

**PROJEKTIJUHI ASSISTENT, tase 5 õppekava
mittestatsionaarne õpe
RAKENDUSKAVA**

Mooduli nr		MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	
1		Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lily Loidap, Rain Arro, Jaan Olt, Hille Raud, Anne Ilp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	- 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;	Karjääriplaneerimine (1 EKAP) - Enesetundmine projektijuhi assistendi karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu) - Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine projektijuhi assistendi karjääri planeerimisel (Haridustee: projektijuhi assistendi eriala, õpimotivatsioon ja elukestev õpe) Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutseoskused, kvaliteedispetsialisti eriala näitel. Töömotivatsioon. - Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääri-planeerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Töötamine sh praktika-koha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimis-dokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine.	Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma projektijuhi assistendi eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)	- E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) - Eneseanalüüs projektijuhi assistendi ametist. - Infootsing töövahenduskeskkondades projektijuhi assistendi erialal tööturu võimaluste kohta - Miniloeng kandideerimise protsessi kohta - Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta - Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga) - Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)

	• Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.	Eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplaani)		
• Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskonna toimimist • Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	• 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; • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid	2. Majandus ja ettevõtlus (1,5 EKAP) 2.1. Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused) 2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid) 2.3. Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind) 2.4. Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud) 2.5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused. 2.6. Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis) 2.7. Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused) 2.8. Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne tehnoloogiline keskkond)	• Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine • Infootsing teabevärvast • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana • Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil • Juhtumianalüüs meeskonnatööna • kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine • Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel	• 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 täitmine etteantud andmete alusel • Infootsing majandusinfo saamiseks • Kõitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ettevõtlustoetuste kohta • Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele

	• 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			
• Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel	• 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 ohutegurid 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;	3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP) 3.1. Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus) 3.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs) 3.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks) 3.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad) 3.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega) 3.6 Tule- ja elektriõhutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus) 4. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP) 4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel (Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Varalise vastutuse kokkulepe. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja	• Kompleksülesanne projektijuhi assistendi 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	• Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine projektijuhi assistendi tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel) • Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal. • Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organisatsioonis • Praktiline töö (kirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt

	• Analüüsib meeskonnatööna töotervishoiu 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 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.	töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli.) 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, tööpäevarisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine) 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) 5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP) 5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis (Dokumentide haldamise vajalikkus. Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid (näiteks asjaajamiskord, dokumentide loetelu) 5.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) (Üldnõuded		koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga)
--	---	---	--	--

		dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitoetusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja loomine. E-posti haldamine) 5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtajad).		
Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	- 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.	6. Suhtlemise alused (1 EKAP) 6.1. Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused) 6.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond). 6.3. Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine)	Kompleksülesanne (kvaliteedispetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)	- Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta - Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta - Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga - Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel - Sotsiodraama projektijuhi assistendi töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks - Loeng probleemilahendamise metoodikast - Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) - Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)

Iseseisev töö moodulis	Tutvuda Portfoolio ajaveebis portfoolio tegemise võimalustega. Praktikale kandideerimiseks vajalike dokumentide (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri) vormistamine. Tutvumine töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. Teeninduse e-käsiraamatu lugemine.
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (34) ja selle esitluse alusel (35): praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma kvaliteedispetsialisti 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); kompleksülesanne kvaliteedispetsialisti töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (14, 15, 16, 17, 18, 19); praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (20, 21, 22, 23)); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24); praktikakoha taotlus e-kirjana (25, 26); kompleksülesanne (kvaliteedispetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33));
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 14. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 15. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust 16. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 17. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel 20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel 21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest 22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente 23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis

	25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt 26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist 28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava 29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava 30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel 31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi 33. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 34. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 35. esitus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 2. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 3. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). 4. Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). 5. Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat) 6. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee 7. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee 8. Rahandusministeerium www.fin.ee 9. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee Valdkonnaalased õigusaktid

