

IT-süsteemide noorempetsialisti (osaoskus IT-kasutajatugi ja dokumendi koostaja) ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu
Õppevorm	Mittetatsionaarne õpe

Mooduli nr		MOODULI NIMETUS				Maht EKAP	
1		Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused				3	
Eesmärk: : Õpetusega taotletakse, et õpilane							
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Õpetaja	Maht (tundides)	
						kon-takt	I
<ul style="list-style-type: none"> mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab juhendamisel enda isiksust, oma tugevusi ja nõrkusi seostab juhendamisel kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega leiab juhendamisel informatsiooni sh elektrooniliselt tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta leiab juhendamisel informatsiooni sh elektrooniliselt praktika- ja 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtluspõhine loeng Testid Iseseisev töö õppematerjali ja arvutiga Juhendiga tutvumine Rühmatöö Interaktiivne loeng Õppevideo rollimäng 	<ul style="list-style-type: none"> Eneseanalüüsi koostamine juhendi alusel Isiksuse testide täitmine Töölehtede täitmine internetist leitud informatsiooni alusel ja sellele järgnev arutelu rühmas Kandideerimisdokumentide koostamine Näidistööintervjuul osalemine Juhendi alusel lühi- ja pikaajalise karjääriplaani koostamine 	<p>KARJÄÄRI-PLANEERIMINE</p> <p>Karjääri mõiste, karjääri planeerimine, karjäärinõustamine. Tööalane ja isiklik karjäär. Mina-pildi kujunemine, enesehinnang. Hoiakud, eelarvamus. Ametlik ja mitteametlik suhtlus. Suuline ja kirjalik suhtlus. Asjaajamise alused, tavad ja nõuded.</p>		6	20

	<p>töökohtade kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab juhendamisel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus • osaleb juhendamisel näidistööintervjuul • seab juhendamisel endale karjäärieesmärke, koostab juhendamisel sh elektrooniliselt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 			<p>ETTEVÕTLUSE ALUSED Majanduse põhiolemus. Majanduskeskkond. Vajadused ja ressursid. Ressursside piiratus. Alternatiivkulu.</p> <p>Tulude ja kulude ringkäik majanduses.</p> <p>Turg. Tööhõive. Kasum. Nõudlus ja pakumine. Konkurents. Deflatsioon. Inflatsioon. Raha. Turu olemus ja tasakaal.</p> <p>ETTEVÕTLUSE ALUSED Ettevõtlus. Käive. Tööturg. Tööpuudus.</p> <p>Ettevõtluse areng Eestis. Ettevõtluse vormid. Äriidee ja äriplan. Riiklikud maksud.</p>	6	20
<ul style="list-style-type: none"> • selgitab enda ja ettevõtte toimimist turumajanduse tingimustes 	<ul style="list-style-type: none"> • teeb juhendi alusel praktilisi valikuid lähtuvalt oma majanduslikest vajadustest ja ressursside piiratusest • leiab meeskonnatöona juhendi alusel informatsiooni õpitava valdkonna ettevõtte toote või teenuse hinna kohta turul, kasutades sama toodet või teenust pakkuvate ettevõtete kodulehti • kirjeldab meeskonna- 	<ul style="list-style-type: none"> • Interaktiivne loeng. Individuaalne ja rühmatöö. • Esitlusteks ettevalmistamine • Arutlev analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab juhendi alusel pere eelarve ühe kuu kohta ning analüüsib seda. • Teeb juhendi alusel rühmatöona võrdleva analüüsi vähemalt kolme õpitava valdkonna ettevõtte toote või teenuse hinna kohta, tuues välja nende ettevõtete konkurendid ning koostab esitlemiseks ettekande. • Koostab juhendi alusel 			

