

ÄRIKORRALDUSE SPETSIALIST, tase 5 RAKENDUSKAVA

Põhiõpingute moodulid

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	KARJÄÄRI PLENEERIMINE JA ETTEVÕTLUS		5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Janne Kerdo, Anne Ilp, Rain Arro, Jaan Olt, Hille Raud; Tatjana Moroz, Indrek Jänes, Siim Sarapuu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motiivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs lähtuvalt Ärikorralduse spetsialist 5 kutsestandardist Infootsing töövahenduskeskondades ärikorralduse spetsialisti erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Praktiline töö (dokumentide vormistamine) Rollimäng (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks) 	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)	1. Karjääri planeerimine ja suhtlemise alused (2 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> Enesetundmine ärikorralduse spetsialisti karjääri planeerimisel Õppimisvõimaluste ja töjõuturu tundmine ärikorralduse spetsialisti karjääri planeerimisel Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine

<ul style="list-style-type: none"> käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava juhitud juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja – oskusi lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel Rollimäng ärikorralduse spetsialisti töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks Loeng probleemi-lahendamise meetodikast Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne (ärikorralduse spetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otset kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga) 	<p>2. Suhtlemise alused</p> <p>2.1 Suhtlemine.</p> <p>2.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides</p> <p>2.3 Klienditeenindus</p>
<ul style="list-style-type: none"> mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratudusest analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulustele analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta Arutelu turumajanduse toimimise kohta Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüs toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine Infootsing teabevärvast 	<p>3. Majandus ja ettevõtlus (1,5 EKAP)</p> <p>3.1 Mina ja majandus</p> <p>3.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused</p> <p>3.3 Pakkumine ja nõudlus</p> <p>3.4 Maksud</p> <p>3.5 Finantsasutused Eestis.</p> <p>3.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus</p> <p>3.7 Ettevõtja ja töötaja</p> <p>3.8 Ettevõtluskeskkond</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing majandusinfo saamiseks 		
<ul style="list-style-type: none"> • kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust • eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegurid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel • kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja ja puhkuse korraldamisel • analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest • analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatöona mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel) • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal. • Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organisatsioonis • Praktiline töö (varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga) 	<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"> • Praktiline töö (analüüsib erinevusi töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis 	<p>4. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>4.1 Sissejuhatus töökeskkonda</p> <p>4.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus</p> <p>4.3 Töökeskkonna ohutegurid</p> <p>4.4 Töökeskkonnaalane teave</p> <p>4.5 Tööõnnetused</p> <p>4.6 Tule- ja elektriohutus.</p> <p>5. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</p> <p>5.1 Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>5.2 Töökorraldus</p> <p>5.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>6. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>6.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p> <p>6.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine)</p> <p>6.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 			
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). 3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. 4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut. 			
Mooduli hinde kujunemine:	<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 püstamine, 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>			
Hindamiskriteeriumid:	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <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, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 			

	<ol style="list-style-type: none"> 11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 14. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 15. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust 16. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 17. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutuselast informatsiooni juhtumi näitel 20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel 21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest 22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente 23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis 25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt 26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist 28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava 29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava 30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel 31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja -oskusi 33. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 34. koostab ja esitleb õpimapi, mis sisaldab süstematiseeritud dokumente ja eneseanalüüsi ning on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: • 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