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
2	Projekti ettevalmistamine ja plaanimine		38 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime projekti ettevalmistamise ja plaanimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 1				
Õpetajad: Lily Loidap, Aare Klooster, Monika Aas, Mari Markson, Viktor Arhipov, Jaan Olt, Ene Paadimeister, Kristina Kask, Kersti Pärn				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Määratleb projekti lähtudes organisatsiooni vajadustest, sh arvestab seadusandlusest ja organisatsiooni tüübist tulenevaid piiranguid projektide juhtimisel • Analüüsib eesti ja inglise keeles projekti ideed lähtudes projekti eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest • Kavandab projekti tegevused ja ressursid protsessipõhiselt, projektitsükli etappide kaupa lähtuvalt eesmärgist ja organisatsiooni vajadustest, sh komplekteerib erinevad alamplaanid ühtseks, vastuoludeta tervikuks	• defineerib eesti ja inglise keeles projekti eesmärgid lähtudes organisatsiooni vajadusest • analüüsib meeskonnatööna eesti ja inglise projekti ideed ja selle konteksti lähtuvalt organisatsiooni prioriteetidest, esitleb analüüsi tulemusi • koostab projektijuhtimise kontseptsiooni ja sõlmib osapooltega vastavad kokkulepped vastavalt projekti nõuetele ja arvestades keskkonnast tulenevaid mõjutegureid • kavandab projekti juhtimise ning projektimeeskonna koosseisu, meetodid, tehnikad ja töövahendid • koostab projektiplaani, mis kajastab vajaminevaid ressursse lähtudes kehtivatest nõuetest ja kasutades sobivat projektijuhtimise tarkvara ning kooskõlastab selle huvipooltega • leiab projektile sobivad siseriiklikud rahastamisallikad riikliku fondi, eraettevõtte vm allika näol	1. Projektijuhtimise alused, 1 EKAP 2. Projekti määratlemine, 3 EKAP 3. Projekti plaanimine, 3 EKAP 4. Projektigrupi loomine ja juhtimine, 4 EKAP 5. Toetuse taotlemise ja rahastaja valiku põhimõtted, 3 EKAP 6. Veebikeskkonnad, 2 EKAP 7. Projektijuhtimise tarkvara, 3 EKAP 8. Inglise keel, 3 EKAP 9. Majandusarvestus, 3 EKAP 10. Arvutiõpetus, 3 EKAP 11. Suhtlemispsühholoogia, 2 EKAP 12. Suuline ja kirjalik kommunikatsioon, 2 EKAP 13. Organisatsioonikäitumine ja juhtimise alused, 4 EKAP 14. Organisatsiooni arendusdokumendid, 2 EKAP	• defineerib eesti ja inglise keeles projekti eesmärgid • leiab ja analüüsib meeskonnatööna eesti ja inglise projekti ideed (harta), kasutades idee kirjelduse malli • koostab projektijuhtimise kontseptsiooni horisontaalse maatriksi (Log Frame) kasutades maatriksi malli • kavandab projekti juhtimise ning projektimeeskonna koosseisu, meetodid, tehnikad ja töövahendid • koostab projektiplaani ja teisi projektiplaaniga kaasnevaid arendusdokumente • leiab projektile sobivad rahastamisallikad	• Loengud projektijuhtimise ja planeerimisega seotud teemadest • Meeskonnatöö projekti idee analüüsimisest. • Diskussioonid moodulit läbivate teemade raames. • Praktiliste tööde presentatsioon.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja projektide sooritamiseks			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, koostab ülevaateid ning presenteerib neid.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: • defineerib eesti ja inglise keeles projekti eesmärgid lähtudes organisatsiooni vajadusest • analüüsib meeskonnatööna eesti ja inglise projekti ideed ja selle konteksti lähtuvalt organisatsiooni prioriteetidest, esitleb analüüsi tulemusi			

	• koostab projektijuhtimise kontseptsiooni ja sõlmib osapooltega vastavad kokkulepped vastavalt projekti nõuetele ja arvestades keskkonnast tulenevaid mõjutegureid • kavandab projekti juhtimise ning projektiteeskonna koosseisu, meetodid, tehnikad ja töövahendid • koostab projektiplaani, mis kajastab vajaminevaid ressursse lähtudes kehtivatest nõuetest ja kasutades sobivat projektijuhtimise tarkvara ning kooskõlastab selle huvipooltega • leiab projektile sobivad siseriiklikud rahastamisallikad riikliku fondi, eraettevõtte vm allika näol
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Lily Loidap Erinevad rahastamisallikad 2. Lily Loidap Projekti idee määratlemine 3. Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus. Tallinn: Deebet 2009. 4. Raamatupidamise seadus. 5. Soovitused loengumaterjalid 6. Allikvee, A., Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine . Tallinn : Pandekt, 2008. 7. Raamatupidamise Toimkonna juhendid. 8. Tikk, J. Finantsarvestus. Tallinn: Valgus. 2008. 9. McKay, M., Davis, M., Fanning, P. Suhtlemisõskused Väike Vanker 1999 10. Bolles, R. N. Mis värvi on sinu langevari Töötaja käsiraamat Ten Speed Press 2000 11. Carnegie. D.& Associates, Inc Kuidas luua edukaid suhteid. Kirjastus Pilgrim 2012 12. Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär Odamees 2000 13. Ettevõtluse alused Ilpt SA Innove 2007 14. Aava, Katrin, Veenmiskunst. Avita 2003, Erelt, Mati, Lause õigekeelsus. Tartu 2006 Kasik, Reet, Erelt, Mati, Erelt, Tiiu, Eesti keele väljendusõpetus. Tartu 2007 15. Kasik, Reet, Sissejuhatus tekstiõpetusse. TÜ Kirjastus 2007 16. http://engine.koduleht.net/templates/keelehooldakeskus/files/mdl_files.php/kantseliit.indd.pdf 17. Alas, R., Juhtimise alused, Külim 2008 18. Alas, R., Liigand, J., Virovere, A., Organisatsioonikäitumine, Külim 2008 19. Oakland, J., Terviklik kvaliteedijuhtimine, Külim 2006 20. Organisatsiooni käsiraamat. EAS, 2004 (http://www.eas.ee/et/eas/trukised/trukised - lehekülje lõpus!) 21. John P. Kotter, Dan S. Cohen, Muudatuste keskmes, Pegasus 2004. 22. Meel, M., Ärietika, Külim 2003 23. http://www.eetika.ee/et/eetika/eetika-moraa 24. http://www.juhtimine.ee 25. EAS Juhtimisvaldkonna uuring, 2010 http://www.eas.ee/et/eas/uuringud/ettevotlus 26. Ajakiri Director (kooli raamatukogus)

