

**KVALITEEDISPETSIALIST, 5 tase õppekava
RAKENDUSKAVA
Mittestatsionaarne õppevorm**

PÕHIÕPINGUTE MOODULID

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: Janne Kerdo, Rain Arro, Ester Raiend, Hille Raud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamiseetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
1. Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi; Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta; Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta; Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta; Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, soovivaldus; Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul; Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 	1. Karjääriplaneerimine (0,5 EKAP) 1.1. Enesetundmine kvaliteedispetsialisti karjääri planeerimisel 1.2. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine kvaliteedispetsialisti karjääri planeerimisel 1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine	Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma kvaliteedispetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs lähtuvalt kvaliteedispetsialisti 5 kutsestandardist Infootsing töövahenduskeskkondades kvaliteedispetsialisti erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga) Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)
2. Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest; Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades 	2. Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP) 2.1. Mina ja majandus	<ul style="list-style-type: none"> Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs)

toimimist	<p>nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused</p> <p>2.3. Pakkumine ja nõudlus</p> <p>2.4. Maksud</p> <p>2.5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p> <p>2.6. Eesti ja kohalik ettevõtlus</p> <p>2.7. Ettevõtja ja töötaja</p> <p>2.8. Ettevõtluskeskkond</p>	<p>ettevõtluskeskkonnast</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine Infootsing teabevärvast 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turu iseloomustavate majandusnäitajate kohta Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel Infootsing majandusinfo saamiseks
3. Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel	<ul style="list-style-type: none"> Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast; Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust; Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi 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; Analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel; Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel; Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest; Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente; Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist; Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; 	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus (1 EKAP)</p> <p>3.1. Sissejuhatus töökeskkonda</p> <p>3.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus</p> <p>3.3 Töökeskkonna ohutegurid</p> <p>3.4 Töökeskkonnaalane teave</p> <p>3.5 Tööõnnetused</p> <p>3.6 Tule- ja elektriohutus.</p> <p>4. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</p> <p>4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>4.2 Töökorraldus</p> <p>4.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (1 EKAP)</p> <p>5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p> <p>5.2 Dokumentide loomine</p> <p>5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne kvaliteedispetsialisti töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis Praktikakoha taotlus e-kirjana 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. Protsessi skeemi joonistamine kvaliteedispetsialisti 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 vajalikkusest organsatsioonis Praktiline töö (kirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
4. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist; • Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava; • Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid; • Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel; • Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel; • Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi; • Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 	6. Suhtlemise alused (1 EKAP) 6.1. Suhtlemine. 6.2. Käitumine suhtlemissituatsioonid es 6.3. Klienditeenindus	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne (kvaliteedispetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga) 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Sotsiodraama kvaliteedispetsialisti töös ette tulevate situatsioonide lahendamiseks • Loeng probleemilahendamise meetodikast • 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 mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste ülesannete tulemusena: 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, soovivaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 			

	<ol style="list-style-type: none"> 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 sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel 20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, töötaja 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
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 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 10. Valdkonnaalased õigusaktid 11. Eamets, R, Kaasa, A, Kaldaru, H, Parts, E, Trasberg, V. Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2005. 12. Ideest eduka ettevõtte. Õppematerjal. Tallinn: SA Innove, 2008

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
2	Kvaliteedijuhtimissüsteemi haldamine	11 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime vastavalt organisatsiooni kvaliteedijuhtimissüsteemi omapärale enesehindamise, välishindamise, siseauditi ja välise kvaliteediauditi korraldamise ja läbiviimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul nr 1				
Õpetajad: Kersti Pärn, Alar Sistik, Signe Hohensee, Henn Tosso				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Ohjab kvaliteedijuhtimissüsteemi vastavalt organisatsiooni mõjutatavatele standarditele ja õigusaktidele Osaleb organisatsiooni juhtimiskvaliteedi tervikliku enesehindamise läbiviimises vastavalt kehtestatud standarditele, organisatsioonis kehtestatud nõuetele ja õigusaktidele Osaleb organisatsiooni juhtimiskvaliteedi tervikliku välishindamise läbiviimises vastavalt kehtestatud standarditele ja õigusaktidele Osaleb juhtimissüsteemi sise- ja välisauditi läbiviimises vastavalt kehtestatud standarditele ja õigusaktidele 	<ul style="list-style-type: none"> Vormistab vastavalt juhendile organisatsiooni kvaliteedikäsiraamatu muudatused Vormistab vastavalt juhendile meeskonnatööna organisatsiooni kvaliteedijuhtimissüsteemi toimimiseks ja toodete ning teenuste kvaliteedi tagamiseks vajalikud protseduureeglid, juhendid, vormid Koostab meeskonnatööna välis- ja sisehindamise taotlusdokumendi vastavalt juhendile Koostab lähtuvalt organisatsiooni spetsiifikast auditi küsimused, mis hõlmavad ühte konkreetset osa standardiseeritud juhtimissüsteemist 	<ol style="list-style-type: none"> Organisatsioonikäitumine ja juhtimine (3 EKAP) <i>Organisatsioon ja keskkond: organisatsiooni mõiste ja komponendid, organisatsiooni-kultuuri tüpoloogია; organisatsioonikäitumine. Juht ja juhtimine: juhtimise mõiste, eripära 21.sajandil; ärieetika; juhi rollid ja rolliomadused, juhtimisstiilid, juhtimisvead. Juhtimisprotsess: juhtumis-tegevused; töömotivatsioon; meeskonna juhtimine. Organisatsiooni arendamine, täiuslikkuse mudel</i> Kvaliteedijuhtimise põhimõtted (2 EKAP) <i>Sertifitseerimine, standard-organisatsioonid, standardite väärtus, TC 176, erinevus kvaliteedis, kvaliteediga seotud mõisted, kvaliteedijuhtimise printsiibid, kliendikesksus, organisatsiooniga seotud mõisted, eestvedamine, organisatsiooni juhtimine, inimeste kaasamine, protsessikeskne lähenemisviis, seotud ja vastastikku mõjutavad protsessid, süsteemne lähenemine juhtimisele, juhtimissüsteemid, pidev parendamine, faktidel põhinev otsustusviis, vastastikku kasulikud suhted tarnijatega, kvaliteedikulud.</i> Auditeerimine (2 EKAP) <i>ISO 9001:2015 ja ISO14001:2015 – muudatused, Juhtimissüsteemide areng, Riskipõhine mõtlemine, ISO 9001:2015 HLS ja PDCA, akrediteerimine ja sertifitseerimine, auditi juhtimine, auditite läbiviimise põhimõtted, Sissejuhatus auditisse, Käitumine auditil, Mittevastavused, Auditi läbiviimine, aruandlus</i> Enesehindamine (2 EKAP) <i>EFQM-i täiuslikkusemudel, Vajadus mudeli järele, Tulud mudeli rakendamise, EFQM-i täiuslikkusemudeli põhiprintsiibid, RADAR-i loogika, RADAR-i skoorimaatriks – RADAR Scoring Matrix, Auhinnamudelid Eestis ja mujal maailmas, Euroopa kvaliteediauhinna mudel (EFQM Excellence Model), Enesehindamise meetodid,</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline ülesanne (määratlema juhtimise põhitrendiga seotud aspektid kas võimalusteks või ohtudeks, vajadusel grupeerida väliskeskonna põhitrendides sisalduvad alaspunktid loogilisteks suuremateks gruppideks/üldistusteks) Kirjalik test teemal „juht ja juhtimine“ Kirjalik kvaliteedikäsiraamatu analüüs Praktiline töö (organisatsiooni enesehindamine valitud kriteeriumite alusel) Kirjalik test enesehindamise teemal Praktiline töö (välishindamine – hindamisraamatu täitmine) Kirjalik test välishindamise teemal Praktiline töö (auditi küsimuste koostamine) Õppeülesanne (rollimäng audiitor ja auditeeritav) 	Loengud, praktilised ülesanded, kirjalikud testid, analüüsid, õppeülesanded, diskussioonid moodulit läbivate teemade raames. Praktiliste tööde presentatsioonid.

