

Õppekava kinnitatud
Direktori kk. nr 4
07.01.2008

Õppeasutus: NARVA KUTSEÕPPEKESKUS
Õppeasutuse kood: 70005996

ÕPPEKAVA REGISTREERIMISLEHT

Õppekavarühm

JUHTIMINE JA HALDUS

Õppekava

VÄIKEETTEVÕTLUS

Inglise keeles:

Small entrepreneurship/businesses

Õppekeel

vene

Kutseõppe liik		kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis
		põhihariduse nõudeta kutseõpe
		kutseõpe põhihariduse baasil
		Kutsekeskharidusõpe
	X	kutseõpe keskhariduse baasil
Maht õppenädalates (õn)		40 ÕPPENÄDALAT
Õppekava koostamise alus Väikeettevõtluse õppekava on koostatud haridus- ja teadusministri 15.veebruari 2008.a. määrusega nr 13 Ärierialade riikliku õppekava ja Ettevõtja III kutsestandardi alusel ning arvestatud Narva Regiooni Ettevõtjate Assotsiatsiooni ja ettevõtjate soovitusi.		
Õppekava eesmärgid ja ülesanded Õppekava eesmärgiks on võimaldada õppijal omandada teadmised, oskused ja hoiakud tööks ettevõtjana või erinevates majandustegevuse valdkondades ametikohtadel, mis eeldavad teadmisi äritegevuse edukaks korraldamiseks või, kinnisvaraga tegelevates ettevõtetes ning luua eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.		
Nõuded õpingute alustamiseks Väikeettevõtluse eriala õppekavade alusel võib asuda õppima isik, kellel on keskharidus ja eesti keele oskus on vähemalt kesktasemel.		
Õppekava struktuur 1. Üld- ja põhiõpingute moodulid (sh praktika) Üldõpingud 12 õn: Arvutikasutus ja asjaajamise alused, Suhtlemisõpetus I, Töökeskkonnaohutuse alused., Erialane võõrkeel, Ärireeetika, , Seal hulgas praktiline töö koolis maht on 5 õppenädalat. Põhiõpingud 14 õn: Majandusõpetus I, Õigusõpetus I, Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused, Turunduse alused, Raamatupidamise alused, Organisatsioon ja juhtimine, Majandusarvestus ja maksundus I. Seal hulgas praktiline töö koolis maht on 5 õppenädalat. Praktika töökeskkonnas 10 õn. 2. Valikõpingute moodulid Valikõpingud 4 lisaks (õppija soovil) : Klienditeeninduse alused (eesti keeles), Erialane inglise keel, Eesti majandus, Logistika, Turundus, Äriplaani koostamine.		
Nõuded õpingute lõpetamiseks Õpingud loetakse lõpetatuks, kui on saavutatud õppekavas esitatud õpitulemused ning sooritatud positiivsele tulemusele eriala lõpueksam. Õpilane võib vastavalt soovile sooritada kutseeksami.		
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid Kooli lõputunnistus kutseõppe läbimise kohta ja hinneteleht.		

Õppekava vastab sisuliselt ja vormistuslikult esitatud nõuetele200...a.

.....
/ees- ja perenimi, allkiri/ Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse kutsehariduse osakonna peaspetsialist

Kool **NARVA KUTSEÕPPEKESKUS**
Õppeasutuse kood 70005996

Address **KREENHOLMI 45, NARVA 20104**
 Telefon/Faks 35-6934/ 35-69370
 e-post nvtc@nvtc.ee

Õppekava rühm **JUHTIMINE JA HALDUS**

Õppekava nimetus **VÄIKEETTEVÕTLUS**
 Small entrepreneurship/businesses

Kutseõppe liik **kutseõpe keskhariduse baasil**

Õppekava maht õppenädalates 40

Õppekeel: Vene

Kinnitan **Margus Ojaots**
kooli direktori nimi, allkiri

käskkirja nr 4 kuupäev 07.01.2008

pitsat

Kooskõlastatud

Kooli õppenõukogu nr 1 22.10.2007
koosoleku protokoll nr, kuupäev

Kooli nõukogu nr 4 10.12.2007
koosoleku protokoll nr, kuupäev

Kontaktisik Riina Veidenbaum, õppedirektor

3569342, riina.veidenbaum@nvtc.ee

Registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis
kuupäev

Õppekava kood.....

SISUKORD

1. ÜLDOSA	4
1.1. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS	4
1.2. ÕPPEKAVA EESMÄRK JA ÜLESANDED	4
1.3. NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS JA LÕPETAMISEKS.....	5
1.4. ÕPPEKAVA STRUKTUUR	6
1.4.1. MOODULITE / ÜLDHARIDUSAINETE NIMETUSED JA MAHUD.....	6
1.4.2. PRAKTIKAKORRALDUS	8
1.4.3. VALIKÕPINGUTE VALIKU VÕIMALUSED JA TINGIMUSED	9
1.5. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED	9
1.6. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS.....	12
1.7. ÕPPEKAVA KOOSTAJAD	13
2. ÕPPEKAVA MOODULITE KIRJELDUSED	14
2.1. ÜLD- JA PÕHIÕPINGUD	14
2.1.1. MOODUL NR.1. ARVUTIKASUTUS JA ASJAAJAMISE ALUSED 3 ÕN S.H. PRAKTIINE TÖÖ -2 ÕN	14
2.1.2. MOODUL 2. SUHTLEMISÕPETUS I 2 ÕN S.H. PRAKTIINE TÖÖ -1 ÕN.....	15
2.1.3. MOODUL NR 3, TÖÖKESKKONNAOHUTUSE ALUSED 1 ÕN.....	16
2.1.4. MOODUL NR. 4. ERIALANE VÕÕRKEEL 5 ÕN S.H. PRAKTIINE TÖÖ -2 ÕN.....	18
2.1.5. MOODUL 5. ÄRIEETIKA 1 ÕN,.....	19
2.1.6. MOODUL NR 6, MAJANDUSÕPETUS I 2 ÕN S.H. PRAKTIINE TÖÖ -1 ÕN	20
2.1.7. MOODUL NR.7. ÕIGUSÕPETUS I 1 ÕN.....	21
2.1.8. MOODUL NR 8, ETTEVÕTLUSE JA ÄRIPLAANI KOOSTAMISE ALUSED 3 ÕN, S.H. P T -1 ÕN.....	22
2.1.9. MOODUL NR 9. TURUNDUSE ALUSED 1 ÕN.....	24
2.1.10. MOODUL NR 10. RAAMATUPIDAMISE ALUSED 2 ÕN, S.H. PRAKTIINE TÖÖ -1 ÕN.....	25
2.1.11. MOODUL NR 11. ORGANISATSIOON JA JUHTIMINE 2 ÕN, S.H. PRAKTIINE TÖÖ -1 ÕN.....	26
2.1.12. MOODUL NR 13. MAJANDUSARVESTUS JA MAKSUNDUS I 2 ÕN, S.H. PRAKTIINE TÖÖ -1 ÕN	27
2.2. MOODUL PRAKTIKA 10 ÕN.....	29
2.3. VALIKÕPINGUD.....	30
2.3.1. MOODUL NR 1. KLIENDITEENINDUSE ALUSED, 1 ÕN, (T-/P1)).....	30
2.3.2. MOODUL NR 2. ERIALANE INGLISE KEEL 2 ÕN (T- 1/P-1).....	31
2.3.3. MOODUL NR 3 EESTI MAJANDUS 1 ÕN T-1 ÕN	33
2.3.4. MOODUL NR 4 LOGISTIKA 1 ÕN (T-1 ÕN)	34
2.3.5. MOODUL NR 5. TURUNDUS 1 ÕN (T-1 ÕN)	35
2.3.6. MOODUL NR 6 ÄRIPLAANI KOOSTAMINE 1 ÕN	36
LISAD	38
LISA 1. LÕPUEKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND	38
LISA 2. ÕPPEKAVAGA SEONDUVA ÕPPEBAASI KIRJELDUS	40
LISA 3. ÕPPEKAVAGA SEOTUD ÕPETAJAD	41
LISA 4. ÄRISITUATSIOONI HINDAMISE TABEL.....	42
LISA 5. ÕPPIJA ENESEANALÜÜSI LEHT.....	43

1. ÜLDOSA

1.1. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS

Narva Kutseõppekeskuse Väikeettevõtja õppekava on koostatud haridus- ja teadusministri 15.veebruari 2008.a. määrusega nr 13 kinnitatud Ärierialade riikliku õppekava, Ettevõtja III kutsestandardi ja REKKi õppekava koostamise juhendi alusel ning arvestatud on Narva Regiooni Ettevõtjate Assotsiatsiooni ja ettevõtjate soovitusi (Kaupmees & Ko AS, OÜ Brainella, Delavare OU, Kindlus Tour OÜ, Fill OÜ).

1.2. ÕPPEKAVA EESMÄRK JA ÜLESANDED

Õppekava eesmärk ja ülesanded

Väikeettevõtluse eriala eesmärgiks on võimaldada õppijal omandada teadmised, oskused ja hoiakud tööks ettevõtjana või erinevates majandustegevuse valdkondades ametikohtadel, mis eeldavad teadmisi äritegevuse edukaks korraldamiseks ning luua eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.

Valikmoodulite kaudu on võimalik spetsialiseeruda peokorralduse alasele ettevõtlusele või süvendatult õppida turundust.

Pärast lõpetamist on võimalik jätkata õpinguid ärikorralduse erialal ja omandada rakenduslik kõrgharidus.

Narva Kutseõppekeskuse väikeettevõtluse õppekavaga kehtestatud kutseõppe ülesanne on ette valmistada selline töötaja, kes:

- 1) väärtustab oma kutseala ning arendab oma kutseoskusi;
- 2) oskab planeerida, teostada, hinnata ja arendada oma tööd;
- 3) oskab iseseisvalt rakendada oma kutse- ja erialaseid teadmisi ning oskusi mitmesugustes töösituatsioonides;
- 4) on orienteeritud kvaliteetsete õpi- ja töötulemuste saavutamisele;
- 5) vastutab enda ja kaastöötajate turvalisuse eest, tuleb toime ohuolukordades;
- 6) töötab tervist ja keskkonda säästes;
- 7) oskab teha eetilisi ja seaduspäraseid valikuid ning on vastutusvõimeline;
- 8) oskab hankida ja analüüsida teavet;
- 9) oskab suhelda ja on valmis meeskonnatööks.

1.3. NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS

Narva Kutseõppekeskuse Väikeettevõtluse eriala õppekava alusel võib asuda õppima isik, kellel on keskharidus ja eesti keele oskus on vähemalt kesktasemel ning kes plaanivad või juba tegutsevad ettevõtjatena ning vastuvõtt toimub vastavalt kooli vastuvõtueeskirjadele.

Narva Kutseõppekeskusesse astumiseks tuleb esitada:

- isiklik avaldus;
- haridust tõendava dokumendi originaal;
- passikoopia;
- arstitõend;
- 3 fotot.

Vastuvõtt Narva Kutseõppekeskusesse toimub kutsesobivusvestluse alusel. Vastuvõtu viib läbi ja teeb vastavad otsused vastuvõtukomisjon. Vastuvõetavate õppurite arv Narva Kutseõppekeskuses õpetatavale Väikeettevõtlusele õppekavale kinnitatakse Narva Kutseõppekeskuse direktori käskkirjaga.

Välismaalaste ja kodakondsuseta isikute õppima asumine on reguleeritud Eesti Vabariigi Valitsuse õigusaktidega.

1.4. ÕPPEKAVA STRUKTUUR

1.4.1. MOODULITE / ÜLDHARIDUSAINETE NIMETUSED JA MAHUD

Tabel 1. Moodulite / üldharidusainete nimetused ja mahud

Jrk. Nr.	Moodulite/üldharidusainete nimetused	Kogumaht (õn)	Maht (õn) 1. õppeaastal		
			Auditorne ja praktiline töö	Praktika	Kokku
I	Üld- ja põhiõpingud	26	26		26
1	Arvutikasutus ja asjaajamise alused	3	3		3
2	Suhtlemisõpetus I	2	2		2
3	Töökeskonnaohutuse alused	1	1		1
4	Erialane võõrkeel	5			
4.1	Erialane inglise keel		2		2
4.2	Erialane eesti keel		3		3
5	Ärieetika	1	1		1
6	Majandusõpetus I	2	2		2
7	Õigusõpetus I	1	1		1
8	Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused	3	3		3
9	Turunduse alused	1	1		1
10	Raamatupidamise alused	2	2		2
11	Organisatsioon ja juhtimine	2	2		2
12	Majandusarvestus ja maksundus I	3	3		3
II.	Praktika ettevõttes	10		10	10
III.	Valikõpingud	4	4		4
1	Klienditeeninduse alused (eesti keeles)	1	1		1
2	Erialane inglise keel	2	2		2
3	Eesti majandus	1	1		1
4	Logistika	1	1		1
5	Turundus	1	1		1
6	Äriplaani koostamine	1	1		1
	KOKKU	40	30	10	40

Moodul on õppekava terviklik, eesmärgistatud ja hinnatav sisuline ühik, mis koosneb õppeainetest või nende osadest või erandjuhul ühest õppeainest. Moodulis sisalduvate õppeainete ja praktiliste oskuste õpetamine annab õpilastele vastava mooduli piires teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad kutsestandardist tulenevatele kutseoskuseõuetele. (vt. tabel nr.1)

Nominaalne õppeaeg Väikeettevõtluses õppekavas on 1 aastat (40 õn).

