

KINNISVARAMAAKLER, tase 5
Mittestatsionaarne õpe
RAKENDUSKAVA

Põhiõpingute moodulid

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS		5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökkeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Kaido Kaljuste, Rain Arro, Jaan Olt, Hille Raud, Anne Ilp, Ene Paadimeister				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<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, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus. Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 	<p>1.1 Karjääri planeerimine (1 EKAP) <i>1.1.1. Enesetundmine</i> <i>kinnisvaramaakleri karjääri planeerimisel</i> (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu) <i>1.1.2. Õppimisvõimaluste ja tööhõuturu tundmine kinnisvaramaakleri karjääri planeerimisel</i> (Haridustee: kinnisvaramaakleri eriala, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööhõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused) Töömotivatsioon. <i>1.1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine</i> (Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjääriinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma kinnisvaramaakleri eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit). 	<ul style="list-style-type: none"> Eneseanalüüs lähtuvalt kinnisvaramaakleri kutsestandardist. Infootsing töövahenduskeskkonnades kinnisvaramaakleri erialal tööturu võimaluste kohta. Miniloeng kandideerimise protsessi kohta. Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta. Praktiline töö (dokumentide vormistamine. Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks).

		Lühi- ja pikaajaline karjääriplaan)		
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressurside piirastusest. Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas. Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele. Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas. Täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni. Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik. Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast. Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist. Analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda. Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. 	<p>1.2 Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP)</p> <p>1.2.1. Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>1.2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>1.2.3. Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p> <p>1.2.4. Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>1.2.5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p> <p>1.2.6. Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>1.2.7. Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>1.2.8. Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast. Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine. Infootsing teabevärvast. Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs. Ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana. Vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil. Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine. 	<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. Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta. Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta. Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmise etteantud andmete alusel). Infootsing majandusinfo saamiseks. Loeng ettevõtluse alustest. Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta. Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks. Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele. Veebitahvel kultuurierinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele. Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega).

	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. 		<ul style="list-style-type: none"> • Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel 	<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 meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohuteguriteid ja meetmeid nende vähendamiseks. • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. • Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas. • Analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel. • Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel. • Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest. • Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. • Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu 	<p>1.3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p><i>1.3.1. Sissejuhatus töökeskkonda</i> (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p><i>1.3.2. Töökeskkonnavaline töö korraldus</i> (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p><i>1.3.3. Töökeskkonna ohutegurid</i> (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p><i>1.3.4. Töökeskkonnavaline teave</i> (Erinevad töökeskkonnavalase teabe allikad)</p> <p><i>1.3.5. Tööõnnetused</i> (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p><i>1.3.6. Tule- ja elektriõhutus.</i> (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)</p> <p>1.4 Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP)</p> <p><i>1.4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel</i> (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Varalise vastutuse kokkulepe. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne kinnisvaramaakleri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta. • Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel). • Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis. • Praktikakoha taotlus e-kirjana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast. • Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel. • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine kinnisvaramaakleri tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel). • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal. • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu.

	<p>bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. • Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt. • Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega. 	<p>töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.)</p> <p>1.4.2. Töökorraldus (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, igapäevane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine)</p> <p>1.4.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised (Töötasu kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö, tükitöö, tulemustasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension).</p> <p>1.5 Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>1.5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu)</p> <p>1.5.2. Dokumentide loomine (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Tekstitötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine)</p> <p>1.5.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtjad).</p>		
<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 käitumistavasid. Juhib 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. 	<p>1.6 Suhtlemise alused (1 EKAP)</p> <p>1.6.1. <i>Suhtlemine.</i> (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuride vahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused)</p> <p>1.6.2. <i>Käitumine</i> suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond).</p> <p>1.6.3. <i>Klienditeenindus</i> (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindus-situatsioonid ja nende lahendamine)</p>	<p>Kompleksülesanne (kinnisvaramaakleri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga).</p>	<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. Sotsiodraama kinnisvaramaakleri töös ette tulevate situatsioonide lahendamiseks. Loeng probleemi-lahendamise meetodikast. Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses). Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile).
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut. 			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste ülesannete sooritamise alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma kinnisvaramaakleri eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1,2, 3,4, 5, 6, 7)); analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast (8, 9, 10,11); praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); infootsing teabevärvast (13); kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs (14), ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana (15), vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi abil (16), juhtumianalüüs kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele (17),</p>			

	<p>õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine ning elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel (18, 19), kompleksülesanne kinnisvaramaakleri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (20, 21, 22, 23, 24, 25); praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) (26, 27, 28, 29); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (30); praktikakoha taotlus e-kirjana (31, 32); kompleksülesanne (kinnisvaramaakleri tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust kliendiga) (33, 34, 35, 36, 37, 38, 39).</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <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, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: cv, motivatsioonikiri, sooviavaldus. • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. • analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest. • analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitava valdkonnas. • analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele. • analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitava valdkonnas. • täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni. • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik. • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitivast valdkonnast. • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid. • analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda. • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. • 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 meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks. • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas. • analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest 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 meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. • 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. • suhtleb nii verbaalselt kui mitteverbaalselt keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobival. • kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava. • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid.

	<ul style="list-style-type: none"> • juhib 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.
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Ettevõtluse alused. Õppematerjal. SA Innove, 2007. • Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). • Tööinspektsiooni kodulehekülj (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.

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	TURUINFORMATSIOONI KOGUMINE JA ANALÜÜSIMINE		16 EKAP, sh praktika 3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turuinformatsiooni kogumise ja analüüsimisega lähtudes kinnisvaramaakleri teenuse osutamise seotud õigusaktidest, valdkonna standardist ja heast tavast.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Tõnu Toompark, Hille Raud, Erki Aamer, Monika Aas, Valvo Paat, Kristiina Alas, Lilia Knõš-Krjukov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kinnisvaraturu toimimise põhimõtteid lähtudes majanduslikust ja poliitilisest olukorrast. • Kogub informatsiooni toimunud kinnisvaratehingutest kasutades erinevaid infoallikaid. • Süstematiseerib müügi-, üüri- ja rendipakkumised ning tehinguinformatsiooni kasutades andmeanalüüsi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib kinnisvarasektorit lähtudes turusituatsioonist, õigusaktidest, valdkonnastandardist ja heast tavast. • Uurib ja kogub sh praktikal müügi-, üüri- ja rendipakkumisi ning hinnatrende, kasutades selleks erinevaid infoallikaid. • Selgitab välja sh praktikal võrdluskõlbliku informatsiooni ja sisestab selle andmebaasi kasutades kontoritarkvara. 	<p><i>Toimunud tehingute informatsiooni kogumine</i></p> <p>2.1 Kinnisvara terminoloogia (1 EKAP)</p> <p>2.2 Kinnisvaratehingud, sh kinnisvaratehingutega seotud finantsmajanduslikud terminid ja määratlused (2 EKAP)</p> <p>2.3 Kinnisvaraga seotud majanduslik ja poliitiline olukord (1 EKAP)</p> <p>2.4 Õiguse alused (2 EKAP)</p> <p><i>Avalike müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning hinnatrendide kogumine ja jälgimine</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatööna kinnisvara valdkonna terminoloogia defineerimine õppematerjali abil. • Ülesannete lahendamine majanduskeskkonnast tulenevate mõjude arvestamise kohta. • Etteantud allikate ja toetuspunktide põhjal analüüsi koostamine õiguse kujunemisest. • Võrdleva ülevaate koostamine Eesti Vabariigis varem kehtinud põhiseaduste ja kehtiva põhiseaduse normide eristustest isikute põhiõiguste aspektist. • Rühmatööna pankade pakutavate kinnisvaravaldkonna teenuste võrdlus etteantud juhendi põhjal. 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majanduskeskkonnast tulenevate mõjude analüüs. • Analüüs õiguse kujunemisest. • MS Word – õige kirjafont ja suurus, joonlaud, kiirpääsuriiba, printimine. • Funktsioonid MS Excelis. • MS PowerPoint esitluse loomine. • Sisukord MS Wordis ja LibreOffice Writeris; kirjamall MS Wordis ja LibreOffice Writeris; failide ühendamine MS Word + MS Excel.