		<p><i>Auhinnaprotsess.</i></p> <p>5. Riskijuhtimine (2 EKAP) <i>Süsteemid ja süsteemne käsitlusviis. Ergonoomiline süsteem. Riski mõiste. Riskijuhtimise kontseptsiooni eesmärk ja kasud. Protsesside kaardistamine. Teavitamine ja nõupidamine välise ja sisemiste huvipooltega. Olukorra kindlakstegemine, Välis- ja sisekonteksti määramine. Riskituvastus. Riskianalüüs. Riski tasemehindamine. Riskide käsitlemine. Seire ja läbivaatamine. Praktilised mõttmised</i></p>		
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ning kirjalike testide sooritamiseks. Juhtimisalane essee (individuaalselt), Juhtimisprotsessi kavandamine (rühmatööna, esitlused viimases loengus)			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, kus õppija analüüsib juhtimise ja organisatsioonikäitumise situatsioone, koostab organisatsioonile enesehindamise kriteeriumid ja auditi küsimused. Samuti sooritab testid nii sisehindamise kui välishindamise teemal.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • vormistab vastavalt juhendile organisatsiooni kvaliteedikäsiraamatu muudatused • vormistab vastavalt juhendile meeskonnatööna organisatsiooni kvaliteedijuhtimissüsteemi toimimiseks ja toodete ning teenuste kvaliteedi tagamiseks vajalikud protseduurireeglid, juhendid, vormid • koostab meeskonnatööna eesti keeles välis- ja sisehindamise taotlusdokumendi vastavalt juhendile • koostab lähtuvalt organisatsiooni spetsiifikast auditi küsimused, mis hõlmavad ühte konkreetset osa standardiseeritud juhtimissüsteemist 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R., Juhtimise alused, Külim 2008 2. Alas, R., Liigand, J., Virovere, A., Organisatsioonikäitumine, Külim 2008 3. Rumelt, R., Hea strateegia/halb strateegia, Äripäev 2013 4. Rother, M., Toyota kata, Äripäev 2014 5. Organisatsiooni käsiraamat. EAS, 2004 (http://www.eas.ee/et/eas/trukised/trukised - lehekülje lõpus!) 6. Oakland, J., Terviklik kvaliteedijuhtimine, Külim 2006 7. Roots, H. Loenguid organisatsiooniteooriast. Sisekaitseakadeemia kirjastus 2013 8. Peter F. Drucker, Juhtimise väljakutse 21. Sajandiks, Pegasus 2003. 9. Stephen R. Covey, Väga efektiivse inimese 7 harjumust, Ilo 2008. 10. EAS Juhtimisvaldkonna uuring, 2010 http://www.eas.ee/et/eas/uuringud/ettevotlus 11. Meel, M., Ärietika, Külim 2003 12. http://www.eetika.ee/et/eetika/eetika-moraal 13. http://www.juhtimine.ee 14. Ajakiri Director (kooli raamatukogus)EAS Juhtimisvaldkonna uuring, 2010 http://www.eas.ee/et/eas/uuringud/ettevotlus 15. Enesehindamise käsiraamat www.eas.ee 16. CAF mudel http://www.fin.ee 17. Eesti Kvaliteediühing http://www.eaq.ee/ 18. Eesti Kutseõppeasutuste Kvaliteediauhind http://innove.ee 19. Tallinna Haridusasutuste Kvaliteediauhind http://www.haridus.ee 20. EFQM Excellence model: http://www.efqm.org/ 			

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">21. Arengufondi raport "Välistrendid 2020"22. Terviklik kvaliteedijuhtimine. John S. Oakland http://www.tjo.ee/index.php?id=305223. Ettevõtte riskid - äratundmine ja maandamine. Jaana Liigand, 200 lk http://www.tjo.ee/index.php?id=280224. Käsiraamat ISO 9001 väikeettevõtetele. Mida teha http://www.tjo.ee/index.php?id=10898 |
|--|--|