Õppekava jaguneb mooduliteks, mis on terviklikud õppekava osad antud kutseala teoreetiliste ja praktiliste oskuste omandamiseks. Mooduli nimetus on valitud selliselt, et see kajastaks tervikuskust. Moodulõppe eesmärgiks on parandada kutseoskuste omandamise kvaliteeti, pakkudes kutsestandardile vastavaid kutseoskusi ning viia õppetöö vastavusse praktilise elu vajadustega ettevõtja kutsealal.

Õppekava struktuur:

- Üldõpingute maht õppekavas on 12 õn, s.h. auditoorne maht 7 õn, praktiline töö koolis maht on 5 õppenädalat;
- Põhiõpingute maht on 24 õn nädalat, s.h. auditoorne maht 9 õn, praktiline töö koolis maht on 5 õppenädalat ning praktika ettevõttes moodustab 10 õn.
- Valikõpingute maht õppekavas 4 õn (õppija soovil).

Teoreetiline õpe õppekavas on 50%; praktika koos kooli ja ettevõtte praktikaga moodustab kokku 50%.

Ühe õppenädala pikkus on 40 tundi, mis sisaldab nii teoreetilist, praktilist kui iseseisvat tööd.

Üldõpingud läbinud õpilane omab üldiseid teadmisi Eesti majandust ja majanduspoliitikat, erinevate regioonide majanduselu, ettevõtlusvorme ja omandisuhteid, turunduse põhialuseid, finantsvahenduse ning maksunduse põhimõtteid. Õpilane suudab täita elementaarseid oskusi dokumentatsiooni täitmisel, oskab suhelda vastavalt ühiskonnas kehtestatud moraalinormidele. Arvutiõpetuses valdab teksti- ja tabelitöötlust ning suudab kasutada tööalasel vajalikke infootsinguid ja erinevat tarkvara.

Õppes omandab õpilane vajalikud teadmised ning oskused ettevõtluseks, õpib väärtustama oma kutseala ning on motiveeritud iseseisvaks ja elukestvaks õppeks. Majanduse ja ettevõtluse alustes saab õpilane vajalikud üldteadmised majanduse -, ettevõtluse-, turunduse ja tööseadusandluse alustest ja ohutust töökeskkonnast.

Õpilane saab lisaks täiendada oma eelnevaid keeleõpinguid erialase keeleõppega eesti ja inglise keele osas, mis on talle abiks tööalaseses suhtlemises klientidega, kes omavad erinevat kultuuritausta ja rahvust.

Põhiõpingute alguseks on õpilasel olemas üldõpingutes omandatud teadmised ja oskused.

Põhiõpingutes läbitakse 9 moodulit: Õigusõpe, Majandusõpetus, Õigusõpetus, Ettevõtluse ja äriplaani koostamine, Turunduse alused, Raamatupidamise alused, Organisatsioon ja juhtimine, Majandusarvestus ja maksundus.

Õppetöö toimub auditoorse, praktilise ja iseseisva töö ning praktika vormis. Auditoorne töö toimub loengute, seminaride, õppetundide ja muus aineprogrammiga määratud vormis.

Praktiline töö – õppe-eesmärgi saavutamine õpitud teadmiste ja oskuste töös rakendamise kaudu: praktikum, harjutustund, laboratoorne töö, praktika või mõnes muus aineprogrammiga määratud vormis.

Iseseisev töö seisneb õpilase iseseisvas teadmiste ja oskuste omandamises ja probleemide käsitlemises õppe-eesmärgi saavutamiseks.

Õppekava lõpeb kooli lõpueksamiga, mille põhjal on võimalik saada ülevaade õpilase teadmistest, oskustest ja valmidusest tööks väikeettevõtluse valdkonnal ning väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelehega õppekava läbimise kohta. Õppekava läbinud õpilane on pädev töötama väikeettevõtja kutsel, omades piisavalt teadmisi oskusi ja kogemusi kõigis õppekava moodulites läbitud ainevaldkondade osas. Ta on võimeline suhtlema erineva rahvusliku taustaga klientidega vastavalt nende ootustele; omades meeskonna-ja koostööoskust, teades käitumisnorme tulenevalt organisatsioonikultuuri ja eetika printsiipidest.

Väikeettevõtluse õppekava täies mahus täitnud isik saab kooli eksami sooritamisel tunnistuse väikeettevõtja kutse kohta.

Väikeettevõtluse õppekava moodulitest on võimalik koostada kutsealase täiend- ja ümberõppe või individuaalõppe õppekavasid vastavalt õpilase, tööandja või piirkonna vajadusele.

1.4.2. PRAKTIKAKORRALDUS

Väikeettevõtluse õppekava jaguneb õppeperioodideks koolis ja ettevõttes. Koolis toimub teoreetiline õpe ja praktiline töö kooli praktikaklassides ning äriinkubaatoris. Väikeettevõtluse praktika käigus õppija rakendab oma teadmisi ja oskusi reaalses töökeskkonnas (FIEs, OÜs, ASis, MTÜs, jm.) juhendaja juhtimisel.

Praktikaga taotletakse, et õppija tutvub ettevõtte kui organisatsiooniga, oskab seostada ja rakendada teoreetilises õppetöös omandatud teadmisi praktikaettevõtetes toimuvaga, arendada oma isikuomadusi ja sotsiaalseid oskusi töökeskkonnas. Saab motivatsiooni töötamiseks valitud erialal.

Õpisisusse kuuluvad tutvumine praktilise töö korraldamisega järgmistes tööloikudes: ettevõtte põhitegevus, eesmärgid ja arengukava; organisatsiooni juhtimisstruktuur; asjaajamise ja raamatupidamise korraldus; turundustegevus ettevõttes; ettevõtte töökeskkond ja personalipoliitika; ettevõttes kasutatav info- ja kommunikatsioonivahendid, ettevõtte üldandmed ja finantsnäitajad. Õpilane osaleb ettevõtte igapäevatöös vähemalt ühes eelnimetatud tööloigis ja teadmiste kinnistamine toimub koolivälise tootmispraktikaga 400 tunni ulatuses..

Õppesisu omandamise tulemusena õppija teab ja tunneb tööülesannete ja vastutuse jaotust ettevõttes ning oskab mõista äritegevuse kohta ja olulisust ühiskonnas, tajuda ettevõtet kui tervikut, töötada meeskonnas ühiste eesmärkide nimel, vastutada talle antud ülesannete täitmise eest, käituda vastavalt tööandja ootustele, hinnata usalduslikku töösuhet, teostada eneseanalüüsi ja koostada ning kaitsta praktikaaruannet.

Õpilased suunatakse praktikale vastavalt Narva Kutseõppekeskuse praktika korraldusele.

1.4.3. VALIKÕPINGUTE VALIKU VÕIMALUSED JA TINGIMUSED

Valikõpingute maht on 160 tundi. Valikõpingutena pakutakse õpilasele võimalus läbida sellised moodulid nagu klienditeenindus, turundus, võrkkeel, äriplaani koostamine, logistika. Valikõpingute moodulitega soovitakse süvendada ja laiendada õppuri erialaseid teadmisi, mis aitaks õpilasel õppekava läbimisel saavutada enam iseseisvust ja pädevust müüja kutses ning soovi jätkata õpinguid omandatud erialal.

1.5. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED

Hindamise üldiseks põhimõtteks on:

- toetada õppija mina-pildi ja isiksuse arengut tema kujunemisel erialaseid kutsoskusi omavaks töötajaks;
- motiveerida õppijat sihikindlalt õppima;
- suunata enesehinnangu ja isikuomaduste kujunemist;
- anda informatsiooni õppija õpitulemustest õppijale, õpetajale ja tööandjale.

Õpilaste hindamise alused on fikseeritud kooli õppekorralduseeskirjas.

Hindamise eesmärk

Teadmiste ja oskuste hindamise eesmärk on:

- 1) anda tagasisidet õpilase õpiedukusest ja toetada õpilase arengut;
- 2) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, toetada edasise hariduse valikut
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- 4) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- 5) suunata õppijat järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täitma kooli kodukorra nõudeid;
- 6) motiveerida õppijat hoolikalt täitma õppeülesandeid (kohusetundlikkus, töökus, järjekindlus õppeülesannete täitmisel).

Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

Õpilase teadmisi ja oskusi hinnatakse õpilase suuliste vastuste, kirjalike ja praktiliste tööde alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.

Hinnatakse teadmiste ja oskuste omandatust, teadmiste ja oskuste ulatust, õigsust, esituse täpsust ja loogilisust ning rakendamise iseseisvust; õpilase suutlikkust oma teadmisi ning oskusi suuliselt ja kirjalikult väljendada, vigade arvu ja liiki, praktilise töö teostust.

Õpitulemuste hindamine jaguneb:

- 1) õpiprotsessi hindamine (protsessihinne);
- 2) arvestuslik hindamine (arvestuslik hinne);
- 3) kokkuvõttev hindamine (kokkuvõttev hinne);
- 4) eksami hindamine (eksamihinne).

Õpiprotsessi hindamine on üksiktulemuste hindamine. Õpiprotsessi hindamisel arvestatakse õpilase arengut ja nõutavaid õpitulemusi. Protsessihinnete alusel võib välja panna osa arvestuslikke hindeid.

Arvestuslik hindamine on õpitulemuste hindamine mooduli temade läbimise järel. Arvestuslik hindamine peab toetama mooduli eesmärkide saavutamist. Arvestuslikult hinnatavate õppeülesannete täitmine on kõigile õpilastele kohustuslik.

Kokkuvõttev hindamine. Õpilase õpitulemusi hinnatakse kokkuvõtvalt aasta- ja moodulihinnetega.

Hinded viiepallisüsteemis

Hindega «5» («väga hea») hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (edaspidi õpitulemus), kui see on täiel määral õppekava nõuetele vastav. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga «5», kui õpilane on saanud 90–100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Õpilane oskab teadlikult valida kutsealases töös sobivaimad töömeetodid, töövahendid ja –materjalid ning kasutada töövõtteid ja töövahendeid õigesti. Ta oskab hinnata ja arendada töövõtteid. Ta toimib aktiivselt ja motiveeritult erinevates töösituatsioonides, meeskondades ja sidusrühmades. Ta oskab leida uusi lahendusi ja lahendada probleemsituatsioone (veaolukordi). Õpilane suudab iseseisvalt töötada, ei vaja korraldusi.

Oskab arendada oma tööd, töökeskkonda, tööohutust, analüüsida ja arendada ennast mitmekülgsest, toimimaks muutuvates olukordades. Õpilane oskab hinnata hangitud informatsiooni õigsust ja usaldusväarsust. Ta oskab süstematiseerida, võrrelda ja analüüsida hangitud teadmisi ja töödelda neid oma töös kasutatavateks, võtta vastu otsuseid. Ta oskab panna asju tähtsuse järjekorda, planeerida ja arvestada erinevaid mõjureid ja alternatiive, oskab valida sobivaima. Õpilane oskab töötades arvestada töökohta eripärasid, ta tajub oma tööd osana ettevõtte tööst ja ettevõtet osana toimimiskeskonnast.

Hindega «4» («hea») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga «4», kui õpilane on saanud 70–89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Õpilane oskab kasutada asjakohaseid töömeetodeid, töövahendeid ja -materjale. Ta tuleb toime põhiliste töödega. Õpilane suudab toimida erinevates situatsioonides ja meeskondades, kasutada oskusi ja tööga seotud teadmisi uutes situatsioonides. Ta oskab süstematiseerida, võrrelda ja analüüsida hangitud teadmisi ja töödelda neid kasutatavaks oma töös. Õpilane tajub tööd tervikuna, oskab arvestada töökohta eripärasid. Õpilane oskab sobitada (kohaldada) eeskirju ja juhendeid erinevates situatsioonides ja järgida tööohutusnõudeid.

Õpilane täidab talle antud ülesanded iseseisvalt ja hindab enda töötulemusi mitmekülgsest. Ta oskab hinnata informatsiooni õigsust ja usaldusväarsust.