	<p>tööna juhendi alusel ühe õpitava valdkonna ettevõtte konkurente</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimetab iseseisvalt põhilisi enda eluga seotud Eestis kehtivaid makse • täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni • leiab juhendi abil informatsiooni sh elektrooniliselt finantsasutuste poolt pakutavate põhiliste teenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta 		<p>sisukokkuvõtte interneti abil Eestis kehtivatest maksudest.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstreerib FIE tuludeklaratsiooni täitmist internetis. 	<p>TÖÖKESKKONNAOHUTUS Tööohutuse- ja tervishoiuseadus.</p> <p>Töökeskond: töökoht, tööolme. Ergonoomia. Tööandja ja töövõtja õigused ja kohustused. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ettevõttes. Töökeskonnaspetsialist. Tervisekontroll. Tööõnnetus. Riskianalüüs.</p> <p>Esmaabi vahendid ja põhilised esmaabivõtted.</p>	3	10
<ul style="list-style-type: none"> • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna juhendamisel ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb juhendamisel oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana • kirjeldab õppekäigu järel meeskonnatööna juhendi alusel õpitava valdkonna organisatsiooni kliendirühmi, tooteid ja töökorraldust • sõnastab meeskonnatööna juhendi alusel et- 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutlev loeng • Juhend • Paaristöö • Töölehed • Iseseisev töö • Analüüsi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab meeskonnatööna esitluse Eesti ettevõtluskeskkonna kohta, tuues välja õpitava erialaga seotud valdkonnad. • Selgitab eneseanalüüsi abil oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana. • Koostab juhendi alusel paaristööna analüüsi õppekäigu kohta. • Valmistab juhendi alusel rühmatööna ette ja esitleb sõnastatud ettevõtte äriidee õpitavas 	<p>TÖÖSEADUSANDLUS Tsiviilseadustiku üldosa seadus. Võlaõigusseadus. Äritegevust reguleerivad õigusaktid. Õpitavat eriala reguleerivad õigusaktid. Majandustegevuse registri seadus. E-õiguse allikad: Riigiteataja.ee kasutamine. RIK.ee to-mik.ee</p> <p>Töölepingu seadusest tulenevad üldised</p>	3	10

	tevõtte äriidee õpitavas valdkonnas		valdkonnas ja kaitseb seda ideed rühma ees.	nõuded. Töölepingu sõlmimise miinimum nõuded.			
<ul style="list-style-type: none"> • saab aru oma õigustest ja kohustustest töökeskkonnas tegevuses 	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb meeskonnatöona töötavishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi • loetleb juhendi alusel tööandja ja töötajate põhilised õigused ning kohustused ohutu töökeskkonna tagamisel ja kirjeldab juhendi alusel riskianalüüsi olemust • tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona juhendi alusel töökeskkonna põhilised ohutegurid ja meetmed nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatöona lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatöona juhendi alusel tulekahju ennetamise võimalusi ja kirjeldab iseseisvalt enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • leiab meeskonnatöona juhendi alusel töötavishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni juhtumi näitel 	<p>Kõitev loeng Individuaalne- ja rühmatöö Juhendiga tutvumine Õppefilmid Analüüs, arutelu situatsioonülesanne juhend arutelu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjalik struktureeritud töö. • Rühmatöona esitluse ettevalmistamine ja koostamine töötajate õiguste, kohustuste ning vastutust käsitlevate dokumentide kohta. • Situatsioonülesande lahendamine ja analüüs. • Situatsioonülesande lahendamine elektroonilisi kanaleid kasutades. • Töölehtede täitmine • Digitaalne elektrooniliste dokumentide koostamine ja allkirjastamine. 	<p>nõuded.</p> <p>KARJÄÄRI-PLANEERIMINE Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Suhtlemisahela komponendid. Verbaalne- ja mitteverbaalne suhtlemine. Suhtlemise alustamine ja lõpetamine. Positiivse esmamulje loomine. Suhtlemine telefoni ja interneti teel. Vahendatud ja vahetu suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Suhtlemishirm. Suhtlusbarjäärid. Eri-need käitumisviisid. Roll, rollikäitumine ja rollikonfliktid. Veaulukorrad, nende tekkepõhjused ja nendega toimetulek. Kaebuste ja probleemide kliendikeskne käsitlemine. Meeskonnatöö olemus, tähtsus.</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • leiab elektrooniliselt juhendamisel töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta • võrdleb juhendamisel töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja vaatest • leiab juhendi alusel organisatsioonisisestest dokumentidest üles oma õigused, kohustused ja vastutuse • arvestab juhendamisel bruto- ja netopalka ning ajutise töövõime-tuse hüvitist • koostab ja vormistab juhendi alusel elektroonilise seletuskirja ja e-kirja • kirjeldab juhendi alusel isiklike dokumentide säilitamise olulisust 						
<ul style="list-style-type: none"> • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab tavapärastes suhtlemissituatsioonides sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab tavapärastes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh jär- 	<p>Suhtluspõhine loeng Situatsioonülesanded Rollimängud Arutelu Õppevideo Rühmatöö Juhend Analüüs Ettekanne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Situatsioonülesannetes osalemine ja analüüsi tegemine. • Rollimängud telefoni-suhtluses. • Interneti teel ametikirjadele vastamine. • Koostab meeskonnatööna ettekande erine- 				