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
3	Organisatsioonile kohalduvate nõuete ja kliendisuhete süsteemi ohjamine	12 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime nõuete integreerimisega juhtimissüsteemi ning kliendisuhete süsteemi ohjamisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 1				
Õpetajad: Alar Sistok, Anne Maisvee, Jaak Hohensee				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<p>1. Osaleb nõuete integreerimise meeskonnatöös, lähtudes organisatsiooni tegevusvaldkonnast ja strateegilistest eesmärkidest</p> <p>2. Hindab seiresüsteemide otstarbekust ning ülesehitust vastavalt organisatsiooni eripärale ning vajadustele</p> <p>3. Analüüsib kliendikaebusi ja reklamatsioone ning osaleb kliendikaebuste lahendamisel vastavalt organisatsioonis sisseseatud kliendikaebuste, reklamatsioonide ning vaidluste käsitlemise süsteemile ning kaebuste lahendamist mõjutavatele seadusandlikele aktidele</p> <p>4. Lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest viib läbi kliendi arvamus- ja rahulolu-uuringu, sõltuvalt organisatsiooni poolt pakutavatest toodetest või</p>	<ul style="list-style-type: none"> Põhjustab etteantud juhtumi põhjal kvaliteedisüsteemi nõuetele mittevastavust Vormistab meeskonnatööna mittevastavuse integreerimiseks vajalikud etapid organisatsiooni juhtimissüsteemi Analüüsib kliendisuhete süsteemi lähtuvalt kutse-eeetika põhimõtetest Leiab meeskonnatööna seosed kliendivajaduste ja teenuse osutamise või toote tarnimise protsessi vahel lähtuvalt etteantud protsesside kirjeldusele Vormistab õppejuhtumi põhjal vaidluse lahenduse, kus toob välja põhjendatud parendusettepanekud, kasutades selleks sobivat regulatsiooni või määrust ning kutse-eeetilisi põhimõtteid Koostab kliendi rahulolu-uuringu küsimustiku, lähtuvalt klientide spetsiifikast Viib uuringu läbi ning esitab tulemustest, lähtuvalt uuringu 	<p>1. Töötervishoiu ja ohutussüsteemi standardid (2 EKAP) <i>TTO juhtimissüsteem, konkurentsivõime ja tööturvalisus, OHSAS18001:2007, mõisted, üldnõuded, TTO poliitika, Ohtude identifitseerimine, riskihindamise ja riskide ohjamise planeerimine, õigusaktid, eesmärgid ja kavad, Ressursid, rollid, vastutus, aruandekohustus ja volitused, teavevahetus, dokumenteerimine, dokumendihõive, toimimisohje, seire, vastavuse hindamine, siseaudit.</i></p> <p>2. Keskkonnajuhtimise vahendid (2 EKAP) <i>Keskkonnajuhtimise osa organisatsiooni üldises juhtimises, Keskkonnajuhtimise areng ja rakendamine Eestis ja välismaal, Keskkonnajuhtimissüsteemid (ISO 14001 ja EMAS), Keskkonnajuhtimissüsteemide rakendamine organisatsioonis, Keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamine, Keskkonnavalade suhtlus, Toodetele ja teenustele suunatud keskkonnajuhtimise vahendid, Keskkonnahoidlike toodete ja teenuste turustamine, strateegia ja vahendid, Keskkonnahoidlikud hanked ja tooteahela juhtimine</i></p> <p>3. Kliendisuhete süsteemi ohjamine (2 EKAP) <i>Kliendikaebuste ja reklamatsioonide ning vaidluste käsitlemise süsteemi sisseseadmine, Organisatsiooni hetkeolukorra ja vajaduste analüüsimine, Lahenduste väljatöötamine ja kliendikaebuste, reklamatsioonide ning vaidluste käsitlemise süsteemi väljaarendamine, Uuendatud süsteemide juurutamine</i></p> <p>4. Keskkonnasüsteemi standardid (2 EKAP) <i>Keskkonna mõjurid ja mõju hindamise üldküsimused, Keskkonnasüsteem, Keskkonnategevuse tulemuslikkus ja selle hindamine. Keskkonnamõju strateegiline hindamine, Keskkonnamõju hindamise rakendusala, Strateegilise planeerimisdokumendi koostamine, Tootetele orienteeritud</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö (põhjustada kvaliteedisüsteemide nõuetele vastavust/mittevastavust) Praktiline töö (hinnata organisatsiooni kvaliteedikäsitlust standardi nõuetele vastavuse seisukohast) Praktiline töö (riskianalüüsi läbiviimine) Kliendisuhete mõne alamsüsteemi kavandamine Kliendikogemuse kirjeldamine ja analüüs Praktiline töö (kliendikaebuse lahendamise) Praktiline töö (kliendi rahulolu-uuringu küsimustiku koostamine ning läbiviimine) 	Loengud, diskussioon, meeskonnatöö, praktiliste tööde presentatsioon.

teenusest ja tagasiside kogumise põhimõtetest	plaanile	<p><i>vahendid</i></p> <p>5. Kvaliteedisüsteemi standardid (2 EKAP) <i>ISO 9001:2015 nõuded, Juhtimissüsteemide areng, ISO 9000 standardite perekond, ISO 9001:2008 struktuur, Terminid ja määratlused, ISO 9001:2015 HLS ja PDCA, ISO 9001:2008 vs 2015, Organisatsiooni kontekst</i></p> <p>6. Inglise keel (2 EKAP, vt. moodul nr 8)</p>		
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, kus õppija analüüsib organisatsiooni kvaliteedisüsteeme ning nende vastavust standarditest tulenevatele nõuetele, koostab riskianalüüsi, lahendab kleindikaebuse ning viib läbi kliendi rahulolu küsitluse.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • põhjendab etteantud juhtumi põhjal kvaliteedisüsteemi nõuetele mittevastavust • vormistab meeskonnatööna mittevastavuse integreerimiseks vajalikud etapid organisatsiooni juhtimissüsteemi • analüüsib kliendisuhete süsteemi lähtuvalt kutse-eeskonna põhimõtetest • leiab meeskonnatööna seosed kliendivajaduste ja teenuse osutamise või toote tarnimise protsessi vahel lähtuvalt etteantud protsesside kirjeldusele • vormistab õppejuhtumi põhjal vaidluse lahenduse, kus toob välja põhjendatud parendusettepanekud, kasutades selleks sobivat regulatsiooni või määrust ning kutse-eeskonna põhimõtteid • koostab kliendi rahulolu-uuringu küsimustiku, lähtuvalt klientide spetsiifikast • viib uuringu läbi ning esitab kokkuvõtte saadud tulemustest, lähtuvalt uuringu plaanile 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keskkonnajuhtimise vahendid http://www.keskkonnainfo.ee/failid/ky/keskkonnajuhtimise_vahendid.pdf 2. International Network of Environmental Management www.inem.org 3. Kuusik, A. Kliendi lojaalsus ja seda mõjutavad tegurid, dissertatsioon, Tartu 2005 4. OLE MEIE KÜLALINE. Klienditeeninduse täiuslikustamise kunst http://www.tjo.ee/index.php?id=1901 			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
4	Organisatsioonisiseste muudatusprojektide juhtimine	11 EKAP		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsiooni põhi- ja tugiprotsesside juhtimise ja organisatsiooni arengu toetamisega läbi muudatusprojektide käivitamise				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1,2				
Õpetajad: Kersti Pärn, Jaak Hohensee, Anne Maisvee, Lily Loidap				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<p>1. Kaardistab tugi- ja põhiprotsessid ning analüüsib nende otstarbekust lähtuvalt organisatsiooni tegevusvaldkonnast ning struktuurilisest ülesehitusest</p> <p>2. Sõnastab probleemi ning piiritleb probleemse olukorra sõltuvalt muudatuste juhtimise põhimõttest</p> <p>3. Tutvudes probleemikirjeldusega tuvastab selle juurpõhjused ning analüüsib sarnase probleemi välistamise võimalust tulevikus, lähtuvalt organisatsioonis püstitatud standarditest ja arengusuundadest</p> <p>4. Sõnastab parimate praktikate põhjal korrigeerivad tegevused probleemi lahendamiseks, lähtuvalt organisatsiooni arengusuundadest</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vormistab vastavalt juhiste tugi- ja põhiprotsesside dokumendi Analüüsib meeskonnatööna tugi- ja põhiprotsessi seoseid lähtuvalt etteantud protsessikaartidele Tutvub meeskonnatööna etteantud juhendmaterjalidega, sõnastab ja piiritleb probleemi, toob välja selle juurpõhjused ning teeb ettepanekud erinevate lahendusvõimaluste osas Valib välja ja sõnastab sobivaima probleemi lahenduse, võrreldes neid parimate praktikatega Koostab ülevaate, kus määrab korrigeerivad tegevused ning prognoosib tulemused, lähtudes sarnase probleemi tekkimise välistamise kutse-eetilisest põhimõttest ning organisatsiooni arengusuundadest 	<p>1. Projektide juhtimine (3 EKAP) <i>Projekt ja organisatsioon, projekti meeskond, projekti plaanimine, muudatuste juhtimine projektides, projekti lõpetamine.</i></p> <p>2. Muudatuste juhtimine (2 EKAP) <i>Muudatuste olemus, valdkonnad ja tüübid; innovaatiline lähenemine, Muudatuste juhtimise protsess: Kotteri 8 sammu; vastuseis muudatustele ja selle ületamine; juhi tegevused muudatuste juhtimisel, Kokkuvõte: tulemuslik muudatuste elluviimine</i></p> <p>3. Kavandamine (4 EKAP) <i>Kavandamise mõiste ja tööstusdisain. Õigusaktidest tulenevad nõuded, Toodetele/teenustele. Kvaliteedistandarditest tulenevad nõuded kavanditele. Verifitseerimine. Valideerimine. Kontseptsioon ja selle valimine. Kavandamise metodoloogiad. (QFD. FMEA. TRIZ. BPR. FTA.)</i></p> <p>4. Inglise keel (2 EKAP, vt. moodul 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö (etteantud organisatsiooni põhiprotsessi, tugiprotsessi, võtme protsessi, kriitilise protsessi, juhtimisprotsessi ja äriprotsessi analüüs) Praktiline töö (lähtuvalt etteantud juhendmaterjalidest koostab muudatuste juhtimise projektülesande, kus on sõnastatud probleem ning selle juurpõhjused, samuti lahendusvõimalused lähtuvalt parimatest praktikatest) Praktiline töö (kliendikeskse toote või teenuse kavandamine) 	Loengud, praktilised ülesanded, kirjalikud testid, analüüsid, õppeülesanded, diskussioonid moodulit läbivate teemade raames. Praktiliste tööde presentatsioonid.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, kus õppija analüüsib organisatsiooni põhi-, tugi-, võtme- ja kriitilisi protsesse, koostab muudatuste juhtimise projektülesande, määratleb ning analüüsib korrigeerivaid tegevusi lähtuvalt kliendivaatest.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> vormistab vastavalt juhiste tugi- ja põhiprotsesside dokumendi analüüsib meeskonnatööna tugi- ja põhiprotsessi seoseid lähtuvalt etteantud protsessikaartidele tutvub meeskonnatööna etteantud juhendmaterjalidega, sõnastab ja piiritleb probleemi, toob välja selle juurpõhjused ning teeb ettepanekud erinevate 			

