

OSTU- JA HANKESPETSIALIST, TASE 5, JÄTKUÕPE ÕPPEKAVA
RAKENDUSKAVA 2018
MITTESTATSIONAARNE ÕPE

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
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: Kerttily Golubeva, Siim Sarapuu, Anne Ilp, Jaan Olt, Rain Arro, Hille Raud, Ene Paadimeister, Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis. • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.	• 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.	1. Karjääri planeerimine ja suhtlemise alused (2 EKAP) 1.1. Enesetundmine ostu- ja hankespetsialisti karjääri planeerimisel Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu. 1.2. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine ostu- ja hankespetsialisti karjääri	• Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma	• E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega). • Eneseanalüüs. • Infootsing töövahenduskeskkondades raamatupidaja erialal tööturu võimaluste kohta. • Miniloeng kandideerimise protsessi kohta. • Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta. • Praktiline töö (dokumentide vormistamine). • Loeng suhtlemise aluste kohta.

	• Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus. • Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul. • Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. • 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	planeerimisel Haridustee, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused. Töömotivatsioon. 1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan. 1.4. Suhtlemine Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende	raamatupidaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit. • Kompleksülesanne (ostu- ja hankespetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust).	• Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta. • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga. • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel. • Sotsiodraama ostu- ja hankespetsialisti töös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks. • Loeng probleemi-lahendamise meetodikast. • Praktiline töö (klienditeenindus telefonisuhtluses). • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile).
--	--	--	--	--

	eesmärgipäraselt väikese arvulist 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.	arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. 1.5. Käitumine suhtlemissituatsioonides Töölase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond. 1.6. Klienditeenindus Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine.		
• Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna 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	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 põhivahendid.	• Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast. • Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine. • Infootsing teabevärvast. • Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs.	• Praktiline ülesanne (nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs). • Loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta. • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta. • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta.

	nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele. • Analüüsib meeskonna-tööna 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 meeskonna-tööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast. • Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. • Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete	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.	• 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 töö näidistuludeklaratsiooni täitmisest etteantud andmete alusel. • Infootsing majandusinfo saamiseks. • Loeng ettevõtluse alustest. • Infootsing ettevõtluskeskkonna/ ettevõtlustoetuste kohta. • Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks. • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele. • Veebitahvel kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele. • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega).
--	--	--	---	--

	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.			
• 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	3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP) 3.1. Sissejuhatus töökeskkonda 3.2. Töökeskkonnaalane töö korraldus 3.3. Töökeskkonna ohutegurid. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks). 3.4. Töökeskkonnaalane teave. 3.5. Tööõnnetused 3.6. Tule- ja elektriohutus	• Kompleksülesanne töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta.	• Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast. • Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel. • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine raamatupidaja tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel).

	füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks. • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. • Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas. • Analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel.			
• Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas.	• Selgitab töölepingu sisu lähtudes töölepinguseadusest ja tööaja ja puhkuse korraldamisest. • Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja	4. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP) 4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel 4.2. Töökorraldus 4.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised	• Praktiline töö - kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel.	• Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal. • Arutelu - erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel. • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorralduseeskirja põhjal.

	- ettevõtja vaatest. - Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. - Arvestab palgakalkulaatori abil ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist.			
Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas.	- 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.	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 dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank.	- Praktiline kompleksülesanne - vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks. - Praktikakoha taotlus e-kirjana.	- Kirjaliku arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis. - Loeng dokumendihalduse korraldusest, asjaajamise ja dokumendihalduse erisused. - Arutelu dokumendisüsteemi alusdokumentide kehtestamisest, normdokumentide järgimisest - Praktilised tööd - erinevate dokumentide loomine kasutades tekstitöötlustarkvara, näidiste arutelu. - Loeng kandideerimisdokumentide koostamisest, vorminõuetest vastavalt heale tavale. - Loeng dokumentide haldamisest, säilitamisest, sh e-kirjade haldamine.

		Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja loomine. Tekstitöötlusprogrammi 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, säilitustähtsused.		
Iseseisev töö moodulis	1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). 3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. 4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: 1. Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit; analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast. 2. Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine. 3. Infootsing teabevaravast. 4. Kompleksülesanne töökeskkonna ja töökorralduse analüüs. 5. Töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta. 6. Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel). 7. Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis. 8. Praktikakoha taotlus e-kirjana. 9. Kompleksülesanne (ostu- ja hankespetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust).			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 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. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast. 15. võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana. 16. kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist. 17. analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda. 18. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele. 19. kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. 20. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast. 21. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust. 22. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks. 23. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega. 24. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas. 25. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel. 26. selgitab töölepingu sisu lähtudes töölepinguseadust töölepingu ja tööaja ja puhkuse korraldamisest. 27. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest.
--------------------------	--