Hindega «3» («rahuldav») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga «3», kui õpilane on saanud 45–69% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Õpilane on võimeline tööle asuma läbitud kursusele vastaval kutsealal, hoolimata mõningate tööoskuste ja tööga seotud teadmiste puudulikkusest. Õpilane valdab lihtsamaid töömeetodeid, oskab kasutada tavalisi töövahendeid ja materjale, tuleb toime tavalistes töösituatsioonides. Õpilane tuleb toime tuttavas ümbruses ja tuttavates koostöösituatsioonides. Ta oskab kasutada tööoskusi ja tööga seotud teadmisi harjutussituatsioonides ja rutiinsetes töösituatsioonides. Õpilane oskab juhendatuna leida tööga seotud informatsiooni, esitada seda arusaadavalt suuliselt ja kirjalikult. Ta täidab korraldusi ja oskab hinnata enda töö tulemuslikkust. Ta oskab kinni pidada tööaegadest, tööohutuse nõuetest, muudest kokkulepetest ja juhenditest ja arutleda kõrvalekallete üle.

Hindega «2» («puudulik») hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «2», kui õpilane on saanud 20–44% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega «1» («nõrk») hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «1», kui õpilane on saanud 0–19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Esitatud skaalast 5 % üles- või allapoole moodustab piiritsooni, mille puhul õpetaja või panna kas kõrgema või madalama hinde, arvestades

- Töö mahtu;
- Ülesande keerukust;
- Vigade arvu ja liiki.

Praktika hindamine

Praktika hinnatakse nende moodulite osana, milles see sisaldub. Kui praktika on eraldi moodul, hinnatakse see eraldi.

Praktika kokkuvõtte tehakse kursuse juhendaja ja praktikajuhendajate omavahelise arutelu käigus, kusjuures kohal võib viibida ka hinnatav õpilane. Praktika hindamisel pööratakse peatähelepanu kutsesobivusele ja pidevale arengule õppetöö käigus. Praktika koondhinne on hindeline ("5" - "1").

Pideva praktikaperioodi vältel hinnatakse: tehnoloogia tundmist; töötegemise oskust; tööde kvaliteeti; töösse suhtumist (isiksuse omadused).

Praktika hindamisel võetakse aluseks:

- Töökultuur (töövahendite hoidmise ja hooldamise oskus; töökoha organiseerimine, töö korraldamise oskus) ja töösse suhtumine;
- Materjalide tundmine ja valikuoskus;
- Töövahendite ja –seadmete tundmine ja kasutamisoskus;
- Tööde tehnoloogilise järjekorra tundmine ja järgimine;
- Õigete töövõtete valdamine;
- Tööjooniste lugemise oskus;
- Tööohutusnõuete järgimine;
- Teostatud tööde kvaliteet;

- Töötervishoiu ja –ohutusnõuete järgimine viimistlustöödel;
- Õpilase isikuomadused: vastutustunnet, algatusvõimet ja distsipliini; valmisolekut meeskonnatöök, initsiatiivi erialaste probleemide lahendamisel.

Praktika hinne kujuneb:

40% ulatuses praktika ettevõttepoolse juhendaja esitatud iseloomustuses toodud hinnangust, 30% ulatuses õpilase individuaalse praktikaülesande põhjal koostatud praktikaaruande hindest, 30% ulatuses praktika aruande kaitsmisel saavutatud tulemustest.

Lõputöö hindamisel hinnatakse nii lõputöö koostamise protsessi kui lõpptulemust.

Kutseharidusliku lõpueksami hindamisel hinnatakse nii eksamiprotsessi kui lõpptulemust.

1.6. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS

Nõuded kooli lõpetamise kohta

Õpingud loetakse lõpetatuks, kui on saavutatud õppekavas esitatud õpitulemused ning sooritatud positiivsele tulemusele eriala lõpueksam. Väikeettevõtluse lõpueksami kirjeldused on esitatud Lisa 1.

Kooli lõpetanutele väljastatakse lõputunnistus kutseõppe läbimise kohta ja hinnetelet, millele kantakse oskusmoodulite kokkuvõtvad hinded ja lõpueksami sooritustulemus.

Kutsehariduslik lõpueksam

Väikeettevõtluse lõpueksami läbimisega tõendatakse õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust õppekavaga püstitatud eesmärkidele ning valmisolekut tööks ärikeskkonnas.

Kutsehariduslikuks eriala lõpueksamiks on lõputöö koostamine ja kaitsmine. Lõputöös kuuluvad käsitlemisele õppija teoreetilises ja praktilises õppes omandatud teadmised ja oskused. Lõputöös kuuluvad käsitlemisele konkreetse ettevõtte turundus, raamatupidamine, juhtimine ja personalitöö, dokumendihaldus ja asjaajamine ning töökeskkond.

Õppekava moodulite õppesisu omandamise tulemusena õppija oskab kirjalikus töös kirjeldada konkreetse ettevõtte tegevust ja tulevikuplaane ning leida probleem töö koostamiseks; teab ja tunneb kirjaliku töö koostamise ja vormistamise nõudeid: oskab iseseisvalt leida, analüüsida probleemi ettevõttes ja sõnastada töö eesmärgi, koguda ja üldistada materjali, struktureerida ja sõnastada kirjalikku tööd; argumenteeritult esitleda koostatud lõputööd komisjonile, vastata küsimustele ja kaitsta oma seisukohti.

1.7. ÕPPEKAVA KOOSTAJAD

Narva Kutseõppekeskuse väikeettevõtja õppekava koostasid Narva Kutseõppekeskuse kaubanduse ja äranduse valdkonna erialaõpetajad ja eesti keele õpetajad koostöös õppedirektoriga.

2. ÕPPEKAVA MOODULITE KIRJELDUSED

2.1. ÜLD- JA PÕHIÕPINGUD

2.1.1. Moodul nr.1. ARVUTIKASUTUS JA ASJAAJAMISE ALUSED 3 õn s.h. praktiline töö -2 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmisi ja oskusi organisatsiooni kirjalikust suhtlemisest, kasutades selleks rakendustarkvara; saavad ülevaate organisatsioonis koostatavatest dokumentidest, nende vorminõuetest ja organisatsiooni tänapäevasest dokumendisüsteemist, dokumendiringluse, arhiivitöö korraldusest ning tööalase informatsiooni hankimiseks, töötlemiseks ja säilitamiseks arvutikasutaja AO1–AO4, AO7 tasemel.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1 PERSONAALARVUTI PÕHILISED OSAD, INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED.

Arvuti riist- ja tarkvara. Infotehnoloogia ja ühiskond. Internet ja arvutivõrgud, võrkude kasutamise eelised ja ohud. Ergonoomika ja ohutustehnika nõuded. Olulisemad turvareeglid ja arvutikasutust puudutav seadusandlus.

3.2 TÖÖKESKKONNA (OPERATSIOONISÜSTEEMI) PÕHILISED FUNKTSIOONID.

Töökeskonna määrangud. Programmide lisamine ja eemaldamine. Töölaua ikoonide ja akende kasutamine. Failide ja kaustade haldamine. Abiprogrammid. Töökeskonnas olevate otsinguvahendite, lihtsa tekstiredaktori ja printimise võimaluste kasutamine.

3.3 TEKSTITÖÖTLUS. Teksti loomine, parandamine, kujundamine ja viimistlemine.

Tabelite loomine, piltide ja fotode kasutamine dokumendis, objektide dokumenti sissetoomine, hulgi-postitus.

3.4 TABELARVUTUS JA ANDMETÖÖTLUS. Tabeli loomine, kujundamine ja viimistlemine. Andmete sisestamine, andmevormingud. Valemite koostamine.

Enamkasutatavad funktsioonid. Objektide sissetoomine ja diagrammide loomine.

3.5 ASJAAJAMISE ÕIGUSLIK KESKKOND. Riiklikud normdokumendid. Asjaajamist reglementeerivad organisatsioonisisesed normdokumendid.

3.6 DOKUMENTIDE LOOMINE. Dokumentiplangid, nende turvamine. Dokumentide koostamine ja vormistamine, dokumendi elemendid. Dokumentide liigid.

3.7 VEEBIBRAUSERI, POSTIPROGRAMMI KASUTAMINE. Veebibrauseri kasutamine, seadistamine. Otsingumootorite kasutamine, liigid, otsingufunktsioonid. Postiprogrammi häälestamine, kasutajakonto haldamine. Töö listide ja uudisgruppidega.

3.8 ESITLUSTARKVARA. Esitlustarkvara kasutamine personaalarvutil. Esitluse loomine, kujundamine ning selle ettevalmistamine levitamiseks ja esitamiseks. Graafika ja diagrammide, samuti slaidiseansi efektide kasutamine. Esitluse koostamise stiilinõuded.

3.9 ASJAAJAMINE. Organisatsiooni dokumendihalduse korraldamine. Asjaajamise ja dokumendihalduse mõisted. Asjaajamise hea tava.

3.10 DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE. Dokumendiringluse korraldamise põhimõtted. Dokumendiregistrid, nende kasutamine. Dokumendi menetlemine.

3.11 ARHIIVIHOLDUS. Dokumentide hoidmine asjaajamises. Dokumendi elutsükkel.

3.12 DOKUMENDIHOLDUSPROGRAMM. Tutvumine mõne dokumendihaldusprogrammiga.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb:

- _ infotehnoloogia põhimõisteid ja termineid, arvutivõrgu kasutamise aluseid, arvutikasutuse mõju tervisele, olulisemaid turvareegleid ja arvutikasutust puudutavat seadusandlust,
 - _ oskab projekteerida lihtsat andmebaasi ja kasutada andmebaasirakendusi,
 - _ personaalarvutit ja selle operatsioonisüsteemi põhilisi funktsioone,
 - _ asjaajamise head tava ning organisatsiooni dokumendihaldust reguleerivaid õigusakte,
 - _ organisatsiooni haldusdokumente, nende kasutusala, koostamise ja vormistamise nõudeid, dokumentide menetlust,
 - _ dokumentide registreerimisprotseduure, ringlust ning arhiivihalduse korraldust;
- oskab:
- _ töötada *Windows*´i keskkonnas tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogrammiga,
 - _ kasutada Interneti, leida infootsingumootorite abil infot,
 - _ kasutada tabelarvutust,
 - _ koostada esitlust ja seda ette kanda, kasutades *PowerPoint* programmi,
 - _ nõuetekohaselt koostada ja vormistada isiklikke, ärialaseid ja haldusdokumente,
 - _ registreerida dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele,
 - _ võtta vastu ja saata elektroonilisi kirju.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ arvutialaste ja asjaajamise üldmõistete tundmist,
- _ nõuetekohaselt vormistatud dokumentide koostamise oskust arvutil,
- _ arvuti ja tarkvara käsitlemise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub kahe aineosa käsitleva testi vormis sooritatud eksami põhjal .

2.1.2. Moodul 2. SUHTLEMISÕPETUS I 2 õn s.h. praktiline töö -1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad suhtlemise ja klienditeeninduse aluste põhiseisukohad ja oskavad neid oskuslikult rakendada tööalases rollikäitumises, suheldes nii töötajate, klientide kui ka avalikkusega.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1 SUHTLEMISE ALUSED JA AVALIK SUHTLEMINE. Suhtlemisviisid ja -vormid. Suhtlemise struktuur. Suhtlustasandid. Kultuuri mõju inimeste käitumisele. Suuline ja kirjalik suhtlemine. Ametlikud teated. Konfliktid, nende lahendamine ning ennetamine. Suhtlemisostuste praktiline harjutamine. Võidan-võidan (*win-win*) põhimõtte suhtlemisel. Läbirääkimised ja nõupidamised.