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
3	Projekti teostamine, hindamine ja lõpetamine		19 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime projekti teostamise, hindamise ja lõpetamisega lähtudes projektile esitatavatest nõuetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 1				
Õpetajad: Lily Loidap, Andres Õige, Valvo Paat, Mari Markson, Mati Mätlik				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Käivitab ja koordineerib projekti vastavalt projektimahule ja eesmärgile • Arvestab projekti teostamisel rahastaja või organisatsiooni abikõlblikkuse printsiipidega lähtudes projektile esitatavatest nõuetest ja menetlusprotseduuridest • Korraldab projekti järelvalvet ja hindamist vastavalt projekti eesmärgile ja mahule • Plaanib ja korraldab projekti korrektse lõpetamise lähtudes seadusandlusest ja organisatsiooni vajadustest	• analüüsib juhendi alusel projekti kulgu ja tulemuslikkust, vajadusel arendab välja ja rakendab korrigeerivaid tegevusi • teeb ettepaneku projektigrupi liikmete värbamiseks määratledes eelnevalt nende ülesanded ja vastutuse lähtudes projekti mahust ja eesmärkidest • koostab projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara eesti ja inglise keeles ning eelarve koostamisel arvestab makse, hankeid jt kululiike reguleerivatest seadustest tulenevate kohustuste ja piirangutega • meeskonnatööna koostab projekti kommunikatsiooniplaani ja valmistab ette infomaterjalid eesti ja inglise keeles • koostab projektitegevusega seotud lepingud, arvestades oma õigusi ja kohustusi, lähtudes lepingu ja projekti eripärast • täidab kvaliteetselt eesti ja inglise keeles projekti rahastajate, tellija jt nõutavaid aruandeid ja dokumente arvestades välise kontrolli hindamiskriteeriumitega nii projekti teostamise kui lõpetamise faasis	1. Projekti teostus, hindamine ja lõpetamine, 3 EKAP 2. Õiguse alused, 2 EKAP 3. Projekti keskkond ja koostöö huvipooltega, 2 EKAP 4. Projekti finantsjuhtimine, 2 EKAP 5. Muudatuste juhtimine ja ajaplaneerimine, 2 EKAP 6. Projekti sise- ja väliskommunikatsioon, 2 EKAP 7. Inglise keel, 3 EKAP 8. Riigihanked, 1 EKAP 9. Võlaõigus, 2 EKAP	• analüüsib projekti kulgu ja tulemuslikkust • teeb ettepaneku projektigrupi liikmete värbamiseks • koostab projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara eesti ja inglise keeles ning eelarve koostamisel arvestab makse, hankeid jt kululiike • meeskonnatööna koostab eesti ja inglise keeles projekti kommunikatsiooniplaani • koostab projektitegevusega seotud lepingud • vormistab eesti ja inglise keeles projekti rahastajate, tellija jt nõutavaid aruandeid ja dokumente	Loengud projekti teostamise, hindamise ja lõpetamise teemadel Grupitööd projekti läbiviimise kohta. Meeskonnatöö projekti kommunikatsiooniplaani koostamisest Diskussioon moodulit läbivatel teemadel. Praktiliste tööde analüüs ja presentatsioon
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on moodulisestest hindekriteeriumide täitmine			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: • analüüsib juhendi alusel projekti kulgu ja tulemuslikkust, vajadusel arendab välja ja rakendab korrigeerivaid tegevusi • teeb ettepaneku projektigrupi liikmete värbamiseks määratledes eelnevalt nende ülesanded ja vastutuse lähtudes projekti mahust ja eesmärkidest • koostab projektile finantseelarveid, kasutades erialast sõnavara eesti ja inglise keeles ning eelarve koostamisel arvestab makse, hankeid jt kululiike reguleerivatest seadustest tulenevate kohustuste ja piirangutega • meeskonnatööna koostab projekti kommunikatsiooniplaani ja valmistab ette infomaterjalid eesti ja inglise keeles • koostab projektitegevusega seotud lepingud, arvestades oma õigusi ja kohustusi, lähtudes lepingu ja projekti eripärast			