	28. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente. 29. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist. 30. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis. 31. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. 32. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega. 33. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist. 34. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava. 35. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava. 36. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel. 37. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel. 38. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi. 39. lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 40. esitlus vastab esitluse heale tavale.
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Ettevõtluse alused. Õppematerjal, SA Innove, 2007 2. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/) 3. Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee) 4. Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat) 5. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee 6. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee 7. Rahandusministeerium www.fin.ee 8. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee 9. Valdkonnaalased õigusaktid ja juhendmaterjalid 10. Õppematerjalid Moodles ja ÕISis

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	OSTU- JA HANKETEGEVUSE KAVANDAMINE JA KORRALDAMINE		46 EKAP, sh praktika 18 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ostu- ja hankejuhtimise kavandamise ja korraldamisega lähtudes ettevõtte strateegiatest ja kehtestatud regulatsioonidest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Andres Õige, Kristiina Kaarna, Kerttily Golubeva, Meljo Musto, Lily Loidap, Katrin Riisalu, Ott Alemaa				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
Kavandab ostu- ja hanketegevused lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja strateegiast (1. teema).	- Kaardistab, sh praktikal ettevõtte ostu- ja hankeprotsessi lähtuvalt kehtivatest regulatsioonidest (1). - Kaardistab ja prioritiseerib, sh praktikal võtmenäitajad (KPI) lähtuvalt ettevõtte strateegiast (1). - Koostab hankeid sisaldava projekti kavandi ja selle eelarve lähtudes õigusaktidest ja kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara (1).	1. Ostu- ja hanketegevuse kavandamine 1.1. Ostu– ja hanketegevus ettevõttes (6 EKAP, sh praktika 2 EKAP) Ettevõtte strateegia ja selle tasandid. Ostu- ja hanketegevus ettevõttes: struktuurid ja funktsiooni töötajate roll ning ülesanded, erisused tootmises ja kaubanduses. Strateegiline, taktikaline ning operatiivne ostujuhtimine tööstuses ja kaubanduses, eesmärgid ja ülesanded. Ostu- ja hanketegevuse mõõdikud. Kvaliteedijuhtimine tootmises ja seos ostu- ning hanketegevusega Ostu- ja hankeprotsess, nende etapid. Hanketegevus ja hankekorraldus era- ja avalikus sektoris.	- Praktiline ülesanne ettevõtte ostu- ja hankeprotsessi kaardistamise kohta etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel. - Praktiline ülesanne võtmenäitajate kaardistamise ja prioritiseerimise kohta etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel. - Praktiline töö juhendi alusel: - projekti kavandi koostamine; - projekti eelarve koostamine; - võimalikele riskidele hinnangu andmine.	- Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel. - Juhtumianalüüsid. - Praktika töökeskkonnas.

• Kujundab toote ostu- ja omahinna lähtudes ettevõtte hinnakujundamise põhimõtetest (2. teema). • Selgitab välja potentsiaalsed tarnijad jälgides trende, ettevõtte vajadusi ning lähtuvalt ettevõtte hankestrateegiat (3. teema).	• Teeb ettepanekud, sh praktikal ostu- ja omahinna kujundamiseks lähtuvalt turusituatsioonist, ettevõtte hinnapoliitikast ja sh kaubagruppide eesmärkidest (2). • Analüüsib, sh praktikal hinnakujunemist lähtudes ettevõtte eesmärkidest (2). • Leiab ja kaardistab, sh potentsiaalsed tarnijad vastavalt etteantud kriteeriumitele (3). • Loob, sh praktikal tarnijate	Ostueelarve ja -plaani koostamine, seos ettevõtte eesmärkidega, sh lühi- ja pikaajaline planeerimine. Ostueetika. Jätkusuutlikkus. Kolmikaruandlus. Sotsiaalne vastutus. 1.2. Projektijuhtimine (2 EKAP) Projektiplaani koostamine, sh projekti kulude planeerimine Projektijuhtimise tehnikad, sh koosolekute pidamine Projektijuhtimise tarkvara 2. Hinna planeerimine ja kujundamine (4 EKAP, sh praktika 3 EKAP) Ostuhinna ja omahinna sisu ja selle mõistmine. Hinna- ja kuluelemendid. Ostuga seotud kulude ja toote omahinna arvestamise süsteemi planeerimine, käivitamine ning hinnakujundamine. Toote soetusmaksumus. Kogukulu kontseptsioon. Tabelarvutus. 3. Tarnijate turu analüüsimine 3.1. Ostu- ja hankevajaduste kaardistamine (5 EKAP, sh praktika 3 EKAP) Tarnevajaduste defineerimine ja spetsifikatsiooni väljatöötamine, selle vajadus.	• Praktiline ülesanne ostu- ja omahinna kujundamise kohta etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel. • Praktiline ülesanne potentsiaalsete tarnijate kaardistamise kohta etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel.	
---	---	---	--	--