	<p>gib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ja järgib tavapärastes suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid • lahendab meeskonnatööna juhendi alusel tulemuslikult töölaseid probleeme tavapärastes töösituatsioonides • kirjeldab meeskonnatööna juhendi alusel tööalast suhtlemist mõjutavaid kultuuriliste erinevuste aspekte • väljendab selgelt ja arusaadavalt kliendina enda soove teenindusituatsioonis 		<p>vate kultuuride kohta, lähtudes kliendikesksest teenindusest.</p>				
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Iseseisva töö koostamise tulemustena õpilane oskab planeerida oma karjäärilaseid tegevusi ja tunneb äriplaani koostamise põhimõtteid, omab meeskonnatöö kogemust ning oskab selle tulemusena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koostab ja esitleb paaristööna oma äriidee. 2. Koostab individuaalselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 						
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 	<p>Mooduli kokkuvõttev hindamine: MITTEERISTAV HINDAMINE. Lävend:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaitseb paaristööna oma äriideed 2. Kaitseb koostatud individuaalset lühi- ja pikaajalist karjääriplaani. 						
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000 Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993. Bolton, R., Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007 Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991</p>						

Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995
Janda, L. Karjääritestid. Elmatar 2000
Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004
Lehtsaar, T., Suhtlemiskonflikti psühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2008
Patterson, K., Grenny, J., McMillon, R., Spitzler Al, Kuidas suhelda, kui panused on kõrged? Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2008
Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001
Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008
Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008
Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005
Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007
Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000
Vihma, Ü., Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2006
Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000
Töölepingu seadus – riigiteataja.ee
Võlaõigusseadus – riigiteataja.ee
Tsiiviilseadustiku üldosa seadus – riigiteataja.ee
Võlaõigusseadus. Kommenteeritud väljaanne III. Kirjastus Juura, 2010. Tallinn
Töölepinguseaduse selgitused. Seletuskiri, sm.ee
Tööelu.ee - Tööinspektsiooni koduleheküljel.
Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013.
"Finantsaabit" V. Zirnask 2011,
"Ideest eduka ettevõtte" Innove 2008,
Kvaliteetjuhtimine igapäevale" H. Levald TEA Kirjastus 2014,
Majanduse ABC. Avatar 2002;
Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J. Teder, SA Innove 2008
internetiallikad:
www.avatar.ee/majanduseabc
www.eas.ee
www.eesti.ee
www.eestipank.info
www.emta.ee
www.fin.ee
www.ki.ee
www.minuraha.ee
www.meieraha.ee
www.mkm.ee
www.riigikontroll.ee
www.riigiteataja.ee
www.sm.ee
www.stat.ee

	www.swedbank.ee www.tootukassa.ee
--	--

Mooduli nr		MOODULI NIMETUS			Maht EKAP		
2		Vabatarkvara			18		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised ja oskused vabatarkvara kasutamisest ning rakendamisest, mis aitab muuta igapäeva töö arvutiga kiiremaks ja turvalisemaks.							
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Õpetaja	Maht (tundides)	
						kontakt	I
<ul style="list-style-type: none"> lahendab igapäevases arvuti kasutamises esinevaid probleeme 	<ul style="list-style-type: none"> paigaldab vajadusel iseseisvalt Linuxi operatsioonisüsteeme, valides sobiva paigaldusmeetodi tuvastab ja lahendab Linuxi keskkonnas tekkinud tõrkeid häälestab Linuxi keskkonnas riistvara häälestab Linuxi keskkonnas lisaseadmeid 	<ul style="list-style-type: none"> Ettekanne Juhtumi uurimine Ajurünnak 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline harjutus - lahendab õpetaja poolt etteantud arvutiprobleemid 	Linux operatsioonisüsteemid ja nende paigaldamise viisid Kasutajad ja nende õigused Faili õigused Tarkvara Linuxi keskkonnas Käsurida litsentsid	Kalle Kebbinau	65	195
<ul style="list-style-type: none"> koostab arvuti abiga korrektse ülesehitusega mahukaid materjale, lisades vajadusel erinevaid objekte. 	<ul style="list-style-type: none"> dokumendi vormistamisel kasutab vabatarkvara - soovitatavalt LibreOffice paketti tabelite ja valemite koostamisel kasutab vabatarkvara - soovitatavalt LibreOffice pa- 						