	<p>lahendusvõimaluste osas</p> <ul style="list-style-type: none"> • valib välja ja sõnastab sobivaima probleemi lahenduse, võrreldes neid parimate praktikatega • koostab ülevaate, kus määrab korrigeerivad tegevused ning prognoosib tulemused, lähtudes sarnase probleemi tekkimise välistamise kutse-eetilisest põhimõttest ning organisatsiooni arengusuundadest
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Probleemikütt. Robert W. Barner, 344 lk http://www.tjo.ee/index.php?id=2094 2. Muudatuste keskmes. Tösielulood organisatsioonide muutmisest. John P. Kotter, 190 lk http://www.tjo.ee/index.php?id=2012 3. Pistke nahka see konn. Brian Tracy, 112 lk http://www.tjo.ee/index.php?id=1961 4. Quality into the 21st century. Perspectives on Quality and Competitiveness for Sustained Performance http://www.tjo.ee/index.php?id=1615 5. Process Management. A Guide for the Design of Business Processes. J. Becker, M. Kugeler, M. Rosemann 6. Kavandamine http://www.npd-solutions.com/qfd.html 7. Tehislikkuse poliitika. V. Margolin. Artikleid disainist ja disainiuringutest. Eesti Kunstiakadeemia 2008 8. Kotter, J.P. ja Cohen, D.S, Muudatuste keskmes, Pegasus 2002 9. Alas R., Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon, Külüm 2002 10. Rother, M., Toyota kata, Äripäev 2014 11. Organisatsiooni käsiraamat. EAS, 2004 (www.eas.ee/trukised/ - lehekülje lõpus !) 12. EAS Juhtimisvaldkonna uuring, 2015 (www.eas.ee/uuringud/#articleblock-Ettevtlus) 13. www.juhtimine.ee 14. Ajakiri Director (kooli raamatukogus)