<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib kogutud informatsiooni lähtudes süstematiseeritud tehinguinformatsioonist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktiliselt kogutud informatsiooni analüüsi baasil järeldused teenuse osutamiseks. 	<p>2.5 Kinnisvara sektoriga seotud rahandus-, krediidi- ja pangandussüsteemid (2 EKAP)</p> <p><i>Müügi-, üüri- ja rendipakkumiste ning tehinguinformatsiooni süstematiseerimine ja sisestamine andmebaasi</i></p> <p>2.6 Kontoritarkvara (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktikat)</p> <p>2.7 Andmebaasid (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktikat)</p> <p><i>Kogutud informatsiooni analüüsimine</i></p> <p>2.8 Andmeanalüüs – analüüsi esitamine/esitamisiisid (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p>2.9 Inglise või vene keel (1 EKAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Risttabelite koostamine MS Excelis. • MS PowerPointi ettekande valmistamine. • Failide ühendamine MS Word + MS Excel. • Praktiline ülesanne infosüsteemidest info leidmiseks. • Juhendi alusel kinnisvaratehingute analüüs ja selle vormistamine ning esitlemine. • Erialaste dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine ja esitlemine inglise või vene keeles. • Juhendi alusel praktika aruande koostamine ja esitlemine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsimine andmebaase kasutades. • Inglise või vene keeles dialoogida ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. <p>3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Võrdleva ülevaate koostamine EV-s varem kehtinud põhiseaduste ja kehtiva põhiseaduse normide eristustest isikute põhiõiguste aspektist. • Risttabelite koostamine MS Excelis. • Juhendi alusel kinnisvaratehingute analüüs ja selle vormistamine ning esitlemine. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside, esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib kinnisvarasektorit lähtudes turusituatsioonist, õigusaktidest, valdkonnastandardist ja heast tavast. • uurib ja kogub sh praktiliselt müügi-, üüri- ja rendipakkumisi ning hinnatrende, kasutades selleks erinevaid infoallikaid. • selgitab välja sh praktiliselt võrdluskõlbliku informatsiooni ja sisestab selle andmebaasi kasutades kontoritarkvara. • esitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktiliselt kogutud informatsiooni analüüsi baasil järeldused teenuse osutamiseks. 			
<p>Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aaviksoo, B jt. Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Kolmas, täiendatud väljaanne. Tallinn: Juura, 2012. • Anepaio, T jt. Sissejuhatus õigusteadusesse. Tallinn: Juura, 2003. • Annus, T. Riigiõigus. Tallinn: Juura AS, 2006. • Kaing, M. Kinnisvara alused. Teine ja parandatud väljaanne. Tartu: Eesti Maaülikool, 2011. • Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik II. Tallinn: Kinnisvarakool, 2007. • Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik. Tallinn: Agitaator Kirjastus OÜ, 2002. • Majanduse ABC. Avatar, 2002. • Majandusõpetuse alused. SA Eesti Kutsehariduse Reform. • Majandusõpetuse alused. SA Eesti Kutsehariduse Reform. Harjutused. • Arrak, A., Varblane, U., Eamets, R., Trasberg, V. Rahvamajandus (Makrotasand I, II), Tartu 1992,1996. • Eamets, R., jt. Majandusteooria alused. TÜ, 2007. 			

