

**NOOREMPROJEKTIJUHT, tase 5 õppekava
RAKENDUSKAVA
mittestatsionaarne õpe**

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS		5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest ning õpitava eriala erisustest				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Ene Paadimeister, Rain Arro, Hille Raud, Jaan Olt, Anne Iip, Lily Loidap, Siim Sarapuu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist ning selle mõju oma töövaldkonnale 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 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 Mõistab organisatsiooni majandamise üldpõhimõtteid, sh eelarve koostamist, tulude, kulude ja omahinna arvestamist ning tasuvusanalüüsi arvutamist 	<p>Majandus ja ettevõtlus (1,5 EKAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Majandus <ol style="list-style-type: none"> Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused) Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid) Pakkumine ja nõudlus (Pakkumine ja nõudlus. Turu tasakaal. Turuhind) Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud) Finantsasutused Eestis. Finantsteenused Eelarve, kulud ja tulud ning nende liigid, omahinna arvestus, tasuvusanalüüs 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüs etteantud toote nõudlusest ja pakkumisest, lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine Infootsing teabevärvast Projektülesanne eelarve, kulude ja tulude ning omahinna arvestuseks ja tasuvusanalüüsi kohta 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta. Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) Majandusinfo otsing Praktiline ülesanne (kulude ja tulude planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs ning omahinna arvestamine)

<ul style="list-style-type: none"> Mõtestab oma rolli ettevõtlus-keskkonnas organisatsiooni toimimisel 	<ul style="list-style-type: none"> 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 kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani 	<p>2. Ettevõtlus</p> <p>2.1 Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>2.2 Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>2.3 Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil <u>Juhtumianalüüs</u> meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev 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"> Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas nii töötajana kui ka projektimeeskonna juhina 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja, tööandja ja ettevõtja vaatest Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja ajatulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 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 	<p>Töötamise õiguslikud alused. Töötervishoid ja –ohutus (2 EKAP)</p> <p>3. Töötamise õiguslikud alused</p> <p>3.1 Lepingulised suhted töö tegemisel (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töötajate register. 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 töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.)</p> <p>3.2 Töökorraldus (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametitjuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) Praktiline töö töökorralduse kohta pideva töötsükliga (24/7) organisatsioonis <u>Juhtumianalüüs</u> töötasustamise põhimõtete ja tasu arutamise kohta oma töövaldkonnas Praktiline töö isikuandmete menetlemiseks Kompleksülesanne töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta Praktiline töö tööõnnetuse või kutsehaiguse menetlemiseks 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Juhtumianalüüs</u> tööseadusandluse teemal Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) Rühmatööna tööandja töökorralduse reeglite analüüsimine oma töövaldkonnas <u>Juhtumianalüüs</u> isikuandmete kogumise ja menetlemise kohta Arutelu tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta Protsessi skeemi joonistamine projektijuhi tegevusest tuleõnnetuse korral

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel 	<p>ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevarisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine)</p> <p>3.3 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>3.4 Isikuandmete kaitse ja selle korraldamine</p> <p>4 Töetervishoid ja tööohutus</p> <p>4.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus)</p> <p>4.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs)</p> <p>4.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>4.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>4.5 Tööõnnetused ja kutsehaigused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega. Kutsehaigused ja nende ennetamine)</p> <p>4.6 Tule- ja elektriohutus. (Käitumine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Juhtumianalüüs</u> tööõnnetuse ja kutsehaiguse menetlemise kohta
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)		
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab dokumenteeri- mise vajadust ja koostab lähtudes olukorrast korrektselt dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis ja oma töövaldkonnas Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e- kirja sh allkirjastab digitaalselt Koostab ja vormistab meeskonnatööna tööõnnetuse raporti Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda nii isiklike kui oma töövaldkonna dokumentide säilitamisega 	<p>5 Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>5.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu).</p> <p>5.2 Dokumentide loomine (Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendi plank. Kiri, kirja elemendid). Dokumentide vormistamine (E-kiri, avaldus, akt, seletuskiri, memod). Töögraafik. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide ja sõnumite</p> <p>5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtajad).</p> <p>5.4 Tööõnnetuse raport</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö erinevate dokumentide koostamiseks ja säilitamiseks lähtudes meeskonna juhi tööülesannetest Juhtumianalüüs tööõnnetuse raporti koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organisatsioonis Praktiline harjutus (juhtumipõhisuse alusel nõuetekohaste töökorraldusdokumentide koostamine)
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääri-planeerimise protsessis 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi nii indiviidi kui ka nooremprojektijuhina 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 	<p>Karjääri planeerimine ja suhtlemise alused (1 EKAP)</p> <p>6. Karjääriplaneerimine</p> <p>6.1 Enesetundmine meeskonna juhi karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu)</p> <p>6.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine projektijuhi karjääri planeerimisel. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, nooremprojektijuhi eriala näitel. Töömotivatsioon.</p> <p>6.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, meeskonna juhi eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit) Praktiline ülesanne enda kui nooremprojektijuhi teadmiste ja oskuste analüüsimine ning isikliku arenguplaani koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing töövahenduskeskkondades meeskonna juhi erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Praktiline töö dokumentide vormistamine (soovitavalt lõimitult dokumenteerimise mooduliga) Praktiline harjutus tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks Eneseanalüüs meeskonna juhi kompetentsidega võrdlemisel ja

	<p>näidistöointervjuul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani • Analüüsib enda kui nooreprojektijuhi teadmisi ja oskusi ning koostab endale individuaalse arenguplaani 	<p>Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjääriinõustamine. Muutustega toimetulek. Töötsimine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, töointervjuu. Karjäärieesmärkide seadmine, isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani koostamine. nooreprojektijuhi teadmised ja oskused, nende analüüsimine ning individuaalse arenguplaani koostamine tuginedes inimese isikupärastele omadustele.</p>		<p>enda arengutegevuste kavandamine kasutades selleks mõnda kindlat meetodikat (näiteks DISC)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • Analüüsib enda kui nooreprojektijuhi ja meeskonnaliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid • Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel • Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel meeskonnas 	<p>7. Suhtlemise alused</p> <p>7.1. Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Sõnumi sisu eest vastutab sõnumi edastaja. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused)</p> <p>7.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides (Tööalase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne (meeskonna juhi tööga seotud rollimäng, mis sisaldab vestlust eesti ja võõrkeelse meeskonnaliikmaga ning meeskonnas tekkinud probleemi lahendamist) 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Videoanalüüs meeskonna juhi töövaldkonnas tekkinud suhtlemisolukorra lahendamise kohta • Loeng probleemilahendamise meetodikast
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mooduli õppekirjanduse, õigusaktide jt materjalide lugemine 2. Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine 			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 2. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 3. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 			

4. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
5. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni
6. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“
7. mõistab organisatsiooni majandamise üldpõhimõtteid, sh eelarve koostamist, tulude, kulude ja omahinna arvestamist ning tasuvusanalüüsi arvutamist
8. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast
9. võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana
10. kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist
11. analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda
12. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
13. kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani
14. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
15. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja, tööandja ja ettevõtja vaatest
16. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
17. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
18. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
19. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
20. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
21. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
22. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
23. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel
24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis ja oma töövaldkonnas
25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
26. koostab ja vormistab meeskonnatööna tööõnnetuse raporti
27. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
28. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi nii indiviidi kui meeskonna juhina
29. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta
30. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
31. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
32. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, soovivaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
33. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul
34. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
35. analüüsib enda kui nooreprojektjuhi teadmisi ja oskusi ning koostab endale individuaalse arenguplaani
36. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
37. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
38. analüüsib enda kui meeskonna juhi ja meeskonnaliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid
39. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel
40. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel meeskonnas

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	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.rajalaidja.ee Ettevõtlusarendamise Sihtasutus Rahandusministeerium www.fin.ee Maksu- ja tolliamet www.emta.ee EVS 882-1:2013 "Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri" Valdkonnaalased õigusaktid
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP		
2	PROJEKTI KOHANDAMINE KESKKONNAGA	22 EKAP, sh praktika 7 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime projekti kohandamisega keskkonnaga arvestades organisatsiooni eesmärgid ning asjasse puutuvaid regulatsioone.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lily Loidap, Kersti Pärn, Hille Raud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Määrab kindlaks projekti kriitilised edutegurid ja olulised toimenäitajad lähtudes organisatsiooni eesmärkidest Teeb ettepaneku projekti juhtimisstruktuuri moodustamiseks lähtudes projekti vajadustest ja töökeskkonna kultuurilistest erisustest 	<ul style="list-style-type: none"> Sõnastab sh praktilisel projekti eesmärgid ja oodatavad tulemused arvestades organisatsiooni eesmärgid Kavandab sh praktilisel projekti juhtimisstruktuuri arvestades projekti vajadusi Selgitab välja projekti töökeskkonna rahvuslikud, kultuurilised ja valdkondlikud erisused 	<ol style="list-style-type: none"> Projekti eesmärkide sidumine tellija organisatsiooni strateegiatega (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> erinevus taktika ja strateegia vahel organisatsiooni missioon, visioon kriitilised edutegurid olulised toimenäitajad (möödikud, KPI), jätkusuutlikkuse põhimõtted protsesside juhtimise ja protsessijuhtimise erinevused protsesside kaardistus Projekti juhtimisstruktuuri moodustamine <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Organisatsioonikultuur (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> organisatsioonikultuur ja otsuste tegemine organisatsioonis teadmusjuhtimine ettevõtte sotsiaalne vastutus; kultuurilised erisused erinevate kultuuride väärtused, traditsioonid ja individuaalsed nõudmised 2.2 Projekti-, programmi- ja portfellijuhtimine (3EKAP, sh praktika 1EKAP) <ul style="list-style-type: none"> portfellijuhtimise alused projektipõhise juhtimise põhiprintsiibid ja -tunnused programmijuhtimise alused 	<ul style="list-style-type: none"> praktiline ülesanne – projekti eesmärkide kirjeldus enda valitud organisatsiooni/probleemi näitel ja probleemse protsessi leidmine läbi protsessi kaardistuse. praktiline ülesanne – projekti juhtimisstruktuuri kavandamine etteantud juhtumi või enda valitud organisatsiooni näitel juhtumialalüüs töökeskkonna rahvuslike, kultuuriliste ja valdkondlike erisuste kohta test asjassepuutuvate eeskirjade, standardite ja regulatsioonide kohta praktiline ülesanne rühmatööna huvipoolte kirjeldamiseks juhendi alusel praktika aruande koostamine ja tulemuste esitlemine 	<ul style="list-style-type: none"> loengud, rühmatööd, arutelud mooduli teemadel, harjutusülesannete sooritamine praktiline sooritamine töökeskkonnas

<ul style="list-style-type: none"> • Tagab projekti vastavuse eeskirjadele, standarditele ja regulatsioonidele • Kaardistab projekti erinevad huvipooled arvestades nende ambitsioone, huve ning potentsiaalset mõju projektile ja selle eesmärkidele 	<ul style="list-style-type: none"> • Arvestab sh praktikal projekti läbiviimisel asjassepuutuvate eeskirjade, standardite ja regulatsioonidega • Teeb sh praktikal kindlaks projekti erinevad huvipooled ja nende võimaliku toetuse ja panuse lähtudes nende huvidest ja potentsiaalsest mõjust projektile ja selle eesmärkidele 	<ul style="list-style-type: none"> • projekti-, programmi- ja portfelli juhtimise formaalne korraldus ja mitteformaalsed vastastikused seosed organisatsioonis <p>3. Projekti vastavusse viimine eeskirjade, standardite jm regulatsioonidega</p> <p>3.1 Õiguse alused, projekte puudutavad õigusaktid (3 EKAP, sh praktika 1 EAP)</p> <p>3.2 Ametialased standardid ja normid (1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPMA standardid • ISO standardid, nt ISO 21500 standard projektijuhtimise kohta ja teised ISO/TC258 standardid • projektijuhtimise valdkonna eetikakoodeksid <p>4. Võimu ja huvide kasutamine, projekti huvipooled (6 EKAP, sh praktika 3 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • huvipoolte liigid, kaardistamine, analüüsimine ja kaasamine • formaalne ja mitteformaalne võim ja mõjujõud • mõjuvõimu ulatus • erinevus võimu ja autoriteedi vahel • formaalne organisatsioon versus mitteformaalsed struktuurid 		
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mooduli õppekirjanduse, õigusaktide jt materjalide lugemine 2. Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine 3. Praktikaaruande 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 selle esitlemine.</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sõnastab sh praktikal projekti eesmärgid ja oodatavad tulemused arvestades organisatsiooni eesmäärke, • kavandab sh praktikal projekti juhtimisstruktuuri arvestades projekti vajadusi, • selgitab välja projekti töökeskkonna rahvuslikud, kultuurilised ja valdkondlikud erisused 			