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
5	Andmete kogumine ja analüüsimine	17 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsiooni huvipooltelt kogutavate või laekunud andmete analüüsimisega ning nende esitamisega vastavalt sihtrühma vajadustele ja võimekusele				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4				
Õpetajad: Valvo Paat, Jaak Hohensee, Janne Kerdo, Heikki Eljas, Valvo Paat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<p>1. Loob mõtmissüsteemi ja rakendab selle vastavalt organisatsiooni eripärale ja vajadustele</p> <p>2. Analüüsib ja hindab seire tulemusena kogutud informatsiooni lähtuvalt loodud mõtmissüsteemist</p> <p>3. Esitab tulemuste kokkuvõtte sõltuvalt kogutud andmete iseloomust ning arvestades sihtgrupi võimekust interpreteerida numbrilisi näitajaid</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sõnastab ja vormistab meeskonnatööna vastavalt juhistele organisatsiooni pea- ja alleesmärgid Varustab meeskonnatööna sõnastatud eesmärgid sobilike mõõdikutega ning põhjendab nende valikut Koostab toodete ja protsesside seire plaani vastavalt etteantud regulaarsusele Vormistab vastavalt juhistele seire tulemused Vormistab ja esitleb kutseeetikast lähtuva populariseeriva seiretulemuse ülevaate erinevate infokanalite tarbeks 	<p>1. Andmeanalüüsi statistilised meetodid (3 EKAP) <i>Strateegilised otsused, Tootmistaristu planeerimine, Tootmise ja nõudluse ühendamine, Materjalivajaduse ja hangete juhtimine, Seadmete tootlikkuse juhtimine, Tootlikkuse ja efektiivsuse juhtimine ning arendamine, Kvaliteedijuhtimine ja usaldusvärsuse tagamine, Lean-juhtimine, Infojuhtimissüsteemide rakendamine tootmises, Eesti tööstuse eripära – juhtumikirjeldused ja uuringud</i></p> <p>2. Parendamise töövahendid (4 EKAP) <i>Probleemi identifitseerimine ja määramine. Kontseptid: protsess, benchmarking, BPR, hajuvus ja varieeruvus, mõõtmine. Meeskonnatöö. TOC (Piirangute teooria). Riskid. Töövahendid</i></p> <p>3. Dokumendihaldus (2 EKAP) <i>Asjaajamine ja dokumendihaldus, Organisatsiooni sisemist töökorraldust reglementeerivad alusdokumendid, Dokumendisüsteemi alusdokumentide vajalikkus, õigusaktidele vastavuse analüüs, Dokumendiringlus. Dokumentide hõlmamine, registreerimine. Dokumentide menetlemine. Dokumendiregister. Juurdepääsupiirangud. Dokumendihaldussüsteemid. Dokumendivahetuskeskus, Dokumentide loomine, Arhiivihaldus</i></p> <p>4. Andmetöötlus (3 EKAP) <i>Accessi andmebaas, andmebaasitabelite loomine, andmete eksport/import, aruanded, siltide loomine ja printimine, sisendmask, tabeliseosed, krüpteerimine, väljade omadused/tüübid/vormid.</i></p> <p>5. Arvutiõpetus (2 EKAP) <i>Failide ühendamine MS Word + MS Excel. MS Excel. Andmebaas, PowerPoint</i></p> <p>6. Kvaliteet erinevates valdkondades (3 EKAP) <i>Kvaliteet teeninduses; teenuse kvaliteedikategooriad ja teenuse kvaliteedikäsitused, Kvaliteet tootmisettevõttes, metallitöötlemises.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> määratleb organisatsiooni pea- ja alleesmärgid, varustab need sobilike mõõdikutega Failide ühendamine MS Word + MS Excel. Töö funktsioonide peale Risttabelid MS Excelis hõimlusdiagrammi koostamine protsessi kirjeldamine mida-tasandil protsessi kirjeldamine kuidas-tasandil probleemi kompleksne käsitlemine TRIZi 	<p>Loengud, praktilised ülesanded, kirjalikud testid, analüüsid, õppeülesanded, diskussioonid moodulit läbivate teemade raames. Praktiliste tööde presentatsioonid.</p>

		<i>Kvaliteet kinnisvarahoolduses, ehituses üldisemalt. Kvaliteediühingu roll Eestis, EMTAK näitel ühe valdkonna analüüs Tehnoloogilise tootmisettevõtte kvaliteedi kogemus kvaliteeditagamisel.</i>		
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, kus õppija määratleb organisatsiooni pea- ja alleesmärgid, töötab välja protsesside seireplani ning koostab seiretulemuste kohta analüütilise ülevaate.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • määratleb organisatsiooni pea- ja alleesmärgid, varustab need sobilike mõõdikutega • ühendab faile MS Word + MS Excel • sooritab töö funktsioonide peale • koostab risttabelid MS Excelis • koostab hõimlusdiagrammi • kirjeldab protsessi mida-tasandil ja kuidas-tasandil • käsitleb komplekselt probleemi TRIZi 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miilius, R. Metroloogia arengust ja seisundist Eestis// www.metrosert.ee 2. Mõõteseadus // Riigi Teataja I, 2004, nr. 18, 132. 3. EVS 758:2009 Metroloogia Terminid ja määratlused // Eesti Standardikeskus 2009 4. EVS 758:1998 Metroloogia Terminid ja määratlused // Eesti Standardiamet 1998 5. Reinumägi R. Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid. Tartu 2012. 6. Riina Reinumägi EXCEL 2010-2013 tavakasutajale. Tartu 2014 7. Riina Reinumägi MS EXCEL RAAMATUPIDAJA JA FINANTSJUHI TEENISTUSES 8. 5..Riina Reinumägi R. Esitluse loomine PowerPoint 2007 abil. Tartu 2009. 9. 6. Riina Reinumägi TEKSTIDOKUMENDI LOOMINE WORD 2007-2010 ABIL 			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
6	Sise- ja väliskommunikatsiooni juhtimine ning koolituste korraldamine	10 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime organisatsioon kvaliteedialase sise- ja väliskommunikatsiooni ning koolituste planeerimise ja läbiviimisega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 4				
Õpetajad: Kristina Kask, Mare Muskat, Signe Sarah Arro, Gina Kilumets				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<p>1. Vormistab sise- ja väliskommunikatsiooni infomaterjale, lähtudes kommunikatsiooni-plaanist</p> <p>2. Planeerib ja viib läbi koolitusi vastavalt koolituse korralduse sisulistele ja tehnilistele küsimustele</p> <p>3. Hindab koolitustulemusi vastavalt etteantud õpiväljunditele</p>	<ul style="list-style-type: none"> Koostab väliskommunikatsiooni-plaani Vormistab meeskonnatöona sise- ja väliskommunikatsiooni infomaterjali, lähtuvalt kommunikatsiooniplaanist ja etteantud juhistest Koostab koolitusplaani lähtuvalt etteantud koolitusvajadusest ja eelarvest ning selgitab selle eesmärgi Koostab ning vormistab koolituse õpiväljundid vastavalt etteantud sihtrühmale Viib läbi etteantud teemal lühikoolituse, lähtuvalt sihtgrupi vajadustest ja õpiväljunditest Töötab meeskonnatöona välja koolituse tagasiside vormi, valides sobivaima hindamismeetodi Analüüsib tagasisidet ning koostab näitlikustava kokkuvõtte koolituseesmärkide 	<p>1. Suuline ja kirjalik kommunikatsioon (2 EKAP) <i>Lühendid, numbrid ja arvsõnad, algustäht, hea ametlik stiil, argumendi struktuur, tõestuse liigid, vastuargument, väitlus.</i></p> <p>2. Koolituskorraldus (2 EKAP) <i>Organisatsiooni kvaliteedialane arendamine koolituse kontekstis, organisatsiooni eripärasest tulenevate mõõtmistulemuste andmeanalüüs, koolitusstrateegia, koolitusvajaduse olemus ning tekkepõhjused, koolitusvajadusega sihtrühma olemus ning määratlemine, koolituse olemus ning mõju organisatsiooni põhiprotsessile, koolitusmeetodite valiku põhimõtted ning nende mõju koolituse eesmärgile, õpiväljundite sidusus koolituse eesmärgiga, koolituse hindamise meetodid, rakendamine ning analüüsitulemuste interpreteerimine, süsteemne koolitusprotsess.</i></p> <p>3. Konverentsikorraldus (2 EKAP) <i>Konverentsiturism, konverentside liigid, konverentsi väljanägemine, ärikonverentsid, meeskond, eelarve koostamine, kutse ja reklaam, seminarikonverents, järeltegevused, kokkuvõtte, koosolekud</i></p> <p>4. Sise- ja väliskommunikatsiooni juhtimine (2 EKAP) <i>Kommunikatsioon, kui sotsiaalne kapital, kommunikatsiooni ülesehitus ja kommunikatsiooniprobleemid, veenmise mõjukomponendid, retoorilised vahendid, visuaalsed vahendid, sponsorrussuhted, meediasuhtlus</i></p> <p>5. Andmekaitse (2 EKAP) <i>Isikuandmete töötlemise regulatsiooni tekkepõhjused ja kujunemine, kohalduvad õigusaktid, reguleerimisala ja eesmärk. Isikuandmete kaitse seaduse kohaldamisala ja terminid. Isikuandmete töötlemise põhimõtted ja töötlemise lubatavus. Isikuandmete avalikustamine ja isiku nõusolek. Andmesubjekti õigused. Isikuandmete töötlemise nõuded ja kohaldatavad turvameetmed, töötlemise registreerimine. Isikuandmete kaitse eest vastutav isik kui institutsioon. Määramise tingimused ja kord. Järelevalve isikuandmete töötlemise üle (organisatsioon, õigused, menetlemine)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikatsiooni plaani koostamine ning sobiliku infomaterjali kujundamine sõltuvalt sihtrühmast Kirjalikult koostatud koolitusstrateegia, kolme koolituspakumise võrdlus, õppimistulemust esile toov essee 	<p>Loengud, seminarid, refleksioon, praktilised ülesanded, kirjalikud testid, analüüsid, õppeülesanded, diskussioonid moodulit läbivate teemade raames. Praktiliste tööde presentatsioonid.</p>