	<p>ketti</p> <ul style="list-style-type: none"> • lisab erinevaid objekte dokimendile (pildid, diagrammid, animatsioonid, videod) 						
<ul style="list-style-type: none"> • oskab mahukamate materjalide koostamist ja loomist grupitööna 	<ul style="list-style-type: none"> • linuxi pilve loomine • rakendab Google Drive poolt pakutavaid võimalusi linux keskkonnas. (Google Docs, kalender, Gmail) • rakendab OneDrive poolt pakutavaid võimalusi linux keskkonnas. (Hotmail, dokumendid, kalender) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö • Meeskonnatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline harjutus – pilveteenuste rakendamine igapäevätöös 				
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>CV koostamine Referaadi vormistamine kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendi järgi. Ülesanded: otsingu ja viitefunktsioonide, rahandusalaste funktsioonide, tekstifunktsioonide ja loogikafunktsioonide kohta</p>						
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 	<p>Mitteeristav Õppur sooritab moodulis praktilised harjutused</p>						
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>LibreOffice Writer - http://www.libreoffice.ee/tooted/writer/oppematerjalid/#writer LibreOffice Calc - http://www.libreoffice.ee/tooted/calc/oppematerjalid/#calc LibreOffice Impress - http://www.libreoffice.ee/tooted/impress/oppematerjalid/#impress LibreOffice Draw - http://www.libreoffice.ee/tooted/draw/oppematerjalid/ LibreOffice Base - http://www.libreoffice.ee/tooted/base/oppematerjalid/ LibreOffice Math - http://www.libreoffice.ee/tooted/math/oppematerjalid/ http://et.wikipedia.org/wiki/Vaba_tarkvara</p>						

Mooduli nr		MOODULI NIMETUS			Maht EKAP		
3		Kommertstarkvara			19		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised ja oskused kommertstarkvara kasutamisest ning rakendamisest, mis aitab muuta igapäeva töö arvutiga kiiremaks ja turvalisemaks.							
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Õpetaja	Maht (tundides)	
						kontakt	I
<ul style="list-style-type: none"> lahendab igapäevases arvuti kasutamises esinevaid probleeme 	<ul style="list-style-type: none"> paigaldab vajadusel iseseisvalt Windows operatsioonisüsteeme, valides sobiva paigaldusmeetodi tuvastab ja lahendab Windows keskkonnas tekkinud tõrkeid häälestab Windows keskkonnas riistvara häälestab Windows keskkonnas lisaseadmeid paigaldab vajaliku tarkvara Windowsi keskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> Ettekanne Juhtumi uurimine Ajurünnak 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline harjutus – lahendab õpetaja poolt etteantud arvutiprobleemid 	Windowsi operatsioonisüsteemid Windows keskkonna paigaldamise viisid Windows keskkonna häälestamine Tarkvara paigaldamine ja eemaldamine Kasutajad ja nende õigused litsentsid	Jaan Štein	65	195
<ul style="list-style-type: none"> orienteerub kommertstarkvara maailmas teades litsentse ning oskab sealt valida endale vajalikke töövahendeid 			Kontoritarkvara Microsoft Office (eesti ja inglise keeles) Pilveteenused	Indrek Saar			
				Lõpueksam			26

<ul style="list-style-type: none"> koostab arvuti abiga korrektse ülesehitusega mahukaid materjale lisades vajadusel erinevaid objekte. 	<ul style="list-style-type: none"> dokumendi vormistamisel kasutab Microsoft Office paketti tabelite ja valemite koostamisel kasutab Microsoft Office paketti lisab erinevaid objektide dokimendile (pildid, diagrammid, animatsioonid, videod) 	<ul style="list-style-type: none"> Kogemusõpe Juhtumi uurimine Ajurünnak 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline harjutus – vormistab dokumendi lähteülesandest lähtuvalt 				
<ul style="list-style-type: none"> oskab suuremate materjalide koostamist loomist grupitööna 	<ul style="list-style-type: none"> rakendab Google poolt pakutavaid võimalusi Windows keskkonnas IE-ga. (Google Marketplace, Google Docs, kalender, Gmail) rakendab OneDrive poolt pakutavaid võimalusi Windows keskkonnas. (Hotmail, dokumendid, kalender) 	<ul style="list-style-type: none"> Rühmatöö Meeskonnatöö 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline harjutus – pilveteenuste rakendamine igapäevatöös 				
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	CV koostamine Referaadi vormistamine kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendi järgi. Ülesanded: otsingu ja viitefunktsioonide, rahandusalaste funktsioonide, tekstifunktsioonide ja loogikafunktsioonide kohta						
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> Hindamisülesanded Hindamiskorraldus Hindamisjuhend Hindekriteeriumid 	Mitteeristav Õppur sooritab moodulis praktilised harjutused.						
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	http://metshein.com/index.php/kontoritarkvara/microsoft-word-2010 http://metshein.com/index.php/kontoritarkvara/ms-excel-2010						