	<ul style="list-style-type: none"> • arvestab sh praktilikal projekti läbiviimisel asjassepuutuvate eeskirjade, standardite ja regulatsioonidega • teeb sh praktilikal kindlaks projekti erinevad huvipooled lähtudes nende huvidest ja potentsiaalsest mõjust projektile
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Hermarij, J. The better practices of project management : based on IPMA competences. Van Haren 2013</p> <p>Knight, J., Thomas, R., Angus, B., Case, J. Kasumlik projektijuhtimine: eksimatu juhend projektide eelarves ja graafikus hoidmiseks, Äripäev 2013</p> <p>A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)</p> <p>Perens, A. Projektijuhtimine, Külim 2001</p> <p>Duffy, M. G. Projektijuhtimine, Äripäev 2010</p> <p>Lees, M., Projektijuhtimine –väljakutsed ja võimalused, Äripäeva Kirjastus 2007</p> <p>Cole, R. Brilliant project management: what the best project managers know, say and do, Prentice Hall Business, 2007</p> <p>EVS-ISO 21500:2018 Projektijuhtimise juhised</p> <p>ISO 21500:2012 Guidance on project management</p> <p>Alas, R., Liigand, J., Virovere, A., Organisatsioonikäitumine, Külim 2008</p> <p>O.Pärna jt ,Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tulevikutrendid/tootamise-tulevikutrendid-2016/</p> <p>McGrath,J, Bates, B, Suurte juhtimisteooriate väike käsiraamat, Äripäev 2016</p> <p>Eetikaveeb: www.eetika.ee</p> <p>Meel, M., Ärietiika, Külim 2003</p> <p>Juhtimisportaal: www.juhtimine.ee</p> <p>Ajakiri Director (kooli raamatukogus)</p> <p>Valdkonnaalased õigusaktid</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP		
3	INIMESTE JUHTIMINE PROJEKTIS	31 EKAP, sh praktika 10 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime inimeste juhtimisega lihtsamas projektis lähtudes projekti eesmärkidest ning asjasse puutuvatest regulatsioonidest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lily Loidap, Kristina Kask				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib enda isikuomadusi, oskusi ja kogemusi arvestades projekti valdkonda ja vajadusi Kavandab osapooltele arusaadava informatsiooni ja selle jagamise lähtudes nende vajadustest ja huvist Korraldab üritusi või muid tegevusi suhete säilitamiseks ja kinnistamiseks lähtudes projekti eesmärkidest 	<ul style="list-style-type: none"> Hindab sh praktikal enda isikuomadusi, oskusi ja kogemusi selgitamaks välja enesetäiendamise vajadusi Koostab sh praktikal infotekstid erinevatele projekti osapooltele lähtudes projekti ja osapoolte vajadustest Kavandab sh praktikal tegevused suhete korraldamiseks etteantud projekti situatsioonis 	<ol style="list-style-type: none"> Eneseanalüüsimine ja enesejuhtimine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> refleksiooni ja eneseanalüüsi tehnikad; iseenda ja teiste stressijuhtimine; erinevad õpimeetodid isiklike eesmärkide ja prioriteetide seadmine Sobiva kommunikatsioonistiili ja vahendite kasutamine ning kommunikatsiooni juhtimine (7 EKAP, sh praktika 3 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> erinevused informatsiooni ja sõnumi vahel; erinevad kommunikatsioonimeetodid, kanalid ja stiilid; kirjalik kommunikatsioon erinevad küsitlustehnikad; esitlustehnikad; retoorika alused; kehakeele tunnused Isiklike suhete loomine ja kaasamine, usalduse saavutamine (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> inimese sisemised ja välimised motivaatorid 	<ul style="list-style-type: none"> praktiline ülesanne – eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel infoteksti koostamine erinevatele osapooltele juhtumi alusel suhtekorraldusliku tegevusplaani koostamine konflikti- või kriisisituatsiooni analüüs koos vastutegevuste planeerimisega läbirääkimiste rollimängud etteantud juhtumi põhjal. protokolli ja memo koostamine loovustehnika kasutamine meeskonna koostöö arendamiseks etteantud projekti analüüs õppimise pointi leidmiseks ja esitlus etteantud juhtumi alusel koosoleku ettevalmistamine ning arutelu väljapakutud lahenduste üle 	<ul style="list-style-type: none"> loengud, rühmatööd, arutelud mooduli teemadel, harjutusülesannete sooritamise praktika sooritamise töökeskkonnas

<ul style="list-style-type: none"> • Teeb kindlaks konfliktide ja kriiside põhjused, võimalusel ennetab neid ja valib välja kohased vastusammud arvestades olukorra keerukust ja projekti eesmärke • Kogub läbirääkimisteks vajalikke andmeid ja korraldab nende läbiviimist arvestades projekti eesmärke • Rakendab oma teadmisi meeskonnatöö juhtimisest projekti eesmärkide saavutamisel 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib sh praktikal etteantud konflikti- või kriisisituatsiooni ja kavandab vastutegevused lähtudes olukorra võimalustest ja projekti eesmärkidest • Osaleb sh praktikal läbirääkimiste läbiviimisel neid ettevalmistades ja protokollides lähtudes projekti eesmärkidest • Analüüsib varasemate projektide kogemusi eesmärgiga õppida vigadest • Seirab sh praktikal projekti meeskonna tööülesannete täitmist lähtudes projekti eesmärgist ja tuginedes kokkulepitud ajakavale • Viib läbi sh praktikal erinevaid loovusüritusi meeskonnaliikmete vahelise koostöö algatamiseks ja arendamiseks lähtudes projekti eesmärkidest 	<ul style="list-style-type: none"> • organisatsioonide/meeskondade traditsioonid ja individuaalsed nõudmised. • Suhtekorraldusüritused, nende eesmärgipärane valik • Suhtekorralduslikud võrgustikud, nende loomine/kasutus <p>4. Konfliktide ja kriiside haldamine (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • konfliktide lahendamise meetodid; • pingete maandamise tehnikad; • konflikti staadiumite mudelid; • konfliktide väärtuslikkus meeskonnatunde tekitamise jaoks; • kriisiplaan <p>5. Läbirääkimiste pidamine (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • läbirääkimisstrateegiad ja taktikad • läbirääkimistehnikad ja meetodid • osapoolte huvide analüüsimine <p>6. Eestvedamine ja meeskonnatöö juhtimine</p> <p>6.1 Meeskonna tulemustele suunatuse hindamine ja tagasisidestamine (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhtimise tüübid ja stiilid; • grupidünaamika; • meeskonna elutsükli mudel; • meeskonna eesmärkide sõnastamine (nt SMART-meetod); • kootsingu ja juhendamise põhimõtted; • prioriteetide määramise tehnikad; • töö tõhusus ja tulemuslikkus; 	<ul style="list-style-type: none"> • juhendi alusel praktika aruande koostamine ja tulemuste esitlemine 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • tagasisidereeglid ja -tehnikad; • sotsiaalse võrdsuse ja jätkusuutlikkuse põhimõtted; • otsustamise tehnikad (konsensuslik, demokraatlik/enamusele tuginev, kompromislik, autoriteedile toetuv); <p>6.2 Loovustehnikate kasutamine (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erinevad õpimeetodid • loovuse suurendamise meetodid • analüüsitehnikad (nt SWOT, võrdlev analüüs, intervjuerimistehnikad); • ajurünnaku tehnikad, nt lateraalne mõtlemine 		
Iseseisev töö moodulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mooduli õppekirjanduse, õigusaktide jt materjalide lugemine 2. Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine 3. Praktikaaruande koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamise ning praktikaaruande koostamine ja selle esitlemine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • hindab sh praktikal enda isikuomadusi, oskusi ja kogemusi selgitamaks välja enesetäiendamise vajadus • koostab sh praktikal infotekstid erinevatele projekti osapooltele lähtudes projekti ja osapoolte vajadustest • kavandab sh praktikal tegevused suhete korraldamiseks etteantud projekti situatsioonis • analüüsib sh praktikal etteantud konflikti- või kriisisituatsiooni ja kavandab vastutegevused lähtudes olukorra võimalustest ja projekti eesmärkidest • osaleb sh praktikal läbirääkimiste läbiviimisel neid ettevalmistades ja protokollides lähtudes projekti eesmärkidest • analüüsib varasemate projektide kogemusi eesmärgiga õppida vigadest • seirab sh praktikal projekti meeskonna tööülesannete täitmist lähtudes projekti eesmärgist ja tuginedes kokkulepitud ajakavale • viib läbi sh praktikal erinevaid loovusüritusi meeskonnaliikmete vahelise koostöö algatamiseks ja arendamiseks lähtudes projekti eesmärkidest 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Hermarij, J. The better practices of project management : based on IPMA competences. Van Haren 2013 Knight, J., Thomas, R., Angus, B., Case, J. Kasumlik projektijuhtimine: eksimatu juhend projektide eelarves ja graafikus hoidmiseks, Äripäev 2013 A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) Perens, A. Projektijuhtimine, Külim 2001 Duffy, M. G. Projektijuhtimine, Äripäev 2010 Lees, M., Projektijuhtimine –väljakutsed ja võimalused, Äripäeva Kirjastus 2007 Cole, R. Brilliant project management: what the best project managers know, say and do, Prentice Hall Business, 2007			