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	ETTEVÖTTE JUHTIMISE TOETAMINE		32 EKAP, sh praktika 10	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte eesmärkide ja tegevuste toetamise ning ressursside kavandamisega, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud moodul „Karjääri planeerimine ja ettevõtlus“				
Õpetajad: Monika Aas, Janne Kerdo, Anne Ilp, Signe-Sarah Arro, Külli Nõmme, Kersti Pärn, Monika Nikitina-Kalamäe, Rain Arro, Riina Rohelaan, Mare Muskat, Kristina Kask, Jaan Olt, Triin Rum, Juhan Raudsepp; Svetlana Trofimova, Ljubov Gromova, Tatjana Moroz, Lilia Knõš-Krjukov, Ott Alemaa, Tatjana Birkenbaum, Indrek Jänes				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda 	<ul style="list-style-type: none"> annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktilal 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtluspõhine loeng ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamisest Praktiline töö ärimudeli arendamisest Situatsiooniülesanne ettevõtte eesmärkide saavutamisest 	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatööna juhtumianalüüsid: nt Eesti ettevõtlusauhinna konkursi 2016 võitjate edulugude analüüs; muutuste juhtimine Rühmatööna: ettevõtte funktsionaalsete valdkondade eesmärkide seoste loomine (nt mingi konkreetne ettevõtte üldeesmärk ja kuidas see hargneb valdkondadele (valdkondade alaeesmärgid + mõõdikud) Iseseisev töö: ettevõtte ärimudeli ja/või protsesside analüüs Arvestuseks: teadmiste test ja/või iseseisev töö: ettevõtte ärimudeli ja/või protsesside analüüsi teostamine ja esitlus 	<p>1. Ettevõtte juhtimine 11 EKAP sh Majandusõpetus 2 EKAP, Äriõigus 2 EKAP, Projekti juhtimine 2 EKAP, praktika 3 EKAP</p> <p>1.1. Ettevõtlus ja ettevõtjad; ettevõtluskeskkond ja ettevõtlusvormid; ettevõtte arenguetapid ja tegutsemispõhimõtted (nt täiusliku organisatsiooni printsiibid: vt efqm.org)</p> <p>1.2. Strateegiline juhtimine: sise- ja väliskeskkonna analüüs (sh Eestit mõjutavad megatrendid), strateegiate valik, ärimudeli väljatöötamine ja arendamine (sh ettevõtte eesmärkide süsteem nt tasakaalus tulemuskaardi loogika põhjal)</p> <p>1.3. Ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid: protsessikeskne lähenemine, ettevõtte väärtusahel; protsesside võrgustiku kujundamine ja juhtimine: ettevõtte funktsionaalsed valdkonnad ja efektiivsusmõõdikud (üldistatult + õppejõu konkreetset näited)</p> <p>1.4. Organisatsiooni arendamine: levinumad juhtimismudelid-meetodid (organisatsiooni kui terviku kontekstis, protsesside parendamisega)</p>