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht EKAP				
Valik 1	Ettevõtte töö korraldamine ja planeerimine		4				
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppur saab aru ettevõtte toimimise seaduspärasustest, tunneb raamatupidamise ning maksustamise põhitõdesid, planeerib ettevõtte kulud ja tulud, hindab ettevõtte kasumlikkust.							
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud on Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Õpetaja	Maht (tundides)	
						kontakt	I
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab ettevõtluses kasutatavaid põhimõisteid ja terminoloogiat, kasutab neid õiges tähenduses. 	<ul style="list-style-type: none"> Tunneb põhimõisteid ja mõistab nende tähendust. Mõistab ettevõtte kui terviku vara väärtust, kirjeldab seda muutvaid tegureid. Tunneb ettevõtte jätkusuutlikust mõjutavaid tegureid, analüüsib neid. 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtluspõhine loeng ja töölehtede täitmine Iseseisev töö õppematerjalide ja interneti kasutamise Rühmatöö juhendi põhjal Õppevideod 	<ul style="list-style-type: none"> Põhimõistete test Ettevõtte väärtuse analüüs rühmatöona 	<p>Ettevõtete toimimise alused: Mõisted: Ettevõtlus, ettevõtja, ettevõtte, ettevõtlikus. Vara selle väärtuse hindamine, ettevõtte kui omanike vara. Vara väärtuse suurendamine.</p> <p>Jätakuvalt tegutsev ettevõtte, selle olulisus töötajatele ja ühiskonnale. Ettevõtja vabadus ja vastutus.</p>		6	20
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab raamatupidamise põhialuseid, maksustamise põhimõtteid. 	<ul style="list-style-type: none"> Teab kohustust korraldada raamatupidamine äritegevuses ja mõistab selle tähtsust ning isikliku vastutust. Teab ja tunneb raamatupidamises kasutatavaid põhimõisteid ja termineid. Teab maksukorralduse põhimõtteid ja oskab täita maksudeklaratsioone. 	<ul style="list-style-type: none"> Haarav loeng. Praktilised tööd - eelarve koostamine nii enda kui ettevõtte jaoks, maksudeklaratsioonide täitmine, Elementaarse bilansi koostamine. Raamatupidamistarkvara võimalused. ülevaade. Kulude jälgimine igapäevases elus nende kirjendamine. oma arvutis, telefonis või mujal. 	<ul style="list-style-type: none"> Hindeline töö, sealhulgas suuline eneseväljendus - finantsiliste terminite lahti seletamine. Maksukorralduse põhimõistete tundmine. Raamatupidamise algdokumentide nõuetekohane koostamine. Eelarve koostamine, tulude allikad. Kulude jaotamine 	<p>Raamatupidamise alused Põhimõisted – tulud, kulud, varad, kohustused. Ettevõtte majandustehingute kirjeldamise vajadus ja kohustus,</p>		12	40

<ul style="list-style-type: none"> • Oskab täita maksudeklaratsioone. 	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab tulude- kulude eelarve 		<p>eelarves. Finantssituatsioonide põhjal ülesannete lahendamise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementaarse bilansi, kasumiaruande koostamine 	<p>Algdokumendid ja nende esitatavad nõuded Ettevõtluse tulud ja sellega seotud kulud, kahekordne kirjutamine Ettevõtte varad ja kohustused, bilansi põhimõisted Maksud, nende olulisus ühiskonnale. Maksusüsteem. Maksude deklareerimine ja maksmine. Vastutus raamatupidamise korraldamise ja maksude maksmise eest. Ettevõtte tulude ja kulude planeerimine, eelarve koostamine.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Koostab tulude- kulude eelarve 							
<ul style="list-style-type: none"> • Planeerib ettevõtte tulud ja kulud, hindab nende realistsust, teeb sellest lähtuvalt õiged juhtimisotsused 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab äritulu saamise viise ja selle saamiseks vajalikke kulusid. • Eristab ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid • Analüüsib turusituatsiooni ja selgitab selle võimalikke arenguid • Kirjeldab ettevõtte äririske ja nende 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutlev loeng • Ettevõtte külastus • Töölehed • Iseseisev töö ettevõtte tulude ja kulude planeerimine 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatööna • külastatud ettevõtte tulu- ja kuluallikate analüüs. • Turu analüüs • PESTLE analüüs • Ettevõtte äririskide analüüs 	<p>Ettevõtte tegevuse planeerimine</p> <p>Ettevõtte tulud ja kulud. Ettevõtte turg ja kliendid kui ainsad tuluallikad Muutused klientide ootustes, müügi- prognooside koostamine Turundusega seotud</p>	6	20	