	saavutamise kohta			
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, kus õppija töötab välja koolituse tagasisdeküsitluse vormi ning koostab kokkuvõtte koolituseesmärkide saavutamise kohta.			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • koostab kommunikatsiooniplaani ning kujundanud sobiliku infomaterjali sõltuvalt sihtrühmast • koostab koolitustrateegia, kolme koolituspakkumise võrdluse, õppimistulemust esiletoova essee 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beljajev, R. & Vanari, K. (2006). Õppimine ja õppimisoksuste arendamine täiskasvanuna. Sisekaitseakadeemia. pt. 7 Saadaval: rikswb.sisekaitse.ee/index.asp?action=127&id=219 2. Erm, H. (2012). Organisatsiooni õppimise toetamine lean juhtimismudeliga. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool. Kasvatusteaduste instituut. Andragoogika osakond 3. Koit, R. (2012). Koostöös õppimine töörühmas osalejate kogemuses. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool. Kasvatusteaduste instituut. Andragoogika osakond 4. Käämer, L. (2013). Väikeettevõtte juhi ja töötajate arusaamad organisatsiooni õppimisest ja oma rollist organisatsiooni õppimise toetamisel. http://andragoogika.tlu.ee/?page_id=461 5. Meier, K. (2009). Juhtide arusaamad organisatsiooni õppimisest. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool. Kasvatusteaduste instituut. Andragoogika osakond 6. Märja, T., Lõhmus, M. & Jõgi, L. (2003). Andragoogika. Raamat täiskasvanute õppimisest ja õpetamisest. Tallinn: Ilo 7. Oakland, J.S. (2006). Terviklik kvaliteedijuhtimine. Teooria ja praktika. Tallinn: Külim. 8. Sass, S. (2013). Täenduslike õpikogemuste kujunemise toetamine organisatsioonis. http://andragoogika.tlu.ee/?page_id=464 Valge, I. (2012) . Täiendõppe koolituste kvaliteedi sisehindamise põhimõtete arusaamad vene kultuurikeskuse praktikute näitel. http://andragoogika.tlu.ee/?page_id=305 Vene, M. (2011). Täiskasvanute koolituse mõju hindamine õppijana. http://andragoogika.tlu.ee/?page_id=78 9. Ljulko, E. (2012). Spetsialistist koolitajaks. https://intra.tai.ee/images/prints/documents/135418467736_spetsialistist-koolitajaks.pdf 10. Toompere, P., Randpõld, A., Nurk, M. (2002). Koolitusjuhi käsiraamat. Kirjastaja: Riigikantselei 11. Andras (2011). Koolitaja käsiraamat. http://www.andras.ee/ul/Koolitaja_kariraamat_2011.pdf 			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	
7	Praktika	36 EKAP	
Eesmärk: praktikamooduliga taotletakse, et õpilane tuleb toime tööalases tegevuses, osaleb ettevõttepõhises meeskonnatöös täites vastavalt etteantud juhiste kvaliteedijuhtimisega seotud tööülesandeid			
Nõuded mooduli alustamiseks: Sissejuhatav erialapraktika (moodulid 1, 2, 3, 4), erialapraktika (moodulid 5, 6, valikmoodulid)			
Õpetajad: Valvo Paat			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded
<ul style="list-style-type: none"> • Omab ülevaadet organisatsiooni kvaliteedijuhtimisest tegevusest ja eesmärkidest, juhtimissüsteemist, töökorraldusest, meeskonnatöö põhimõtetest, lähtuvalt organisatsiooni kvaliteedijuhtimise iseärasustest • Orienteerub kvaliteedijuhtimisega seotud tehnilisele dokumentatsioonile esitatavates nõuetes, kvaliteedi ja tööohutusega seotud aspektides, vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele ja organisatsiooni tegevust mõjutavatest seadusandlikest aktidest ning määrustest • Kogub ja tõlgendab juhtimissüsteemi puuduvat informatsiooni ning selgitab selle põhjal valdkonnaga seotud probleeme vastavalt organisatsioonis kehtestatud hea tava normidele 	<ul style="list-style-type: none"> • Osaleb vastavalt etteantud juhiste kvaliteedialase teabe haldamises, kasutades teabehalduse ja arvuti kasutamise oskusi • Osaleb vastavalt etteantud juhiste organisatsiooni kvaliteedialases tegevuses • Analüüsib olemasoleva info põhjal organisatsiooni kvaliteedialast tegevust. 	1. Sissejuhatav erialapraktika (18 EKAP) 1.1. <i>Organisatsiooni üldisloomustus</i> 1.2. <i>Organisatsiooni põhitegevus</i> 1.3. <i>Kvaliteedisüsteemi standardid</i> 1.4. <i>Keskkonnasüsteemi standardid</i> 1.5. <i>Parendamise töövahendid</i> 2. Erialapraktika (18 EKAP) 2.1. <i>Organisatsiooni üldisloomustus</i> 2.2. <i>Organisatsiooni põhitegevus</i> 2.3. <i>Auditeerimine</i> 2.4. <i>Enesehindamine</i> 2.5. <i>EMAS keskkonnasüsteem</i> 2.6. <i>Andmekaitse</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab ning vormistab praktikaaruande, kus kajastub ülevaade organisatsiooni tegevusest (organisatsiooni teenused, kliendid, konkurendid, äripartnerid, organisatsiooni sihtturg) • Koostab lühikokkuvõtte oma praktikalasest tegevusest organisatsioonis ning põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang organisatsioonis õpitule ja kogetule.
Iseseisev töö moodulis	Tutvuda praktikaorganisatsiooni kvaliteedijuhtimisalase dokumentatsiooniga ning osaleda praktikaorganisatsiooni kvaliteedijuhtimisalases tegevuses.		
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt õpilase poolt esitatud praktikapäeviku ja praktikaaruande põhjal. Samuti arvestatakse hinde kujunemisel organisatsiooni praktikajuhendaja hinnagut praktikandile.		
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • osaleb vastavalt etteantud juhiste kvaliteedialase teabe haldamises, kasutades teabehalduse ja arvuti kasutamise oskusi • osaleb vastavalt etteantud juhiste organisatsiooni kvaliteedialases tegevuses • koostab ning vormistab korrektses eesti keeles praktikaaruande, kus kajastub ülevaade organisatsiooni tegevusest • analüüsib olemasoleva info põhjal organisatsiooni kvaliteedialast tegevust. • koostab lühikokkuvõtte oma praktikalasest tegevusest organisatsioonis ning põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang organisatsioonis õpitule ja kogetule 		