- Selgitab välja tarneturu võimekuse lähtudes ettevõtte strateegiast (3. teema). - Selgitab välja ettevõttes olevate kategooriate vajaduse ja kategoriseerimise tähtsuse lähtudes ettevõtte strateegiast (3. teema).	eelkvalifitseerimise mudeli lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest (3). Koostab, sh praktikal kategooriapuu lähtudes segmenteeritud kliendi vajadustest (3).	Kaubad, turud ja võimalused (k.a hindamine kas toota ise või osta; turu-uuring). Hankijate ja tarnijate leidmine. Tarnijate positsioneerimine (ostja vaade, tarnija vaade). Tarnijate eelkvalifitseerimine, hindamiskriteeriumid. Kulukuubi analüüs. Professionaalne võrdlusanalüüs. Toote strateegilise positsioneerimise sisu ja selle mõistmine. Lean ja agiilsed tarnelahendused. Hanketuru info kogumise, proovimise ja kaasamise (RFI) etapp ja sell vajalikkus. Väljakutsed rahvusvahelises ruumis. 3.2. Kategooria juhtimine (5 EKAP, sh praktika 3 EKAP) Kategooriajuhtimise sisu ja roll ettevõttes. Kategooriajuhtimise 8 sammu (defineerimine, rollid, hindamine, tulemuslikkuse näitajad, strateegiad, taktikad, rakendamine, kategooria ülevaade). Hinnastamise eripärad. Tulemuslikkuse mõõdikud. Juurdehindlus. Allahindluse mõjud.	- Praktiline ülesanne eelkvalifitseerimise mudeli loomise, ka finantsvõimekuse kohta etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel. - Praktiline ülesanne kategooriapuu koostamise kohta etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel.	
---	---	---	--	--

• Korraldab hanke läbiviimise protsessi lähtudes hanke läbiviimisega seotud regulatsioonidest (4. teema). • Saab aru lepingu tingimustest arvestades õiguslikke regulatsioone, ettevõtte konkreetseid vajadusi ja lepinguga kaasnevaid riske (4. teema).	• Koostab hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni era- ja avalikus sektoris järgides hangete läbiviimisega seotud regulatsioone ja kordasid ning ärieetikast (4). • Valib välja sobivaima pakkumise (hankevõitja) lähtudes etteantud kriteeriumitest, rahvusvahelistest ja siseriiklikest normidest ning eetikast (4). • Koostab läbirääkimiste plaani lähtudes konkreetsetest vajadustest (4). • Peab läbirääkimisi ostulepingu sõlmimiseks järgides etteantud kriteeriume ja pakkuja tingimusi (4).	4. Hangete korraldamine 4.1. Hangete korraldamine erasektoris (2 EKAP) Hankemenetluse vormid, nende kasutus ja erinevused. Sidusgruppide kaardistamine ja kommunikatsiooni vajalikkus Hankedokumentide loetelu ja sisu mõistmine. Hankedokumentatsiooni koostamine ning esitlemine. Hanke vastuste hindamine ja hanke võitja valik. 4.2. Hangete korraldamine avalikus sektoris (5 EKAP) Reguleerimisala ja erandid. Menetlusreeglid ja riigihanke vahendid. Hankekord. Pakkumuse, pakkuja ja taotleja kvalitatiivne valik. Hankelepingu sõlmimine ja täitmine. Riigihangete registri praktiline kasutamine. 4.3. Lepingulised suhted ostu- ja hanketegevustes (3 EKAP) Lepingute sõlmimine, lepingueelsed läbirääkimised, pakkumus ja nõustumus. Kohustuste nõuetekohane täitmine, kohustuste rikkumine ja õiguskaitsevahendite kohaldamine.	• Praktiline ülesanne hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni koostamise era- ja avalikus sektoris. • Praktiline ülesanne potentsiaalse tarnija taustainfo kogumise kohta tema usaldusväärsuse selgitamiseks. • Läbirääkimiste rollimängud etteantud juhtumi põhjal.	
---	--	--	--	--

