• Juhtumi analüüs - koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</li> </ul>	<p><b>6. Müügi korraldus 7 EKAP, sh praktika 2 EKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Müügi korralduse alused</li> <li>6.2. Toote kolm taset</li> <li>6.3. Toote tunnused</li> <li>6.4. Toote esitlemine</li> <li>6.5. Kliendikohtumine ja selle ettevalmistamine</li> <li>6.6. Inglise keel</li> <li>6.7. Pakkumuste ettevalmistamine</li> <li>6.8. Müügilepingu olemus, vajadus ja koostamine</li> <li>6.9. Pakkumiste ettevalmistamine (Offert-accept pakkumised)</li> <li>6.10. Müügiandmete koondamine</li> <li>6.11. Müügitulemuste näitajad</li> <li>6.12. Võimalused müügitulemuste kogumiseks ettevõttes</li> <li>6.13. Andmete koondite koostamine</li> <li>6.14. Võlaõigusseadus</li> <li>6.15. Inglise keel</li> </ol> <p><b>7. Arvutiõpetus 2 EKAP</b></p> <p><b>8. Inglise keel 2 EKAP</b></p>
--	--	---	--	--

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turundustegevuse ja müügitöö korraldamise mooduli kirjanduse lugemine</li> <li>• Praktiline töö – määratleb erinevate kliendigruppide vajadused</li> <li>• Praktiline töö – valmistab ette ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani</li> <li>• Praktiline töö – kogub infot tootearenduse- ja disaini protsessi kohta</li> <li>• Praktiline töö – tutvub ettevõtte toodete ja teenuste teabega ning müügi ja turuinfoga</li> <li>• Praktiline töö - valmistab ette tooteesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö – valmistab ette müügiandmete koondi müügialalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö - kliendigruppide määratlemine ja toodete vastavus kliendi ootustele, toodete ja teenuste teabe uuendamine, toote esitluse ettevalmistamine ja läbiviimine, pakkumuse, hankedokumentide ja müügilepingu ettevalmistamine (1,6,7,8), rühmatöö – hinnang toodete vastavusele kliendi ootustele, turunduskommunikatsiooni plaani koostamine, tootearendus- ja disaini protsessi analüüs (2,4,5), õppekäigu raport – hindade kujundamiseks vajalike andmete kogumine ja ettepanekute tegemine (3), rollimäng – kliendikohtumise läbiviimine (7), juhtumi analüüs – müügiandmete koondamine müügialalüüsi koostamiseks (9), praktika aruanne (10).</p>
<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</li> <li>2. Annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</li> <li>3. Kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</li> <li>4. Koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</li> <li>5. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</li> <li>6. Uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</li> <li>7. Valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tooteesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</li> <li>8. Valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</li> <li>9. Koondab müügiandmed, sh praktikal müügialalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</li> <li>10. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aken A., „Firma pidu“ Äripäeva Kirjastus 2006</li> <li>• Arvola R., „Turunduskommunikatsioon“, Külim 2002</li> <li>• Jantsch J., „Soovitusmootor. Kuidas panna äri end ise turundama“ Äripäev 2012</li> <li>• Kotler P. „Kotleri turundus“, Pegasus 2007</li> <li>• Kotter J.P., Whitehead L.A., „Ideemüük“ Äripäev 2011</li> <li>• Kuusik A.jt. „Teadlik turundus“ Tartu Ülikool 2011</li> <li>• Soone I., „Kliendilojaalsuse kuldraamat“ Äripäev 2010</li> <li>• Stull C.jt., „Õigel lainel. Äritõed, mis eristavad turuliidreid ebaõnnestujatest“ Äripäev 2009</li> <li>• Tammemägi T., „Incoterms 2010“ EMI EWT Ida-Lääne Koolituskeskuse AS 2010</li> <li>• Vihalem A., „Turunduse alused“, Külim 2008</li> <li>• Underhill P., „Miks me ostame“ Eesti Ekspressi Kirjastus 2006</li> <li>• Marketingi Instituut <a href="http://www.mi.ee">www.mi.ee</a></li> <li>• Ekke Lainsalu <a href="http://www.myygiproff.ee">www.myygiproff.ee</a></li> </ul>
--	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
5	<b>OSTUTOIMINGUTE ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE</b>		<b>27 EKAP, sh praktika 7</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte ostutoimingute ettevalmistuse ja läbiviimisega sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Eesti õppekeele rühmad/Ott Alemaa, Külli Nõmme, Meljo Musto, Jussi Ustal, Veronika Kuuskmann, Heino Täht, Anneli, Pakkas, Andres Õige, Jussi Ustal; Eesti- ja vene õppekeele rühmad/				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab, sh praktilal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</li> <li>• koostab meeskonnatööna, sh praktilal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ostustrateegiast ja ostupoliitikast</li> <li>• Arutelud ja diskussioonid moodulit läbivatel teemadel</li> <li>• Praktiline töö potentsiaalsete tarnijate kaardistamisest</li> <li>• Praktiline töö ostuplaani koostamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu – ostutöötaja ülesanded ettevõtte ostuüksuses</li> <li>• Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele</li> <li>• Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid</li> </ul>	<p><b>1. Ostutoimingute juhtimine 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Ostustrateegia ja ostupoliitika lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest</li> <li>1.2. Ostutegevuse eesmärgid ja ülesanded</li> <li>1.3. Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine</li> <li>1.4. Ettevõtte ostuüksus ja ostutöötajate ülesanded</li> </ul>