Läbiv kompetents – inglise keel

Moodul nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
8	Erialase inglise keele kasutamine		6 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab erialases inglise keeles B2 taseme suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult kvaliteedijuhtimise valdkonnas				
Nõuded mooduli alustamiseks: Inglise keel B1				
Õpetajad: Anne Maisvee				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamiseetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ol style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades kvaliteedijuhtimisalast sõnavara B2 tasemel Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases inglise keeles Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kvaliteedijuhtimisega seotud sõnavara 	<ul style="list-style-type: none"> Kvaliteedijuhtimislase teksti mõistmine ja tõlgendamine B2 tasemel kvaliteedijuhtimisalase sõnavara ja reeglite kasutamine suhtluses Kvaliteedijuhtimisalastele küsimustele vastamine Rahvusvaheliste kvaliteedijuhtimisalaste sõnavara, lühendite, definitsioonide mõistmine ja kasutus Rahvusvaheliselt tunnustatud kvaliteedijuhtimisalaste käsiraamatute kasutamine ja mõistmine 	1. Erialane inglise keel (6 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> <i>Kvaliteedispetsialisti rollid erinevates valdkondades</i> <i>Erialane sõnavara ja rahvusvahelised erisused (GB vs US)</i> <i>Rahvusvaheliselt tunnustatud kvaliteedijuhtimis- süsteemid - alused ja sõnavara</i> <i>Ametlike dokumentide koostamine ja kirjavahetus</i> 	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine; probleemi-põhine õpe; presentatsioonid koostamine ja esitus)	Individuaalne töö erinevate tekstidega (teemad: organisatsiooni eesmärgid; kvaliteedi planeerimine ja kontroll, kvaliteedi parendamine). Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid, vestlused ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid ja praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus diskussioonides osalemiseks. Ettevalmistus kokkuvõtva presentatsiooni koostamiseks ja esitamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Arvestuse saamise eelduseks on kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamine positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks)			
Hindekriteeriumid	Moodul arvestatakse ära, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Koostab resüme kvaliteedijuhtimise alase teksti kohta On omandanud kvaliteedijuhtimisalase sõnavara ja õigekirja reeglid B2 tasemel Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kvaliteedijuhtimisega seotud sõnavara 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Advanced Language Practice (Michael Vince, Peter Sunderland) Macmillan Education 2003 English Grammar and Vocabulary (Michael Vince, Peter Sunderland) Macmillan Education 2003 Quality Management systems - Fundamentals and vocabulary (Estonian Standard EVS-NE ISO 9000:2015) Quality Management systems - Requirements (Estonian Standard (EVS-NE ISO 9001:2015) ISO 9001:2015 - how to use it http://www.iso.org/iso/iso_9001-2015_-_how_to_use_it.pdf 			

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
9	Huvipoolte nõustamine		10 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija on nõustamisalas tegevuses orienteeritud erinevate huvipoolte vajaduste ja rahulolu saavutamisele, töötades süsteemselt, meetoodiliselt ning korrapäraselt.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4, 5, 6				
Õpetajad: Anne Maisvee, Mare Muskat, Valvo Paat, Andres Kaalep				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ol style="list-style-type: none"> Kasutab erinevaid nõustamisalase tegevusega seotud läbirääkimistehnikaid, sõltuvalt huvipoolte spetsiifikast ja nõustamise eesmärgist Sõnastab erinevate huvipoolte vajadused ja eesmärgid ning vastavalt sellele valib, arendab ja juhib nõustamisprotsessi Osaleb organisatsioonisiseste suhtevõrgustike toimimises, aidates kaasa osapoolte selge nõustamise ning pühendumuse saavutamisele 	<ul style="list-style-type: none"> Töötab välja nõustamisalase kavandi lähtuvalt sobivast läbirääkimistehnikast Analüüsib nõustamisprotsessi sõltuvalt huvipoolte vajadusest Analüüsib organisatsiooni suhtevõrgustikku ning selle erinevaid osapooli, nende motiive ning eesmärke 	1. Nõustamine (10 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> <i>Nõustamissuhe ja nõustamisoskused</i> <i>Nõustamistehnikad</i> <i>Intervjueerimine</i> <i>Grupinõustamine</i> <i>Nõustamine ja eetika</i> <i>Sissejuhatus erialasse</i> <i>Inglise keel</i> <i>Metroloogia</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Praktiline töö (koostab meeskonnatööna nõustamisalase kavandi ja valib sobiva läbirääkimiste tehnika) Praktiline töö (huvipoolte vajadusest lähtuva nõustamisprotsessi analüüs) Praktiline töö (kirjeldab suuliselt nõustamise etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid läbi nõustamistöö võtmetegevuste) Praktiline töö (suhtevõrgustiku analüüs) Praktiline töö (metroloogia põhialuste rakendamine mõõdistamisel) 	Loeng nõustamisest. Meeskonnatöö nõustamisalase kavandi koostamisest. Diskussioon moodulit läbivatel teemadel. Rollimängud nõustamisprotsessist. Nõustamistegevuse võtmetegevuste presentatsioon. Loeng metroloogiast.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ning rollimängude sooritamiseks			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinne kujuneb nõustamisalase kavandi, nõustamisprotsessi analüüsi ning nõustamisprotsessis rakendatavate vahendite praktiliste tööde tulemusena.			
Hindekriteeriumid	Moodul arvestatakse ära, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Töötab välja nõustamisalase kavandi lähtuvalt sobivast läbirääkimistehnikast Analüüsib nõustamisprotsessi sõltuvalt huvipoolte vajadusest Analüüsib organisatsiooni suhtevõrgustikku ning selle erinevaid osapooli, nende motiive ning eesmärke 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Edukad läbirääkimised. Kuidas jõuda eesmärgini. G. Richard Shell, 296 lk http://www.tjo.ee/index.php?id=2773 Sotsiodünaamiline nõustamine. R. Vance Peavy. Tallinn 2002 http://www.rajaleidja.ee/public/Suunaajuuus/Sotsiodynaamiline_noustamine.pdf Metroloogia. R.Laaneots, Tallinn 2012. 			