				seonduvalt); muutuste juhtimine (sh kriisijuhtimine)
<ul style="list-style-type: none"> osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast 	<ul style="list-style-type: none"> selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktiliselt turundus- ja müügitegevuse elluviimisel hindab meeskonnatööna, sh praktiliselt turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamisest Mõttekaart turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalustest Rühmatöö turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele 	<ul style="list-style-type: none"> Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele 	<p>1.5 Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine</p> <p>1.6. Turunduse ja müügitöö alused</p> <p>1.7. Ettevõtte turundus- ja müügiplaan</p> <p>1.8. Projektijuhtimine</p> <p>1.9. Arvutiõpetus - andmetöötlus</p>
<ul style="list-style-type: none"> kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid 	<ul style="list-style-type: none"> planeerib, sh praktiliselt valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda põhjustab meeskonnatööna, sh praktiliselt ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ressursside kavandamisest ja keskkonnanõuetest Praktiline töö ressursside planeerimisest Rühmatöö ressursside valiku põhjendamisest arvestades keskkonnanõuetega Õppekäik jäätmejaama 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö -planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda Rühmatöö –põhjustab ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas 	<p>2. Juhtimisarvestus 4,5 EKAP sh Töö ja keskkonna juhtimine 2 EKAP, praktika 0,5 EKAP</p> <p>2.6. Majandusressursid, ressursside piiratus</p> <p>2.7. Töökeskkond</p> <p>2.8. Töö tervishoid</p> <p>2.9. Loodusressursid ja keskkonnaõpetus</p>
<ul style="list-style-type: none"> toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikast ja ettevõtte väärtusi 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtluspõhine loeng organisatsioonikultuuri arengu ja innovatsiooni toetamisest Rühmatöö ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtetest Juhtumianalüüs väärtuste ja hoiakute kujunemisest 	<ul style="list-style-type: none"> Teemakohased arutelud Juhtumianalüüsid (nt org.kultuuritüübi määramine, meeskonnatöö, juhtimiskaasused) Eneseanalüüs: tulevikutöö oskused, sotsiaalsed oskused, meeskonnatöö oskused Juhtimisalane essee (individuaalselt) 	<p>3. Organisatsiooniline käitumine ja juhtimise alused 7 EKAP sh Ärietikast ja sotsiaalne vastutus 1 EKAP, sh praktika 4 EKAP</p> <p>3.6. Organisatsioon ja keskkond: organisatsiooni mõiste ja komponendid, organisatsioonikultuuri tüpoloogiad; 21.sajandi organisatsioonide eripära.</p> <p>3.7. Organisatsioonikäitumine: mõiste ja olemus; suhtlemine organisatsioonis</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Juhtimisprotsessi kavandamine (rühmatööna) • Arvestuseks: teadmiste test või juhtimisalane essee ja selle esitlus • Rühmatöö: Loovusharjutus (ideest prototüübini) • Rühmatööna juhtumianalüüs: Innovatsiooni eduloo hindamine • Õppekäik: osalevad Mektory's loovustoa /nt Lego-roboti ehitamine/ • Individuaalne töö arvestuseks: vabalt valitud Innovatsiooni eduloo analüüs ja esitlus 	<p>(kommunikatsioonimudel, sotsiaalsed oskused, enesekehtestamine); meeskonnatöö.</p> <p>3.8. Juht kui isiksus: juhtimise mõiste ja olemus, eripära 21.sajandil; juhi rollid ja kompetentsid (sh eetiline aspekt, juht kui liider); juhtimisstiilid; juhtimisvead.</p> <p>3.9. Juhtimisprotsess (isiksuse keskselt=kuidas teeb?): juhtimistegevused: planeerimine, organiseerimine (sh infoliikumine: koosolekud, läbirääkimised; delegeerimine, meeskonna juhtimine), eestvedamine-mõjutamine (sh mõjutustehnikad, tagasisidestamine), kontroll/analüüs; juhtimise tulemuslikkus.</p> <p>4. Innovatsioonijuhtimine 1,5 EKAP sh praktika 0,5</p> <p>4.6. Loovuse mõiste, olemus, rakendumine</p> <p>4.7. Innovatsiooni mõiste ja olemus, innovatsiooni võtmeküsimused</p> <p>4.8. Innovatsiooniprotsess ja selle juhtimine</p>
<ul style="list-style-type: none"> • kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • teeb, sh praktiliselt dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng informatsiooni ja dokumentide kogumisest ning säilitamisest • Praktiline töö dokumentide elukäiguga seotud toimingutest 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest 	<p>5. Dokumendi ja arhiivihaldus 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</p> <p>5.6. Dokumendi- ja arhiivihaldus</p> <p>5.7. Arvutiõpetus - andmetöötlus</p> <p>5.8. Õigusõpetus</p>
<ul style="list-style-type: none"> • korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest 	<ul style="list-style-type: none"> • kavandab, sh praktiliselt personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid • koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest 	<ul style="list-style-type: none"> • Suhtlemispõhine loeng personalitöö korraldamisest • Praktiline töö personali värbamisest ja valikuprotsessist • Rollimäng tööintervjuu läbiviimisest • Praktiline töö töösuhtelaste dokumentide koostamisest 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid • Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine • Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi 	<p>6. Personalijuhtimine 2 EKAP sh praktika 1 EKAP</p> <p>6.6. Personalijuhtimine</p> <p>6.7. Tööseadusandluse rakendamine personalitöös</p> <p>6.8. Töötjate motiveerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rahalised ja mitterahalised motivaatorid • Töötasude analüüsimine • Töötasu kujundamine

			eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest	7. Suuline ja kirjalik kommunikatsioon 1 EKAP 8. Inglise keel 1 EKAP 9. Arvutiõpetus (andmetöötlus) 1 EKAP
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta • Praktiline töö – kavandab ettevõtte ärimudeli arvestades äriseadust ja esitleb ärimudelit • Praktiline ülesanne – tööjõu- ja materjali kulu kavandamise kohta • Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine • Rühmatöö – innovaatilise toote kavandamine taaskasutatavast materjalist • Juhtumi analüüsi - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde • Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“ • Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs • Praktiline töö - dokumentide liigitusskeemi koostamine • Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes • Praktiline töö - ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles 			
Mooduli 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, ressurssideplaneerimine, 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, ressursside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs (4,6,7,), rollimäng – tööintervjuu läbiviimine (10), õppekäik - keskkonnanouetega arvestamine jäätmejaamas (5), praktikaaruanne (12).			
Hindamiskriteeriumid:	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> 1. annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid 2. selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal 3. selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel 4. hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele 5. planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda 6. põhjendab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest 7. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks 8. analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärieetikast 9. teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest 10. kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid 			

	11. koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest 12. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	MAJANDUSARVESTUS		20 EKAP, sh praktika 6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes majandusarvestusega nii paberil kui elektroonilises keskkonnas, lähtudes ettevõtte vajadustest ja eripärast.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Janel Kekskküla, Viktor Arhipov, Jaan Olt, Külli Nõmme; Svetlana Trofimova, Ljubov Gromova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> koostab raamatupidamisdokument e lähtudes õigusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng raamatupidamisdokumentide koostamisest ja dokumentide korrektsuse kontrollimisest Praktiline töö – raamatupidamise alg- ja koondokumentide koostamisest Praktiline töö – raamatupidamisdokumentide korrektsuse kontrollimine 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Finantsarvestus 6,5 EKAP sh praktika 2,5 EKAP 1.2. Raamatupidamise alused 1.3. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, sh sise-eeskiri 1.4. Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid 1.5. Arvutiõpetus – raamatupidamine arvutil 1.6. Inglise keel 2.1. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega 2.2. Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused
<ul style="list-style-type: none"> peab töötasuarvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil 	<ul style="list-style-type: none"> arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng töötasuarvestuse pidamisest Praktiline töö –töötasu arvestamine 	<ul style="list-style-type: none"> Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Maksuarvestus 6,5 EKAP sh praktika 2,5 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

<ul style="list-style-type: none"> valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist 	<ul style="list-style-type: none"> kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktilial finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest koostab, sh praktilial statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng andmete ettevalmistamisest prognooside ja valdkondlike finantsplaanide koostamiseks Rühmatöö finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalike andmete kogumisest Praktiline töö statistiliste aruannete koostamisest 	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatöö - kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest - Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 	<p>4. Finantsanalüüs 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</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"> analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimisest Praktiline töö finantsaruannete muutuste analüüsist Praktiline töö finantssuhtarvudest 	<ul style="list-style-type: none"> Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi Praktiline töö - arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara 	<p>4.6. Finantsaruannete analüüsi meetodid 4.7. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs 4.8. Arvutiõpetus - tabelarvutus 4.9. Inglise keel</p> <p>5. Inglise keel 1 EKAP 6. Arvutiõpetus 3 EKAP</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - erinevate raamatupidamise alg- ja koondokumentide koostamine eesti ja inglise keeles nii paberil kui elektroonilises keskkonnas ja vastavuse kontrollimine raamatupidamise siseeeskirjas sätestatule Situatsioonülesanne - töötasu arvestamine Kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine Juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles Praktiline ülesanne - algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil Praktikaaruande koostamine 			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö – erinevate raamatupidamise alg- ja koondokumentide 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>			