	• täidab kvaliteetselt eesti ja inglise keeles projekti rahastajate, tellija jt nõutavaid aruandeid ja dokumente arvestades välise kontrolli hindamiskriteeriumitega nii projekti teostamise kui lõpetamise faasis
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. https://www.siseministeerium.ee/.../Pr_jdrelhindamin.rt 2. Projektide raamatupidamine struktuurifondide kasutamisel BDA Estoni Tallinn 2007 3. http://www.kik.ee/sites/default/files/stories/ST/ST 4. http://www.tlu.ee/~martins/pji/ 5. http://www.ttk.ee/public/Microsoft_Word_Moodul_4_Projektijuhtimine.pdf 6. http://web.ametikool.ee/jane/okj/?7. Projektijuhtimise alused:Projekti hindamine 7. Hanked põhimõisted ja protsess, Piret Tislar 8. https://www.tlu.ee/~pnormak/PJ-2012/KONSPEKT-Proj-juht-2012-9sept.pdf 9. http://www.fi.tartu.ee/loputood2008/infotehnoloogia/Tarvo%20Karberg%20magistritoo.pdf 10. Euroopa Tsiviilkoodeks töögruppi seisukohad, http://www.sgecc.net/ 11. Lahe, J. Lepingueelsete kohustuste ja eellepingu rikkumisest tulenev tsiviilõiguslik vastutus, Juridica nr 10, 2004; 12. Kull, I, Parrest, I. Teatamiskohustus võlaõigusseaduse kontekstis, Juridica nr 4, 2003. 13. Riigikohtu lahendite teemakohased analüüsid, kättesaadav: http://www.riigikohus.ee/?id=799 14. Sein, K. Mis on vääramatü jõud, Juridica nr 8, 2004; 15. Sein, K. Kas Eesti õiguses tuleks lubada karistuslikke kahjuhüvitisi?, Juridica nr 2, 2008. 16. Sein, K. Doktoritöö. Ettenähtavus ja rikutud kohustuse eesmärk kui lepingulise kahjuhüvitamise piiramise alused, Tartu Ülikool 2007. lk 24-134. 17. Vutt, M. Mittevahalise kahju hüvitamine Eesti kohtutes: mida näitas kohtupraktika analüüs aastal 2007?, Juridica nr 5, 2008.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
4	Projekti riskide ja võimaluste haldamine ning kvaliteedijuhtimine		10 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime projekti riskide ja võimaluste haldamise ning kvaliteedijuhtimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2				
Õpetajad: Lily Loidap, Valvo Paat, Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Eristab ja määratleb sisemisi ja välimisi riske, teab riskide suurust ja mõju projektile suhtes taotletava kasuga - Rakendab tegevuste plaanisel ja tööplaani koostamisel riskide hindamist ja arvesse võtmist - Koostab riske maandava ja vältiva, läbipaistva tulemuspõhise juhtimisplaani ning kvaliteedikindlustamise süsteemi lähtuvalt eesmärgist	- hindab juhendi alusel projekti riskitaset ideede valiku ja eeluuringu jooksul - analüüsib eesti ja inglise keeles projekti riske ja võimalusi - koostab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles riskidele ja võimalustele reageerimise tegevuskava ja teavitab sellest huvipooli - vormistab meeskonnatööna vastavalt juhendile projekti kvaliteedijuhtimise süsteemi toimimiseks ja projekti tegevuste kvaliteedi tagamiseks vajalikud protseduureeglid, juhendid, vormid	- Projekti riskijuhtimine, 4 EKAP - Kvaliteedijuhtimine, 4 EKAP - Intellektuaalse omandi kaitse, 2 EKAP	- hindab juhendi alusel projekti riskitaset - analüüsib eesti ja inglise keeles projekti riske ja võimalusi - koostab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles riskidele ja võimalustele reageerimise tegevuskava - vormistab meeskonnatööna vastavalt juhendile projekti kvaliteedijuhtimise süsteemi toimimiseks ja projekti tegevuste kvaliteedi tagamiseks vajalikud protseduureeglid, juhendid, vormid	Loengud projekti riskide ja võimaluste haldamisest ning kvaliteedijuhtimisest Meeskonnatöö riskide kaardistamisest ning projekti kvaliteedijuhtimisest Diskussioon moodulit läbivatel teemadel. Praktilised tööd, analüüsid ning ettekanded
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine etteantud ülesannete lahendamiseks.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - hindab juhendi alusel projekti riskitaset - analüüsib eesti ja inglise keeles projekti riske ja võimalusi - koostab meeskonnatööna eesti ja inglise keeles riskidele ja võimalustele reageerimise tegevuskava - vormistab meeskonnatööna vastavalt juhendile projekti kvaliteedijuhtimise süsteemi toimimiseks ja projekti tegevuste kvaliteedi tagamiseks vajalikud protseduureeglid, juhendid, vormid			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	- Kaubamärgi kaitse, kättesaadav arvutivõrgust: http://www.epa.ee/client/default.asp?wa_id=943&wa_object_id=1&wa_id_key= - Kurisoo, K. Intellektuaalne omand, Tallinn, Äripäev 2009; - Mis on intellektuaaloomand? Kättesaadav arvutivõrgust: http://www.epa.ee/client/default.asp?wa_id=966&wa_object_id=1&wa_id_key= - Pisuke, H. Autoriõiguse alused ja muusikateoste kasutamine, Tallinn : Eesti Kirikute Nõukogu, 2006; - Rosentau, M. Intellektuaalse omandi õigused infotehnoloogia valdkonnas. Infotehnoloogilise loomingu olemus, Juridica 2009 nr 10 - John S. Oakland Terviklik kvaliteedijuhtimine Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus ja OÜ Külim, 2006 - Organisatsiooni käsiraamat Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus Tallinn 2004 - Stephen K. Hacker, Marta C. Wilson, Cindy S.Shilling Transformatsioon. Uuenemise teejuht. Eesti Kvaliteediühing, 2006			