3.2 KLIENDITEENINDUSE ALUSED. Teeninduse filosoofia. Klient ja klienditeenindajad. Spetsiifiliste ja erivajadustega kliendid, nende teenindamine. Kaebused ja probleemid ning nende käsitlemine. Kiitused ja komplimentid. Klientide turvalisus. Klienditeenindaja tööpinge ja stressi vähendamine. Müügiprotsess ja -tehnikad. Müügitehnikate praktiline harjutamine.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- tänapäevaseid suhtlemisviise, erinevaid suhtlemisvorme ja -tasandeid,
- avaliku suhtlemise põhimõtteid,
- erivajadustega klientide teenindamise eripära,
- teenindussuhtlemise põhimõtteid, teenindushoiakuid ja nendel põhinevaid käitumisviise;

oskab:

- kasutada tänapäevaseid suhtlemisoskusi (kontakti loomine, aktiivne kuulamine, enesekehtestamine),
- konflikte ennetada ja konstruktiivselt lahendada,
- suhelda korrektselt ja efektiivselt klientide ja avalikkusega,
- kasutada erinevaid müügitehnikaid.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- tänapäevaste suhtlemisviiside, erinevate suhtlemisvormide ja -tasandite tundmist,
- avaliku suhtlemise põhimõtete tundmist,
- erivajadustega klientide teenindamise eripära tundmist,
- teenindussuhtlemise põhimõtete ja nendel põhinevate käitumisviiside tundmist,
- konfliktide ennetamise ja konstruktiivse lahendamise oskust,
- erinevate müügitehnikate kasutamise oskust,
- praktiliste ülesannete lahendamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub kahe aineosa käsitleva testi vormis sooritatud hindelise arvestuse põhjal

2.1.3. MOODUL nr 3, TÖÖKESKKONNAOHUTUSE ALUSED 1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad mõistavad töökeskkonnavalase töö vajalikkust ja tähtsust ettevõttes ning omandavad teadmised ja oskused töökeskkonnas edukaks toimetulekuks, lähtudes säästva arengu põhimõtetest, oskavad vajadusel anda esmaabi ja kasutada ohutult kontori- ning sidetehnikat.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1 TÖÖTERVISHOID JA -OHUTUS. TÖÖHÜGIEEN. Töökeskkond: üldnõuded, töökoht, töövahend. Tööolme. Tööohutuse ja -tervishoiu tagamise meetmed. Töökeskkonna ohutegurid ja ohutusjuhendid. Tervisekontroll. Tööandja ja töötaja kohustused ja õigused.

Turvalisus. Õnnetusohu ja käitumine ohuolukorras. Tööõnnetus ja kutsehaigus. Elektriohutus. Kontori- ja sidetehnikaseadmed, nende ohutu kasutamine.

3.2 ESMAABI. Tegutsemine õnnetuspaigal. Põhilised esmaabivõtted. Esmaabi lämbumise korral. Uppumine. Haavad ja verejooksud. Vereringehäired. Äkkhaigestumised, teadvusekaotus. Kukkumine. Luumurrud. Lihaste ja liigeste venitused. Põletushaavad. Külmutamine. Kuumakahjustused. Mürgitused. Võõrkehad. Valud, palavik. Psüühiline kriisiseisund. Liiklusõnnetused. Sidumis- ja toestamisvahendid. Kannatanu tõstmine, kandmine, transportimine. Esmaabivahendid töökohal. Koduapteek.

3.3 KESKKOND JA SÄÄSTEV ARENG. JÄÄTMEKÄITLUS. Looduslike protsesside seotus ja tasakaal. Keskkonnastrateegia ja säästva arengu põhimõtted. Keskkonnareostuse ennetamise ja vältimise võimalusi töökeskkonnas ning olmes. Agenda 21. Jäätmete teke ja liigitus. Ohtlikud jäätmed. Jäätmetekke vähendamine. Jäätmehooldus ja esmane käitlus.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb:

- _ töötervishoiu ja -ohutuse üldmõisteid ja seisukohti,
- _ tööandja ja töövõtja õigusi ja kohustusi töökeskkonna ohutuse, tööõnnetuste ja kutsehaiguste vallas,
- _ looduslike ja ühiskondlike protsesside vahelisi seoseid ning seoseid oma kutsealaga,
- _ üldisi keskkonnaprobleeme ja säästva arengu põhimõtteid,
- _ esmaabi üldiseid põhimõtteid,
- _ elektriohutusnõudeid,
- _ ettevõtte töökeskkonnaalast tööd;

oskab:

- _ leida ja kasutada teavet töökeskkonda reguleerivate õigusaktide kohta,
- _ hinnata töökeskkonna ohutegurid, oskab neid vältida või nende mõju vähendada,
- _ järgida kutsealaga seonduvaid tööohutus- ja hügieeninõudeid,
- _ töötada tervist säästvalt ja ökonoomselt,
- _ käituda ohuolukorras: kasutada päästevahendeid, aidata teisi, teavitada ohust, evakueeruda,
- _ anda esmaabi,
- _ koostada koduapteeki,
- _ märgata keskkonna reostamise võimalikke ohte ja neid ennetada, vältida või teavitada ohust,
- _ järgida jäätmekäitluse keskkonnasäästlike põhimõtteid,
- _ kasutada ohutult kontori- ja sidetehnikat.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ töötervishoiu, -ohutuse ja -hügieenialaste põhimõistete ning seisukohtade tundmist,
- _ tööandja ja töövõtja õiguste ja kohustuste tundmist töökeskkonna ohutuse, tööõnnetuste ja kutsehaiguste vallas,
- _ säästva arengu ja jäätmemajanduse üldpõhimõtete tundmist,
- _ töökeskkonna ohutegurite hindamise, nende vältimise või nende mõju vähendamise oskust,
- _ kutsealaga seonduvate tööohutus- ja hügieeninõuete järgimise oskust,
- _ esmaabi andmise praktilist oskust,

_ kontori- ja sidetehnika ohutu kasutamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub aineosa käsitleva testi vormis sooritatud hindelise arvestuse põhjal.

2.1.4. Moodul nr. 4. ERIALANE VÕÕRKEEL 5 õn s.h. praktiline töö -2 õn

1. Eesmärk:

Kutsealase inglise keele mooduli õpetamisega taotletakse, et õpilane saavutab suulises väljendusoskuses, kirjalike tekstide mõistmises ja koostamises. Õpetusega taotletakse, et õppija omandab suhtlus- ja ärikeeke tasemed vastavalt Euroopa Keelemapi nõuetele inglise ja eesti keeles B1.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. ERIALANE INGLISE KEEL 2 õn s.h. praktiline töö -1 õn

SUHTLEMINE: tutvumine, tervitused, telefonikõned, tänuavaldused, nõuanded.

Inimene ja tema iseloom: inimese iseloomujooned, temperament, positiivne ja negatiivne inimeses, töös vajalikud omadused, tuntud inimesed.

AMETIRUUN JA DOKUMENDID: ruumi sisustus, kaustad, dokumendid ja nende koostamine, ametinimetused.

ÄRIETTEVÕTTED, nende liigid, struktuur, allüksused, ametinimetused, kohustused, tegevus, aruandlus, äriplaan, firma imago, presentatsioon.

ÄRIALANE PÕHISÕNAVARA, sõnavara tutvustamine alajaotuste alusel – ettevõtlus, turg, turustamine, maksud, rent, omand, ost-müük, kaup, raha, tulu, äriettevõtete tegevus jne.

ÄRIALANE KIRJAVAHETUS: kuulutus, reklaam, päring, tellimus- ja pakkumiskiri, kutsed ja vastused, reklamatsioonid, järelepärimine firma usaldusväarsuse üle, soovituskirjad.

AMETLIK VISIIT: läbirääkimised, ärikontaktid, visiitide kavad, osalemine näitustel, sh. teenuste ja kaupade reklaam.

REISID: sõidupiletite tellimine, riigipiiri ületamine, tollikontroll, hotellikohtade broneerimine.

ÄRIALANE TEKST: teksti lugemine, selle mõistmine, resümeerimine.

3.2. ERIALANE EESTI KEEL 3 õn s.h. praktiline töö -1 õn

SUHTLEMINE: tutvumine, tervitused, telefonikõned, tänuavaldused, nõuanded.

INIMENE JA TEMA ISELOOM: inimese iseloomujooned, temperament, positiivne ja negatiivne inimeses, töös vajalikud omadused, tuntud inimesed.

AMETIRUUM JA DOKUMENDID: ruumi sisustus, kaustad, dokumendid ja nende koostamine, ametinimetused.

ÄRIETTEVÕTTED, nende liigid, struktuur, allüksused, ametinimetused, kohustused, tegevus, aruandlus, äriplaan, firma imago, presentatsioon.

ÄRIALANE PÕHISÕNAVARA, sõnavara tutvustamine alajaotuste alusel – ettevõtlus, turg, turustamine, maksud, rent, omand, ost-müük, kaup, raha, tulu, äriettevõtete tegevus jne.

ÄRIALANE KIRJAVAHETUS: kuulutus, reklaam, päring, tellimus- ja pakkumiskiri, kutsed ja vastused, reklamatsioonid, järelepärimine firma usaldusväarsuse üle, soovituskirjad.

AMETLIK VISIIT: läbirääkimised, ärikontaktid, visiitide kavad, osalemine näitustel, sh.teenuste ja kaupade reklaam.

REISID: sõidupiletite tellimine, riigipiiri ületamine, tollikontroll, hotellikohtade broneerimine.

ÄRIALANE TEKST: teksti lugemine, selle mõistmine, resümeerimine.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab grammatikareegleid üldiselt hästi, kuid märgatav on emakeele mõju,

oskab:

- Teatava enesekindlusega suhelda tavalistel tuttavatel ning ka mittetuttavatel teemadel, mis on seotud tema huvide ja erialaga, aga ka abstraktsetel ja kultuurilistel teemadel;
- Pidada ettevalmistatud ja lihtsa ettekande talle tuttavatel teemadel, väljenduses piisavalt selgelt ja oskab vastata ettekandjärgsetele küsimustele, kuid mõnikord vajab küsimuste ülekordamist;
- Jälgida oma valdkonda kuuluvat teemat loengut tigemusel, et teema on tuttav ja esitus on lihtne ja selge;
- Lugeda lihtsat faktilist teavet teemadel, mis kuuluvad tema valdkonda, mõistes neid rahuldaval tasemel;
- Leida olulist infot erinevatest tekstidest (kirjad, brošüürid ja lühemad ametlikud dokumendid), seda mõista, koguda infot teksti eri osadest või erinevatest tekstidest täitmaks teatud ülesannet;
- Kirjutada lihtsamaid seostatud tekste talle tuttavatel teemadel, ühendates lühemaid lauseid lineaarseks jadaks;
- Kokku panna eri allikatest pärineva info ja teha sellest teistele kokkuvõtte.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- Adekvaatset ja relevantset väljendusoskust;
- Grammatilist korrektsust ning suulise ja kirjaliku väljenduse ladusust;
- Sõnavara tundmist ja kasutamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub aineosa käsitleva testi vormis sooritatud eksami põhjal .

2.1.5. Moodul 5. ÄRIEETIKA 1 õn,

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õpilased omandavad teadmised ja eetilised oskused ning hoiaku äritegevusega seotud eetiliste probleemide ennetamisel ja eetiliste konfliktide lahendamisel.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. ÄRIEETIKA OLEMUS JA ARENG. Teleoloogiline eetika, deontoloogiline eetika, vooruse-eetika, enesehuvi eetika.

3.2. EETIKA MÕJU ÜHISKONNALE, MAJANDUSKESKKONNALE JA ÄRITEGEVUSELE. Ärieetika. Tulemuste ja eesmärkide, vahendite ja reeglite eetika.

Avalik hoiak ja ühiskonna moraalsed normid. Väärtushinnangud ja nende mõju äritegevusele.

3.3. TÖÖ- JA KUTSE-EETIKA. Profession, kutse, amet. Kohustuse ja vastutuse eetika. Tööandja õigused ja eetiline vastutus. Töövõtja õigused ja eetiline vastutus. Töösuhete eetika. Juhi eetika, organisatsiooni kultuur ja organisatsiooni väärtused.

3.4. ÄRITEGEVUSE EETILISED PROBLEEMID. Turunduse, reklaami ja tarbijasuhete eetika. Infoeetika. Konkurentsieetika. Keskkonnaeetika.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb:

- _ ärieetika põhiprintsiipe ja norme, eetika mõjuvaldkondi,
- _ väärtushinnangute mõju äritegevusele;

oskab:

- _ kirjeldada, selgitada ja kasutada äritegevusele kohaseid eetilisi kontseptsioone,
- _ diskuteerida eetilise probleemide ja dilemmade üle,
- _ kaaluda eetilisi valikuid ning langetada eetiliselt põhjendatud otsuseid,
- _ järgida ameti või kutse-eetika norme,
- _ käituda eetiliselt ja arvestada organisatsiooni liikmete eetiliste õiguste ja kohustustega.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ eetiliste kontseptsioonide tundmist,
- _ oskust rakendada eetilisi printsiipe konfliktsituatsioonide analüüsimisel,
- _ oskust probleemi püstitada, analüüsida, lahendada,
- _ eetilisest vaatevinklist lähtuva otsuse vastuvõtmist.

Mooduli koondhinne moodustub protsessihinnete põhjal.

2.1.6. MOODUL nr 6, MAJANDUSÕPETUS I 2 õn s.h. praktiline töö -1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad tunnevad majandusalaseid põhimõisteid ja seaduspärasusi ning turumajanduses toimivaid majanduslikke protsesse ja toimemehhanisme; mõistavad majandusloogikat ning majanduse üksikosalejate ja rahvamajanduse kui terviku majanduskäitumist.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1 MAJANDUSTEOORIA JA MIKROÖKONOOMIKA PÕHIMÕISTED. Majandusteooria ja -analüüsi põhimõisted, ressursside nappus, tootmistegurid, alternatiivkulu.