	<p>Erelt, Tiiu. Eesti ortograafia, EKS 2016 keeleabi.eki.ee Kushner, Malcolm. Avalik esinemine, Koge 2001 McCowan, B., Bowman, A. Täpne toon, Äripäev 2016 Scott, S.J., Davenport, B., Mõtted korda, 2017 Carnegie. D.,. Kuidas luua edukaid suhteid, Pilgrim 2012 Goldratt, E. M. Kriitiline ahel, Goldratt Baltic Network 2007 Goldratt, E. M. Eesmärk, Goldratt Baltic Network 2007 Lewicki, R., J., Läbirääkimised : kuidas sõlmida kokkuleppeid ja lahendada konflikte, Väike Vanker 2007 Diamond, S., Edukad läbirääkimised. 1. osa, Ersen 2012 Diamond, S., Edukad läbirääkimised. 2. osa, Ersen 2012 Shell, G. R., Edukad läbirääkimised : kuidas jõuda eesmärgini, Pegasus 2005 Donnellon, A., Meeskonna juhtimine, Äripäev 2010 Brooks, I., Organisatsioonikäitumine : üksikisik, rühm ja organisatsioon, Tänapäev 2008 Kallas, E. Loovustehnikad. 99 viisi ideede leidmiseks, 2015 Tolmats, E., Loovustehnikad : 77 viisi ideede leidmiseks, Äripäev 2009</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP		
4	PROJEKTJUHTIMISE PROTSSESSIDE LÄBIVIIMINE	44 EKAP, sh praktika 13 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime projektijuhtimise protsesside läbiviimisega lihtsamas projektis lähtudes projekti eesmärkidest ning asjasse puutuvatest regulatsioonidest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lily Loidap, Monika Aas, Jaan Olt, Andres Õige, Kristiina Kaarna, Valvo Paat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> • Plaanib projekti eesmärgi, tulemid, meeskonna, eelarve, kommunikatsiooniplaani ja ajagraafiku vastavalt tellija vajadustele • Plaanib projekti käigu lähtudes protsessi detailsest kirjeldusest 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab sh praktikal projekti plaani, mis on vastavuses tellija kvaliteedi ootustele • Koostab sh praktikal projekti juhtimise plaani tuginedes projektiplaanile • Esitleb projekti rahastajale lähtudes projekti ja rahastaja ühistest eesmärkidest ja kvaliteedinõuetest 	<p>1. Projekti protsesside plaanimine ja nõuete täpsustamine eesmärkidest lähtuvalt.</p> <p>1.1 Protsessi kavandamine (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastuvõtukriteeriumid; • eesmärgianalüüs; • konfiguratsiooni haldamine; • toodete hierarhiline struktureerimine (PBS); • tööde hierarhiline struktureerimine (WBS); • tööpaketid; • WBS-i sõnastik; • töömahu hindamise <i>meetodid</i>; <p>1.2 Projekti plaanimiseks vajalik tarkvara: Projektijuhtimise tarkvara (MSProject) (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ajakava koostamise ja töömahu hindamise meetodid, nt Gantti diagramm 2; <p>1.3 Projekti plaanimiseks vajalik tarkvara: Tabelarvutustarkvara (MS Excel) (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • töö suurte tabelitega • valemite kasutus • töölehtede omavaheline sidumine 	<ul style="list-style-type: none"> • projekti plaani (eesmärk, tulemid, meeskond, eelarve, kommunikatsioon, ajagraafik, hanked, riskid, kvaliteet) koostamine • oma projekti idee esitlemine • kompleksülesanne - reaalse projekti leidmine ja elluviimine (sh projekti juhtimise plaani koostamine, dokumentatsiooni esitamine läbiviimise kohta, lõpparuanne esitamine) • praktiline ülesanne hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni koostamise era- ja avalikus sektoris • praktiline ülesanne potentsiaalse tarnija taustainfo kogumise kohta tema usaldusvääruse selgitamiseks. • praktiline ülesanne: riskide kvantitatiivne ja kvalitatiivne analüüs • etteantud juhtumi põhjal huvipoolte kaardistamine, sh 	<ul style="list-style-type: none"> • loengud, rühmatööd, arutelud mooduli teemadel, harjutusülesannete sooritamine • praktika sooritamine töökeskkonnas