Hindamiskriteeriumid:	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles 2. kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule 3. arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil 4. kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest 5. koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid 6. analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara 7. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Alver, L. Alver, J. (2009). <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: Deebet. • Kütt, J. (2009). <i>Sissejuhatus raamatupidamisse</i>. Tallinn: Külim. • Leppik, E. (2010). <i>303 majandustehingut raamatupidamises</i>. Tartu: Rafiko. • Lepvalts, E. (2013). <i>Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine</i>. Pandekt. • Otsus-Carpenter, M. (2010). <i>Väikeettevõtte raamatupidamine</i>. Tallinn: Äripäev • Nikitina-Kalamäe, M. (2011). <i>Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu</i>. Tallinn: Deebet. • Tikk, J. (2008). <i>Finantsarvestus</i>. 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) • <i>Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantssuhtarvud.</i> (2000). Tallinn, Külim. • Ilisson, R. (2004). <i>Finantsanalüüs ja planeerimine</i>. Printon Trükikoda AS. • Karu, S. (2000). <i>Rahakäibe juhtimine</i>. I osa. Rafiko. • Karu, S. (2001). <i>Rahakäibe juhtimine</i>. II osa. Rafiko. • Karu, S. (2004). <i>Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis</i>. Rafiko.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	TURUNDUSTEgevuse JA MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE		27 EKAP, sh praktika 7 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turundustegevuse ja müügitöö korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest				
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud moodul „Ettevõtte juhtimise toetamine“ teema ettevõtte turundus- ja müügitögevuse toetamine				
Õpetajad: Aare Klooster, Ott Alemaa, Külli Nõmme, Rain Arro, Andres Õige, Külli Nõmme, Rain Veetõusme, Tatjana Moroz, Heino Täht, Irina Samaohvalova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib, sh praktilal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktilal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtluspõhine loeng klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määratlemisest Praktiline töö kliendigruppide vajaduste analüüsis Rühmatöö toode vastavusest kliendiootustele 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - analüüsib erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist Rühmatöö - annab hinnangu ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele, lähtudes näidisettevõtte toodete portfelist 	1. Turundus 7 EKAP sh tarbijakaitse seadus 2 EKAP ja praktika 2 EKAP <ol style="list-style-type: none"> Turu segmenteerimine Turunduskompleks Toote kolm tasandit Toodete portfelli Klientide vajadused ning soovid Tarbijate ostukäitumine Turundust mõjutavad trendid Turunduskeskkond <ol style="list-style-type: none"> Tarbijakaitse seadus Arvutiõpetus – veebilahendused ja turunduse infosüsteemid Inglise keel
<ul style="list-style-type: none"> mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel 	<ul style="list-style-type: none"> kogub hindade kujundamiseks, sh praktilal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtluspõhine loeng hindade kujundamisest Õppekäik kaubandus-ettevõtetesse toodete hindade võrdlemiseks 	<ul style="list-style-type: none"> Õppekäigu raport - kogub hindade kujundamiseks vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära 	2. Hinnakujundus 3 EKAP, sh praktika 1 EKAP <ol style="list-style-type: none"> Hinnakujunduse eesmärgid ja põhimõtted Hinnakujundusprotsess Hinnaeesmärkide määramine Hinnakujundusmeetodid
<ul style="list-style-type: none"> toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele 	<ul style="list-style-type: none"> koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtluspõhine loeng turunduskommunikatsioonist Rühmatöö turunduskommunikatsiooni plaani vajadustest ja võimalustest Rühmatöö tootearenduse ja disainiprotsessist 	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatöö - koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest Rühmatöö - analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi 	3. Turunduskommunikatsioon 3 EKAP sh praktika 1 EKAP <ol style="list-style-type: none"> Turunduskommunikatsiooni olemus Kommunikatsiooni protsess Promotsiooni vormid Promotsioonistrateegiad Arvutiõpetus - E-turundus ja veebilahendused