3.2 NÕUDLUS JA PAKKUMINE. Turumehhanism, elastsus.

3.3 TARBIJATE OSTUKÄITUMINE. Maslow vajaduste hierarhia, turunduslik ostukäitumine, tarbija ratsionaalne käitumine. tootmises, piirkulu ja piirtulu analüüs, kasumilävepunkt, astaabiefekt, kasumi maksimeerimine. monopol, sisenemis- ja väljumisbarjäärid.

3.6 MAJANDUSRESSURSSIDE TURG. Tööjõu-, kapitali- ja maaturg.

3.7 RIIGI ROLL MAJANDUSES. Välismõjud, turuhäired, ebavõrdsus.

3.8 MAKROÖKONOOMIKA PÕHIMÕISTED JA UURIMISMEETODID.

Majandustsüklid, kogunõudlus ja –pakkumine .Rahvamajanduse arvepidamine. Investeeringute liigid, majanduslik tasakaal.

3.10 TÖÖHÕIVE JA TÖÖTUS. Töötuse liigid ja põhjused, tööpoliitika.

3.11 INFLATSIION. Inflatsioon, hinna- ja tarbijahinnaindeks, inflatsioonimäär, inflatsiooni liigid.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb:

- _ majandusalaseid põhimõisteid,
- _ majanduses toimivaid põhiprotsesse ja nende tekkepõhjuseid,
- _ riigi majandusse sekkumise meetodeid ning selle tagajärgi,
- _ turumajanduse toimemehhanisme ja seaduspärasusi;

oskab:

- _ iseseisvalt leida ja kasutada majanduslikku, sotsiaalset ja poliitilist informatsiooni,
- _ analüüsida esmaseid majandusnähtusi, kasutades uuritava kirjeldamiseks verbaalseid, graafilisi ja loogilisi majandusmudeleid,
- _ näha üksikute majandusnähtuste seost majanduse kui tervikuga,
- _ näha seoseid majanduslike probleemide ja majandusteooria vahel,
- _ lahendada probleeme, kasutades probleemide lahendamiseks majanduslikku loogikat.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ hinnatakse mikro- ja makroökonomika põhimõistete tundmist,
- _ turumajanduse seaduspärasuste tundmist,
- _ majanduselu üldiste seaduspärasuste tundmist,
- _ majandusteooriast kui mõtteviisist ja loogikasüsteemist arusaamist,
- _ aines õpitu kasutamiseks oma seisukohtade argumenteeritud põhjendamise oskust,
- _ turumajanduses toimivate seaduspärasuste selgitamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub saadud hinnete keskmise ja hindelise arvestuse alusel.

2.1.7. Moodul nr.7. ÕIGUSÕPETUS I 1ÕN

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad oskuse järgida õiguse üldisi põhimõtteid ja head tava, leida ning lugeda seadusi, mis reguleerivad töösuhteid ja ettevõtjate ärialast tegevust.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. ÕIGUSE ÜLDALUSED. Õiguse mõiste ja reguleerimine, Eesti Vabariigi

õigussüsteem. Tsiviil- ja võlaõigus. Asjaõigus.

3.2. ÄRIÕIGUS. Äriseadustik, ühinguõigus; Äriregister. Äriühingud. Äriühingute asutamine, ühinemine, jagunemine, ümberkujundamine, likvideerimine. Konkurentsi reguleerimine.

3.3. TÖÖÕIGUS. Tööleping; töö- ja puhkeaeg; puhkus; töötasu; distsiplinaarkaristus; kollektiivleping ja kollektiivne töötüli; töökaitse; Tööandja kohustused; töövõtja kohustused.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb:

- _ õiguse põhimõisteid ja õigussüsteemi,
- _ äritegevuseks vajalikke seadusi, eelkõige äriseadustikku,
- _ tööseadusandlust;

oskab:

- _ leida kehtivaid seadusi ja neid lugeda,
- _ orienteeruda äri- ja tööõiguse valdkonnas,
- _ koostada lihtsamaid ärivaldkonna lepinguid,
- _ õigusteadlikult käituda ja pidada kinni heast tavast,
- _ vajadusel küsida õigusalast nõu.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ õiguslaste terminite ja mõistete tundmist,
- _ seaduste leidmise ja lugemise oskust,
- _ lihtsamate lepingute koostamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub saadud hinnete keskmise ja hindelise arvestuse alusel.

2.1.8. MOODUL nr 8, ETTEVÕTLUSE JA ÄRIPLAANI KOOSTAMISE ALUSED 3 õn, s.h. praktiline töö -1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmisi ettevõtte loomise ja tegutsemise alustest ning seda toetavatest tugisüsteemidest, EV Äriseadustikus sätestatud ettevõtlusvormidest, ettevõtte tulude tekkimisest ja tegevusega seotud kulude liikidest ning käitumisest, ettevõtte rajamise etappidest, äriidee püstitamisest, äriplaani olemusest ja selle koostamise põhimõtetest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Majanduse ja turunduse alused.

3. Õppesisu

3.1 ETTEVÕTLUSE ALUSED. Mõisted ettevõtlus, ettevõtte ja ettevõtja. Ettevõtluse areng ja arendamine Eesti Vabariigis ja Euroopa Liidus. Ettevõtja omadused ja ettevõtlikkus. Ettevõtte loomisprotsess. Ettevõtlust toetavad tugisüsteemid ja rahastamisvõimalused. Ettevõtlusvormid: FIE, äriühingud. Asutamisdokumendid. Ettevõtte alustamine: ettevõtte

asutamine; rahastamine, personali komplekteerimine, materiaalse ressurssidega varustamine. Ettevõtte tegevuskeskkond: tegevusala, asukoht, riskitegurid.

Konkurentsivõimelisuse hindamine. Ettevõtte elutsükkel ja kasv. Ettevõtte tegevuse lõpetamine. Riskitegurid.

3.2 ETTEVÕTTE RAJAMISE ETAPID. Planeerimisetapp; ettevalmistav etapp; tegevuse alustamise etapp; ettevõtte elutsükkel ja kasv; ettevõtte tegevuse lõpetamine sõltuvalt ettevõtlusvormist.

3.3 TURG JA TOOTED. Äriidee. Sihtturg ja kliendid. Tooted, teenused ja kaubad. Turu nõudlus ja pakkumine. Marketing ja reklaam. Toote müügihind.

3.4 ETTEVÕTTE TULUD JA KULUD. Ettevõtte tulud, kulud ja nende liigitamine; toote müügihinna ja omahinna kalkuleerimine.

3.5 ÄRIPLAAN. Äriidee. Äriplaani koostamise eesmärgid, struktuur, koostamise põhimõtted. Äriplaani rahastamisallikad.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- _ ettevõtlusvorme ja valikukriteeriume,
- _ ettevõtte asutamisdokumente ja registreerimise korda,
- _ ettevõtluse tugisüsteeme ja rahastamisvõimalusi,
- _ äriplaani koostamise põhimõtteid,
- _ ettevõtte riskitegureid ja pankrotipõhjuseid;

oskab:

- _ analüüsida ennast ettevõtja jaoks vajalikest isikuomadustest lähtuvalt,
- _ oskab koostada ettevõtte asutamise dokumente,
- _ oskab alustada tegevust ettevõtjana, FIE-na,
- _ hinnata turu nõudluse ja pakkumise situatsiooni,
- _ püstitada ja sõnastada äriideed,
- _ analüüsida ja hinnata äriidee konkurentsivõimelisust,
- _ hinnata ettevõtte tegevuse riskitegureid,
- _ koostada lihtsamat äriplaani.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ ettevõtlusvormide tundmist,
- _ äriidee sõnastamise oskust,
- _ lihtsama äriplaani koostamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub kolme aineosa käsitleva testi vormis sooritatud hindelise arvestuse põhjal .

2.1.9. MOODUL nr 9. TURUNDUSE ALUSED 1 õn

1. Eesmärk

Õpetusega taotletakse, et õppijad omandavad teadmised turunduse põhialustest, sealhulgas sihtturu valikust, turundusmeetmestiku olemusest ning evitamisega seonduvast.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Eelnevalt läbitud majandusõpetuse moodul.

3. Õppesisu

3.1 TURUNDUSE OLEMUS. TURUNDUSE ROLL ETTEVÖTTES. Turunduse olemus, vajadus, turundustegevused ettevõttes, turundusmeetmestik.

3.2 TURUNDUSKESKKOND. Ettevõtte sisekeskkond, mikro- ja makrokeskkond.

3.3 TARBIJAKÄITUMINE. Tarbija tunnused, ostuotsustusprotsess, tarbijakäitumise mõjurid, lõpp- ja äritarbija.

3.4 TURU SEGMENTEERIMINEMINE JA TOOTE POSITSIONEERIMINE. Turu mõiste, segmenteerimise alused, toote positsioneerimise mõiste, hinna-kvaliteedi positsioonikaart.

3.5 TOODE JA KAUBAMÄRK. Toote, kaubamärgi ja brändi mõiste ning liigitus, kauba ja teenuse olemus ning erinevused, toote elutsükkel.

3.6 HINNAKUJUNDUS. Hind ja selle kujunemine.

3.7 MÜÜGITOETUS. Müük, strateegiad, taktikad, reklaam, müügitoetus.

3.8 TURUSTUS. Turunduskanali valik.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb:

- _ turunduse põhimõisteid,
- _ turunduskeskkonna elemente, nende võimet mõjutada ettevõtte tegevust,
- _ turundusmeetmestiku elemente,
- _ turundusuuringu olemust, liike ja vajadust,
- _ reklaami olemust ja liike,
- _ müügistrateegiaid ja -taktikaid ning müügi korraldamise põhivõtteid;

oskab:

- _ segmenteerida ja valida turgu,
- _ uurida tarbija vajadusi ja ostukäitumist,
- _ oskab kirjeldada probleemi,
- _ aidata kaasa müügitoetuseürituste ettevalmistamisele ja läbiviimisele,
- _ koostada lihtsamat reklaamteksti,
- _ sooritada konkreetseid müügitehinguid (taktikaline tasand).

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ turunduse põhimõistete tundmist,
- _ turunduskeskkonna analüüsimise oskust,
- _ situatsioonülesannete lahendamise oskust,
- _ lihtsama reklaamiteksti koostamise oskust.

Mooduli koondhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse keskmise alusel.

2.1.10. MOODUL nr 10. RAAMATUPIDAMISE ALUSED 2 õn, s.h. prak. töö -1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmisi ja oskusi raamatupidamise korraldamisest ettevõttes ning kassapõhise ja tekkepõhise raamatupidamise arvestuse põhitõdedest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1 RAAMATUPIDAMISE OLEMUS JA PÕHIMÕISTED. Majandusarvestuse süsteem, selle tähtsus ja ülesanded, arvestuse korraldamine ettevõttes, majandusinformatsiooni kasutajad, raamatupidamiskohustus, raamatupidamise meetodid, raamatupidamise siseeeskiri.

3.2 KASSAPÕHINE RAAMATUPIDAMINE. Majandustehingute dokumenteerimine ja dokumendikaustad, päevaraamat, kulude ja tulude arvestus, FIE maksuarvestused ja vastavad deklaratsioonid, FIE tegevuse lõpetamine ja sellega kaasnev aruandlus.

3.3 TEKKEPÕHINE RAAMATUPIDAMINE. Ettevõtte varad ja varade moodustamise allikad, bilansi mõiste ja struktuur, bilansimuutused, kontode olemus ja ülesehitus, kontoplaan, kahekordne kirjendamine, lausend, majandustehingute dokumenteerimine ja registreerimine arvestusregistrites, inventeerimine, finantsaruanded, majandusaasta aruanne.

3.4 RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMIST JA ARUANDLUST REGULEERIVAD ÕIGUSAKTID. Raamatupidamise seadus, raamatupidamise toimkonna juhendid.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- _ raamatupidamise terminoloogiat,
- _ raamatupidamise arvestust reguleerivaid õigusakte,
- _ bilansi koostamise aluseid,
- _ finantsaruannete omavahelisi seoseid,
- _ majandusaasta aruannet;

oskab:

- _ koostada algdokumenti (arve, order),
- _ koostada lausendeid,
- _ kanda tehinguid registritesse,
- _ teostada kassapõhist raamatupidamist,
- _ koostada FIE raamatupidamise sise-eeskirju.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ arvestuse põhitõdede tundmist,
- _ raamatupidamise arvestust reguleerivate õigusaktide tundmist,
- _ bilansi koostamise aluste ja majandusaasta aruannete tundmist,
- _ finantsaruannete omavaheliste seoste tundmist,
- _ algdokumendi koostamise oskust,
- _ lausendite koostamise oskust,

- _ oskust kajastada majandustehinguid arvestusregistrites,
- _ FIE raamatupidamise sise-eeskirjade ja maksudeklaratsioonide koostamise oskust.