<ul style="list-style-type: none"> • Viib läbi projekti vastavalt juhtimise plaanile 	<ul style="list-style-type: none"> • Teostab sh praktikal projekti vastavalt püstitatud eesmärkidele ja kinnitatud ajagraafikule ning arvestades muudatusvajadusi 	<p>1.4 Projekti rahastuse valikupõhimõtted (3 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erinevad finantseerimisvõimalused • kuidas lugeda nõudeid • fondid (EL Struktuurfond jm) • toetuse taotlemise viisid ja idee tutvustamine rahastajale (kirjalikud rahastajate standardiseeritud taotlusvormid, enda koostatud projektettepanek, projekti slaidituvustus ja suuline presenteerimine; toetuskampaaniate korraldamine ja läbiviimine <p>1.5 Kvaliteedi juhtimine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kvaliteedijuhtimine, kvaliteedipoliitika, kvaliteedi maksumus <p>2. Projekti ulatus, ajagraafik ja muudatused (6 EKAP, sellest praktika 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolmekordne piirang (raudne kolmnurk); • ulatuse definitsioon (koos ulatuspiirkonnast väljajääva osaga) • ulatuse kõrvalekaldumine (roome) • ajagraafiku ja töömahu ümberhindamine • ajagraafikusse püsimise meetodid • võrdlusalus (baseline) • muudatuste juhtimise teooriad; • otsustusõigus (muudatuste tegemise kord, otsuste tegemise hierarhia) 	<p>projekti läbiviijatele tegevusele hinnangu andmine</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiline ülesanne tulemite kasutuselevõtu kohta • juhendi alusel praktika aruande koostamine ja tulemuste esitlemine 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Korraldab hanke läbiviimise protsessi lähtudes hanke läbiviimisega seotud regulatsioonidest • Määratleb võimalikud riskid, nende tõenäosuse ja mõju projektile ning võimalikud vastumeetmed lähtuvalt projekti eesmärkidest ja riskitasemest • Plaanib tulemite kasutuselevõtu vastavalt sihtrühma huvidele 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni era- ja avalikus sektoris järgides hangete läbiviimisega seotud regulatsioone ja kordasid ning ärietikast. • Valib välja sobivaima pakkumise (hankevõtja) lähtudes etteantud kriteeriumitest, rahvusvahelistest ja siseriiklikest normidest ning eetikast • Koostab sh praktikal riskianalüüsi lähtudes projekti eripärastest • Koostab sh praktikal tulemite kasutuselevõtu plaani lähtudes sihtrühma huvidest 	<p>3. Projekti ressursside juhtimine, sh finantsressursid (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • finantsarvestuse alused (rahavoog, kontoplaan, kulude struktuur) • ressursside plaanimine ja ressursi voogude plaanimine • projekti kulutuste jälgimise ja kontrollimise meetodid • projektiga seotud raamatupidamise põhimõtted. • projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises • rahastaja reeglite järgimine • projekti finantsaudit <p>4. Alltöövõtu ja hangete korraldamine</p> <p>4.1 Võlaõigus 2 EKAP</p> <p>4.2 Hankeprotsessid 2 EKAP</p> <p>5. Riskide juhtimine (5 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisatsiooni riskijuhtimise olemus; • riskianalüüsiga seonduvad terminid; • riskide ja võimaluste juhtimise tehnikad; • riskijuhtimise kasu; • riskijuhtimise etapid <p>6. Projekti elluviimine, kontroll, aruandlus ja projekti tulemite</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> Korraldab projekti aruandluse vastavalt osapooltega kokkulepitud nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab sh praktikal projekti vahe- ja lõpparuanded lähtudes kehtestatud nõuetest 	juurutamine, tulemite kontrollimise meetodid (4 EKAP, sh praktika 2 EKAP) <ul style="list-style-type: none"> agiilne arendusprotsess; projektiga seotud dokumentatsioon; juurutusplaan 		
Iseseisev töö moodulis	<ol style="list-style-type: none"> Mooduli õppekirjanduse, õigusaktide jt materjalide lugemine Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine Praktikaaruande koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel, etteantud mahus praktika sooritamise ning praktikaaruande koostamine ja selle esitlemine.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> koostab sh praktikal projekti plaani, mis on vastavuses tellija kvaliteedi ootustele koostab sh praktikal projekti juhtimise plaani tuginedes projektiplaanile esitleb projekti rahastajale lähtudes projekti ja rahastaja ühistest eesmärkidest teostab sh praktikal projekti vastavalt püstitatud eesmärkidele ja kinnitatud ajagraafikule ning arvestades muudatusvajadusi koostab hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni era- ja avalikus sektoris järgides hangete läbiviimisega seotud regulatsioone ja kordasid ning ärietikast valib välja sobivaima pakkumise (hankevõitja) lähtudes etteantud kriteeriumitest, rahvusvahelistest ja siseriiklikest normidest ning eetikast koostab sh praktikal riskianalüüsi lähtudes projekti eripäradest analüüsib huvipoolte huvid ja nende võimaliku toetuse ja panuse projekti eesmärkide saavutamiseks koostab sh praktikal tulemite kasutuselevõtu plaani lähtudes sihtrühma huvidest koostab sh praktikal projekti vahe- ja lõpparuanded lähtudes kehtestatud nõuetest 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Hermarij, J. The better practices of project management : based on IPMA competences. Van Haren 2013 Knight, J., Thomas, R., Angus, B., Case, J. Kasumlik projektijuhtimine: eksimatu juhend projektide eelarves ja graafikus hoidmiseks, Äripäev 2013 A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) Perens, A. Projektijuhtimine, Külim 2001 Duffy, M. G. Projektijuhtimine, Äripäev 2010 Lees, M., Projektijuhtimine –väljakutsed ja võimalused, Äripäeva Kirjastus 2007 Cole, R. Brilliant project management: what the best project managers know, say and do, Prentice Hall Business, 2007 Chatfield. C., Johnson, T., Microsoft Project 2016. Washington : Microsoft Press, 2016 Reinumägi, R., Excel 2010-2013 tavakasutajale, Tartu 2014 Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Käsiraamat + cd. Tartu 2012 Reinumägi, R., Excel 2007 tavakasutajale, Tartu 2009 Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus: põhikursus, Deebet 2017 Tikk, J. Finantsarvestus, 2016 Oakland, J.S., Tervikliik kvaliteedijuhtimine, Külim 2006 Valdkonnaalased õigusaktid			

VALIKÖPINGUD

Valiköpingute moodul	MOODULI NIMETUS			Maht
1	ERIALANE INGLISE KEEL NOOREMPROJEKTJUHI TEGEVUSES JA SUHTLUSES			6 EKAP
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime erialase inglise keele iseseisva keekekasutusega suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult nooremprojektjuhi tegevuses.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Mari Markson				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades valdkonna sõnavara lähtudes kesktaseme keekekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B2 kirjeldustele. Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases inglise keeles. Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku tegevusega seotud sõnavara. 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele. Osaleb tegevusega seotud aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil. 	<ul style="list-style-type: none"> Projekti elutsükkel Hea projektijuht Projekti idee tutvustamine Projekti plaani koostamine Ajajuhtimine Meeskonna juhtimine Projekti plaanist kinnipidamine Kommunikatsioon Projekti lõpetamine 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dialogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine). 	<ul style="list-style-type: none"> Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Kohustusliku õppekirjanduse/õppematerjalide läbi töötamine praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialogides, rollimängudes ja aruteludes.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel vähemalt lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ol style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele. suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele. osaleb tegevusega seotud aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil. 			
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	Dignen, B. Managing Projects (International Management English), Delta Publishing, 2012 Thomas E. Payne, Understanding English Grammar, Cambridge University Press, 2011 https://www.businessenglishsite.com/business-english-vocabulary.html			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP	
2	ERIALANE VENE KEEL NOOREMPROJEKTIJUHI TEGEVUSES JA SUHTLUSES		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult nooremprojekti tegevuses				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Õilme Saul, Lilia Knõš-Krjukov				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades kinnisvara valdkonna sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskustõuetest, 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 valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele Osaleb tegevusega seotud aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 	<ul style="list-style-type: none"> Projekti elutsüklil Hea projektijuht Projekti idee tutvustamine Projekti plaani koostamine Ajajuhtimine Meeskonna juhtimine Projekti plaanist kinnipidamine Kommunikatsioon Projekti lõpetamine 	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, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Kohustuslik õppekirjanduse/õppematerjalide läbi töötamine praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides, rollimängudes ja aruteludes.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hinde kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel vähemalt lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele osaleb tegevusega seotud aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Саул, В. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 Фаст, Л. В. Русский язык для делового общения. Москва 1995 С. Петербург-Москва 2002 http://www.ttk.ee/public/Microsoft_Word_-_Moodul_4_Projektijuhtimine.pdf			