	<p>туру arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö müügi ja turuinfo uuendamisest 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles 	<p>4. Tootearendus 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</p> <p>4.1. Toote turu elutsükkel 4.2. Tootearenduse ja – disaini protsess 4.3. Brändi tähtsus ja loomine 4.4. Toote pakend ja märgistus</p>
<ul style="list-style-type: none"> • korraldab müügi protsessi vastavalt müügi plaanile 	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles • valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles • koondab müügi andmed, sh praktikal müügi analüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 	<ul style="list-style-type: none"> • Suhtluspõhine loeng müügi protsessi korraldamisest • Praktiline töö tootesitlustest • Praktiline töö pakkumuste, hankedokumentide ja müügilepingute koostamisest • Juhtumi analüüs müügi andmete koostamisest müügi analüüsi läbiviimiseks 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - valmistab ette ja viib läbi tootesitluste vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles • Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes • Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles • Juhtumi analüüs - koondab müügi andmed müügi analüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile 	<p>6. Müügi korraldus 7 EKAP, sh võlaõigusseadus 2 EKAP ja praktika 2 EKAP</p> <p>6.1. Müügi korralduse alused 6.2. Toote kolm taset 6.3. Toote tunnused 6.4. Toote esitlemine 6.5. Kliendikohtumine ja selle ettevalmistamine 6.6. Inglise keel 6.7. Pakkumuste ettevalmistamine 6.8. Müügilepingu olemus, vajadus ja koostamine 6.9. Pakkumiste ettevalmistamine (Offer-accept pakkumised) 6.10. Müügi andmete koostamine 6.11. Müügilepingute näitajad 6.12. Võimalused müügilepingute kogumiseks ettevõttes 6.13. Andmete koostamine 6.14. Võlaõigusseadus 6.15. Inglise keel</p> <p>7. Arvutiõpetus 2 EKAP 8. Inglise keel 2 EKAP</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Turundustegevuse ja müügi töö korraldamise mooduli kirjanduse lugemine • Praktiline töö – määratleb erinevate kliendigruppide vajadused • Praktiline töö – valmistab ette ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani • Praktiline töö – kogub infot tootearenduse- ja disaini protsessi kohta • Praktiline töö – tutvub ettevõtte toodete ja teenuste teabega ning müügi ja turuinfo 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö - valmistab ette tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles • Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles • Praktiline töö – valmistab ette müügiantmete koondi müügialalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. 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 – müügiantmete koostamine müügialalüüsi koostamiseks (9), praktika aruanne (10).</p>
Hindamiskriteeriumid:	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 3. kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära 4. koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest 5. analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearendus- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi 6. uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles 7. valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles 8. valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles 9. koondab müügiantmed, sh praktikal müügialalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 10. koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
5	OSTUTOIMINGUTE ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE		27 EKAP, sh praktika 7	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte ostutoimingute ettevalmistuse ja läbiviimisega sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Ott Alemaa, Külli Nõmme, Meljo Musto, Rain Järv, Kertily Golubeva, Kristina Kask, Heino Täht, Andres Õige, Mare Muskat; Jussi Ustal, Pavel Ivanov, Irina Samohvalova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid 	<ul style="list-style-type: none"> kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ostustrateegiast ja ostupoliitikast Arutelud ja diskussioonid moodulit läbivatel teemadel Praktiline töö potentsiaalsete tarnijate kaardistamisest Praktiline töö ostuplaani koostamisest 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>1. Ostutoimingute juhtimine 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</p> <p>1.1. Ostustrateegia ja ostupoliitika lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest</p> <p>1.2. Ostutegevuse eesmärgid ja ülesanded</p> <p>1.3. Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine</p> <p>1.4. Ettevõtte ostuüksus ja ostutöötajate ülesanded</p> <p>2. Tarnijasuhted 3 EKAP sh praktika 1 EKAP</p> <p>2.1. Tarnijate kaardistamine, valik, haldamine ja hindamine</p>
<ul style="list-style-type: none"> koostab hinnapäringuid ja pakkumuskuksid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele 	<ul style="list-style-type: none"> koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumuskuksid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumusi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng hinnapäringute ja pakkumuskuksid koostamise põhimõtetest ja hanketingimustest Praktilised tööd hinnapäringute ja pakkumuskuksid koostamisest ja hinda mõjutavate tegurite mõjust hanketingimustele 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskuksid koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele 	<p>3. Hinnapäringute koostamine 2 EKAP sh praktika 1 EKAP</p> <p>3.1. Hinnapäringute ja pakkumuskuksid koostamine</p> <p>3.2. Hinda mõjutavad tegurid</p> <p>3.3. Hanketingimused</p> <p>3.4. Inglise keel</p> <p>3.5. Eesti keel</p>