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	TEENUSE JA OBJEKTI TURUNDAMINE		36 EKAP, sh praktika 9 EKAP	
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime teenuse ja objekti turundamisega lähtudes kinnisvaraakleri teenuse osutamisega seotud õigusaktidest, valdkonna standardist ja heast tavast.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1 ja 2</p>				
<p>Õpetajad: Piret Tamm, Martin Toding, Kristina Vaksmaa-Tammaru, Ruth Andresen, Tõnu Toompark, Sergei Kibus, Riinu Raasuke, Kaido Kaljuste, Tuuli Kalberg, Egert Kaal, Mikk Sillamaa, Juhan Raudsepp, Andres Õige, Raul Keba, Kaja Lilloja, Doris Matteus, Kristiina Alas, Külli nõmme, Lilia Knõš-Krijukov</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamiseetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Töötab välja sihtgrupist lähtuvalt optimaalse turundusstrateegia. Planeerib objekti müügitegevuse lähtudes turundusstrateegiast ning valdkonna õigusaktidest ja heast tavast. Esitleb objekti huvitatud isikutele informeerides neid kõigist temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest. Mõistab tehingu sõlmimisega seotud tingimusi lähtudes 	<ul style="list-style-type: none"> Määratleb sh praktikal enda tegevusvaldkonnast ja -piirkonnast lähtuvalt teenuse ja objekti sihtgrupi. Koostab sh praktikal sihtgrupist lähtuva turundusstrateegia ja valib sobivad turunduskanalid. Tutvustab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal turunduskanalite kaudu sihtgrupile pakutavat teenust ja objekti tuvastades potentsiaalse kliendi soovid ja vajadused. Valmistab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal ette reklaammaterjalide koostamise ja edastamise reklaamikanalitesse arvestades kinnisvaraturunduse põhimõtteid. Annab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal suulise ja kirjaliku ülevaate ning tutvustab objekti kohapeal huvitatud isikutele informeerides neid kõigist temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest. Selgitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal tehingu osapooltele tehingu sõlmimisega seotud tingimusi 	<p><i>Sihtgrupi määratlemine</i></p> <p>3.1 Kinnisvaraturunduse põhimõtted (sh võrkturundus, turundusuuringud) (3 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p> <p><i>Turundusstrateegia väljatöötamine ja elluviimine</i></p> <p>3.2 Turundusstrateegia (1 EKAP)</p> <p>3.3 Lubatud turundus – ja kauplemisvõtted (sh reklaami- ja tarbijakaitse seadus) (2 EKAP)</p> <p><i>Objekti müügitegevuse planeerimine</i></p> <p>3.4 Müügitegevuse planeerimine (sh hinnakujundus) (3 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p> <p><i>Sihtgrupi teavitamine turunduskanalite kaudu</i></p> <p>3.5 Turunduskommunikatsioon (2 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p> <p>3.6 Kujunduse ja fotograafia alused (sh fototöötamise alused) (3 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p> <p><i>Objekti esitlemine</i></p> <p>3.7 Suuline ja kirjalik kommunikatsioon (1 EKAP)</p> <p>3.8 Kliendi kohtumine ja selle ettevalmistamine (sh toote esitlemine) (2 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Essee koostamine tarbijate ostukäitumisest kinnisvaraturul. Ettekande tegemine segmenteerimise põhimõtetest. Turundusuuringu läbiviimine. Turundusplaani koostamine ja elluviimine. Etteantud reklaamikampaania lubatavuse analüüsi koostamine. Meeskonnatöona ettevõtte koostööpartneritele suunatud turundusalased infomaterjalide koostamine ja esitamine. Teeninduskultuuriga seotud situatsiooni analüüsimine. Kompleksülesandena reklaammaterjali koostamine (sh fotode tegemine ja töötlemine ning kujundamine). Situatsioonmäng teemal telefonisuhtlus. Rühmatöö ehitise liigi määramine ning sellel esitatavate nõuete määratlemine. Juhtumikirjelduse pinnalt kinnisvaraga seotud kastuuskulude kalkulatsiooni koostamine. Rühmatööna kindlustusjuhtumi analüüs. Individuaalne kindlustusjuhtumi esitus (kindlustusjuhtumi lühikirjeldus või pildid, osalejad, kindlustustingimused lühidalt, kahjujuhtumi dokumendid/tõestus, väljamakstavad summad või sellest keeldumise põhjendus). Situatsioonülesannete lahendamine kindlustusmakse kujunemise teemal. 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Essee koostamine ostukäitumisest. Ettekande koostamine segmenteerimisest. Turundusuuringu koostamine. Analüüs reklaamikampaania lubatavusest. Turundusmaterjali koostamine. Teeninduskultuuri situatsiooniülesande lahendamine. Kalkulatsiooni koostamine kinnisasja kasutuskulude kohta. Kindlustusjuhtumi analüüsi koostamine. Kindlustusjuhtumi esitlemine. Kindlustusmakse kalkulatsiooni koostamine. Tehingu õigusliku eelanalüüsi koostamine. Võlasuhte ja lepingulisi

<p>kehtivatest õigusaktidest ja heast tavast.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab käsundi olemust lähtudes kehtivatest õigusaktidest. 	<p>vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selgitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktilial kliendile vastavalt kokkulepitule käsundi täitmist. 	<p>3.9 Kinnisvaraga seotud eri tüüpi kindlustused (1 EKAP) 3.10 Hoonete ehitamise põhimõtted (2 EKAP) 3.11 Hoonete haldamine ja hooldamine (sh haldus- ja hoolduskulud) (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p><i>Tehingutingimuste tutvustamine</i> 3.12 Tsiviilõiguse üldosa (1 EKAP) 3.13 Võlaõiguse üldosa ja asjaõigus (4 EKAP, sh 1 EKAP praktikat) 3.14 Ehitus- ja planeerimisõigus (2 EKAP) 3.15 Kinnisvaramüük täite- ja pankrotimenetluses (1 EKAP) 3.16 Andmekaitse (1 EKAP)</p> <p><i>Käsundiandja teavitamine käsundi täitmise käigust ja nõustamine</i> 3.17 Teenuste osutamise leping (2 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p> <p>3.19 Inglise või vene keel (2 EKAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumikirjelduse põhjal õigussuhtes osaleva isiku liigi määramine, tema õigus- ja/või teovõime hindamine ning tehingu liigi ja vormi määratlemine. • Kirjaliku eelanalüüsi koostamine hindamaks tehingu kehtivust, nõusolekut ja esinduse õiguspärasust. • Kinnisvaraga seonduva juhtumikirjelduse pinnalt isikuandmete ning nende töötlemise lubatavuse ja viisi määramine. • Kompleksülesanne info haldamise ja säilitamise vajaduse analüüsimiseks ja kehtestatud juurdepääsupiirangute hindamiseks. • Juhtumikirjelduse pinnalt ehitustegevuse loa väljastamiseks ülesannete lahendamine. • Esitlustarkvara kasutades täitemenetluse läbiviimise põhimõtete ja menetluse protsessi kirjeldamine kinnisasja müügil. • Situatsiooniülesande lahendamine valduse kaitse ja omandi kohta. • Situatsiooniülesande lahendamine ühisomandi ja kaasomandi eristamise kohta. • Võlasuhte määratlemine ning asjakohase võlaõiguseaduse eriosa lepinguliigi tuvastamine. • Tüüptingimusi sisaldava lihtsama lepingu projekti koostamine. • Erialaste dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsioonide koostamine ja esitlemine inglise või vene keeles. • Juhendi alusel praktika aruande koostamine ja esitlemine. 	<p>määratlemine ning asjakohase hinnangu koostamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isikuandmete ning nende kasutamise lubatavuse hinnangu koostamine. • Kinnisasja müügi kirjeldamine täitemenetluses. • Lepinguprojekti koostamine. • Inglise või vene keeles dialoogida ja presentatsioonide ettevalmistamine erialastes situatsioonides. <p>3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Turundusuuringu koostamine. • Teeninduskultuuri situatsiooniülesande lahendamine. • Kindlustusmakse kalkulatsiooni koostamine. • Tehingu õigusliku eelanalüüsi koostamine. • Situatsiooniülesande lahendamine valduse kaitse ja omandi kohta. • Isikuandmete ning nende kasutamise lubatavuse hinnangu koostamine. • Lepinguprojekti koostamine. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside, esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>			

Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● määratleb sh praktikal enda tegevusvaldkonnast ja -piirkonnast lähtuvalt teenuse ja objekti sihtgrupi. ● koostab sh praktikal sihtgrupist lähtuva turundusstrateegia ja valib sobivad turunduskanalid. ● tutvustab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal turunduskanalite kaudu sihtgrupile pakutavat teenust ja objekti tuvastades potentsiaalse kliendi soovid ja vajadused. ● valmistab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal ette reklaammaterjalide koostamise ja edastamise reklaamikanalitesse arvestades kinnisvaraturunduse põhimõtteid. ● annab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal suulise ja kirjaliku ülevaate ning tutvustab objekti kohapeal huvitatud isikutele informeerides neid kõigist temale teadaolevatest objekti puudutavatest asjaoludest. ● selgitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal tehingu osapooltele tehingu sõlmimisega seotud tingimusi vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. ● selgitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal kliendile vastavalt kokkulepitule käsundi täitmist.
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> ● Kaing, M. Kinnisvara alused. Teine ja parandatud väljaanne. Tartu: Eesti Maaülikool, 2011. ● Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik II. Tallinn: Kinnisvarakool, 2007. ● Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik. Tallinn: Agitaator Kirjastus OÜ, 2002. ● A.Vihalem, Marketing. Hind, müük ja reklaam, Tallinn, 1996. ● K. Jalak Müügi protsessi seitse astet, Elmatar, 2006. ● P. Underhill, Why We Buy. The Science of Shopping. New York, 2008. ● M. Vadi. Müügisuhtlemine. TÜ Kirjastus, 2002. ● Lewis, Richard D. Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre. Tallinn, 2003. ● Shell Richard D. Edukad läbirääkimised. Kuidas jõuda eesmärgini. Pegasus. 2005. ● Carnegie Dale. Kuidas võita sõpru ja mõjustada inimesi. Perioodika. Tallinn 1991. ● Fisher, R.& Ury, W. Kuidas võita vaidlusi ja läbirääkimisi. Fontes 1992. ● R. Husemann jt. Business Communication. Strategies and skills. HBJ Canada. 1992. ● Kerem, K., Randveer, M. Mikro- ja makroökoonoomika põhikursus. Tallinn. Külim, 2004.

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	LÄBIRÄÄKIMISTE PIDAMINE KÄSUNDUSLEPINGUTE SÕLMIMISEKS		24 EKAP, sh praktika 8 EKAP	
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime läbirääkimiste pidamise, objekti ülevaatamise ning käsunduslepingu sõlmimisega lähtudes kinnisvaramaakleri teenuse osutamisega seotud õigusaktidest, valdkonna standardist ja heast tavast.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1, 2 ja 3</p>				
<p>Õpetajad: Anti Radik, Mare Muskat, Katrin Saar, Merle Kinks, Dmitri Rosenblat, Andres Teder, Ruth Andresen, Külli Nõmme, Lilia Knõš-Krjukov</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Valmistab ette läbirääkimised kliendiga käsunduslepingu sõlmimiseks lähtudes kehtivatest õigusnormidest ja heast tavast. • Täpsustab objekti omandiõigusega seonduvaid küsimusi, sh objektiga seotud kitsenduste ja piirangute olemasolu ning kolmandate isikute õigusi avalike registrite ja andmekogude kannetest. • Teostab objekti vaatluse kohapeal, kontrollides objekti koosseisu, suurust, seisukorda, ümbrust ja piirkonda. • Peab läbirääkimisi ja sõlmib käsunduslepingu lähtudes 	<ul style="list-style-type: none"> • Alustab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal potentsiaalse kliendiga läbirääkimisi käsunduslepingu sõlmimiseks, täpsustades lepingu sõlmimiseks vajalikke asjaolusid. • Kontrollib sh praktikal objekti omandiõigust avalikest registritest ja kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidest, täpsustades vajadusel kliendi esindusõiguse olemasolu. • Kontrollib sh praktikal objekti kohta käivaid piiranguid, kitsendusi, servituute ja koormatise avalike registrite ja kliendi ütluste alusel. • Esitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal objekti vaatluse kokkuvõtte olles väljaselgitanud objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra, objekti ümbrusesse jääva hoonestuse ja haljastuse seisukorra ning lähipiirkonna taristu, kasutades avalikke registreid, kehtivaid planeeringuid ja visuaalset vaatlust. • Tutvustab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal 	<p><i>Läbirääkimiste ettevalmistamine käsunduslepingu sõlmimiseks</i></p> <p>4.1 Asjakohased teenindusviisid – ja tehnikad (4 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p>4.2 Suhtlemisõpetus, sh müügipsühholoogia (2 EKAP)</p> <p><i>Objekti omandiõigusega seonduvate küsimuste täpsustamine, sh objektiga seotud kitsenduste ja piirangute olemasolu täpsustamine, kolmandate isikute õigused</i></p> <p>4.3 Perekonna- ja pärimisõigus (2 EKAP)</p> <p>4.4 Muinsuskaitse- ja looduskaitsealased nõuded ja kitsendused (2 EKAP)</p> <p>4.5 Kinnisvara maksustamine (1 EKAP)</p> <p><i>Objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra täpsustamine</i></p> <p>4.6 Kinnisvara hindamisega seotud mõisted ja hindamismeetodid (4 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p>4.7 Registrate regulatsioonid, andmebaasid (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p><i>Objekti ümbruse ja piirkonna täpsustamine</i></p> <p>4.8 Planeeringute põhimõtted (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nõustamise rollimäng koos kirjaliku analüüsi ja eneseanalüüsiga. • Klienditeeninduse rollimäng eesti ning inglise või vene keeles. • Iseseisvalt pärimisvaldkonna ja perekonnaõiguse valdkonna ülesannete lahendamine. • Pärimisregistrisse kande tegemiseks dokumendi projekti koostamine. • Seadusjärgse pärimise puhul pärimisjärjekorra määratlemine juhtumikirjelduse alusel. • Situatsiooniülesande lahendamine kinnisvara maksustamise kohta. • Kinnisasja kitsenduste tuvastamine juhtumikirjelduse ja avalike andmekogude abil. • Etteantud kinnisasja hindamisakti koostamine. • Kinnistusraamatu kandeavalduse projekti koostamine iseseisva tööna. • Erialaste dialogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine ja esitlemine inglise või vene keeles. • Juhendi alusel praktika aruande koostamine ja esitlemine. 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kliendi nõustamise ja klienditeeninduse rollimäng. • Situatsiooniülesannete lahendamine perekonna- ja pärimisõigusest. • Pärimisregistri kandeavalduse projekti koostamine. • Situatsiooniülesande lahendamine kinnisvara maksustamisest. • Kinnisasja kitsenduste määratlemine juhtumikirjeldusest. • Kinnisasja hindamisakti koostamine. • Kinnistusraamatu kandeavalduse projekti koostamine. <p>3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>