Mooduli koondhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse keskmise alusel.

2.1.11. MOODUL nr 11. ORGANISATSIOON JA JUHTIMINE 2 õn, s.h. praktiline töö -1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmised ja oskused organisatsioonist ja selle juhtimisest, oskavad töötada organisatsioonis, tunnevad personalijuhtimise üldpõhimõtteid ning efektiivselt toimiva organisatsiooni personalitöö kujunemist ja kujundamist; on omandanud teadmised ja oskused projektide planeerimiseks ja läbiviimiseks, tulevad toime lihtsamate projektide juhtimisega või osalemisega projekti meeskonnatöös.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Eelnevalt läbitud suhtlemise moodul.

3. Õppesisu

3.1 ORGANISATSIOON JA KESKKOND. Organisatsiooni mõiste, eesmärgid, organisatsioonilise käitumise mõiste, käsitlusviisid ja mudelid. Lähi- ja üldkeskkond. Inimene organisatsioonis, staatus, töörahulolu, motivatsioon, ametlik ja mitteametlik suhtlemine organisatsioonis. Rühm organisatsioonis, rühmaprotsessid, formaalsed ja informaalsed rühmad, meeskonnatöö ja rühmatöö.

3.2 JUHT JA JUHTIMINE. Tänapäevased juhtimisteooriad, juhi tegevus, funktsioonid, rollid, tegevust mõjutavad tegurid. Liidriks olek. Juhtimistegevused.

3.3 PERSONALIJUHTIMISE PÕHIMÕTTED. Personali planeerimine. Töö analüüs. Värbamine ja valik. Hindamine. Koolitus ja arendamine. Töökohtade hindamine. Töötasu ja palgapoliitika. Töösuhted.

3.4 PROJEKTITÖÖ ÜLDPRINTSIIPID. Projekti mõiste ja liigid. Üldnõuded projektide kirjutamiseks. Projekti eelkavandamine, eesmärgid ja lähteülesanded. Probleemi määratlemine ja analüüs. Teostatavuse hinnang. Projekti planeerimine. Aja planeerimine. Projekt ja inimesed. Projektitöö. Projektijuht, meeskond jt projektiga seotud isikud.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- _ kaasaegseid organisatsiooni- ja juhtimisteooriaid,
- _ inimeste individuaalseid iseärasusi,
- _ motivatsiooni olemust ja inimese käitumise mõjutamise viise,
- _ rühmatööd ja selle iseärasusi,
- _ projektide olemust, üldiseid põhimõtteid ja mõisteid,
- _ projektijuhti töö üldpõhimõtteid;

oskab:

- _ kirjeldada organisatsioonikäitumise ja juhtimise probleeme,
- _ motiveerida ennast ja teisi organisatsiooni liikmeid,
- _ osaleda rühma- ja meeskonnatöös,

- _ korraldada enda ja väikese üksuse tööd,
- _ korraldada ja teostada lihtsamaid personalivaldkonna töid,
- _ ära tunda väikeettevõtlusega seotud probleeme ja leida teid nende lahendamiseks,
- _ sõnastada projekti eesmärgid ja sihte,
- _ leida vajalikku informatsiooni projektide ja fondide kohta,
- _ koostada projektikavandit, eelarvet, aruannet,
- _ plaanida projekte,
- _ hinnata projekti tulemuslikkust.

5. Hindamine

Hinnatakse

- _ tänapäevaste organisatsiooni- ja juhtimisteooriate tundmist,
- _ inimeste individuaalsete iseärasuste tundmist,
- _ motivatsiooni olemuse ja inimese käitumise mõjutamise viiside tundmist,
- _ rühmatöö ja selle iseärasuste tundmist,
- _ personalijuhtimise üldmõistete tundmist,
- _ projektide olemuse, üldiste põhimõtete ja mõistete tundmist,
- _ organisatsioonikäitumise ja juhtimise probleemide kirjeldamise oskust,
- _ lihtsamate personalivaldkonna tööde korraldamise ja teostamise oskust,
- _ situatsiooniülesannete analüüsimist ja lahendamise oskust,
- _ projektide kirjutamisega seotud praktilisi oskusi.

Mooduli koondhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse keskmise alusel.

2.1.12. MOODUL nr 13. MAJANDUSARVESTUS JA MAKSUNDUS I 2 õn, s.h. praktiline töö -1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmised ja oskused majandusarvestuse ja maksunduse olemusest ja eesmärkidest, ettevõtte kulude liigitamisest ja käitumisest finantsraamatupidamise andmete registreerimise, töötlemise ja kokkuvõtmise oskustest, juhtimisotsuste tegemise alustest, eelarvestamist, aruannete analüüsist ja maksusüsteemi alustest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Majanduseõpetus, ettevõtlus ja raamatupidamise alused.

3. Õppesisu

3.1 FINANTSRAAMATUPIDAMISE PÕHIMÕTTED. Finantsraamatupidamise põhimõisted.

Käivevarade arvestus ja hindamine. Põhivarade arvestus ja hindamine. Kulumi arvestuse meetodid, majandusefekt. Lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute arvestus, investeeringute hindamise meetodid. Kohustuste arvestus. Omakapitali arvestus.

Raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtted.

3.2 JUHTIMISARVESTUS. Juhtimisarvestuse olemus ning korraldamine ettevõttes. Kulu mõiste, liigitamine, kajastamine, seos tegevusmahuga, kulu-maht-kasum analüüs, eelarvestamine, finantsaruannete analüüs.

3.3 MAKSUNDUS. Maksustamise põhimõtted ja reguleerivad seadused, riiklikud ja

kohalikud maksud. Maksukohuslane ja tema registreerimine, õigused ja kohustused. Maksude deklareerimine, maksunõuete täitmine, ettevõtluse maksustamine, ettevõtja ja maksuamet.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- _ finantsraamatupidamise põhimõisteid,
- _ raamatupidamisarvestuse meetodeid ja võtteid,
- _ juhtimisarvestuse olemust ja eesmärke,
- _ kulude liigitamist ja käitumist,
- _ eelarvete koostamise eesmärke,
- _ majandusaasta analüüsi võtteid,
- _ maksustamise põhimõtteid;

oskab:

- _ lugeda majandusaasta aruannet
- _ koostada finantsraamatupidamise dokumente ja registreid,
- _ rakendada varude hindamismeetodeid,
- _ arvele võtta põhivara ja arvestada kulumit,
- _ arvestada töötasu, lisatasusid, puhkusetasu ja töölähetuse hüvitisi,
- _ sisestada ja töödelda algdokumentide andmeid personaalarvutil,
- _ liigitada ettevõtte kulusid,
- _ langetada elementaarseid juhtimisotsuseid,
- _ koostada ettevõtte koondplaani,
- _ hinnata investeringu tasuvust,
- _ arvestada makse,
- _ täita tuludeklaratsioone.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- _ finantsraamatupidamise põhimõistete tundmist,
- _ situatsiooniülesannete lahendamise oskust,
- _ finantsaruandluse lugemise ja analüüsi oskust,
- _ oskust hinnata ettevõtjate finantsseisundit,
- _ oskust arvestada makse,
- _ oskust täita tuludeklaratsioone.

Mooduli koondhinne moodustub kolme aineosa käsitleva testi vormis sooritatud eksami põhjal .

2.2. MOODUL PRAKTIKA 10 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad oskavad seostada teoreetilises õppetöös omandatud teadmisi ettevõtetes toimuvaga, rakendada oma teoreetilisi teadmisi praktikaettevõttes ja arendada erinevaid sotsiaalseid oskusi töökeskkonnas.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Eelnevalt läbitud õppekavajärgsed teoreetilised moodulid.

3. Õppesisu

3.1 PRAKTIKA

3.1.1 Õppijad tutvuvad töö korraldamisega ettevõttes järgmise kava alusel:

- _ ettevõtte eesmärgid ja põhitegevus, missioon ja visioon, organisatsiooni juhtimisstruktuur,
- _ ettevõttes kasutatav info- ja kommunikatsioonitehnoloogia, asjaajamise korraldus, töökeskkond,
- _ turundustegevus ettevõttes, raamatupidamise korraldus, ettevõtte üldandmed ja finantsnäitajad.

3.1.2 Osalevad ettevõtte igapäevatöös vastavalt praktikaettevõtte võimalustele.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb: tööülesannete ja vastutuse jaotust ettevõttes;

oskab:

- _ mõista äritegevuse ja ettevõtluse kohta ja olulisust ühiskonnas, tajuda ettevõtet kui tervikut ja ressursside piiratust, hankida ja kasutada ettevõtte kohta käivat informatsiooni, töötada meeskonnas ühiste eesmärkide nimel, endale selgeks teha talle antud ülesannete sisu, vastutada talle antud ülesannete täitmise eest, käituda vastavalt tööandja ootustele, hinnata usalduslikku töösuhet.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- kogutud ja esitatud informatsiooni loogilisust ja vastavust tegelikule olukorrale,
- praktikaaruande sisukust ja aruandes esitatu vastavust püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele; aruande vormistamise ja selle kaitsmise oskust,
- omandatud kogemuste kirjeldamise oskust,
- järelduste ja ettepanekute tegemise oskust.
- praktika juhendava kutseõpetaja hinnangut praktikale (kontaktid ettevõttega nii sidepidamisvahendite kui ka külastuse kaudu);
- ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktika sooritamise tulemuste kohta.

Praktika tulemusi hindab komisjon.

Praktika mooduli hinde kujunemisel vastavalt järnevale:

- ettevõtte hinnang - 40%;
- praktika aruanne, selle kaitsmine ja koolipoolse juhendaja arvamus - 40%;
- õppija praktikapäevik ja eneseanalüüs - 20%.

2.3. VALIKÕPINGUD

2.3.1. MOODUL nr 1. KLIENDITEENINDUSE ALUSED, 1õn, (T-/P1))

1.Eesmärk

Õppega taotletakse, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud klienditeeninduse valdkonnas. Omandab teenindusvaldkonnale vajaliku ja omase teenindusliku mõttekultuuri ja kliendikeskse ja kvaliteetse teeninduse oskuse. Kujundades endas vajalikke isikuomadusi nagu teenindusvalmidus, viisakus, tähelepanelikkus, suhtlemisvalmidus, avatus koostöövalmidus iseseisvus, otsustamisvõime, vastutusvõime. Arendama suutlikkust olla tolerantne, teenindama erinevaid kliendirühmi ja edukalt toime tulema erinevates teenindussituatsioonides.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3.Õppesisu

TEENINDUSE OLEMUS: Teeninduskeskkonna mõiste. Toode ja teenus. Teeninduse mõiste, olemus ja kvaliteet. Kliendi mõiste. Erinevad teenindusvormid. Teeninduskultuur. Teeninduslik mõttekultuur. Klienditeeninduse seos üldse kultuuri ja inimese elukvaliteediga. Klientide soovid, vajadused ja ootused teenusele. Hea klienditeeninduse olemus.

KLIENDITEENINDAJA ISIKSUS: Kliendi ja teenindaja roll, rollikäitumine ja rolliootused. Klienditeenindaja isikuomadused. Klienditeenindaja eneseareng. Klienditeenindaja kutseootused. Klienditeenindaja hoiakud ja sellest tulenevad erinevad käitumis- ja teenindusstiilid.

TEENINDUSPROTSESS:Müügisuhtlemine ja klientide teenindamine. Kontakti võtmine. Esmamulje olulisus. Erinevate suhtlemisvahendite ja -tehnikate käsutamine. Kliendi kuulamine ja küsitlemine. Kliendi vajaduste väljaselgitamine. Kauba tutvustamine. Lisamüük. Vastuväidetega toimetulek. Käitumine ja tegutsemine erinevates teenindussituatsioonides. Probleemolukordade ennetamine ja käsitlemine. Kaebused, nendele reageerimine ja nende lahendamine. Kiitused ja nende käsitlemine. Erinevad kliendirühmad. Raskete ja erivajadustega klientide teenindamine. Kliendi rahulolu tagamine. Teenindustöö korraldamine. Sisemine klient. Meeskonnatöö. Pikaajalise kliendisuhete loomine.

