

Kinnitatud juhatuse liige Olga Teterez poolt 20.02.2025, Tallinn

1. Õppekava nimetus:

Ettevõtluse koolitus (Väikeettevõtja, tase 5 baaskoolitus).

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Juhtimine ja haldus.

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS:

5. taseme väikeettevõtja kutsestandardi kompetentsid B.3.1 – B.3.6

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Kujundada õppijates iseseisva töö oskus, loovus, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime ning teenindus- ja suhtlemisvalmidus, arendada ja süvendada järgmisi võtmeoskusi: juhtimis- ja meeskonnatööoskus, probleemide lahendamise ja otsuste tegemise oskus, kriitiline mõtlemine ja suhtlemisoskus, analüüsi- ja informatsiooni hankimise, töötlemise ja kasutamise oskus.

ÕPIVÄLJUNDID: koolituse lõpuks õppija

- kavandab äritegevuse:
 - analüüsib äriideed, koostab ettevõttele sobiva ärimudeli, strateegia ja äriplaani, kavandab äritegevuseks vajalikud ressursid;
- käivitab äritegevuse:
 - hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, käivitab ettevõtte raamatupidamise, sõlmib vajalikud lepingud;
 - värbab ettevõttele sobiva meeskonna (korraldab personalitöö ning koostab töösuhtelaseid dokumente (nt lepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid);
- korraldab äriprotsessi
 - korraldab klienditeeninduse ja teenindab, sh nõustab kliente, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke;
 - korraldab logistika-, hanke- ja ostutegevused (nt ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, laovarude jälgimine);
 - korraldab ettevõttes töötervishoiu ja tööohutuse, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast;
- arendab äritegevuse
 - analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses ning kasutab neid juhtimisotsuste tegemisel;
 - valib ettevõtte arengut soodustavad tehnoloogilised lahendused ja hindab nende mõju äritegevusele;
 - arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente, ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi.

Moodulitesse on integreeritud järgmised võtmepädevusi arendavad teemad: erialane eesti keel, erialane IT.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: Inimesed, kes soovivad käivitada ja arendada väikeettevõtet valitud majandustegevuse valdkonnas (näiteks tootmine, teenindus, vahendus).

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: Keskkooliõpe.

5. Õppe maht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 200 ak. tundi, millest 160 ak. tundi auditoorset tööd ja praktikat koolikeskkonnas, 40 ak. tundi iseseisvat tööd.

ÕPPEKESKKOND: Koolitus toimub aadressil Vabaduse väljak 2, Tallinn. Koolitusklassid vastavad tervisekaitse nõuetele. Igale koolitusel osalejale tagatakse kohvipaus. Koolitusel on võimalik kasutada toimivat internetiühendust. Osalejatele on koolituskeskuse poolt tagatud töövahendid.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid

Õppe ülesehitus ja maht	Õppe sisu ja õppematerjalid	Õppemeetodid
-------------------------	-----------------------------	--------------

Auditoorne töö 4 ak. tundi	Sissejuhatus • Ärimudelid, strateegia ja äriplaani, äritegevuseks vajalikud ressursid • Teenusted ja turundus. • Turg ja turu segmentimine. Siseturundus. Tarbijate ostukäitumine. Sihtkohapõhine turundamine. • Äriplaani koostamise eesmärk.	Loeng
Auditoorne töö 16 ak. tundi	Majandus ja ettevõtlus • Ettevõtluse äriprotsesside efektiivsus ja analüüs. Ettevõtte töö planeerimine, korraldamine, kestlik majandamine ja konkurentsivõime analüüsimine. • Ettevõtte tegevuse eesmärgistamine ja töö koostööpartneritega. • Äriplaani ja tegevuskava koostamise alused. • Kontrollisüsteemi rakendamine ettevõttes. Ettevõtte sisene info liikumine. Hinnapäringute ja pakkumiste koostamine. Riigihanked.	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 24 ak. tundi	Raamatupidamine ja rahandus • Ärivaldkonna toetusmeetmed (toetused ja fondid) • Raamatupidamise terminoloogia. Raamatupidamise arvestuse põhiprintsiipe ja aruandluse Eesti Vabariigis. Majandustehingute täpselt ja õigeaegsel raamatupidamisarvestuse.	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 18 ak. tundi	Juhtimise alused ja personalijuhtimine • Kvaliteedijuhtimise põhimõtted. Ettevõtete kvaliteedi standardite loomine ja kontrollimine. • Käibejuhtimine ettevõttes ja majandustulemuste põhiliste suhtarvude analüüsimine. • Juhtimiseetika. Lepingute ja juhendite koostamine ja juhendamine. • HR, värbamine ja uue töötaja sisseelamisprogramm. Eestvedamine ja motiveerimine, juhtimisstiilid. Personalijuhtimise uued väljakutsed ja suhete juhtimine ettevõttes. Intervjueerimine ja rollimängud.	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 18 ak. tundi	Klienditeenindus • Positiivse kliendikontakti loomine. Kliendi vajaduste väljaselgitamine. • Müügitöö ja arveldamine. Klienditeenindus: teeninduse mõiste ja olemus, viisakusreeglid ja kutse eetika. Klienditeekonna analüüsimine. • VIP teenindus.	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 16 ak. tundi	Õiguse alused • Tegevust reguleeriva õigusaktid. Valdkonna õigusaktid: võlaõigusseadus, tarbijakaitseseadus, töölepingu seadus.	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 8 ak. tundi	Töökeskkond • Tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kogumine, analüüsimine, edastamine. Töökvaliteedi kontrollimine. • Positiivse tööõhkonna loomine. Probleemide lahendamine. • Ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse korraldamine.	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 12 ak. tundi	Juhtimine • Stressijuhtimine ja ajajuhtimine	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 10 ak. tundi	Töökorraldamine • Erinevate osakondade töö korraldamine, planeerimine ja juhtimine. Töökohta korraldamine (kontor, abiruumid, saal). • Kaupade haldamine: laoseisu jälgimine, kauba dokumentatsiooni haldamine, laoseisu inventeerimine.	Loeng, näitlikud õppevahendid
Auditoorne töö 12 ak. tundi	Asjaajamine ja IT • Dokumentide kogumine ja säilitamise korraldamine. • Vajaliku informatsiooni otsimine ja leidmine veebist, erinevaid otsingumootorid ja filtreid. Digitaalse sisu loomine ja muutmine (tekst, tabelid, pildid, audio- ja videofailid).	Loeng, näitlikud õppevahendid