<p>kehtivatest õigusnormidest ja heast tavast.</p>	<p>potentsiaalsele kliendile hetke turusituatsiooni ja hinnatrende, andes omapoolseid hinnasoovitusi ning leppides kokku vahendatava objekti alghinnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Selgitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal käsunduslepingut sõlmides kliendile üksikasjalikult maaklerteenuse etappe, sisu ja tulemust ning maakleritasu suuruse ja selle arvestamise põhimõtteid vastavalt väljakujunenud tavadele, samuti teenusega seotud muid kulutusi ja riske. 	<p>4.9 Inglise või vene keel (1 EKAP)</p> <p><i>Läbirääkimiste pidamine ja käsunduslepingu sõlmimine</i></p> <p>4.10 Kinnisvaravahendus: kinnisvaramaakler, maakleri roll ja ülesanded tehingus (1 EKAP)</p> <p>4.11 Inglise või vene keel (1 EKAP)</p>		
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Situatsiooniülesande lahendamine kinnisvara maksustamisest. ● Kinnisaja hindamisakti koostamine. ● Kinnistusraamatu kandeavalduse projekti koostamine. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside, esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamise ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● alustab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal potentsiaalse kliendiga läbirääkimisi käsunduslepingu sõlmimiseks, täpsustades lepingu sõlmimiseks vajalikke asjaolusid. ● kontrollib sh praktikal objekti omandiõigust avalikest registritest ja kliendi esitatud objekti omandamise algdokumentidest, täpsustades vajadusel kliendi esindusõiguse olemasolu. ● kontrollib sh praktikal objekti kohta käivaid piiranguid, kitsendusi, servituute ja koormatise avalike registrite ja kliendi ütluste alusel. ● esitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal objekti vaatluse kokkuvõtte olles väljaselgitanud objekti koosseisu, suuruse ja seisukorra, objekti ümbrusesse jääva hoonestuse ja haljastuse seisukorra ning lähipiirkonna taristu, kasutades avalikke registreid, kehtivaid planeeringuid ja visuaalset vaatlust. ● tutvustab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal potentsiaalsele kliendile hetke turusituatsiooni ja hinnatrende, andes omapoolseid hinnasoovitusi ning leppides kokku vahendatava objekti alghinnas. ● selgitab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal käsunduslepingut sõlmides kliendile üksikasjalikult maaklerteenuse etappe, sisu ja tulemust ning maakleritasu suuruse ja selle arvestamise põhimõtteid vastavalt väljakujunenud tavadele, samuti teenusega seotud muid kulutusi ja riske. 			
<p>Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. I ; kommenteeritud väljaanne ; üldosa, Tallinn, Juura 2006. ● Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. II ; kommenteeritud väljaanne, 2-7 osa, Tallinn, Juura 2007. ● Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. III ; kommenteeritud väljaanne, 8 ja 10 osa, Tallinn, Juura 2009. ● Varul, P jt. Asjaõigusseadus. Kommenteeritud väljaanne. I ja II, Tallinn 2014. ● Kaing, M. Kinnisvara alused. Teine ja parandatud väljaanne. Tartu: Eesti Maaülikool, 2011. ● Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik II. Tallinn: Kinnisvarakool, 2007. ● Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik. Tallinn: Agitaator Kirjastus OÜ, 2002. ● Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev, 2008. ● Lüderitz, A. Perekonnaõiguse õpik. Tallinn, Juura 2005. 			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Mikk. T. Pärimisõigus. II ja täiendatud trükk. Tallinn, SKA 2012. |
|--|---|

Moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	TEHINGU ETTEVALMISTAMINE JA VORMISTAMINE		21 EKAP, sh praktika 10 EKAP	
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tehingu ettevalmistamise ja vormistamise ning objekti valduse üleandmisega lähtudes kinnisvaramaakleri teenuse osutamisega seotud õigusaktidest, valdkonna standardist ja heast tavast.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid 1, 2, 3 ja 4</p>				
<p>Õpetajad: Katrin Saar, Leanika Järve, Kristiina Alas, Lilia Knõš-Krjukov, Andres Õige, Katri Rohesalu</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Korraldab läbirääkimised tehingu osapoolte vahel lähtudes õigusaktidest, heast tavast ja objekti asjaoludest. Korraldab tehinguks vajalike dokumentide ettevalmistamise lähtudes õigusaktidest, heast tavast ja tehingu osapoolte vahel kokkulepitust. Valmistab ette lepingu sõlmimise ja kooskõlastab lepingupooltega lähtudes õigusaktidest, heast tavast ja tehingu osapoolte vahel kokkulepitust. Korraldab objekti, sh päraldise üleandmise-vastuvõtmise akti ettevalmistamise ja akti allkirjastamise lähtudes õigusaktidest, heast tavast ja tehingu osapoolte vahel kokkulepitust. 	<ul style="list-style-type: none"> Peab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal läbirääkimisi tehingu osapoolte vahel täpsustades tehingu tingimusi ja asjaolusid, osapoolte arusaamist tingimustest ning protokollides osapoolte seisukohad ja kokkulepped. Komplekteerib sh praktikal tehinguks vajaliku informatsiooni ja materjalid vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. Koostab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal lepingu projekti ja tutvustab seda osapooltele vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. Koostab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal üleandmise- vastuvõtmise akti vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. Valmistab sh praktikal ette valduse ja kinnisasja päraldise üleandmise ning akti allkirjastamise vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. 	<p><i>Läbirääkimiste korraldamine kasutus- ja võõrandamislepingute sõlmiseks</i></p> <p>5.1 Tsviivlaidluste lahendamine ja lepitusmenetlus (2 EKAP)</p> <p>5.2 Läbirääkimised (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p><i>Tehinguks vajalike dokumentide ettevalmistamise korraldamine</i></p> <p>5.3 Notariaaltoimingud (3 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p> <p>5.4 Inglise või vene keel (1 EKAP)</p> <p><i>Lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingupooltega kooskõlastamine</i></p> <p>5.5 Kasutuslepingud (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p>5.6 Võõrandamislepingud (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p> <p><i>Objekti, sh päraldise üleandmise-vastuvõtmise akti ettevalmistamine ja allkirjastamine</i></p> <p>5.7 Dokumendihaldus (3 EKAP, sh 1 EKAP praktikat)</p> <p>5.8 Järelteenindus (3 EKAP, sh 2 EKAP praktikat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eraõigusliku vaidluse lahendamine lepitusmenetlust kasutades juhtumikirjelduse pinnalt. Rühmatööna kohtupraktika toel notariaaltoimingute teostamise kohta kaasuste lahendamine kinnisvara valdkonnas. Notariaaltoimingu kirjelduse koostamine (etteantud toiming). Kasutus- ja võõrandamislepingute projektide koostamine etteantud juhtumikirjelduse pinnalt. Erienvate dokumendihaldussüsteemide kasutusvõimaluste kaardistamine ning esitlemine rühmatööna. Erialaste dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine ja esitlemine inglise või vene keeles. Juhendi alusel praktika aruande koostamine ja esitlemine. 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lepitusmenetluse kohaldamisest. Notariaaltoimingute teostamine. Lepinguprojektide koostamine. Dokumendihaldussüsteemid e võrdlus. <p>3. Praktikaaruande koostamine ja esitlemine.</p>

Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> ● Käsunduslepingu projekti koostamine. ● Võõrandamislepingu projekti koostamine. ● Notariaaltoimingu ettevalmistamine juhtumikirjelduse pinnalt.
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside, esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamine ning praktikaaruande koostamine ja esitlemine.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> ● peab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal läbirääkimisi tehingu osapoolte vahel täpsustades tehingu tingimusi ja asjaolusid, osapoolte arusaamist tingimustest ning protokollides osapoolte seisukohad ja kokkulepped. ● komplekteerib sh praktikal tehinguks vajaliku informatsiooni ja materjalid vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. ● koostab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal lepingu projekti ja tutvustab seda osapooltele vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. ● koostab eesti ja inglise või vene keeles, sh praktikal üleandmise- vastuvõtmise akti vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale. ● valmistab sh praktikal ette valduse ja kinnisasja päraldise üleandmise ning akti allkirjastamise vastavalt organisatsioonis ja õigusnormides kehtestatud korrale.
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> ● Kaing, M. Kinnisvara alused. Teine ja parandatud väljaanne. Tartu: Eesti Maaülikool, 2011. ● Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik II. Tallinn: Kinnisvarakool, 2007. ● Kuhlbach, H jt. Kinnisvaraõpik. Tallinn: Agitaator Kirjastus OÜ, 2002. ● Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. I ; kommenteeritud väljaanne ; üldosa, Tallinn, Juura 2006. ● Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. II ; kommenteeritud väljaanne, 2-7 osa, Tallinn, Juura 2007. ● Kull, I. Kõve jt Võlaõigusseadus. III ; kommenteeritud väljaanne, 8 ja 10 osa, Tallinn, Juura 2009. ● Varul, P jt. Asjaõigusseadus. Kommenteeritud väljaanne. I ja II, Tallinn 2014. ● Justiitsministeeriumi koostatud kohtutäiturite, notarite ja pankrotihaldurite 2014 a aruanne. ● Justiitsministeeriumi koostatud kohtutäiturite, notarite ja pankrotihaldurite 2014 a aruanne. ● Kartau, K., Saldu, K. Kinnistu ostu-müügitehing. Notari menetletavad kinnistamisprotsessi etapid ja tehingu täitmise tagamine. Juridica, 2001, 10, lk. 685-690.

VALIKÕPINGUTE MOODULID

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	FINANTS- JA MAKSUARVESTUS		6 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime mikro- ja väikeettevõtja majandussündmuste kajastamisega arvestusregistrites ja majandusaastaruande koostamisega ning maksude arvestamise ja maksudeklaratsioonide koostamisega vastavalt õigusaktidele				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Janek Keskküla				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kajastab dokumentide alusel mikro- ja väikeettevõtja majandussündmuse elektroonilistes arvestusregistrites. Koostab ja esitab mikro- ja väikeettevõtja majandusaasta aruande lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja juhendmaterjalidest. Arvestab maksud ja maksed ning koostab ja esitab maksudeklaratsioonid lähtuvalt õigusaktidest. 	<ul style="list-style-type: none"> Kajastab majandussündmused majandustarkvara registrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid. Koostab majandus- ja tabelarvutustarkvara abil korrektses eesti keeles mikro- ja väikeettevõtja majandusaasta aruande, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja juhendmaterjalidest. Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja juhendmaterjalidest. Arvestab nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigusaktidest ja juhendmaterjalidest. Täidab korrektselt ja esitab maksudeklaratsioonid vastavalt kehtivatele vormidele. 	<p>1.1 Majandussündmuste dokumenteerimine ja kirjendamine majandustarkvaras (4 EKAP)</p> <p>1.1.1. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid ja juhendmaterjalid, sh raamatupidamise sise-eeskiri</p> <p>1.1.2. Finantsarvestuse põhimõtete ja -meetodite rakendamine majandussündmuste kirjendamisel majandustarkvaras</p> <p>1.1.3. Töö- ja puhkusetasuarvestus</p> <p>1.1.4 Mikro- ja väikeettevõtja majandusaasta aruande koostamine</p> <p>1.2. Maksuarvetus (2 EKAP)</p> <p>1.2.1 Majandusüksuse ja füüsilistele isikutele tehtavatelt väljamaksetelt maksude ja maksete arvestamine lähtuvalt õigusaktidest</p> <p>1.2.2 Maksudeklaratsioonide koostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> Situatsioonülesanded ettevõtte varade, kohustuste, omakapitali ning tulude ja kulude kohta. Kompleksülesanne aastaruande koostamise kohta. Kompleksülesanne maksude ja maksete kohta. Test. 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ettevõtte vara, kohustuste, omakapitali käsitlevate situatsioonülesannete lahendamine majandustarkvaras. Tulude ja kulude kajastamise situatsioonülesannete lahendamine majandustarkvaras. Töötasu ja puhkusetasu arvestamise situatsioonülesande lahendamine palga- ja tabelarvestustarkvaras. Koondülesande lahendamine majandusaasta aruande koostamisest majandus- ja tabelarvestustarkvaras. Situatsioonülesannete lahendamine maksu ja maksete arvestamise kohta. Situatsioonülesanne maksudeklaratsioonide täitmiseks.
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> Situatsioonülesannete lahendamine Kohtulahendite analüüs 			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde ja iseseisvate tööde korrektne sooritamine. Testi sooritamine lävendi tasemel.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> ● kajastab majandussündmused majandustarkvara registrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid. ● koostab majandus- ja tabelarvutustarkvara abil korrektse eesti keeles mikro- ja väikeettevõtja majandusaasta aruande, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja juhendmaterjalidest. ● eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning maksustamise aspekte, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja juhendmaterjalidest. ● arvestab nii käsitsi kui ka majandus- ja tabelarvutustarkvara kasutades kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigusaktidest ja juhendmaterjalidest. ● täidab korrektselt ja esitab maksudeklaratsioonid vastavalt kehtivatele vormidele.
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> ● Alver, L. Alver, J., Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009. ● Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet 2011 ● Maksu- ja tolliamet www.emta.ee ● Valdkonnaalased õigusaktid