9. Joe Tidd, John Bessant, Keith Pavitt Innovatsiooni juhtimine Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus ja Kirjastus Pegasus
10. Sinijärv, Kairi Kvaliteedi tähtsus tootmisettevõttes AS Maris Gilden näitel Tallinn, 2005
11. Räsänen, Anu Otsi iseendas peituvat kvaliteeti (1998) Tallinn Haridusministeerium, 1998
12. EVS-EN ISO 9000:2007 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Alused ja sõnavara
13. EVS-EN ISO 9001:2008 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Nõuded
14. EVS-EN ISO 9004:2009 Organisatsiooni juhtimine püsiva edu saavutamiseks – kvaliteedijuhtimise lähenemisviis
15. EVS-ISO 10002:2005 Kvaliteedijuhtimine. Kliendirahulolu. Juhised kaebuste käsitlemiseks organisatsioonides
16. ISO 9001 väikeettevõtetele. Mida teha (2003). Tallinn Eesti Standardikeskus 2003
17. Heller, Robert jt Juhi käsiraamat Varrak 2003
18. Ajakiri Director
19. <http://www.eaq.ee> Eesti Kvaliteediühing
20. <http://www.efqm.org/> EFQM - European Foundation for Quality Management
21. <http://www.iso.org/iso/en/ISOOnline.frontpage> ISO - International Organisation for Standardisation
22. <http://www.apqc.org/portal/apqc/site> , American Productivity and Quality Centre (APQC)
23. <http://www.asq.org/> American Society for Quality (ASQ)
24. <http://www.eoq.org/> European Organisation for Quality (EOQ)
25. <http://www.iso.org/iso/home.htm> International Organisation for Standardisation (ISO)
26. <http://www.lka.lv/?module=Articles&view=list&lng=en> Läti Kvaliteediühing
27. <http://www.lkva.lt/> Leedu Kvaliteediühing (leedu keeles)
28. <http://www.uaq.org.ua/> Ukraina Kvaliteediühing (ukraina ja vene keeles)
29. <http://www.nist.gov/> National Institute of Standards and Technology (NIST)
30. <http://www.laatukeskus.fi/> Laatu keskus (Soome)
31. <http://mirq.ucoz.ru/> Venemaa Kvaliteediorganisatsioon (vene keeles)