				<b>2. Tarnijasuhted 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</b> 2.1. Tarnijate kaardistamine, valik, haldamine ja hindamine
<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</li> <li>analüüsib meeskonnatöona, sh praktikal võimalikke pakkumusi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamise põhimõtetest ja hanketingimustest</li> <li>Praktilised tööd hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamisest ja hinda mõjutavate tegurite mõjust hanketingimustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles</li> <li>Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</li> </ul>	<b>3. Hinnapäringute koostamine 2 EKAP sh praktika 1 EKAP</b> 3.1. Hinnapäringute ja pakkumuste koostamine 3.2. Hinda mõjutavad tegurid 3.3. Hanketingimused 3.4. Inglise keel 3.5. Eesti keel
<ul style="list-style-type: none"> <li>haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>viib meeskonnatöona läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</li> <li>viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loengud logistilistest tegevustest ja nende planeerimisest</li> <li>Praktiline töö näidisläbirääkimiste läbiviimisest</li> <li>Praktiline töö lepingute koostamisest</li> <li>Õppekäik müügiorganisatsiooni laoüksusesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles</li> <li>Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</li> <li>Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laoüksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine</li> </ul>	<b>4. Äriläbirääkimised 2 EKAP</b> 4.1. Tarnijasuhted ja läbirääkimised 4.2. Inglise keel 4.3. Eesti keel  <b>5. Transpordilogistika 4 EKAP sh Võlaõigusseadus 2 EKAP</b> 5.1. Veosekindlustuse põhimõtted 5.2. Võlaõigusseaduse lepingute osa 5.3. Inglise keel

<ul style="list-style-type: none"> <li>• jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</li> <li>• koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loengud varude juhtimisest vastavalt sisseostuvajadusele</li> <li>• Praktilised tööd laovarude prognoosimisest ja laodokumentide koostamisest</li> <li>• Ettekanne kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse teemal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile</li> <li>• Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine ning laodokumentide koostamine vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>• Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs</li> </ul>	<p><b>6. Materjali juhtimine 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</b></p> <p>6.1. Logistika alused 6.2. Laomajanduse alused</p> <p><b>7. Logistika ja tarneahela juhtimine 6 EKAP sh praktika 3 EKAP</b></p> <p>7.1. Logistikateenuse pakkujad 7.2. Kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüsimine 7.3. Tarneahela juhtimise alused</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loengud tarneklauslite INCOTERMS 2010 teemal</li> <li>• Praktiline töö tollidokumentide vormistamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja -formaalsustele</li> </ul>	<p><b>8. Tollilaod ja regulatsioonid 2 EKAP</b></p> <p>8.1. Tollilaod ja regulatsioonid 8.2. Tarnetingimused INCOTERMS 2010</p> <p><b>9. Inglise keel 1 EKAP</b> <b>10. Suuline ja kirjalik kommunikatsioon 1 EKAP</b></p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostutoimingute mooduli kirjanduse lugemine</li> <li>• Praktiline töö – ettevõtte ostuplaani koostamiseks üldstrateegia ja potentsiaalsete tarnijate analüüs</li> <li>• Praktiline töö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</li> <li>• Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimiseks vajaliku info hankimine ning küsimuste ettevalmistamine, sh inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamiseks võlaõigusseaduse lepingute osa mõistmine</li> <li>• Õppekäigu raport – müügiettevõtte laoüksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab analüütilist hinnangut laoüksuses paiknevate kaupade käsitlemise teemal</li> <li>• Praktiline töö – tootmis- või müügiplaani analüüs laovarude prognoosimiseks</li> <li>• Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab ettevõtte töökorraldusele vastavaid laodokumentide näidiseid</li> <li>• Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs</li> </ul>			