Valikõpingute moodul	NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
3	PERSONALITÖÖ		3 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime väikese ja keskmise suurusega organisatsiooni personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.				
Nõuded alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Egle Saska				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<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 andmetevaheliste seoste leidmiseks. Kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid. 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. Põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt. Võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega. Koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse 	<p>1. Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid.</p> <p>1.1 Personalitöö valdkonna ja eesmärgid. 1.2 Personalitöötajate struktuur organisatsioonis 1.3 Personalipoliitika.</p> <p>2. Personaliarvestus ja töösuhete administreerimine.</p> <p>2.1 Personalitööd reguleerivad õigusaktid ja organisatsiooni protseduurid. 2.2 Personalitöö dokumenteerimine, dokumentide haldamine ja säilitamine. 2.3 Personaliarvestus ja andmebaasid.</p> <p>3. Personali-planeerimine, töö analüüs.</p> <p>3.1 Ülevaade tööturu olukorrast, planeerimise eesmärgid, personalivajaduse prognoos. 3.2 Töö analüüsi läbiviimine. Meetodid. 3.3 Ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine</p> <p>4. Värbamine ja valik.</p> <p>4.1 Värbamisvajaduse väljaselgitamine 4.2 Värbamise meetodite kasutamine 4.3 Hindamismeetodite kasutamine valikuprotsessis 4.4 Kandidaatidele tagasiside andmine.</p> <p>5. Töötajate arendamine ja koolitus.</p> <p>5.1 Arendus- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine. 5.2 Arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Personalitöö valdkondade ja tulemuste sõnastamine, analüüs ja grupitagasiside. Grupitagasiside personalipoliitika osade sõnastustele. Loeng, arutelu personali planeerimise olemusest, vajalikkusest, tööanalüüsi meetoditest. Loeng personali värbamise meetoditest: lai spekter. Personali arendamise lai spekter: loeng ja arutelu. Koolitustegevuse alase dokumentatsiooni ülevaade ja arutelu. Koolituse tulemuslikkuse hindamise dokumenteerimine. Koolitusvajaduse kaardistamine. Koolitusega tegeleva spetsialisti ametijuhendi analüüs grupitöös. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Arutelu Analüüs Esitlused Grupitöö: personalipoliitika sõnastamine Personalitöö valdkondade ja tulemuste sõnastamine, analüüs ja grupitagasiside Grupitagasiside personalipoliitika osade sõnastustele Mõttega kuulamine, küsimustele vastamine Situatsioonülesande lahendamine "Hotell ja Spa" Grupitagasiside Tööanalüüsi läbiviimine meeskonnatöös ja ametijuhendi koostamine Kahe värbamiskoolituse analüüs: milline on hea, milline on halb värbamiskoolitus? Värbamiskoolituse koostamise harjutus Personali valiku intervjuu läbiviimine ja hinnanguline grupitagasiside valikuintervjuus osalejatele Koolitusturu ülevaade analüüs erialavaldkonna koolitustest internetiallikate põhjal

	vastavalt hindamise tulemustele.		• Oskuskaardi ja koolitustaotluse koostamine.
Iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mooduli õppekirjanduse, õigusaktide jt materjalide lugemine 2. Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine 		
Hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.		
Hindekriteeriumid	<p>Teema loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara korrektset eesti keeles lähtudes õigus ja normatiivaktidest 2. sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid 3. teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele 4. valib värbamiskanali sihtgrupist lähtuvalt 5. kirjeldab personali valiku meetodi sobivust tulenevalt eesmärgist ja kandideerijate hulgast 6. põhjendab kandidaadi valikuotsust etteantud nõuetest lähtuvalt 7. võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega 8. koostab oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele 		
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R., Personali juhtimine. Käsiraamat. Tallinn 2005 2. Lõhmus, M., Simson, L., Vigla, H. Kaasaegne juhtimine ja personali koolitus. Käsiraamat. Vastus. 2002. 157 lk. (1, 2, osa materjal veebis) 3. PARE Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Pegasus 2007 4. Personalijuhtimise käsiraamat. Äripäeva Kirjastus, Talentor Estonia ; Tallinn : Äripäeva Kirjastus, 1998- (Materjal veebis) 5. Simson, L, 2013, Adapteerimine. Äripäeva Kirjastus. Artikkel (Materjal veebis) <p>www.cvkeskus.ee www.cv.ee www.pare.ee</p>		

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	TERVISEDENDUS		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab oma rolli tervisedenduse arendamisel töökohal, luues selleks eeldused läbi töökeskkonna kujundamise ja inimeste teadlikkuse ning kaasamise.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Külli Luuk, Annika Kүүdorf				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma rolli organisatsiooni tervisedenduse arendamisel Korraldab tervisedendust töökohal vastavalt organisatsiooni ja töötajate vajadustele ning vastavalt õigusaktide nõuetele. 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib meeskonnatööna organisatsiooni tervisedendust vastavalt õigusaktidele Koostab valdkonnaalase juhise arvestades tervisedenduse arendamise tegevusi, meetmeid ja rakendamise võimalusi 	<p>1. Tervisedendus. Valdkonda reguleerivad õigusaktid ja nendest tulenevad nõuded (1 EKAP)</p> <p>1.1. Tervis ja tervisedendus. Kaasaegse tervisedenduse kujunemine</p> <p>1.2. Tervisedenduse õiguskeskkond, valdkonda reguleerivad õigusaktid ja standardid</p> <p>1.3 Tervisedenduse põhimõtted ja viisid selle rakendamiseks</p> <p>1.4 Tervisedenduse dokumentatsioon</p> <p>2. Töökoha tervisedenduse teemalõigud ja rakendamise meetodid (2 EKAP)</p> <p>2.1 Töökogukonna tervisealane arendamine ja muutuste juhtimine: põhitõed</p> <p>2.2 Tegevuste planeerimine</p> <p>2.3 Tervisedenduse kommunikatsioon</p> <p>2.4 Töötervise ja -rahulolu hindamine</p> <p>2.5 Töötajate kaasamine</p> <p>2.6 Organisatsiooniväliste partnerite kaasamine</p> <p>2.7 Töötajate elustiili mõistmine, selle kujundamise võimalused</p> <p>2.8 Tasakaalustatud toitumine töökohal</p> <p>2.9 Töötajate liikumisaktiivsuse toetamine</p> <p>2.10 Vaimse tervise toetamine töökogukonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ideekaart – organisatsiooni tervise edendamiseks Enda tervisekäitumise analüüs Oma töökoha terviseprogrammi (või tegevuste) analüüs Rollimäng – tervisedenduse teadlikkuse tõstmine organisatsioonis Praktiline ülesanne: töökoha tervisedenduse juhise koostamine vastavalt organisatsiooni vajadustele, selle esitus ja rakendamise meetmed Raport õppekäigust tervishoiukeskusesse 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Arutelu Ajurünnak Mõttekaart Protsessikaart – tervisedenduse tegevused, meetmed Võrdlusanalüüs – tervisedenduse juhiste võrdlus