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
5	Valikmoodul: Personalijuhtimine ja -arendus		12 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsiooni (projekti) personalitöö administreerimisega kooskõlas õigusaktide ja organisatsiooni protseduuridega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4				
Õpetajad: Hille Raud, Laine Simson, Asta Feldchmidt, Riina Rohelaan, Helena Laus, Ina Tepp				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- 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 - Hindab personali kompetentse hindamiskriteeriumitest lähtuvalt ja selgitab välja personali koolitusvajaduse	- koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara lähtudes õigus ja normatiivaktidest - sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid - teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhiste - 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 vastavalt hindamise tulemustele	- Tööõigus ja avalik teenistus, 2 EKAP - Personalitöö kui organisatsiooni funktsioon, personalitöö valdkonnad ja eesmärgid, 1 EKAP - Personaliarvestus, 2 EKAP - Personaliplaneerimine, 2 EKAP - Värbamine ja tööintervjuud, 3 EKAP - Personali hindamine ja arendamine, 2 EKAP	- koostab personali töösuhteid korrastavaid dokumente - analüüsib erinevate personaliandmebaaside võimalusi - lahendab meeskonnatööna kaasuse personali värbamiskanalite valikust - lahendab meeskonnatööna kaasuse personali valiku meetoditest - analüüsib kandidaadi valikuotsust - võrdleb personali olemasolevaid kompetentse nõutavate kompetentsidega - koostab oskuskardi ja määratleb koolitusvajaduse	Loengud personalijuhtimise ja arenduse teemadel Meeskonnatöö personali värbamisest ja valikust Diskussioon moodulit läbivate teemadel. Presentatsioon praktilistest töödest
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - koostab ja vormistab personali töösuhteid korrastavaid dokumente, sh ametijuhendit, kasutades erialast sõnavara lähtudes õigus ja normatiivaktidest - sisestab andmeid personaliandmebaasi järgides etteantud juhiseid - teeb päringuid, süstematiseerib andmeid, koostab aruandeid ja arvutab personaliga seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhiste - 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 oskuskaardi ja määratleb koolitusvajaduse vastavalt hindamise tulemustele
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Liivamägi, A., Pedras, J., Varts, R., PARE personalijuhtimise käsiraamat. Tallinn: Pegasus, 2007 2. Alas, R. Personalijuhtimine. Tallinn: Külim, 2005 3. Türk, K., Inimressursi juhtimine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005 4. Abrahamson, E., Valitud muutused : kuidas saada juhina üle algatuste üleküllusest, kaosest organisatsioonis ja töötajate läbipõlemisest. Tartu: Hermes, 2008 5. Armstrong, M. A Handbook of Human Resource Management. 10th ed. 2006 6. Kristi Mikiver. Tuttav tundmatu personalijuhtimine. Äripäeva kirjastus 2010.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
6	Valikmoodul: Kommunikatsioon		12 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsiooni (projekti) meediasuhtluse ja kommunikatsiooni korraldamise ja läbiviimisega valides kommunikatsiooniks erinevatele sihtgruppidele sobivaid meetodeid ja taktikaid				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 4				
Õpetajad: Kristiina Kask, Signe Sarah Arro, Andres Õige				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Haldab ning uuendab infomaterjali sise- ja väliskommunikatsiooni kanalites, lähtudes eesmärkidest, vajadustest ja hetkeolukorra aktuaalsusest. • Koostab ja edastab organisatsiooni jaoks olulist infot pressiteate vormis, tagades suhtlustegevuse sõnumite üksteise täiendamist. • Planeerib, korraldab ja viib läbi pressikonverentse, meediakampaaniaid ning muid meediaüritusi ja hindab nende tulusust. • Tagab õigeaegse, õigele sihtgrupile, õiges mahus, kanalis ja formaadis sise- ja väliskommunikatsiooni edastamise, lähtudes loodud kommunikatsiooniplaanist.	• koostab meeskonnatööna sise- ja/või väliskommunikatsiooniplaani lähtuvalt kommunikatsiooni vajavast sõnumist: määratleb sõnumi teema, sihtgrupi (nt töötaja, struktuuriüksus, juhid, juhtkond, meeskond, meedia, välispartner, konkurent, klient), formaadi (nt uudistekst, artikkel, slaidesitlus, intervjuu, arutelu, jälgimine, teabepäev, pressiteade, uudistekst, artikkel, slaidesitlus, intervjuu, arutelu, jälgimine), kanali (nt e-post, kohtumine, intranet, siseleht, stend, sisetv, koduleht, suhtlusportaal, ajakirjandus) ja ajakava (tihedus, aeg, kestus) • koostab eesti ja inglise keeles asjakohase pressiteate lähtudes sündmuse iseloomust ja sihtgrupist • vormistab juhendi alusel meeskonnatööna ja esitleb organisatsiooni koostööpartneritele suunatud infomaterjalid, kasutades eesti ja inglisekeelseid algallikaid • näitab üles algatusvõimet ja ettevõtlikkust teiste meeskondade poolt ettevalmistatud ettekannete analüüsimisel, täiendamisel ja argumenteeritud hindamisel	1. Kultuuride vahelise suhtluse alused, 3 EKAP 2. Meediasuhted, 3 EKAP 3. Retoorika, 2 EKAP 4. Esitlus- ja koosolekutehnikad, 2 EKAP 5. Ärisuhtlus- ja läbirääkimised, 2 EKAP	• koostab meeskonnatööna sise- ja/või väliskommunikatsiooni-plaani • koostab eesti ja inglise keeles asjakohase pressiteate • vormistab meeskonnatööna ja esitleb organisatsiooni koostööpartneritele suunatud infomaterjalid • analüüsib, täiendab ja argumenteerib teiste meeskondade ettekandeid	Loeng kommunikatsiooniteemadel Meeskonnatöö kommunikatsiooniplaani ja infomaterjalide koostamisest Diskussioon moodulit läbivatel teemadel. Presentatsioon praktilistest töödest ning teiste meeskondade praktiliste tööde analüüs
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: • koostab meeskonnatööna sise- ja/või väliskommunikatsiooniplaani lähtuvalt kommunikatsiooni vajavast sõnumist: määratleb sõnumi teema, sihtgrupi (nt töötaja, struktuuriüksus, juhid, juhtkond, meeskond, meedia, välispartner, konkurent, klient), formaadi (nt uudistekst, artikkel, slaidesitlus, intervjuu, arutelu, jälgimine, teabepäev, pressiteade, uudistekst, artikkel, slaidesitlus, intervjuu, arutelu, jälgimine), kanali (nt e-post, kohtumine, intranet, siseleht, stend, sisetv, koduleht, suhtlusportaal, ajakirjandus) ja ajakava (tihedus, aeg, kestus)			