• Optimeerib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile (5. teema). • Hindab väljavalitud tarnijate tulemuslikkust lähtudes ettevõtte vajadustest (5. teema).	• Prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt nõudlusele (5). • Analüüsib, sh praktikal ettevõtte logistika toiminguid ja protsesse (5). • Analüüsib, sh praktikal tarnijate tulemuslikkust etteantud kriteeriumite alusel lähtudes ettevõtte püstitatud eesmärkidest	Töövõtuleping, poolte õigused ja kohustused ning vastutus kohustuse rikkumise korral. Müügilepingu mõiste ja ese, vastutus müügilepingu rikkumise korral, müügigarantii. Rahvusvaheline müügileping, sellele kohaldatav õigus, poolte õigused ja kohustused ning vastutus kohustuse rikkumise korral. 4.4. Läbirääkimised (2 EKAP) Läbirääkimiste ettevalmistamine. Kultuuridevahelised erinevused. Emotsionaalne intelligentsus. Meeskonna moodustamine, väljakutsed ja probleemid (Tuckman ja Jensen). Käitumine läbirääkimiste ajal. Läbirääkimiste lõpetamine. Jätkutegevused. 5. Optimaalse laoseisu tagamine 5.1. Varude juhtimine (4 EKAP, sh praktika 3 EKAP) Varude klassifitseerimine (ABC mudel) ja liigid. Varude juhtimise viiside ja meetodite kindlaksmääramine. Varude juhtimise eesmärkide seadmine. Sobiva tellimismeetodi valimine. Nõudluse prognoosimine.	• Tarnekindluse arvutamise ülesanne. • Praktiline ülesanne tarnijate tulemuslikkuse analüüsi kohta. • Praktika aruande koostamine juhendi alusel ja selle esitlemine.	
--	---	--	---	--

	või leiab ise need kriteeriumid (5).	Varude analüüsimine ja optimeerimine. Probleemsete ja jääkvarude kindlakstegemine, nende realiseerimiseks lahenduste leidmine. Infotehnoloogilised lahendused. 5.2. Logistika ja laondusega seotud toimingud (4 EKAP, sh praktika 2 EKAP) Siseneva logistika toimingute ja protsesside kompleksne haldamine Rahvusvaheliste kaubandusreeglite kogu - Incoterms 2010 E-lahendused (EDI kanded, RFID jm) 5.3. Tarnijate tulemuslikkuse hindamine (4 EKAP, sh praktika 2 EKAP) Tulemusmõõdikud ja tulemuste seire. Tarnijate tulemuslikkuse hindamine ja süsteemne järgimine. Tarneprotsesside regulaarne juhtimine, korraldamine ja jälgimine. Infotehnoloogilised lahendused. Järjepidev parendamine. Tarnijasuhete haldamine. Benchmarking. SMART mudel.		
Iseseisev töö moodulis	1. Valdkonna 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 ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde ja praktika sooritamine, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. kaardistab, sh praktilal ettevõtte ostu- ja hankeprotsessi lähtuvalt kehtivatest regulatsioonidest. 2. kaardistab ja prioritseerib sh praktilal võtmenäitajad (kpi) lähtuvalt ettevõtte strateegiast. 3. koostab hankeid sisaldava projekti kavandi ja selle eelarve lähtudes õigusaktidest ja kasutades tabelarvutus- või projektitarkvara. 4. teeb ettepanekud, sh praktilal ostu- ja omahinna kujundamiseks lähtuvalt turusituatsioonist, ettevõtte hinnapoliitikast ja sh kaubagruppide eesmärkidest. 5. analüüsib hinnakujunemist lähtudes ettevõtte eesmärkidest. 6. leiab ja kaardistab, sh potentsiaalsed tarnijad vastavalt etteantud kriteeriumitele. 7. loob tarnijate eelkvalifitseerimise mudeli lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest. 8. koostab kategooriapuu lähtudes segmenteeritud kliendi vajadustest. 9. koostab hanke läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni era- ja avalikus sektoris järgides hangete läbiviimisega seotud regulatsioone ja kordasid ning ärieetikast. 10. valib välja sobivaima pakkumise (hankevõitja) lähtudes etteantud kriteeriumitest, rahvusvahelistest ja siseriiklikest normidest ning eetikast. 11. koostab läbivõtmise plaani lähtudes konkreetsetest vajadustest. 12. peab läbivõtmise ostulepingu sõlmimiseks järgides etteantud kriteeriume ja pakkuja tingimusi. 13. prognoosib, sh praktilal ettevõtte laovarud vastavalt nõudlusele. 14. analüüsib, sh praktilal ettevõtte logistika toiminguid ja protsesse. 15. analüüsib tarnijate tulemuslikkust etteantud kriteeriumite alusel lähtudes ettevõtte püstitatud eesmärkidest või leiab ise need kriteeriumid.
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Lysons, K., Farrington, B., Procurement and Supply Chain Management, Pearson, 2016 2. Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://haridusinfo.innove.ee/et/kutseharidus/oppematerjalid/logistika-opik-kutsekoolidele 3. Kirikal, H. Kategooria juhtimine kaubanduses, 2012 www.digar.ee/arhiiv/et/download/113310 4. Atti, G., Kategooriajuhtimine jaekaubanduses ja tootmises, ProLog - Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühing, 2010 5. Antsmäe, S., Ostu ja varude juhtimine ja nende seosed, Raamatupidamise Praktik, nr. 63, lk. 11-13, 2012 6. Oakland, J. S., Terviklik kvaliteedijuhtimine: teooria ja praktika, Külim, 2006