Valikmoodul nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
10	Andmebaaside loomine		10 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija oskaks luua ning kasutada valdkonnaspetsiifiliste andmete kogumiseks, analüüsimiseks ja esitamiseks erinevaid andmebaase				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4, 5, 6				
Õpetajad: Aare Klooster, Anne Maisvee, Valvo Paat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ol style="list-style-type: none"> Loob ja kasutab erinevaid andmebaase kvaliteedijuhtimise alastes tegevustes Rakendab aktiivselt erinevaid IKT vahendeid, muutes visuaalseid väljundeid sõltuvalt auditooriumi arusaamise tasemele ja vajadustele Moodustab erinevaid andmekogumeid vastavalt organisatsiooni hetkevajadusele 	<ul style="list-style-type: none"> Visualiseerib kolme erinevat IT-alast lahendust kasutades iseseisvalt valitud seiretulemused Seostab igat valikut spetsiifilise auditooriumi vajaduste ja võimekusega Loob etteantud kriteeriumitele vastava andmekogu 	1. Andmebaaside loomine (10 EKAP) 1.1. <i>Andmebaasi tabelite kirjeldamine</i> 1.2. <i>Andmete sisestamine</i> 1.3. <i>Andmebaasi päringute kirjeldamine</i> 1.4. <i>Vormide kujundamine</i> 1.5. <i>Andmete sisestamine vormide abil</i> 1.6. <i>Andmete esitamine vastavalt etteantud auditooriumi võimekusele</i> 1.7. <i>Sissejuhatus erialasse</i> 1.8. <i>Inglise keel</i>	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö (analüüsida andmebaasi tarbeks vajalikke seiretulemusi ning tuua välja tabeli struktuur) Praktiline töö (kliientide rahulolu küsitlustulemuste andmebaasi loomine) 	Loeng andmebaaside loomisest. Iseseisev töö andmebaasi loomisest. Küsitlustulemuste andmebaasi presentatsioon.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hinde kujuneb andmebaasi analüüsi ja klientide rahulolu küsitluste tarbaks loodud andmebaasi loomise tulemusena.			
Hindekriteeriumid	Moodul arvestatakse ära, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> visualiseerib kolme erinevat IT-alast lahendust kasutades iseseisvalt valitud seiretulemused seostab igat valikut spetsiifilise auditooriumi vajaduste ja võimekusega 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> SQL & Database design <ul style="list-style-type: none"> http://w3.one.net/~jhoffman/sqltut.htm http://www.sqlmag.com (SQL Magazine) http://databases.about.com/compute/databases/cs/specificproducts/ ERD <ul style="list-style-type: none"> http://www.arbortext.com/wp.html http://www.flag.wr.usgs.gov/GLIMS/erd_desc.html (kasutusnäide) http://www.embarcadero.com/products/Design/erdatasheet.htm (ER Studio) http://www.cai.com/products/alm/erwin.htm (ER Win) http://www.datanamic.com/dezign/index.html (DeZign for Databases) 			

Valikmoodul nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
11	Erialase vene keele kasutamine		8 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab erialases vene keeles A taseme suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult kvaliteedijuhtimise valdkonnas				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4				
Õpetajad: Ölme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ol style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades kvaliteedijuhtimisalast sõnavara A tasemel Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kvaliteedijuhtimisega seotud sõnavara. 	<ol style="list-style-type: none"> Kvaliteedijuhtimislase teksti mõistmine ja tõlgendamine A tasemel kvaliteedijuhtimisalase sõnavara ja reeglite kasutamine suhtluses Kvaliteedijuhtimisalastele küsimustele vastamine 	<ol style="list-style-type: none"> Erialane vene keel A tasemel (8 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> Kvaliteedispetsialisti isiksusomadused Keskonnahoid Õiguslane sõnavara Kvaliteedijuhtimine Ametlik kirj vahetus 	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Arvestuse saamise eelduseks on kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamine positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti rezümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks)			
Hindekriteeriumid	Moodul arvestatakse ära, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Koostab resümee kvaliteedijuhtimise alase teksti kohta On omandanud kvaliteedijuhtimisalase sõnavara ja õigekirja reegli A tasemel Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kvaliteedijuhtimisega seotud sõnavara 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 Мayer, Т. Raha, pangandus ja majandus. Tallinn 1993 Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994 Леонова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993 Сборник статей «Основы бизнеса» Лебедев, В.К., Петухова,Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001 Фаст,Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995 Давидянц,Ф. Златопольский,Ю. Русский проект, Таллинн 1999 Ермаков, С.А. Банковское дело. Москва 2007 Пушаева,Л.С.,Ольхова,Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002 Периодические издания на русском языке 			

Valikmoodul nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
12	Erialase soome keele kasutamine		8 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab erialases soome keeles A taseme suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult kvaliteedijuhtimise valdkonnas				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4				
Õpetajad: Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ol style="list-style-type: none"> Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades kvaliteedijuhtimisalast sõnavara A tasemel Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases soome keeles Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kvaliteedijuhtimisega seotud sõnavara. 	<ol style="list-style-type: none"> Kvaliteedijuhtimislase teksti mõistmine ja tõlgendamine A tasemel kvaliteedijuhtimisalase sõnavara ja reeglite kasutamine suhtluses Kvaliteedijuhtimisalastele küsimustele vastamine 	1. Erialane soome keel (8 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> <i>Kvaliteedispetsialisti isiksusomadused</i> <i>Keskkonnahoid</i> <i>Õiguslane sõnavara</i> <i>Kvaliteedijuhtimine</i> <i>Ametlik kirjavahetus</i> 	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning soome keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)	<p>Individuaalne töö erinevate tekstidega.</p> <p>Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest.</p> <p>Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Arvestuse saamise eelduseks on kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamine positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti rezümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks)			
Hindekriteeriumid	Moodul arvestatakse ära, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Koostab resümeed kvaliteedijuhtimise alase teksti kohta On omandanud kvaliteedijuhtimisalase sõnavara ja õigekirja reeglid Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku kvaliteedijuhtimisega seotud sõnavara 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> SUOMI SELVÄKSI. SOOME KEELE ÕPIK, Autor: MARGIT KUUSK, 2013 Hyvä - parempi – paras, Soome keele õppekomplekt algajaile, Kaarel Sark Turismi Soome keel, Tiina Maripuu, Sülvi Mölder Argo Soome keele grammatika, Madean Altsoo 			