	• koostab eesti ja inglise keeles asjakohase pressiteate lähtudes sündmuse iseloomust ja sihtgrupist • vormistab juhendi alusel meeskonnatööna ja esitleb organisatsiooni koostööpartneritele suunatud infomaterjalid, kasutades eesti ja inglisekeelseid algallikaid • näitab üles algatusvõimet ja ettevõtlikkust teiste meeskondade poolt ettevalmistatud ettekannete analüüsimisel, täiendamisel ja argumenteeritud hindamisel
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Erelt, Tiiu, Eesti ortograafia. EKSA 2005 Õppematerjal suulise ja kirjaliku keele eripärade kohta ÕISis keeleabi.eki.ee 2. Aava, Katrin, Veenmiskunst. Avita 2003 3. Karjatse, M. (1998). Miks klient ei ole rahul? Kuidas meeldida eesti kliendile? IV pt llo 4. Areng.ee. (2008). Eesti suurim videoloengute portaal. http://www.raks.ee/index.php?id=10918&item=223. 5. Braganti, N. L; Devine, E. Euroopa tavad ja kombed Olion 1997 6. Goliszek A. (1997). Kuidas juhtida stressi 60 sekundiga. llo 7. Kindersley, D. Maad ja rahvad Varrak 2000 8. Kuhnke, E. (2010). Kehakeel võhikutele. ERSEN. 9. Lewis, R. D. (2003). Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääri. TEA 10. Morrisuon, T., Conaway, W. A. Euroopa Liidu teejuht: kultuur, ajalugu, äritavad. K.-Kirjastus 2000 11. Morrison, T., Conaway, W. A., Borden, G. A. (2002). Maailma äri- ja kultuuri käsiraamat. TEA. 12. Niitra, S. (2004). Stress. Räägivad juhid ja hingetohtrid. Äripäeva Kirjastus. 13. Nydell, M.K.(Omar) (2002). Kuidas mõista araablast. Teejuht edukaks suhtlemiseks TEA 14. Pajupuu, H. (2001). Kuidas kohaneda võõras kultuuris. TEA. 15. Sally, B. (2008). Small Talk: Seltskondliku vestluse kunst. Kirjastus „Kunst“. 16. Elbow, Peter, Vernacular Eloquence. What Speech Can Bring to Writing. New York: Oxford University Press. 2012 17. Goleman, Daniel, Emotsionaalne intelligentsus. Tallinn, Väike Vanker 2000 18. Hango, Karin, Kuidas vanniada dinosaurust ehk harjutusi lastele loovuse arendamiseks. Tartu, Elmatar 1993 19. Heinla, Eda, Loovuse areng.–Õppimine ja õpetamine koolieelses eas. Toimetanud Eve Kikas. Tartu, Tartu Ülikooli Kirjastus 2008 20. Wallace, Patricia, Internetipsühholoogia, Tallinn, 2002, 21. Past, Aune, Juhtimine ja suhtekorraldus: meespealilledega tass. Tallinn, Pegasus 2008. 22. Kaja: kommunikatsiooni ja suhtekorralduse ajakiri. Tallinn, Äripäev 2012 – 23. Borg, James. Kehakeel. Tallinn, Ersen 2012 24. Talbot, Fiona, Kirjutamise kunst juhile. Tallinn, ME Kirjastus 2011 Lees, Merike, Kuidas kirjutada tekste. Tallinn, Äripäeva kirjastus 2005