<ul style="list-style-type: none"> haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele 	<ul style="list-style-type: none"> viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud logistilistest tegevustest ja nende planeerimisest Praktiline töö näidisläbirääkimiste läbiviimisest Praktiline töö lepingute koostamisest Õppekäik müügiorganisatsiooni laouksusesse 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laouksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine 	<p>4. Äriläbirääkimised 2 EKAP 4.1. Tarnijasuhed ja läbirääkimised 4.2. Inglise keel 4.3. Eesti keel</p> <p>5. Transpordilogistika 4 EKAP sh Võlaõigusseadus 2 EKAP 5.1. Veosekindlustuse põhimõtted 5.2. Võlaõigusseaduse lepingute osa 5.3. Inglise keel</p>
<ul style="list-style-type: none"> jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid 	<ul style="list-style-type: none"> prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile koostab, sh praktikal vajalikud laodokumentid vastavalt ettevõtte töökorraldusele analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud varude juhtimisest vastavalt sisseostuvajadusele Praktilised tööd laovarude prognoosimisest ja laodokumentide koostamisest Ettekanne kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse teemal 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laouksusega tutvumine ning laodokumentide koostamine vastavalt ettevõtte töökorraldusele Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs 	<p>6. Materjali juhtimine 3 EKAP sh praktika 1 EKAP 6.1. Logistika alused 6.2. Laomajanduse alused</p> <p>7. Logistika ja tarneahela juhtimine 5 EKAP sh praktika 3 EKAP 7.1. Logistikateenuse pakkujad 7.2. Kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüsimine 7.3. Tarneahela juhtimise alused</p>
<ul style="list-style-type: none"> vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi 	<ul style="list-style-type: none"> vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud tarneklauslite INCOTERMS 2010 teemal Praktiline töö tollidokumentide vormistamisest 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja -formaalsustele 	<p>8. Tollilaod ja regulatsioonid 2 EKAP 8.1. Tollilaod ja regulatsioonid 8.2. Tarnetingimused INCOTERMS 2010</p> <p>9. Inglise keel 1 EKAP 10. Suuline ja kirjalik kommunikatsioon 1 EKAP 11. Ärikorralduse spetsialisti eneseanalüüs 1 EKAP</p>

Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Ostutoimingute mooduli kirjanduse lugemine • Praktiline töö – ettevõtte ostuplaani koostamiseks üldstrateegia ja potentsiaalsete tarnijate analüüs • Praktiline töö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele • Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimiseks vajaliku info hankimine ning küsimuste ettevalmistamine, sh inglise keeles • Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamiseks võlaõigusseaduse lepingute osa mõistmine • Õppekäigu raport – müügiettevõtte laouksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab analüütilist hinnangut laouksuses paiknevate kaupade käsitlemise teemal • Praktiline töö – tootmis- või müügiplaani analüüs laovarude prognoosimiseks • Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laouksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab ettevõtte töökorraldusele vastavaid laodokumentide näidiseid • Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs
Mooduli hinde kujunemine:	<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 laouksusega tutvumine (7,9), ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs (10), praktikaaruanne (12).</p>
Hindamiskriteeriumid:	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kaardistab, sh praktiliselt potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele 2. koostab meeskonnatööna, sh praktiliselt ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest 3. koostab eesti ja inglise keeles, sh praktiliselt hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele 4. analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele 5. viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele 6. koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele 7. viib läbi, sh praktiliselt kauba käsitlemisega seotud tegevused 8. prognoosib, sh praktiliselt ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile 9. koostab, sh praktiliselt vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 10. analüüsib meeskonnatööna, sh praktiliselt kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks 11. vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades incoterms tarneklauslite nõudeid koostab, sh praktiliselt vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele 12. koostab praktikaaruande vastavalt praktikjuhendile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). Management of Transportation. 7-th edition. South-Western Cengage Learning • Hamberg, R, Verriet, J. (2012). Automation in Warehouse Development. Springer. • Hintsov, T. (2007). Kaubaveod. Loengumapp. Mainori Kõrgkool • Kiisler, A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Erahariduskeskus AS • Äripäev. Logistika ja ekspordi käsiraamat. http://kasiraamat.aripaev.ee • Tarnetingimused INCOTERMS 2010 http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
6	Erialane vene keel 1 ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses		9 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 1				
Õpetajad: Õilme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusala sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil 	Erialane vene keel 1 (3 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused Ettevõtte juhtimise toetamine Majandusarvestus Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine Klienditeeninduse korraldamine Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine 	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.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinde kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivse tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks) (1,2,3)			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> Саул, Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994 Леорова, Н.Е., Мотина, Е.И., Жуковская, Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993 Сборник статей «Основы бизнеса» Лебедев, В.К., Петухова, Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001 Фаст, Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995 Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999 			

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Пухаева, Л.С., Ольхова, Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002• Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008 |
|--|--|

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
7	Erialane vene keel 2 ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses		9 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevuses				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 1				
Õpetajad: Õilme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusala sõnavara lähtudes iseseisva keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	Erialane vene keel 2 (6 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused Ettevõtte juhtimise toetamine Majandusarvestus Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine Klienditeeninduse korraldamine Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine 	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, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	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)			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> Саул, Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 З.Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994 Леонова, Н.Е., Мотина, Е.И., Жуковская, Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993 Сборник статей «Основы бизнеса» 			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Лебедев, В.К., Петухова, Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001• Фаст, Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995• Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999• Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008 |
|--|---|

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
8	Erialane soome keel ettevõtlusega seotud tegevuses ja suhtluses		9 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases soome keeles algtasemel keekekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ettevõtlusega seotud tegevustes				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtlus				
Õpetajad: Liia Hakkonen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ettevõtlusalast sõnavara lähtudes algtaseme keekekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases soome keeles Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ettevõtlusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ettevõtlusega vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsel ettevõtlusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb ettevõtlusalastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil 	Erialane soome keel (4 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> Väikeettevõtja isiksusomadused Äritegevuse kavandamine ja käivitamine Äritegevuse korraldamine ja arendamine Tootearendus Finantsjuhtimine ja majandusarvestus Eksporditegevuse arendamine 	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, sõnavõttude, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	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)			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ettevõtlusega vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsel ettevõtlusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb ettevõtlusalastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> SUOMI SELVÄKSI. SOOME KEELE ÕPIK, Autor: MARGIT KUUSK, 2013 Hyvä - parempi – paras, Soome keele õppekomplekt algajaile, Kaarel Sark Turismi Soome keel, Tiina Maripuu, Sülvi Mölder Argo Soome keele grammatika, Madean Altsoo 			