		2.11 Sõltuvusainete tarvitamisega (tubakas, alkohol, uimastid) seonduvate teemade käsitlemine, töötajate toetamine		
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mooduli õppekirjanduse, õigusaktide jt materjalide lugemine 2. Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste 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 õppija: <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna organisatsiooni terviseedendust vastavalt õigusaktidele • koostab valdkonnaalase juhise arvestades terviseedenduse arendamise tegevusi, meetmeid ja rakendamise võimalusi 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valdkonnaalased õigusaktid, vt http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/tookohal/seadusandlus 2. Töökoha terviseedenduse alased õppe- ja juhendmaterjalid, vt http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/tookohal/tervise-edendamine-tookohal 3. Tööelu portaal, vt www.tööelu.ee 4. Tervisestatistika andmebaas, vt http://pxweb.tai.ee/PXWeb2015/index.html 5. Euroopa tervist edendavate töökohtade võrgustik, http://www.enwhp.org/ 			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	Veebilehede haldamine ja kujundamine		3 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised organisatsiooni veebilehe loomiseks, arvestades veebisaitide kujunduse põhimõtteid, kasutades erinevaid veebiloomise ning haldamise vahendeid ja keskkondi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse ning dokumentide haldamise moodul				
Õpetajad: Heikki Eljas				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kujundab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara Haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ul style="list-style-type: none"> Kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil Haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ol style="list-style-type: none"> Veebi põhimõtted Lihtsa veebilehe loomine Saidi kavandamine Veebisaidi majutus ja failide üles/alla laadimine Graafika kasutamine veebilehel Veebilehe kvaliteet (sisu ja tehnoloogia) 	<ul style="list-style-type: none"> Esitlus -sisuhaldussüsteemi tutvustus Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine 	<ul style="list-style-type: none"> Praktilised tööd - sisuhaldussüsteemi loomine ja haldamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled)
Iseseisev töö moodulis:	Praktiline töö – veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamise. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise ja veebilehe esitlemise alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> kujundab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil haldab sisuhaldussüsteemi vastavalt organisatsiooni vajadustele 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Freeman, Jamie 500 veebi loomise lihtsat nõuannet ja töövõtet Tallinn: Digipraktik, 2008 Õppematerjalid materjalide kettal: http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/, õpikeskkonnas Moodle ja aadressil http://www.e-uni.ee/e-kursused/eucip/arendus/4_kasutajaliides_ja_veebidisain.html 			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
6	Ettevõtlusõpe		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on omandanud pädevused, mis võimaldavad tal olla ettevõtlik töötaja ning luua ja juhtida ettevõtet õpitavas valdkonnas				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtluse moodul				
Õpetajad: Rain Arro				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Hindab äri võimalusi, arvestades iseenda eeldusi ja ettevõtluskeskkonda Kavandab turundustegevused vastavalt äriidees valitud tootele, tarbijale ja turutingimustele Kavandab ettevõtte eelarvestamise, finantseerimise ja majandusarvestuse põhimõtteid lähtudes õigusaktidest ja heast tavast Korraldab ettevõtte juhtimise ja arenduse lähtuvalt ärimudelilist 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib enda võimalusi ettevõtjana või ettevõtliku töötajana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärietikast Analüüsib meeskonnatööna õpitava valdkonna ettevõtte toimimist ja juhtimist ning selle keskkonda Analüüsib meeskonnatööna kavandatud äriidee uudsust ja teostatavust arvestades sihtturgu ja ettevõtluskeskkonda Koostab ärimudeli lähtudes äriidee teostatavusest Analüüsib meeskonnatööna sihtrühmi ja turgu lähtuvalt tootest Põhjendab meeskonnatööna valitud turundustegevusi lähtuvalt sihtrühmast, turust ja tootest Koostab meeskonnatööna ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve ning müügiprognoosi lähtudes äriideest ja turuanalüüsist Hindab meeskonnatööna erinevaid finantseerimisvõimalusi lähtudes loodud äriidee valdkonnast 	<ol style="list-style-type: none"> Ettevõtte, ettevõtlus, ettevõtja, ettevõtlikkus, ettevõtluskeskkond. Kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõttele Äriidee, ärimudelid. Meeskonnatöö Nõudlus, pakkumine ja turu tasakaal; konkurents. Turunduseesmärgid, turundusmeetmik, turuanalüüs, turundusuuring Majanduskeskkond. Tulude ja kulude ringkäik. Ressursid, ettevõtte tulud ja kulud. Majandusarvestuse põhialused (eelarved, kasumiaruanne, bilanss). Äriseadus, võlaõigusseadus Raamatupidamise seadus, ettevõtte maksud. Ärimudeli finantsosa: tulud ja kulud Ärimudeli koostamine. Ettevõtte asutamine, ettevõtlusvormid. Meeskonnatöö. Organisatsioon (inimesed, struktuur, eesmärk). Juhtimistegevused. Strateegiline juhtimine 	<ul style="list-style-type: none"> Struktureeritud aruanne ja selle esitus rühmatööna: ettevõtte kirjeldus, huvigrupid ja keskkond (vorm, meedium vaba), meeskonnatöö analüüs ja hinnang Individuaalne SWOT-analüüs: minu võimalused ettevõtjana Kompleksülesanne: äriidee ja selle analüüs (turg, makrokeskkond) Kompleksülesanne: ärimudeli koostamine ja esitus Struktureeritud kirjalik töö juhendi alusel ja selle esitus rühmatööna: sihtrühmade analüüs ja turundustegevuste plaan (üheks aastaks) Kompleksülesanne meeskonnatööna: investeeringute eelarve ja katteallikad, rahavood, müügiprognoos, kasumiplaan, bilansiprognosis, ettevõtte majandus-arvestuse põhimõtted koos viidetega 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline meeskonnatöö: struktureeritud aruande koostamine lähtuvalt juhiseist Kohtumine ettevõtjaga, õppekäik ettevõttesse, intervjuu Töövarjuna ettevõttes Ideekaart: äriidee õpitavas valdkonnas, äri-mudeli koostamine ja esitlemine rühmatööna Analüüsimeetodid (SWOT, PESTLE, juhtumianalüüs) Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel: sihtrühmade analüüs, turundus-tegevuste plaan Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel (meedium vaba): ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve, müügiprognoos, kasumiplaan ja bilanss Juhtumianalüüs: ettevõtte finantseerimisvõimalused Praktiline meeskonnatöö: ettevõtte majandusarvestuse põhimõtted koos seoste/viidetega õigusaktidele ja/või heale tavale Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel: protsessikirjeldus või –mudel ettevõtte asutamisest lähtuvalt ettevõtlusvormist ja äriideest Praktiline meeskonnatöö juhendi alusel: ettevõtlusvormide võrdlus

	<ul style="list-style-type: none"> • Kavandab ettevõtte majandusarvestuse lähtudes õigusaktidest ja heast tavast • Kavandab ettevõtte asutamise protsessi lähtudes äriseadustikust • Kavandab meeskonnatööna juhtimisegevused lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest • Koostab ettevõtte arengustrateegia lähtudes ärimudelitest, finantsprognosidest ja ettevõtluskeskkonnast 		<ul style="list-style-type: none"> • Ettevõtte asutamise protsessi kirjeldus/mudel ja selle esitlus meeskonnatööna • Ettevõtte arengustrateegia (kolmeks aastaks) meeskonnatööna, lähtudes juhendist ja selle esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüsid juhtimisest ja strateegiatest
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aruande ja esitluse koostamine 2. Raport õppekäigu kohta 3. Ettevõtte arengustrateegia koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, praktiliste tööde sooritamise. Mooduli hinne kujuneb hindamisülesannete sooritamise alusel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib enda võimalusi ettevõtjana või ettevõtliku töötajana lähtudes vajalikest ressurssidest ja ärietikast • analüüsib meeskonnatööna õpitava valdkonna ettevõtte toimimist ja juhtimist ning selle keskkonda • analüüsib meeskonnatööna kavandatud äriidee uudsust ja teostatavust arvestades sihtturgu ja ettevõtluskeskkonda • koostab ärimudeli lähtudes äriidee teostatavusest • analüüsib meeskonnatööna sihtrühmi ja turgu lähtuvalt tootest • põhjendab meeskonnatööna valitud turundustegevusi lähtuvalt sihtrühmast, turust ja tootest • koostab meeskonnatööna ettevõtte investeeringute ja tegevuskulude eelarve ning müügiprognoosi 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 ärimudelitest, finantsprognosidest ja ettevõtluskeskkonnast 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Randma, T., Raiend, E., Rohelaan, R. jt (2007) Ettevõtluse alused. SA Innove http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtluse%20õpilasele.pdf			

