

ETTEVÕTLUS

Moodul 1

Sissejuhatus. Majanduskeskkond. Ettevõtlus. Ettevõtlussobilikkus.

1. Eesmärk

Õppija teadmiste süvendamine majanduskeskkonnast ja info kättesaadavuse parandamine ning ettevõtlussobilikkuse näitajate tutvustamine õppuritele.

2. Õppe sisu

Majanduskeskkonna sise- ja välistegurite käsitus. Ettevõtluse olemuse ning ettevõtluse võimaluste tutvustamine tänases Eestis. PESTLE- mudel.

Informatsioon ja õiguse allikad ettevõtluse korraldamiseks. Ettevõtte sisesed ja välised allikad ja materjalid. Allikad paberkandjal ja elektroonilised materjalid.

Ettevõtte kodukord ja töö sisekorraeskirjad. Põhikiri. Viimaste tähtsus ja õiguslik sisu ettevõtte, tööandja ja töövõtja jaoks.

Tootmistegurid ettevõttes, tegevuse funktsioonid, tehnoloogiline protsess ja selle tundmine. Töövahendite IT vahendid, põhilised programmid ja nende kasutusala.

Ergonoomika ettevõttes ja selle osad – töökaitse, elektri-, tuleohutus, töötervishoid.

Käitumiskultuur ettevõttes ja ettevõtluseetika. Suhtluskultuur.

Ettevõtluse kompetents ja seda määravad tegurid. Ettevõtlussobilikkuse hindamine. Isikuomaduste arendamine ja eneseklaam.

3. Praktiline töö

Töövahendite kasutamine: PowerPoint esitluse koostamine ettevõtluskeskkonna kohta õppijat huvitavas valdkonnas. CV koostamine ja enesetutvustus.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb: ettevõtluse olulisi mõisteid ja kategooriaid, kutse-eeetika põhimõtteid, ettevõtlusprotsessi spetsiifikat ja suhtluskultuuri, tootmistegurite valiku ja toime iseärasusi.

Õppur oskab: koostada ettevõtluskeskkonna ülevaadet ja seda keskkonda ka analüüsida, tegutseda ohtu vältivalt ettevõtluskeskkonnas, koostada enesetutvustusdokumente, määrata oma isikuomadustest lähtuvalt sobilikust ettevõtlusalasest tööks, kasutada elektroonilisi töövahendeid ja teostada PowerPoint esitlust.

5. Hindamine

Teoreetiliste teadmiste test küsimustik. Praktiline SWOT – meetodi alusel teostatud analüüs ja selle esitus. PowerPoint esitus ettevõtluskeskkonna kohta.

Moodul 2

Ettevõtlusvormid ja nende olemus. Ettevõtlusvormi valik. Ettevõtlusvormide alane seadusandlus ja selle uuendused.

1. Eesmärk

Õppijas teadmiste süvendamine ettevõtlusvormidest ja nende erinevustest ning sobiliku ettevõtlusvormi valiku lihtsustamine. Seadusandluse tutvustamine, et õppuril oleks võimalik vältida vigu ettevõtlustegevusega alustamisel.

2. Õppe sisu

Ettevõtlusvormid ja vastutuse ulatus. Ettevõtlusvormid ja juhtimise keerukus. Ettevõtlusvormid ja tegevuse ulatus. Kapitali vajadus ja ettevõtte loomise protsess.

Ettevõtte tegevuse alustamine. Seadusandluse muudatused seoses Eurole üleminekuga ettevõtja jaoks.

Seadusandlus ja selle muutused FIE rajamisel. FIE kui spetsiifiline ettevõtlusvorm.

Seadusandlused ja selle muutused seoses OÜ rajamisega.

3. Praktiline töö

Ettevõtlusvormide võrdleva analüüsi koostamine. EMTAK süsteemi kasutamine.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb: ettevõtlusvormide erinevusi ja nende valiku spetsiifilist seadusandlust ning vastavaid uuendusi ja muudatusi.

Õppur oskab: valida oma tegevusele sobiva ettevõtlusvormi, hinnata riske erinevate ettevõtlusvormide korral, toime tulla info kasutamisega ja täiendamisega IT – süsteemis ning oskab suhelda. Äriregistri ja teiste ettevõtlustegevuse korraldamisel pädevate institutsioonidega.

5. Hindamine

Test- küsitlus ettevõtlusvormide tundmise osas (teoreetiline osa).