	Erinevate suhtlusprogrammide, sotsiaalmeedia, veebipõhiseid ühistöövahendite kasutamine töös. E-portfoolio koostamine. Info-, suhtlus- ja äritarkvarade kasutamise põhimõtted.	
Praktika koolikeskkonnas 18 tundi	Äriplaani koostamine	Loeng, kirjalik töö (töövihik)
Iseseisav töö 40 ak. tundi	Praktiline Õpe ja Harjutused Töö koosneb õppekava teemadega ettenähtud praktiliste ülesannete täitmisest õppeprotsessi ajal, nt äriplaani koostamine, töölepingute ja töötajate ametijuhendite ettevalmistamine, erinevate eeskirjade koostamine jne.	Kodune kirjalik töö
Auditoorne töö 4 ak. tundi	Äriplaani kaitsmine	

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Teoreetiline Hindamine Kirjalikud testid ja eksamid Küsimused, mis katavad õppekava põhiteemad. Mitmevalikvastustega testid.	Teoreetiline Arusaam ja Teadmised Ärikontseptsioonid: Osaleja näitab tugevat arusaama ettevõtluse põhikontseptsioonidest, sealhulgas ärimudelitest, turundusstrateegiatest ja finantsjuhtimisest. Terminoloogia: Osaleja kasutab ettevõtlusterminoloogiat õigesti ja kontekstuaalselt.
Grupi- ja Paaristööd Osalejad lahendavad ülesandeid rühmades või paarides, esitades hiljem oma tulemused.	Kommunikatsioon ja Koostöö Suuline ja Kirjalik Kommunikatsioon: Osaleja suudab oma ideid ja mõtteid selgelt ja tõhusalt väljendada nii suuliselt kui ka kirjalikult. Meeskonnatöö: Osaleja näitab koostööoskusi, olles võimeline töötama efektiivselt meeskonnas, jagades ülesandeid ja toetades kaasmängijaid.
Lõppprojekt Äriplaani Koolituse lõpus esitatakse lõppprojekt, mis hõlmab kogu koolituse jooksul õpitud teemasid.	Äriplaani Koostamine Struktuur ja Sisu: Äriplaani on hästi struktureeritud, sisaldades kõiki vajalikke komponente, nagu kokkuvõte, turuanalüüs, turundusstrateegia, operatiivplaan ja finantsprognoosid. Realistlikkus ja Teostatavus: Äriplaani on realistlik ja teostatav, võttes arvesse olemasolevaid ressursse ja turutingimusi.

8. Väljastatavad dokumendid

Õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend koolitusel osalemise ja läbitud teemade kohta.

9. Koolitaja kvalifikatsioon

Angela Melihhova Õigusteaduste doktor, rohkem kui viiekümne Tsiviilõiguse teadustööde ning koolitusmetoodikate autor. Aktiivselt tegeleb õiguspraktikaga.

Tõnu Niinemäe on toitlustusala professionaal, kellel on väga head erialased teadmised ja kogemused kelneri/ettekandaja /teenindaja töös. 10 aastane praktiline töökogemus HoReCa valdkonnas, tunnistus ja võidud kelnerite konkursitel, kogemus ja teadmised koolitaja töös. Tõnu on olnud seotud restoranide ja toitlustusfirmadega rohkem kui 30 aastat, sealhulgas töötanud erinevatel juhtivatel kohtadel ka HoReCa sektoris. Tõnu on saanud koolitaja väljaõppe ja ta on aastaid teinud koolitaja ja lektori tööd Eestis.

Elliana Poluektova - insener-ökonomist (magister, TTÜ), töökogemus logistikas üle 20 aastat, logistik ja deklarant. Suur kogemus laomajanduse korraldamises ja laovarvestuses.

Olga Teterez - lingvist, tõlkija, ettevõtja. Kursuse „10,000 Women by Goldman Sachs” ja samuti Eesti Diplomaatide Kooli vilistlane. Omab kogemust töötamisel erinevate naistegruppidega Eesti ja Ameerika projektides, sealhulgas „Women Career Development Program” (USAID). Eesti Naisklubi asutaja, keeltekooli Jutukas Papagoi, personaliotsingu agentuuri Horeca Jobs ning hariduskeskuse Profftech juht. Igapäevane tegevus hõlmab aastas enam kui tuhande inimese intervjuerimist, töölerakendamist ja hariduslikku arengut erinevatest riikidest. Emotsionaalse ja esteetilise intelligentsuse, juhtimise ja liidriomaduste teemad on pidevaks õppimise ja enesetäiendamise fookuseks. Püsiv elanik ja õpilane koolis New Way.