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	PERSONALITÖÖ		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Laine Simson, Asta Feldschmidt, Egle Saska, Riina Rohelaan				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamise meetodid ja ülesanded	
<ul style="list-style-type: none"> Administreerib personali töösuhteid, korrastavaid dokumente vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja organisatsiooni protseduuridele. Haldab personaliandmebaasi, hoides andmeid tegelikkusega vastavuses ning kasutades neid päringute, aruannete ja andmete vaheliste seoste leidmiseks. Kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid. Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest. Sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid. Teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele. Valib värbamiskanalid sihtgrupist lähtuvalt. Selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast. Põhjustab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetele lähtuvalt. Võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega. Koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Personalitöö valdkonnad ja eesmärgid 1.2 Personalitöötajate struktuur organisatsioonis 1.3 Personalipoliitika 2. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid 2.2 Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine. 2.3 Personaliarvestus ja andmebaasid 3. Personaliplaneerimine, töö analüüs <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos 3.2 Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid 3.3 Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine 4. Värbamine ja valik <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine 4.2 Värbamise meetodite kasutamine 4.3 Hindamise meetodite kasutamine valikuprotsessis 4.4 Kandidaatidele tagasiside andmine 5. Töötajate hindamine <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Hindamise eesmärkide määramine 5.2 Hindamissüsteemi kujundamine 5.3 Hindamiskriteeriumide loomine 5.4 Hindamise meetodite kasutamine 	<ul style="list-style-type: none"> Praktilise ülesandena ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine. Organisatsiooni personalipoliitika analüüsi koostamine etteantud andmete pinnalt. Situatsioonülesandena värbamisprotsessi skeemi koostamine. Etteantud kirjelduse pinnalt tööpakkumise koostamine. Juhtumikirjelduse pinnalt töötaja arenguveestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine. Oskuskardi koostamine (Kompetentside võrdlusanalüüs). Situatsioonülesandena koolituskava koostamine. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel 2. Harjutusülesannete sooritamine: <ul style="list-style-type: none"> Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine. Personalipoliitika analüüsi koostamine. Värbamisprotsessi skeemi koostamine. Tööpakkumise koostamine. Arenguveestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine. Oskuskardi koostamine. Koolituskava koostamine.

		6. Töötajate arendamine ja koolitus 6.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine 6.2 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine		
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatsiooni personalipoliitika analüüs. • Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine. • Tööpakkumise koostamine. • Töötaja arenguveestluse ettevalmistamine või hinnangulehe loomine. • Koolituskava koostamine. 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest. • sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid. • teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele. • valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt. • selgitab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast. • põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt. • võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega. • koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele. 			
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> • Liivamägi, A., Pedras, J., Varts, R., PARE personalijuhtimise käsiraamat. Tallinn: Pegasus, 2007. • Alas, R. Personalijuhtimine. Tallinn: Külim, 2005. • Türk, K., Inimressursi juhtimine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005. 			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	PROJEKTJUHTIMINE KINNISVARA SEKTORIS		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane koostab kinnisvara valdkonna projekti taotluse ja lõpparuande vastavalt etteantud kriteeriumidele				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lily Loidap				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kinnisvaraprojektide koostamise loogikat, lähtudes juhendmaterjalidest ja õigusaktidest. • Planeerib projekti ressursid, rakendades projektipõhist arvestussüsteemi. • Orienteerub projekti aruandluses lähtudes projektidele esitatavatest nõuetest. 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab meeskonnatööna kinnisvaraprojekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele. • Koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. • Rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara. • Annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt. • Koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. • Analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest. 	<p>1. Kinnisvara sektoris kasutatavad projektijuhtimistehnikad</p> <p>2. Projektitaotluse koostamine</p> <p>2.1. Projekti määratlemine ja idee analüüsimine 2.2. Projekti tegevuste ja ressursside planeerimine 2.3. Projekti koordineerimine ja juhtimine 2.4. Projekti lõpetamine ja tulemuste hindamine</p> <p>3. Projektipõhine rahastamine ja arvestus</p> <p>3.1. Rahastamismudelid 3.2. Projekti kulueelarve ja rahavoogude juhtimine 3.3. Projekti kajastamine raamatupidamises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatööna projekti kavandi koostamine vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele. • Situatsioonülesandena projekti eelarve koostamine lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. • Praktiline ülesanne - tabelarvutus- või projektitarkvara kasutades projektipõhise arvestuse koostamine. • Praktiline ülesanne - hinnangu koostamine projekti lõpparuandele vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. • Situatsiooni ülesandena hinnangu andmine võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt. 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti kavandi koostamine. • Projekti eelarve koostamine.
Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> • Projekti eelarve koostamine lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. • Lõpparuande koostamine ja hinnangu andmine vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> ● koostab korrektses eesti keeles kasutades arvutiprogramme meeskonnatööna projekti kavandi vastavalt juhendmaterjalidele ja õigusaktidele. ● koostab projekti eelarve lähtudes kulude abikõlblikkusest kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. ● rakendab ressursside planeerimisel projektipõhist arvestust ja sobivat tarkvara. ● annab hinnangu võimalikele riskidele projekti kavandist ja kriteeriumidest lähtuvalt. ● koostab projekti lõpparuande vastavalt juhendmaterjalidele ning õigusaktidele. ● analüüsib ja esitleb projekti ressursside kasutamist lähtuvalt projekti lõpparuandest.
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> ● Projektijuhtimise käsiraamat. Äripäeva kirjastus 1999. ● Perens, A. Projektijuhtimine Külüm 1999, 2002. ● Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat. (2000) [http://www.siseministerium.ee/300]. ● Projektijuhtimine. Äripäeva kirjastus 2005. ● Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat. Äripäeva käsiraamat 2013. ● Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord https://www.riigiteataja.ee/akt/108122010015.

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	ETTEVÕTLUS		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilasel on valmisolek olla ettevõtlik töötaja ja luua ning juhtida ettevõtet õpitavas valdkonnas				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Ott Alemaa, Rain Arro				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli alateemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> mõistab ärivõimalusi, arvestades iseenda eeldusi ja ettevõtluskeskkonda. koostab ärimudeli lähtudes äriidee teostatavusest mõistab ettevõtte eelarvestamise, finantseerimise ja majandusarvestuse põhimõtteid lähtudes õigusaktidest ja heast tavast korraldab ettevõtte juhtimise ja arenduse lähtuvalt ärimudelist 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib enda võimalusi ettevõtjana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärietikast analüüsib meeskonnatööna kavandatud äriidee uudsust ja teostatavust arvestades sihtturgu ja ettevõtluskeskkonda kavandab turundustegevused vastavalt äriidees valitud tootele ja turutingimustele analüüsib meeskonnatööna klienti ja turgu lähtuvalt tootest põhjendab meeskonnatööna valitud turundustegevusi lähtuvalt sihtrühmast, turust ja tootest koostab meeskonnatööna ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve ning müügiprognoozi lähtudes äriideest ja turuanalüüsist hindab meeskonnatööna erinevaid finantseerimisvõimalusi lähtudes loodud äriidee valdkonnast kavandab ettevõtte majandusarvestuse lähtudes õigusaktidest ja heast tavast kavandab ettevõtte asutamise protsessi lähtudes äriseadustikust kavandab meeskonnatööna juhtimisegevused lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest koostab ettevõtte arengustrateegia lähtudes ärimudelist, finantsprognosidest ja ettevõtluskeskkonnast 	<p>1. Ettevõtlusest</p> <p>1.1. Ettevõtluse vormid 1.2. Alustava ettevõtte toetamise võimalused</p> <p>2. Ärimudel</p> <p>2.1. Väärtuspakkumine 2.2. Sihtklient 2.3. Kliendisuhe 2.4. Kanalid 2.5. Võtmeressursid 2.6. Võtmetegevused 2.7. Partnerid 2.8. Kuluallikad 2.9. Tuluallikad</p> <p>3. Ettevõtte juhtimine</p> <p>4.1. Juhi rollid ja kompetentsid, juhtimisstiilid, juhtimisvead 4.2. Juhtimisegevused; töömotivatsioon; meeskonna juhtimine 4.3. Muutuste juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> meeskonnatööna juhendi alusel äriidee analüüs meeskonnatööna ärimudeli koostamine turundustegevuste kava koostamine, mis sisaldab sihtrühma ja turu analüüsi ning põhjendusi valitud turundustegevuste kohta eelarve ja müügiprognoozi koostamine ettevõtte arengustrateegia koostamine 	<p>1. Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel</p> <p>2. Harjutusülesannete sooritamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> juhendi alusel eneseanalüüsi koostamine meeskonnatööna ettevõtte majandusarvestuse kavandamine finantseerimisvõimaluste leidmine ja hindamine ettevõtte asutamise protsessi kavandamine meeskonnatööna juhtimisegevuste kavandamine