<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö – tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, näidisläbirääkimiste läbiviimine, logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine, laovarude prognoosimine, tollidokumentide vormistamine (1,3,5,6,8,11), rühmatöö – ostuplaani koostamine, hinda mõjutavate tegurite analüüs (2,4), õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni ja tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine (7,9), ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs (10), praktikaaruanne (12).</p>
<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaardistab, sh praktilikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</li> <li>2. Koostab meeskonnatööna, sh praktilikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</li> <li>3. Koostab eesti ja inglise keeles, sh praktilikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</li> <li>4. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</li> <li>5. Viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>6. Koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</li> <li>7. Viib läbi, sh praktilikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</li> <li>8. Prognoosib, sh praktilikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</li> <li>9. Koostab, sh praktilikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>10. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktilikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</li> <li>11. Vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid koostab, sh praktilikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>12. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikjuhendile</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). Management of Transportation. 7-th edition. South-Western Cengage Learning</li> <li>• Hamberg, R, Verriet, J. (2012). Automation in Warehouse Development. Springer.</li> <li>• Hintsov, T. (2007). Kaubaveod. Loengumapp. Mainori Kõrgkool</li> <li>• Kiisler, A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Erahariduskeskus AS</li> <li>• Äripäev. Logistika ja ekspordi käsiraamat. <a href="http://kasiraamat.aripaev.ee">http://kasiraamat.aripaev.ee</a></li> <li>• Tarnetingimused INCOTERMS 2010 <a href="http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf">http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf</a></li> </ul>

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
1	Erialane vene keel 1 ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses	3 EKAP		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodul 1				
<b>Õpetajad:</b> Õilme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusoletest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele</li> <li>Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles</li> <li>Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>Osaleb äriaralastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</li> </ul>	<b>Erialane vene keel 1 (9 EKAP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</li> <li>Ettevõtte juhtimise toetamine</li> <li>Majandusarvestus</li> <li>Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</li> <li>Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</li> <li>Klienditeeninduse korraldamine</li> <li>Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</li> </ul>	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. 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) (1,2,3)			
<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>Osaleb äriaralastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</li> </ol>			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Саул, В. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002</li> <li>Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994</li> <li>Леонова, Н.Е., Мотина, Е.И., Жуковская, Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993</li> <li>Сборник статей «Основы бизнеса»</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лебедев, В.К., Петухова, Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001</li> <li>• Фаст, Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995</li> <li>• Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999</li> <li>• Пухаева, Л.С., Ольхова, Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002</li> <li>• Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008</li> </ul>			
<b>Valikmooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>	
<b>2</b>	<b>Erialane vene keel 2 ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses</b>		<b>6 EKAP</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles iseseisva keekekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevuses				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodul 1				
<b>Õpetajad:</b> Õilme Saul				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes iseseisva keekekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele</li> <li>• Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles</li> <li>• Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>• Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>• Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil</li> </ul>	<b>Erialane vene keel 2 (9 EKAP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</li> <li>• Ettevõtte juhtimise toetamine</li> <li>• Majandusarvestus</li> <li>• Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</li> <li>• Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</li> <li>• Klienditeeninduse korraldamine</li> <li>• Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</li> </ul>	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks) (1,2,3)			

<b>Hindekriteeriumid</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>2. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>3. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil</li> </ol>
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002</li> <li>• З.Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994</li> <li>• Леонова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993</li> <li>• Сборник статей «Основы бизнеса»</li> <li>• Лебедев, В.К., Петухова,Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001</li> <li>• Фаст,Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995</li> <li>• Давидянц,Ф. Златопольский,Ю. Русский проект, Таллинн 1999</li> <li>• Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008</li> </ul>