	7. Eetikakoodeksite käsiraamat, Tartu Ülikooli eetikakeskus, 2007 8. Suursoo, J., Tarneahela haldamine. I, Algteadmisi rahvusvahelistest kaupade ostu-müügilepingutest ja riskide maandamisest, Tallinn: Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012 9. Suursoo, J., Tarneahela haldamine. II, Transpordilepingud ja väliskaubanduslikud regulatsioonid (tollindus), Tallinn: Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013 10. Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R., Switzler, A., Otsustavad kõnelused: kuidas suhelda, kui panused on kõrged, Tallinn: Äripäev, 2013 11. Lewis, R. D., Kultuuridevahelised erinevused: kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre, Tallinn: TEA Kirjastus, 2003 12. Kiisler, A., Logistika ja tarneahela juhtimine, Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus, 2011 13. Incoterms 2010: kasutajajuhis. Rahvusvahelise Kaubanduskoja ICC siseriiklike ja rahvusvaheliste kaubandustingimuste kasutusreeglid, Tallinn: EMI EWT Ida-Lääne Koolitus, 2010 14. Knight, J., Thomas, R. ja Angus, B. koos Case, J.'iga, Kasumlik projektijuhtimine: eksimatu juhend projektide eelarves ja graafikus hoidmiseks, Äripäev, 2013
--	---

VALIKÕPINGUD

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
1	ERIALANE INGLISE KEEL OSTU- JA HANKESPETSIALISTI TEGEVUSES JA SUHTLUSES		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime erialase inglise keele iseseisva keelekasutusega suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ostu- ja hankespetsialisti tegevuses.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Anne Maisvee				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades valdkonna sõnavara lähtudes kesktaseme keelekasutuse oskusuõuetest, 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.	- 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.	- Ostu- ja hankespetsialisti tööülesanded ja pädevused - Ostu- ja hanketegevus ettevõttes	- 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).	- Individuaalne töö erinevate tekstidega. - Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. - Diskussioonid ning dialogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialogides, rollimängudes ja aruteludes.			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinde kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel vähemalt lävendi tasemel.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad valdkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele. 2. suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsest ja keerukat infovahetust enamlevinud tegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele. 3. osaleb tegevusega seotud aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil.
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Thomas E. Payne, Understanding English Grammar, Cambridge University Press, 2011 2. https://www.businessenglishsite.com/business-english-vocabulary.html 3. Professional English for Students of Logistics, 2014 http://www.vkok.ee/logontrain/wp-content/uploads/2014/09/Professional_English_for_Students_of_Logistics_disclaimer.pdf 4. Professional English for Students of Logistics, 2006 http://ekool.ttkk.ee/pluginfile.php/73773/mod_resource/content/1/Book%20English%20for%20Students%20of%20Logistics%202014%20Power%20Point%20Moodle.pdf 5. Vocabulary for Supply Chain Management 1 https://www.businessenglishpod.com/2012/06/18/business-english-pod-vv-30-vocabulary-supply-chain-1/ https://www.businessenglishpod.com/2012/06/25/vv-31-vocabulary-supply-chain-part-2/

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
2	KESKKONNAJUHTIMINE JA INNOVATSIOONIPARTNERLUS		3 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte keskkonnajuhtimisega ja innovatsioonipartnerluse toetamisega lähtudes kehtestatud regulatsioonidest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Jana Põldnurk, Kersti Pärn				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Selgitab välja ettevõtte tegevuse keskkonnaaspektid ja -	• Kaardistab ettevõtte tegevuse keskkonnaaspektid lähtudes kehtivatest	1. Keskkonnajuhtimine Keskkonnajuhtimisega seotud mõisted ja põhimõtted.	• Praktiline ülesanne enda poolt valitud ettevõtte tegevuse	• Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel ja õppekäik.