4.Õpitulemused

Õpilane teab ja tunneb:

- teeninduse kui olulise majandusvaldkonna olemust;
- teenindusliku mõttekultuuri olemust;
- teenindaja kui ettevõtte esindaja rolli;
- kliendikeskse teenindamise olemust, klienditeeninduse erinevaid vorme;
- erinevaid kliendirühmi, kutse-eeetika põhitõdesid;

- kaupade tutvustamist ja lisamüüki;
- teenindaja vastutust klientide ohutuse ja turvalisuse eest;
- erinevaid suhtlemisvahendeid ja suhtlemistehnikaid;
- erinevaid müügitehnikaid ja kliendi rahulolu tagamise võtteid;
- kaebuste registreerimise ja lahendamise võtteid;
- iseennast, enda tugevaid ja nõrku külgi;
- erinevaid pakkimistehnikaid;

Õpilane oskab:

- teenindada erinevaid kliendirühmasid ja kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid;
- nõustada erineva kultuuritaustaga kliente;
- toime tulla erinevates teenindussituatsioonides ja korraldada teenindustööd;
- reageerida ja käituda õigesti kaebuste ja kiituste korral;
- toime tulla konfliktide ja probleemide lahendamisega;
- hankida ja edastada tagasisidet klientidelt;
- käituda kohuse- ja vastutustundlikult erialatöös;
- toime tulla positiivsetele ja negatiivsetele tundeavaldustele reageerimisega;
- tagada klientidele ohutus ja turvalisus;
- töötada edukalt meeskonnas ja lähtuda ettevõtte eriala-eeskoodidest vältimaks eetilisi konflikte.
- mõelda kliendikeskselt, ennast ja oma teeninduskäitumist analüüsida

5.Hindamine

Hinnatakse:

Õpilase teadmisi ja oskusi mooduli läbitud teemade ulatuses.

Hindamine toimub:

testide alusel

probleem- ja situatsioonülesannete lahendamine,

praktilised teenindus- ja müügisituatsioonid.

Mooduli koondhinne kujuneb saadud hinnete ja arvestuse keskmise alusel.

2.3.2. MOODUL nr 2. ERIALANE INGLISE KEEL 2 õn (T- 1/P-1)

1. Eesmärk:

Kutsealase inglise keele mooduli õpetamisega taotletakse, et õpilane saavutab suulises väljendusoskuses, kirjalike tekstide mõistmises ja koostamises ning kuulamisoskuses Euroopa Nõukogu Keelemapi järgi inglise keeleoskustaseme B1.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

- 3.1. SUHTLEMINE: tutvumine, tervitused, telefonikõned, tänuavaldused, nõuanded.
Inimene ja tema iseloom: inimese iseloomujooned, temperament, positiivne ja negatiivne inimeses, töös vajalikud omadused, tuntud inimesed.
- 3.2. AMETIRUUN JA DOKUMENDID: ruumi sisustus, kaustad, dokumendid ja nende koostamine, ametinimetused.
- 3.3. ÄRIETTEVÕTTED, nende liigid, struktuur, allüksused, ametinimetused, kohustused, tegevus, aruandlus, äriplaan, firma imago, presentatsioon.
- 3.4. ÄRIALANE PÕHISÕNAVARA, sõnavara tutvustamine alajaotuste alusel – ettevõtlus, turg, turustamine, maksud, rent, omand, ost-müük, kaup, raha, tulu, äriettevõtete tegevus jne.
- 3.5. ÄRIALANE KIRJAVAHETUS: kuulutus, reklaam, päring, tellimus- ja pakkumiskiri, kutsed ja vastused, reklamatsioonid, järelepärimine firma usaldusväarsuse üle, soovituskirjad.
- 3.6. AMETLIK VISIIT: läbirääkimised, ärikontaktid, visiitide kavad, osalemine näitustel, sh. teenuste ja kaupade reklaam.
- 3.7. REISID: sõidupiletite tellimine, riigipiiri ületamine, tollikontroll, hotellikohtade broneerimine.
- 3.8. ÄRIALANE TEKST: teksti lugemine, selle mõistmine, resümeerimine.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab grammatikareegleid üldiselt hästi, kuid märgatav on emakeele mõju, oskab:

- Teatava enesekindlusega suhelda tavalistel tuttavatel ning ka mittetuttavatel teemadel, mis on seotud tema huvide ja erialaga, aga ka abstraktsetel ja kultuurilistel teemadel;
- Pidada ettevalmistatud ja lihtsa ettekande talle tuttavatel teemadel, väljenduses piisavalt selgelt ja oskab vastata ettekandjärgsetele küsimustele, kuid mõnikord vajab küsimuste ülekordamist;
- Jälgida oma valdkonda kuuluval teemal loengut tigitumisel, et teema on tuttav ja esitus on lihtne ja selge;
- Lugeda lihtsat faktilist teavet teemadel, mis kuuluvad tema valdkonda, mõistes neid rahuldaval tasemel;
- Leida olulist infot erinevatest tekstidest (kirjad, brošüürid ja lühemad ametlikud dokumendid), seda mõista, koguda infot teksti eri osadest või erinevatest tekstidest täitmaks teatud ülesannet;
- Kirjutada lihtsamaid seostatud tekste talle tuttavatel teemadel, ühendades lühemaid lauseid lineaarseks jadaks;
- Kokku panna eri allikatest pärineva info ja teha sellest teistele kokkuvõtte.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- Adekvaatset ja relevantset väljendusoskust;
- Grammatilist korrektsust ning suulise ja kirjaliku väljenduse ladusust;
- Sõnavara tundmist ja kasutamise oskust.

Mooduli koondhinne kujuneb saadud hinnete ja arvestuse keskmise alusel.

2.3.3. MOODUL nr 3. EESTI MAJANDUS 1 õn T-1õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmisi orienteerumaks tänapäevases Eesti majanduskeskkonnas; oskavad leida olulist informatsiooni Eesti majanduse kohta, seda kriitiliselt analüüsida ja oskuslikult kasutada, näha Eestit osana maailma ja Euroopa Liidu majandusest; tunnevad kaasaegseid arengutrende ja nende mõju Eesti majandusele ning oskavad hinnata Eesti arenguvõimalusi rahvusvahelises tööjaotuses.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3 Õppesisu

3.1 SÄÄSTLIK ARENG. Loodusressursid: ammenduvad ja ammendamatud, taastuvad ja taastumatud. Loodusressursside säästliku kasutamise põhimõtted. Säästlik mõtteviis majandustegevuses. Ökoloogilise moderniseerimise teooria. Agenda 21

3.2 TÖÖJÕUD. Eesti rahvastikuprotsessid. Rahvaarv ja selle muutumine. Rahvastiku struktuur. Rahvastikupoliitika. Tööhõive. Tööjõud. Tööpuudus. Rahvastiku kihistumine.

3.3 MAJANDUS. Majandustegevuskategooriad. Eesti majandusharud. GNP ja SKP. Innovatsioon. Toote arendus

3.4 REGIONAALSED ERINEVUSED. Eesti jaotamine erinevateks regioonideks. Haldusreform. Regionaalpoliitika. Investeerimiskliima.

3.5 RAHVUSVAHELINE MAJANDUS JA EESTI. Rahvusvaheline majandus. Maailma riigid ja nende rühmitamine. Absoluutse eelise printsiip. Välismajandussidemed. Rahvusvaheline koostöö. Rahvusvahelised firmad.

3.6 EESTI JA EUROOPA LIIT.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- Eesti majanduse hetkeseisu ja arengutrende,
 - Eesti osa rahvusvahelises majanduses ja Euroopa Liidus;
- oskab:
- leida ja analüüsida majandusalast informatsiooni,
 - suhtuda kriitiliselt majandusalastesse kirjutistesse,
 - koostada ja esitada majandusalaseid ettekandeid ja sõnavõtte.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- teoreetiliste majandusalaste teadmiste taset.

Mooduli koondhinne kujuneb saadud hinnete ja arvestuse keskmise alusel.

2.3.4. MOODUL nr 4. LOGISTIKA 1õn (T-1 õn)

1. Eesmärk

Õpetusega taotletakse et õppijad omandavad teadmisi ja oskusi logistika olemusest ja põhimõtetest, erinevatest logistika liikidest, mida on võimalik teadlikult ja oskuslikult rakendada erinevates äriettevõtetes organisatsiooniliste eesmärkide realiseerimisel.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Majandusõpetus, turunduse alused, majandusmatemaatika ja statistika

3. Õppesisu

3.1 LOGISTIKA OLEMUS. Logistika olemus ja seosed ettevõtte tegevustega, uurimisobjektid. Logistika kui konkurentsieelise saavutamise vahendina.

3.2 LIHTSUSTATUD LOGISTILINE KETT. Logistika eesmärk, tegevused ja tulemused. Logistiliste kulude optimeerimine.

3.3 INTEGREERITUD LOGISTIKA. Integreerumise trendid, tarneahel.

3.4 HANKELOGISTIKA. Hankelogistika olemus, eesmärgid, varustuse ja vajaduse planeerimine, varustuse erivormid, tarnijate valik.

3.5 MATERJALIOLOGISTIKA. Tootmise planeerimine, materjalide juhtimine tootmisprotsessis.

3.6 JAOTUSLOGISTIKA. Füüsilise jaotuse planeerimine, ladustamine, pika- ja lühiajalised otsused, ladude liigid ja kulud.

3.7 TRANSPORT. Transpordi logistika, transpordisüsteem, transpordi planeerimine, erinevad transpordiliigid, transiit ja jaotuskeskused.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane

teab ja tunneb:

- logistilise tegevuse eesmäärke ja põhimõtteid,
- logistilisi tegevusi ja nende tulemusi, hankelogistika planeerimise ja toimimise mehhanisme,
- materjalilogistika juhtimise aluseid,
- füüsilise jaotuse olemust, transpordi planeerimise põhimõtteid,
- ettevõtte logistilist tegevust;

oskab:

- valida tarnijaid vastavalt kriteeriumitele,
- kasutada tootmise planeerimisel lihtsamaid meetodeid,
- koordineerida lihtsustatud laomajanduse toimimist,
- langetada otsuseid transpordi valiku osas.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- põhimõistete tundmist,
- ülesannete lahendamise oskust.

Mooduli koondhinne kujuneb saadud hinnete ja arvestuse keskmise alusel.

2.3.5. MOODUL nr 5. TURUNDUS 1 õn (T-1õn)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmised ja oskused töötamiseks peamistes ettevõtte turundustegevuse valdkondades, tegelemiseks turuanalüüsi, tootearenduse ja hinnakujunduse vallas.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Turunduse alused, raamatupidamise aluste, juhtimisarvestus ja analüüs

3. Õppesisu

3.1. TOOTEARENDEUS. Tootearenduse olemus, vajadus ja etapid.

3.2. TURUANALÜÜS. Konkurentsi- ja kliendianalüüs. Esmased ja teisesed andmed.

3.3. HINNA KUJUNDAMINE. Hinnaotsuse mõjurid, hinnakujundamise etapid, hinnaeesmärgid, hinnakujundamise meetodid (kulukeskne, tarbijakeskne, konkurentsikeskne meetod), hinnapoliitika e hinnastrateegia ja -taktika.

3.4. MÜÜGITOETUS. Müügitoetuse strateegiad (tõmbe- ja tõukestrateegia), planeerimine (eesmärgid, kulud, eelarve, toetusmeetmestik) ja tulemuslikkuse/efektiivsuse analüüs

3.5. TURUNDUSE JUHTIMINE. Turunduse juhtimise olemus ja protsess, turuosa, SWOT analüüsi põhimõtted.

3.6. KAUBAMÄRK JA BRÄND. Kaubamärgi ja brändi olemus, funktsioon ja väärtus. Frantsiis ja frantsiisileping.

3.7. TURUNDUSPLAAN. Turundusplaani vajadus, olemus ja sisu.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- ettevõtte turundustegevuse planeerimist ja toimimist,
- tootearenduse vajadust ja selle elluviimise etappe,
- esmaste ja teiseste andmete kogumise meetodeid ning allikaid,
- toote hinnakujunduse põhimõtteid ja meetodeid,
- hinnapoliitika kujundamise põhialuseid,
- kaubamärgi ja brändi olemust, funktsiooni, väärtust,
- frantsiisilepinguga töötamise aluseid,
- turundusplaani vajadust olemust ja sisu,
- müügitoetuse strateegiaid,
- müügitoetuse planeerimise etappe,
- turunduse juhtimise olemust ja protsessi;

oskab:

- koguda ja süstematiseerida ettevõttes kasutatavat turundusinfot,
- koguda ja analüüsida teiseseid andmeid,
- kirjeldada oma klienti(e), teostada kliendianalüüsi, luua lihtsamat kliendiandmebaasi,
- määratleda konkurente,

- algtasemel tasemel kujundada toote müügihinda,
- algtasemel planeerida müügitoetust ja analüüsida müügitoetuse efektiivsust,
- koostada algtasemel turundusplaani (müügiprognoos ja kulud),
- hinnata toote tugevusi ja nõrkusi.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- situatsiooniülesannete lahendamise oskust,
- teiseste andmete kogumise oskust,
- olemasoleva info põhjal järelduste tegemise oskust,
- müügihinna kujundamise oskust,
- müügitoetuse planeerimise oskus.