	maandamise meetodeid.			kulud. Ettevõtte äririskid, nende hindamine. Äririskide maandamise võimalused.			
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Iseseisva töö eesmärgiks on õpiväljundite hindamiseks õppimine, sh esitlusteks harjutamine, hindamisülesannete koostamine ning selleks vajaliku info hankimine.						
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 	Mooduli kokkuvõttev hindamine: mitteeristav hindamine. Lävend : Mooduli kokkuvõtva hindamise eelduseks on kõikide õpiväljundite saavutamiseks sooritatud õpiülesanded. Arvestuse saamiseks peab õpilane järgima etteantud töö koostamise juhendeid ja VKHK kirjalike tööde juhendit.						
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Suppi. K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013. "Finantsaubits" V. Zirnask 2011, "Ideest eduka ettevõtteeni" Innove 2008, Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J.Teder, SA Innove 2008 Internetiallikad: www.avatar.ee/majanduseabc www.eas.ee www.emta.ee www.fin.ee www.riigiteataja.ee www.stat.ee www.tootukassa.ee www.vkhk.ee						

Mooduli nr		MOODULI NIMETUS			Maht EKAP		
		PRAKTIKA			10		
<p>Eesmärk: Praktikaga taotletakse, et õppija rakendab omandatud kutsealaseid teadmisi ja oskusi töökeskkonnas ning praktilal kogetu kaudu suureneb õpimotivatsioon, arendatakse sotsiaalseid ja enesekohaseid pädevusi ning meeskonnatöö oskust.</p>							
Nõuded mooduli alustamiseks:							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Õpetaja	Maht (tundides)	
						kontakt	I
<ul style="list-style-type: none"> osaleb aktiivselt praktikakoha leidmises 	<ul style="list-style-type: none"> tutvub praktikajuhendiga tutvub praktikakorraldust reguleerivate dokumentidega tutvub kooli praktika baasis olevate praktika baasidega püstatab endale isikliku praktikaülesande edastab praktikajuhendajale praktikalepingu sõlmimiseks vajalikud andmed 	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonnatöö Probleemõpe Juhtumi analüüs Individuaalne töö 	<ul style="list-style-type: none"> Praktikandi individuaalne praktika-kava 				260
<ul style="list-style-type: none"> töötab meeskonna ja organisatsiooni liikmena 	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib praktikaaruandes tööülesandeid ja rolli organisatsioonis töötab juhendamisel meeskonnas täidab korrektselt praktikapäevikut 		<ul style="list-style-type: none"> Praktikapäevik Praktikajuhendaja hinnang 				
<ul style="list-style-type: none"> kasutab oma töös valdkonna parimaid praktikaid 	<ul style="list-style-type: none"> optimaalselt lahendab erialaseid probleeme 		<ul style="list-style-type: none"> Praktikaaruanne 				
<ul style="list-style-type: none"> kasutab töös ja praktilal sooritatut kirjel- 	<ul style="list-style-type: none"> praktikaaruandes kasutab korrektset eria- 						

dades korrektset eria- last terminoloogiat	last terminoloogiat <ul style="list-style-type: none"> • suhtlemisel klientidega ja kaastöötajatega kasutab korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat 						
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Praktikandi individuaalse praktikakava täitmine Praktikapäeviku täitmine Praktikaaruande koostamine ja vormistamine						
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 	Hinnatakse mitteeristavalt Praktika I loetakse arvestatuks, kui õppur on esitanud praktikapäeviku koos juhendaja hinnanguga, koostanud praktikaaruande, mis vastab kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile ning kaitsnud praktika komisjoni ees.						
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	http://www.vkhk.ee/dokumendid/praktika/						