riskid lähtudes kehtivatest keskkonnaalastest õigusaktidest. • Tunneb ajakohaseid innovatsiooni põhimõisteid ja innovatsiooni juhtimise seaduspärasusi organisatsiooni innovatsiooniteadlikkuse tõstmisel.	keskkonnaalastest õigusaktidest. • Koostab keskkonnariskide matriksi lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast. • Analüüsib praktilisi innovatsiooni juhtimisega seotud olukordi ning teeb argumenteeritud järeldusi ja loovaid ning toimivaid ettepanekuid lahenduste leidmiseks.	Keskkonnaaspekt ja keskkonnamõju. Keskkonnariskid ja –oht. Keskkonnariskide juhtimine. Keskkonnamärgised. Rohelised hanked. Roheline kontor. Keskkonnasuhtlus. 2. Innovatsioonipartnerlus 2.1. Innovatsioon Innovatsiooni liigid (toote, -protsessi-, organisatsiooni- ja turundusinnovatsioon) ja erinevad astmed (tehnoloogilistest revolutsioonidest ja teistest radikaalsetest innovatsioonidest kuni järkjärguliste innovatsioonideni). Innovatsiooni erinevates majandussektorites. Innovatsioonisüsteemid ning ettevõtete strateegiad innovatsiooni arendamisel ja konkurentsieeliste kasutamisel. 2.2. Innovatsiooni edendamine riigihangete kaudu Olulisemad mõisted. Hankijate vajaduste sõnastamine, planeerimine. Turu-uuringud. Hankestrateegia ja hankemenetluse liigi valik. 2.3. Innovatsioonihangete liigid Kommertskaskasutusele eelnev hange. Võistlev dialoog.	keskkonnaaspektide kaardistamisest. • Praktiline ülesanne enda poolt valitud ettevõtte keskkonnariskide matriksi koostamisest. • Praktiline ülesanne innovatsiooni juhtimisega seotud olukorra analüüs juhendi alusel.	
---	--	--	--	--

		Konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus. Innovatsioonipartnerlus. Ideekonkurss. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus. Avatud hankemenetlus. 2.4. Innovatsioonihanke targalt korraldamine Alternatiivsete lahenduste lubamine. Tehniline kirjeldus ja kvalifitseerimistingimused. Hindamiskriteeriumid ja meetodid. Riskide maandamine. Olulisemad lepingutingimused. Intellektuaalne omand. Kogemustest õppimine, nende vahetamine teiste hankijatega.		
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks aruteludes.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. kaardistab ettevõtte tegevuse keskkonnaaspektid lähtudes kehtivatest keskkonnavalastest õigusaktidest. 2. koostab keskkonnariskide maatriksi lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast. 3. analüüsib praktilisi innovatsiooni juhtimisega seotud olukordi ning teeb argumenteeritud järeldusi ja loovaid ning toimivaid ettepanekuid lahenduste leidmiseks.			
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Riigihangete seadus 2. Innovatsiooni edendavate hangete toetamise tingimused 3. Moora, H. , Kilk, K., Urbel-Piirsalu, E., Õunapuu, K. (2013) Rohelise kontori käsiraamat. EGO, Ecoprint, 2013. Veebis: http://www.eugreenoffice.eu/userfiles/ego_kasiraamat_2013_web.pdf			

	4. Pöder, T. (2005) Keskkonnamõju- ja keskkonnariski hindamine. Käsiraamat. Keskkonnaministeerium, Tallinn 2005. Veebis: https://www.envir.ee/sites/default/files/kmhkasiraamat_poder.pdf 5. Villo, S. (2007) Keskkonnajuhtimise käsiraamata majutus-, toidlustus- ja turismiettevõtetele. Emi-Eco, Tallinn 2007. Veebis: http://www.eas.ee/images/doc/ettevotjale/turism/keskkonnajuhtimine.pdf 6. Organisatsiooni keskkonnaaruande koostamise juhend. Tallinna Ülikool, Tallinn 2010. Veebis: https://www.envir.ee/sites/default/files/organisatsiooni_keskkonnaaruande_koostamise_juhend.pdf 7. Innovatsioonihangete juhend, Tallinn 2016, EAS https://www.eas.ee/teenus/innovatsiooni-edendavate-hangete-toetamine/ 8. Strateegia Teadmistepõhine Eesti 2020 https://www.hm.ee/sites/default/files/59705_teadmistepohine_eesti_est.pdf 9. Teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni programm https://www.hm.ee/sites/default/files/lisa_11_tai_strateegia_programm_2016-2019.pdf
--	--

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
3	KUTSEALAGA SEOTUD IT OSKUSTE ARENDAMINE		4 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ametialaselt töö organiseerimisega kasutades IKT vahendeid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Jaan Olt, Marge Lõuke, Heikki Eljas, Aare Klooster				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Teostab andmeanalüüsi kasutades tabeltöötlustarkvara. • Kasutab pilvetehnoloogia vahendeid erinevate dokumentide loomiseks ja ühistööks järgides digiturvalisuse põhimõtteid.	• Analüüsib etteantud andmeid kasutades tabeltöötlustarkvara. • Koostab ja kasutab ühistöös erinevaid dokumente vastavalt ettevõtte vajadustele.	1. Excel edasijõudnutele ja andmeanalüüs 2. Ühistöö võimalused, tarkvarad ja lahendused 3. Digiturvalisus	• Praktiline ülesanne andmete analüüsi kohta etteantud juhtumi või enda valitud ettevõtte näitel. • Juhendi alusel erinevate dokumentide loomine ühistöös.	• Loengud, praktilised ülesanded, rühmatööd mooduli teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, praktiliste tööde, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.			

Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. analüüsib etteantud andmeid kasutades tabelitöötlustarkvara. 2. koostab ja kasutab ühistöös erinevaid dokumente vastavalt ettevõtte vajadustele.
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Reinumägi, R. EXCEL 2010-2013 tavakasutajale, Tartu, 2014 2. EXCEL 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Käsiraamat + CD, Tartu, 2012 3. Toeding, L.-M., Andmete analüüs ja tõlgendamine sotsiaalteadustes, Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2015 4. Kuidas Google Drive'iga nutikalt tööd teha Digi, 2014, juuni, lk. 56-57 5. Õppematerjalid ÕISis

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
4	MEESKONNA JUHTIMINE JA ARENDAMINE		3 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tohuse meeskonna loomise ja juhtimisega arvestades struktuuriüksusele püstitatud eesmärgid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Kersti Pärn				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
• Rakendab efektiivseid võtteid meeskonnatöö organiseerimisel. • Kujundab meeskonnas sobiva personali, võttes arvesse organisatsiooni strateegiat ja meeskonnale seatud eesmärgid.	• Analüüsib meeskonna toimimist ja teeb tulemuste alusel asjakohased seatud eesmärgid ettepanekud toimimise efektiivsuse tõstmiseks. • Teeb ettepanekud meeskonna komplekteerimiseks arvestades struktuuriüksusele püstitatud eesmärgid.	1. Juhi roll meeskonna juhtimisel ja selle tõhususe arendamisel Meeskonna mõiste. Meeskonnasisese ja meeskondade vahelise koostöö vajalikkus ning näidustused. Koostöö kujunemise eeldused ja protsess. Efektiivse meeskonna tunnused. Grupi EQ. Koostöökompetents ja meeskonna juhtimise kompetents. 2. Rollid meeskonnas Juhi rollid meeskonnas. Olulised ja vajalikud psühholoogilised rollid meeskonnas.	• Etteantud juhtumi või enda valitud organisatsiooni alusel meeskonna toimimise analüüsimine ja ettepanekute tegemine tulemuslikkuse tõstmiseks. • Praktiline ülesanne personalivajaduse välja arvutamiseks etteantud juhtumi või enda valitud organisatsiooni alusel.	• Loengud, arutelud ja rühmatööd mooduli teemadel.

		Meeskonnatööd takistavad rollid. 3. Meeskonnatöö juhtimise oskused ja meetodid Meeskonna käivitamine. Meeskonna arengu soodustamine. Ebaproduktiivsete käitumisviisidega toimetulek. Ebaeduka meeskonna. Ümberkujundamine. Talendijuhtimise alused.		
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja juhtumianalüüside sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks aruteludes.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. analüüsib meeskonna toimimist ja teeb tulemuste alusel asjakohased seatud eesmärgid ettepanekud toimimise efektiivsuse tõstmiseks. 2. teeb ettepanekud meeskonna komplekteerimiseks arvestades struktuuriüksuse vajadusi.			
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Donnellon, A. Meeskonna juhtimine. Äripäev, 2010 2. Maxwell, J C. Olge rahvainimene!: Edukaks juhiks tõhusate suhete loomise läbi. Allika, 2010 3. Rogers, J. Juht kui treener: uus tee tulemusteni. Äripäev, 2015 4. Scholtes, P. R. Juhi käsiraamat: kuidas motiveerida meeskonda ja jõuda parema tulemuseni. Tea Kirjastus, 2001			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
5	FINANTSARVESTUSE ALUSED		2 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tulude ja kulude ning omahinna arvestamisega, eelarve planeerimisega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimise ja ettevõtluse ning meeskonna juhtimise mooduli läbimine.				
Õpetaja: Janek Keskküla, Ene Altpere				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid

• Mõistab majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel. • Koostab eelarveid lähtudes kuludest. • Mõistab töötasuarvestuse põhimõtteid.	• Selgitab meeskonnatööna finantsarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel. • Arvestab tootmis ja teenindusvaldkonna kulusid ja tulusid ning omahinda. Koostab eelarveid. • Arvestab töötasusid ja selgitab töötasu makseid.	1. Raamatupidamise alused 2. Finantsarvestuse põhimõtted ja -meetodid, sh eelarve, kulud ja tulud ning nende liigid, omahinna arvestus, tasuvusanalüüs (süvendatud teadmised nii tootmise, kui ka teenindusevaldkonnast) 3. Töötasuarvestus	• Praktilise situatsiooniülesande lahendamine kulude ja tasuvusanalüüsi väljaselgitamiseks. • Situatsiooniülesanne tulude prognoosimiseks. • Situatsioonülesanne eelarve koostamiseks. • Situatsioonülesanne töötasu arvestamiseks.	• Iseseisev lugemine, loeng, arutelud, seminar, praktilised ülesanded.
Iseseisev töö moodulis	1. Raamatupidamise toimkonna juhendite lugemine. 2. Ülesannete lahendamine kulude, omahinna, tulude prognoosimise, tasuvusanalüüsi ja töötasude arvestamise kohta lähtuvalt kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest, kasutades tabelarvutustarkvara.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöös osalemine, praktiliste tööde, hindamisülesannete sooritamise vähemalt lävendi tasemel.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. selgitab meeskonnatööna majandusarvestuse rolli organisatsiooni eesmärkide elluviimisel. 2. arvestab korrektselt kulusid, tulusid, omahinda, tasuvusanalüüsi ning koostab eelarve lähtudes etteantud eesmärgist. 3. arvestab lähtudes kehtivatest õigusaktidest töötasu ja sellelt arvestatavaid ning kinnipeetavaid makse ja makseid.			
Kasutatav õppekirjandus/ õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus. Deebet, 2009 2. Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Deebet, 2011 3. Raamatupidamise seadus. 2002, RT I, 102, 600 (koos muudatustega kuni käesoleva ajani) 4. Raamatupidamise Toimkonna juhendid: RTJ 1 ja RTJ 2. www.fin.ee/aruandluskorraldus 5. Töötasu arvestamise ja töötasumaksudega seotud seadusandlus			

Valikõpingute moodul	MOODULI NIMETUS		Maht	
6	AMETIKEEL JA RETOORIKA		2 EKAP	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime nii suuliselt kui kirjalikult korrektse ametikeele kasutamisega, mille läbi saavutab kontakti kuulajatega jälgides seejuures etteantud kõneajast kinnipidamist.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetaja: Kristina Kask				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
- Sõnastab korrektses ametikeeles nii suuliselt kui kirjalikult informatsiooni meeskonna ja üksikisikuga suhtlemisel. - Koostab ja kannab ette paraja tihedusega ja loogilise ülesehitusega publikule vastava kõne.	- Koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated - Edastab selgesõnaliselt informatsiooni. - Esitab etteantud teemal kõne (3 min). - Analüüsib kirjalikult kõnet/ettekannet, tuues välja vastavuse kuulajatele, sõnavaliku eripära, oma põhjendatud arvamuse kõne kohta ja määrates õigesti kõnes kasutatud retoorilised vahendid.	1. Ametikeel Hea ametlik stiil. Sõna- ja lauseloogika. Liiasused ja šabloonsed väljendid. 2. Retoorika Hea ja halb esineja. Tavalisemad retoorilised vahendid. Kõnelemine kui veenmine Esinemise eesmärk Materjali sõltuvus kuulajast, selle kogumine Kõneleja kehakeel ja hääld Kõne algused ja lõpud Kõne struktuur ja ilmetamisvõtted. Stiil.	- Stiiliparandusharjutused. - Praktiline ülesanne: etteantud dokumendis parandada stiili- ja õigekirjavead. - Kõneanalüüs koos retooriliste vahendite määramisega. - Ülesanne kirjaliku teksti muutmisest kõneldavaks. - Esitatud kõne vastavaus teemale ja etteantud ajale.	- Arutelu dokumentide stiilist kui ühest organisatsiooni-kultuuri aspektist. - Kõitev loeng selge, täpse ja lihtsa dokumendikeele eelistest. - Stiiliparendusharjutused - Rühmatöö, diskussioon. - Loeng, paaritöö - tekstist retooriliste vahendite leidmine.
Iseseisev töö moodulis	- Keeleseaduse paragrahvide 1-4 ja 23 mõttega lugemine. - keeleabi.eki.ee testide harjutamine. - Ülesanded loengutes läbitud teemade kohta. - Kõne või ettekande kirjalik analüüsimine. - Iseseisev õppematerjalidega tutvumine (ÕISis). - Valmistada ette 3(±1) minutiline kõne etteantud teemal ja harjutada selle esitlust. Mahaloetavat teksti ei tohi olla rohkem kui 50%.			

Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine, praktiliste tööde, hindamisülesannete sooritamine vähemalt lävendi tasemel.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: 1. koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektsed teated. 2. edastab selgesõnaliselt informatsiooni. 3. esitab etteantud teemal kõne (3 min). 4. analüüsib kirjalikult kõnet/ettekannet, tuues välja vastavuse kuulajatele, sõnavaliku eripära, oma põhjendatud arvamuse kõne kohta ja määrates õigesti kõnes kasutatud retoorilised vahendid.
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal: 1. Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 2. Raadik, M, Väikesed tarbetekstid, EKS 2011 3. Pullerits, E, Kuidas hoiduda kantseliidist, Keelehooldekeskus 2011 4. Loengumaterjalid slaididena (ÕISis õppematerjalide all) 5. Kushner, Malcolm. Avalik esinemine 2001, Koge 6. McCowan, B., Bowman, A. Täpne toon. 2016, Äripäev