Iseseisev töö moodulis:	<ul style="list-style-type: none"> ● juhendi alusel eneseanalüüsi koostamine ● turundustegevuste kava koostamine, mis sisaldab sihtrühma ja turu analüüsi ning põhjendusi valitud turundustegevuste kohta ● eelarve ja müügiproгноosi koostamine ● ettevõtte arengustrateegia koostamine ● ettevõtte asutamistsprotsessi kavandamine
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate harjutusülesannete ja hindamisülesannete esitamine lävendi tasemel.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> ● analüüsib enda võimalusi ettevõtjana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärietikast ● analüüsib meeskonnatööna kavandatud äriidee uudsust ja teostatavust arvestades sihtturgu ja ettevõtluskeskkonda ● kavandab turundustegevused vastavalt äriidees valitud tootele ja turutingimustele ● analüüsib meeskonnatööna klienti ja turgu lähtuvalt tootest ● põhjendab meeskonnatööna valitud turundustegevusi lähtuvalt sihtrühmast, turust ja tootest ● koostab meeskonnatööna ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve ning müügiproгноosi lähtudes äriideest ja turuanalüüsist ● hindab meeskonnatööna erinevaid finantseerimisvõimalusi lähtudes loodud äriidee valdkonnast ● kavandab ettevõtte majandusarvestuse lähtudes õigusaktidest ja heast tavast ● kavandab ettevõtte asutamistsprotsessi lähtudes äriseadustikust ● kavandab meeskonnatööna juhtimistegevused lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest ● koostab ettevõtte arengustrateegia lähtudes ärimudelidest, finantsproгноosidest ja ettevõtluskeskkonnast
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> ● Raul Eamets jt „Ettevõtlikkusest ettevõtluseni“ SA Teadlik Valik, 2012 ● Alexander Osterwalder, Yves Pigneur „Ärimudeli generatsioon“ Rahvusraamatukogu 2014 ● Olavi Kärnsa „Pisiettevõtja käsiraamat“ Kirjastus Ilo 2009 ● Kristi Suppi „Ettevõtlusõpik-käsiraamat“ Atlex 2013 ● O.Pärna jt „Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tulevikutrendid/tootamise-tulevikutrendid-2016/ ● www.eas.ee ● www.stat.ee

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	Erialane vene keel kinnisvaramaakleri tegevuses ja suhtluses		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult kinnisvaramaakleri tegevuses				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lilia Knõš-Krjukov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades kinnisvara valdkonna sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusuuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kinnisvaramaakleri tegevusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad kinnisvara valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud kinnisvaramaakleri tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb kinnisvara alastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	<ul style="list-style-type: none"> Kinnisvara maakleri isiksusomadused Turundustegevuse ja müügitoo korraldamine Klienditeeninduse korraldamine Ostu- ja müügitoimingute 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. 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).			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad kinnisvara valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud kinnisvaramaakleri tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb kinnisvara alastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 			
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> Саул,Б. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 Kiinteistõhitoosanasto : [suomi-venäjä-viro] = Словарь терминов обслуживания недвижимости : [финско-русско-эстонский] = Kinnisvarahoolde sõnastik : [soome-vene-eesti] / Suomen kiinteist, Helsinki : Kiinteistöalan kustannus, 1995 Оценка недвижимости : тесты, задачи, практические ситуации / И. В. Гранова, Санкт-Петербург : Питер, 2002 Леонова, 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 Пушаева, 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 			

Valikmoodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
6	Erialane soome keel kinnisvaramaakleri tegevuses ja suhtluses		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases soome keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult kinnisvaramaakleri tegevuses				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades kinnisvara valdkonna sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases soome keeles Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kinnisvaramaakleri tegevusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad kinnisvara valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud kinnisvaramaakleri tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb kinnisvara alastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	<ul style="list-style-type: none"> Kinnisvara maakleri isiksusomadused Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine Klienditeeninduse korraldamine Ostu- ja müügitöingute ettevalmistamine ja läbiviimine 	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ning soome 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 mitmeeristavalt. 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)			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad kinnisvara valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud kinnisvaramaakleri tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb kinnisvara alastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 			
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> Kiinteistõnhoitosanasto : [suomi-venäjä-viro] = Словарь терминов обслуживания недвижимости : [финско-русско-эстонский] = Kinnisvarahoolde sõnastik : [soome-vene-eesti] / Suomen kiinteist, Helsinki : Kiinteistöalan kustannus, 1995 Lennart Spångberg, Mitä kiinteistöhoitaja tekee, Helsinki 2009. 			

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
7	Erialane inglise keel kinnisvaramaakleri tegevuses ja suhtluses		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases inglise keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult kinnisvaramaakleri tegevuses				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Kristiina Alas				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades kinnisvara valdkonna sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusuõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases inglise keeles Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kinnisvaramaakleri tegevusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad kinnisvara valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud kinnisvaramaakleri tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb kinnisvara alastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	<ul style="list-style-type: none"> Kinnisvara maakleri isiksusomadused Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine Klienditeeninduse korraldamine Ostu- ja müügitöingute ettevalmistamine ja läbiviimine 	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning inglise 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: <ul style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad kinnisvara valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud kinnisvaramaakleri tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb kinnisvara alastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 			
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> English for Real Estate Agents http://www.businessenglishsite.com/real-estate-english1.html https://static.uni-graz.at/fileadmin/gewi-institute/Anglistik/Fachdidaktik/english_for_real_estate_agents.pdf http://www.talkenglish.com/lessondetails.aspx?ALID=829 https://www.speaklanguages.com/english/phrases/at-the-estate-agents 			