Sirkel, R., Uiboleht, K., Teder, J. jt (2008) Ideest eduka ettevõteteni. SA Innove <http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevotlusope/Ideest%20eduka%20ettevotteni.pdf>

Osterwalder, A, Pigneur, Y (2014) Ärimudeli generatsioon, Rahvusraamatukogu kirjastus

Kärsna, O. (2009). Pisiettevõtja käsiraamat, Kirjastus Ilo

Zeiger, Peedu (2013). Vajalikke teadmisi ettevõtlusest. E-õpik. TLÜ <http://ettevotlusope.weebly.com/>

Suppi, K. (2013) Ettevõtlusõpik-käsiraamat, Atlex

Pärna, O jt (2016) Töö ja oskused 2025, Kutsekoda OSKA programm

Töötamise tulevikutrendid <http://oska.kutsekoda.ee/tootamise-tulevikutrendid/tootamise-tulevikutrendid-2016/>

Teder, J., Varendi, M. (2008) Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. HTM, SA Innove

Jaansoo, A. (2012) Turunduse alused. I: baasteooria, juhtumikirjelduste ja ülesannete kogu. SA Innove <http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Õppe-%20ja%20juhendamaterjalid/Turundus%20I.pdf>

Vodja, E., Zirnask, V., Suitsu, P. jt (2014) Majandusõpik gümnaasiumile. Junior Achievement Eesti SA

Kuusik, A. (2010) Teadlik turundus. TÜ kirjastus

Mägi, J. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused (2011) http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevotlus_2011%20tekst.pdf

Eamets, R jt (2012) Ettevõtlikkusest ettevõtluseni, SA Teadlik Valik

TÜ, TTÜ, EEK Mainor (2014) Ettevõtlikkusest ettevõtlikkuseni töövihik <https://koolielu.ee/waramu/view/1-00fc8369-4a5b-4fd8-9271-da0d872060c9>

Mägi, J. (2011) Organisatsioon ja juhtimine. E-kursus web.ametikool.ee/jane/okj

Alas, R. (2008) Juhtimise alused. Külüm

Alas, R (2005) Personalijuhtimine. Külüm

e-äriregistri Ettevõtjaportaal <https://ettevotjaportaal.rik.ee>

Äriseadustik <https://www.riigiteataja.ee/akt/131122010019?leiaKehtiv>

Eesti.ee https://www.eesti.ee/est/ettevotte_registreerimine

EAS <http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ettevotte-rajamisega-seotud-toimingud/>

EAS <http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeeringud/>

EAS isegeneeruvate finantsprognoside vormid http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ressusside-vajadus_rahakaibe-plaan/

iPlanner <http://www.eas.ee/alustav/finantseerimise-kaasamine/stardikapital-finantseerimine-investeeringud/>

Maksu- ja Tolliamet www.emta.ee

Raamatupidamise Toimkond www.fin.ee/easb

Raamatupidamise ja maksuinfo portaal www.rmp.ee

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates/EKAP		
7	INTELLEKTUAALSE OMANDI KAITSE, AUTORIOIGUSED	3 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime intellektuaalse omandi kaitset ja autoriõigust puudutava olukorra hindamisega lähtuvalt õiguslikust regulatsioonist.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Hindab intellektuaalse omandi kaitset ja autoriõigust puudutavat olukorda, lähtuvalt õiguslikust regulatsioonist. 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib intellektuaalse omandi kaitset ja autoriõigust puudutavaid juhtumeid. 	1. Intellektuaalse omandi kaitse 2. Autoriõigused	<ul style="list-style-type: none"> Intellektuaalse omandi kaitse või autoriõiguse alase juhtumi analüüsimine. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng intellektuaalse omandi ja autorikaitse teemal. Meeskonnatööna analüüs intellektuaalse omandi kaitse või autoriõiguse teemal.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel: <ul style="list-style-type: none"> analüüsib intellektuaalse omandi kaitset ja autoriõigust puudutavaid juhtumeid. 			
Kasutatav õppekirjandus	Valdkonnaalased õigusaktid			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates/EKAP		
8	ANDMEKAITSE	3 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime andmekaitsealaste rakendamisega oma ametialases tegevuses vastavalt isiku- ja andmekaitsealastele ja juhistele.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: <i>Janne Kerdo</i>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Teab isikuandmete töötlemise aluseid, sh mõisteid, valdkonna regulatsiooni, andmesubjekti õigusi; Dokumenteerib isikuandmete töötlemise erinevaid andmehõive protsesse (nt vastutava töötleja õigused/kohustused). 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab isikuandmete töötlemise nõudeid; sh isikuandmete avalikustamisel; Koostab eesmärkide täitmiseks vajalikku andmete koosseisu, andmesubjekti nõusolekut jms. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendid, andmed, avalik teave Isikuandmete töötlemise mõisted, töötlemise põhimõtted ja valdkonna regulatsioon Isikuandmete koosseis; isikuandmete avalikustamine; andmesubjekti õigused, nõusolek Isikuandmete töötlemise lubatavus (sh töötlemisele kohaldatavad turvameetmed) Organisatsiooni andmekaitsetingimused, nende koostamine Isikuandmete töötlemise üle järelevalve korraldamine 	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatöö – nooreprojektijuhil roll organisatsioonis andmekaitsealases tegevuses Praktilised ülesanded isikuandmete koosseisu kindlaks määramise, isikuandmete avalikustamise, isikuandmete töötlemise nõuete ja eesmärgipärase töötlemise kohta Juhtumianalüüs – andmekaitsetingimuste võrdlus 	<ul style="list-style-type: none"> loengud, rühmatööd, arutelud mooduli teemadel, juhtumianalüüside sooritamine
Iseseisev töö moodulis	<ol style="list-style-type: none"> Mooduli õppekirjanduse, õigusaktide jt materjalide lugemine Hindamisülesannete, praktiliste tööde, rühmatööde ettevalmistamine, esitluste koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine, erinevate praktiliste tööde, ülesannete, analüüside esitamine lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija on saavutanud õpiväljundid lävendi tasemel: <ul style="list-style-type: none"> kasutab isikuandmete töötlemise nõudeid; sh isikuandmete avalikustamisel; koostab eesmärkide täitmiseks vajalikku andmete koosseisu, andmesubjekti nõusolekut jms. 			
Kasutatav õppekirjandus	Valdkonnaalased õigusaktid: isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, elektroonilise side seadus, infoühiskonna teenuse seadus (allikas www.riigiteataja.ee) Andmekaitse Inspektsiooni juhised www.aki.ee			