Mooduli koondhinne kujuneb saadud hinnete ja arvestuse keskmise alusel.

2.3.6. MOODUL nr 6. ÄRIPLAANI KOOSTAMINE 1 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppijad omandavad teadmisi ettevõtte äriplaani koostamisest ja rahastamise võimalustest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Majandusõpetus ja ettevõtlus.

3. Õppesisu

ÄRIPLAANI OLEMUS JA TÄHTSUS ETTEVÕTTES. Nõuded heale äriplaanile; äriidee ja selle püstitamine; ettevõtte missioon, visioon ja eesmärgid; äriplaani struktuur ja selle erinevused rahastajate lõikes.

TURG JA TOOTED. Äriidee. Sihtturg ja kliendid. Tooted.

ÄRIPLAANI KOOSTAMINE. Äriplaani koostamine sõltuvalt erinevate rahastajate nõuetest; äriideede sõelumine; väljavalitud äriidee põhjal äriplaani sõnalise osa koostamine; äriplaani maksumuse ja ressursside kavandamine; äriplaani finantsosa koostamine sh ettevõtte kavandatavad tulud-kulud; äriplaani lisad ja nende koostamine; äriplaani tasuvuse hindamine; äriplaani realiseerimine ja kontroll ning saavutatud eesmärkide hindamine.

ETTEVÕTTE RAHASTAMISE VÕIMALUSED. Töehõiveametite kaudu eraldatav stardikapital, EAS-stardiabi, pangalaen, riskikapital jne. Ettevõtlust toetavad tugisüsteemid, erinevad ettevõtlustoetused ja nende taotlemise võimalused.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õpilane teab ja tunneb:

- ettevõtte rahastamise võimalusi, sihtturgu; äriplaani olemust ja tähtsust ettevõttes,
- nõudeid heale äriplaanile, äriplaani struktuuri erinevused erinevate rahastajate jaoks,
- äriplaani koostamise põhimõtteid;

õpilane oskab:

- püstitada äriideed, ettevõtte missiooni, visiooni ja eesmärged,
- planeerida äriplaani sõnalist ja finantsosa,
- koostada valitud äriidee jaoks etteantud struktuuri järgi lihtsamat äriplaani,
- arvestada äriprojekti esialgset maksumust ja hinnata selle tasuvust.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- oskust püstitada äriideed, missiooni, visiooni ja eesmärged,
- oskust arvestada äriplaani maksumust ja kasumlikkust,
- oskust koostada äriplaani, oskust esitada äriplaani.

Mooduli koondhinne kujuneb protsessihinnete ja praktiliste oskuste arvestuse keskmisest.

LISAD

Lisa 1. LÕPUEKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

Eesmärk:

Tõendada õpilase teadmiste ja hoiakute vastavust õppekavaga püstitatud eesmärkidele ning valmisolekut tööks ärikeskkonnas.

Õppija peab näitama terviklikke kutsealaseid teadmisi ja oskusi ja demonstreerib hoiakuid, suhtumisi, suhtlemisvalmisust, koostöövalmidust, loovust, mõtlemisvõimet, otsustusvõimet ja teisi isikuomadusi.

Eksami sisu:

Kutsehariduslikuks eriala lõpueksamiks on lõputöö koostamine ja kaitsmine. Lõputöös kuuluvad käsitlemisele õppija teoreetilises ja praktilises õppes omandatud teadmised ja oskused. Lõputöös kuuluvad käsitlemisele konkreetse ettevõtte turundus, raamatupidamine, juhtimine ja personalitöö, dokumendihaldus ja asjaajamine ning töökeskkond.

Õppekava moodulite õppesisu omandamise tulemusena õppija oskab kirjalikus töös kirjeldada konkreetse ettevõtte tegevust ja tulevikuplaane ning leida probleem töö koostamiseks; teab ja tunneb kirjaliku töö koostamise ja vormistamise nõudeid: oskab iseseisvalt leida, analüüsida probleemi ettevõttes ja sõnastada töö eesmärgi, koguda ja üldistada materjali, struktureerida ja sõnastada kirjalikku tööd; argumenteeritult esitleda koostatud lõputööd komisjonile, vastata küsimustele ja kaitsta oma seisukohti.

Eksam koosneb kolmest etapist:

- Lõputöö koostamine (eeltöö)- 60 punkti;
- Lõputöö vormistamine (eeltöö)- 20 punkti;
- Lõputöö esitlemine ja kaitsmine (eksamil)- 20 punkti.

Töö vormistamisel õppija lähtub Narva Kutseõppekeskuse kirjaliku töö vormistamise juhendist. Lõputöö esitlemiseks töö vormistatakse Microsoft Office PowerPointi programmis ja tema maht on ca 10-15 slaidid. Kõigil õpilastöödel on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades kohustuslikke ja vajadusel muid lisatavaid osasid.

Eksami sooritamise järel on võimalik saada maksimaalselt 100 punkti. Eksam loetakse sooritatuks, kui tulemuseks on vähemalt 50 punkti.

3.Õpitulemused

Lõpueksami sooritaja näitab terviklikke kutsealaseid teadmisi ja oskusi ja demonstreerib hoiakuid, suhtumisi, suhtlemisvalmisust, koostöövalmidust, loovust, mõtlemisvõimet, otsustusvõimet ja teisi isikuomadusi. Õppija teab ja tunneb turu põhimõtteid ning valmisolekut tööks ärikeskkonnas.

4.Hindamine

Eksam hinnatakse viiepallisüsteemis järgmise skaala vastavalt:

Hindega „5” („väga hea”) hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (edaspidi õpitulemus), kui see on täiel määral õppekava nõuetele vastav. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega „5”, kui õpilane on saanud 90-100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega „4” („hea”) hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega „4”, kui õpilane on saanud 70-89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega „3” („rahuldav”) hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega „3”, kui õpilane on saanud 50-69% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega „2” („puudulik”) hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega „2”, kui õpilane on saanud 20-49% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega „1” („nõrk”) hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega „1”, kui õpilane on saanud 0-19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Eksam loetakse sooritatuna, kui õpilane on saanud hinded „5”, „4”, „3” ja mitte sooritatud, kui õpilane on saanud hinded „2” või „1”.

Pärast eksami läbiviimist kogutakse eksamiprotokollid kokku ja esitatakse õppeosakonda, kus nad registreeritakse ja kohustatakse õppeosakonda eksamitöid säilitama 5 aastat.

Eksamit sooritavatele õpilastel on eksami toimumise vältel eksamiruumis keelatud:

- kõrvalise abi kasutamine va kalkulaator
- eksamiga seonduvate materjalide eksamiruumist väljas viibimine
- omavaheline suhtlemine kaasõpilastega
- mobiiltelefonide kasutamine
- teisi eksamit sooritavate õpilaste ja eksamikomisjoni tegevust häiriv käitumine

Eksamikomisjonil on õigus eksamikorda rikkunud õpilane eksamilt kõrvaldada.

Kooli lõpueksami ülesanded koostab eriala kutsepetajad koostöös valdkonnajuhiga ja Praktikaettevõtte esindajatega ning selle kinnitab osakonnajuhataja.

Lõpueksami juhendi koostamisel on võetud aluseks Narva Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskiri.

Lisa 2. ÕPPEKAVAGA SEONDUVA ÕPPEBAASI KIRJELDUS

Narva Kutseõppekeskuses on Väikeettevõtluse õppekava täitmiseks:

Vajalikud ruumid:

1. Õppeklassid teooriaõppeks
2. Äriinkubaator praktikatöök
3. Raamatukogu (raamatute kogu, lugemissaal ja Internetipunkt).
Raamatukogu on ligi 30000 hoiuüksust (raamatud, metoodika-ja õppevahendid- 29 tuh.eks; ajalehed ja ajakirjad- 26 nimetust, neist 16 ajakirja; audio- ja videomaterjalid, elektroonilised infokandjad). Raamatukogu on varustatud 10 Internet-ühendusega arvutiga.
4. Kaasaegsed arvutiklassid kaubandusarvestuse arvutitarkvaraga.

Vajalikud vahendid :

1. õppeklassi sisustus,
2. õppekirjandus ja – õppematerjalid (trükised, elektroonilised ja e-kursuse õppematerjalid)
3. tehnilised ja abivahendid praktika harjutuste ja koolipraktika läbimiseks.

Vajalikud seadmed:

1. esitlusseadmed
(plasmaekraanid, grafoprojektorid multimeediaprojektorid, tõlketehnika, esitlusarvutid)
2. paljundusaparaat
3. arvutid Interneti ühendusega
4. sidevahendid
5. helitehnika
6. kaamerad ja võttetehnika

Meeldiv, kaasaegne õpikeskkond ja pedagoogide kutsekvalifikatsiooni nõuetele vastav õpetajate olemasolu.

Lisa 4 ÄRISITUATSIOONI HINDAMISE TABEL

Osaleja nimi

Loosi nr.

Hindaja

	Tegurid	Punktide arv		Markused
		max	tegelik	
I	ÄRIIDEE LOOMINE JA ELLUVIIMISE UURIMINE	60		
1.1	Ideede arendamine ja innovatiivsus. Äriidee sõnastamine	25		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ turustusvõimalusi, äriidee innovatiivsus ▪ turu hindamine, turu-uuring (vaatlus). ▪ sihtrühmad, konkurents. ▪ äriidee on konkreetne ja loogiline kirjeldus ettevõtte äritegevusest. 			
1.2	Äritulud ja -kulud	15		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ käivitamisperiood, raha laenamine, toetused ettevõtluse alustamiseks, omakapital ▪ müügiprognoos ja kulude eelarve 			
1.3	Turundus (turundustegevused)	15		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ toode või teenus ▪ hinnakujundus ▪ turustuskanalid, asukohad ▪ müügitoetus 			
1.4	Äriplaan ja ettevõtte asutamine	5		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rahastamise, ettevõtlusvormi, äritegevust reguleerivatest seadustest, äriregistrisse kandmiseks, raamatupidamine. 			
II	ÄRIIDEE VORMISTAMINE	15		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Slaidide kujundamine: Stiil, foon, värvi kasutamine, animatsiooni efektid ▪ Info esitlemine slaidil: sisaldus ja maht, paigutus, šriftid, pildid, diagrammid, tabelid jm 			
III	ESITLEMINE JA KAITSMINE	25		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinnatakse oskus lühidalt, lakooniliselt ning argumenteerimiselt materjalide esitamine. ▪ Põhjendatud vastused küsimustele ▪ Töö tundmine 			

	KOKKU	100		
--	-------	-----	--	--

Hindaja allkiri

Lisa 5 ÕPPIJA ENESEANALÜÜSI LEHT

Hinda oma teadmiste ja oskuste vajalikkust õpitaval erialal ja seejärel hinda nende olemasolu endal hindedkaalaga 1-5 ja kommenteeri

Hindeskaala: Olemasolu minul:

- 1 – täiesti mittevajalik 1 – ei oma/oska/tea jne
- 2 – üsna ebaoluline 2 – tunnetan puudujääke
- 3 – hea kui on, saab ka ilma 3 – ei oska hinnata
- 4 – üsna vajalik 4 – valdan/oskan jne, kuid tahan
- 5 – vältimatult vajalik täiendada
- 5- valdan/oskan täiesti piisavalt

HINNANGULEHT

TEADMISED, OSKUSED, ISIKUOMADUSED	VAJALIKKUS	OLEMASOLU MINUL
Oskan oma seisukohtade esitamine ja kaitsmine		
Oskan käsitseda kontoritehnikat		
Oskan info hankimine ja kasutamine		
Oskan teenindada ja nõustada klienti		
Oskan korraldada tööaega		
Oman head kohanemisvõimet, pinget- ja stressitaluvust		
Olen täpne tööülesannete täitmisel		
Olen võimeline töötama iseseisvalt		
Olen võimeline töötama meeskonnas		
Oskan vormistada tööga seotud dokumente		
Oskan koostada põhiliset aruandet		
Olen võimeline õppimisvõimet		
Oman valmisolekut rutiinseks tööks		
Oskan äriidee väljatöötada ja täpsustada		
Tean äriplaani koostamise põhimõtted		
Tean ettevõtte majandustegevuse planeerimise põhimõtted		
Tean töökeskkona ohutuse põhi reegled ja oskan kasutada.		
Valdan kutsekeeles		
Oskan suhelda eesti keeles		
Tulen toime suhtlemisega võrkkeeles		