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
7	Valikmoodul: Erialane vene/soome keel projektijuhtimiselases tegevuses ja suhtluses tasemetel A1		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime erialases vene või soome keeles A1 tasemel suhtlemisega nii suuliselt, kui ka kirjalikult projektijuhi assisteerimise valdkonnas				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Lilia Knõš-Krjukov, Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades projektijuhtimiselast sõnavara A1 tasemel • Koostab näidiste abil ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene või soome keeles • Sõnastab vastused lihtsatele erialastele küsimustele kasutades sobilikku projektijuhtimisega seotud sõnavara	• Lihtsa teksti mõistmine ja tõlgendamine • A1 tasemel projektijuhtimiselase sõnavara ja reeglite kasutamine suhtluses • Lihtsatele projektijuhtimiselastele küsimustele vastamine • Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades projektijuhtimiselast sõnavara A1 tasemel • Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene või soome keeles • Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku projektijuhtimisega seotud sõnavara	• Erialane vene või soome keel projektijuhtimise alases tegevuses ja suhtluses tasemel A1 • Projektijuhtimiselase teksti mõistmine ja tõlgendamine • A1 tasemel projektijuhtimiselase sõnavara ja reeglite kasutamine suhtluses • Projektijuhtimiselastele küsimustele vastamine	• suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks • töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)	Loengud rahvusvahelisest turundusest, majandusõpetusest ja kultuuridevahelisest erinevusest. Loengud tarneahela juhtimisest, tarneklauilist ning ärisuhtluse teemadel. Meeskonnatöö aktiivsest läbirääkimistehnikatest kliendilepingu sõlmimisest Diskussioon moodulit läbivatele teemadel. Presentatsioon praktilistest töödest
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppiia: • mõistab ja tõlgendab lihtsa teksti • kasutab A1 tasemel projektijuhtimiselase sõnavara ja reegleid suhtluses • vastab lihtsatele projektijuhtimiselastele küsimustele • suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades projektijuhtimiselast sõnavara A1 tasemel • koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene või soome keeles • sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku projektijuhtimisega seotud sõnavara			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	1. Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 2. Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994 3. Леонова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993 4. Сборник статей «Основы бизнеса»			

	5. Лебедев, В.К., Петухова, Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001 6. Фаст, Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995 7. Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999 8. Пухаева, Л.С., Ольхова, Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002 9. Периодические издания на русском языке 10. Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008
--	--

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP
8	Projektijuhtimise praktika		30 EKAP
Eesmärk: praktikaga taotletakse, et õpilane saab praktilisi kogemusi konkreetse projekti projektijuhtimise valdkondades, rakendab projektijuhtimisalaseid teadmisi ning oskusi projekti elluviimisel			
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud on I / II kursuse auditoorne õppetöö			
Õpetajad: Lily Loidap			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded
- Osaleb vastavalt etteantud juhiste projekt ettevalmistamises ja plaanimises ning vastava dokumentatsiooni haldamises - Osaleb vastavalt etteantud juhiste projektis meeskonna liikmena, kasutab projektijuhtimise alaseid teadmisi ja oskusi projekti erinevate tegevuste elluviimisel.	Osaleb vastavalt etteantud juhiste projektijuhtimisalase dokumentatsiooni haldamises	- Projekti ettevalmistamise ja plaanimise praktika 15 EKAP - Projekti teostamise praktika 15 EKAP	- võtab vastavalt etteantud juhendile ja organisatsiooni võimalustele osa projekti tegevustest ning dokumentatsiooni haldamisest - koostab ning vormistab juhendi alusel praktikaaruande - kirjeldab ja analüüsib olemasoleva info põhjal projektorganisatsiooni tegevust, annab omapoolse hinnangu ning teeb argumenteeritud ettepanekuid tegevuste parendamiseks - koostab inglise keeles lühikokkuvõtte oma praktilasest tegevusest ettevõttes ning korrektset eesti keeles põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang organisatsioonis õpitule ja kogetule, SWOT analüüs (praktikandi tugevused, nõrkused, võimalused, ohud) ning Demingi ringi põhimõte (PDCA – plan, do, check, act) edaspidiseks
Iseseisev töö moodulis	Tutvuda praktikaorganisatsiooni projektijuhtimisalase dokumentatsiooniga ning osaleda praktikaorganisatsiooni projektijuhtimisalases tegevuses.		
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt õpilase poolt esitatud praktikapäeviku ja praktikaaruande põhjal. Samuti arvestatakse hinde kujunemisel organisatsiooni praktikajuhendaja hinnagut praktikandile.		
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: - osaleb vastavalt etteantud juhiste projektijuhtimisalase teabe haldamises, kasutades teabehalduse ja arvuti kasutamise oskusi - osaleb vastavalt etteantud juhiste organisatsiooni projektijuhtimislases tegevuses - analüüsib olemasoleva info põhjal organisatsiooni projektijuhtimisalast tegevust. - koostab ning vormistab praktikaaruande, kus kajastub ülevaade organisatsiooni tegevusest - koostab lühikokkuvõtte oma praktilasest tegevusest organisatsioonis ning põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang organisatsioonis õpitule ja kogetule		