Praktiline töö EMTAK-i kasutamise kohta. FIE dokumendimapi koostamine.

Moodul 3

Äriidee. Äriplaan ja selle koostamine

1. Eesmärk

Äriidee valiku lihtsustamine ja äriidee hindamise metoodika omandamine. Äriplaani olemuse tundmine ja äriplaani koostamise oskuse omandamine.

2. Õppe sisu

Äriidee leidmine ja sobilikkuse hindamine. Äriidee sõnastus. Äriidee komponendid. Sobiliku mudeli valik.

Äriplaan ja selle olemus, liigid, sisu.

Äriplaani osad: kokkuvõte, ettevõtja, juhtkond, personal, võtmeisikud, äriidee kirjeldus ja eristus, toode ja/või teenus, turg, konkurents, kliendid ja turustamine, rahastamise süsteem, investeringute mudel, müügiplaan, raha liikumise aruanne, kulude aruanne, tulude ja kulude aruanne, algbilanss. Tegevuse tulukuse hindamine. Hinnakujundus.

Tegevuse keskkonna toime hindamine ja keskkonna ohtlikkus.

Riskide kaardistus ja analüüs. Vastuabinõude kavandamine riskiteguritele.

3. Praktiline töö

Ülesannete lahendamine kõigi eeltoodud äriplaani osade kohta (vt. lõik äriplaani osad).

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb: äriidee koostamise mudelit, äriplaani koostamise põhimõtteid.

Õppur teab ja tunneb: hinnata äriidee turukõlblikkust, koostada äriplaani eri osasid ning planeerida finantstegevusi vastavate plaanide koostamise alusel.

5. Hindamine

Antud moodul on praktiline täies ulatuses: koosneb erinevate etteantud äriideede hindamisest, äriplaani näidisülesannete lahendamisest, finantstegevuste plaanide koostamisest. Kogu aineprogrammi lõpuks valmib õppuri omakoostatud äriplaan.

Moodul 4

Ettevõtte rahastamise mudel

1. Eesmärk

Erinevate ettevõtte rahastamise võimaluste tundmine. Ettevõttele sobiliku rahastamise mudeli valiku lihtsustamine

2. Õppe sisu

Esiõppes investeringud ja nende kavandamine.
Ettevõtte tegevuse rahastamise erinevad võimalused
Ettevõtte rahalised vahendid, nende vajadus ja ettevõtlusvormid
Starditoetused ja stardilaenu.
Investorid ja nende kaasamise võimalused.
Võõrkapital ja selle olemus.
Omakapital ja selle suurus ning kasv..

3. Praktiline töö

Ülesannete lahendamine ettevõtte maksevõime hindamiseks. Bilansi tundmine ja bilansireeglite valdamine.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb rahastamise erinevaid võimalusi.
Oskab lähtudes valitud ettevõtlusvormist valida sobilikumad võimalused rahaliste vahendite kaasamiseks ettevõtte tegevusse. Tunneb kaasnevaid võimalikke riske.

5. Hindamine

Teoreetiline: test-küsimustik.

Praktiline: hinnatakse vastavate ülesannete eduka lahendamise alusel.

Moodul 5

Ettevõtte tegevuse juhtimine

1. Eesmärk

Juhtimismudelite tundmine . Lähtudes ettevõtlustegevuse valdkonnast ja ulatusest sobiliku juhtimismudeli valiku lihtsustamine. Juhtimise spetsiifika tundmine tulenevalt erinevatest ettevõtlusvormidest ja seadusandluse ulatusest.

2. Õppe sisu

Juhtimismudelite tutvustus. Juhtimistegevuse põhilised mõjurid ja nende kasutamise võimalused.

Tegevuse organisatsioon ja tegevuse tehnoloogia.

Personali valik ja selle etapid.

Juhi roll kollektiivis ja selle teostamine.

Meeskond ja meeskonna liikmete klassikalised tüübid. Meeskonna koostöö ja selle olulisus.

Motivaatorid ja nende kasutamise võimalused.

Töö tulemuslikkus ja selle hindamine. Töö tootlikkus ja selle tagamine. Kulud ja tegevuse tulukus.

3. Praktiline töö

Ülesannete lahendamine personali motivaatorite, tootlikkuse, kulude ja tulukuse seoste kohta.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb erinevaid juhtimisstiile, oskab üles ehitada sobiliku juhtimismudeli ettevõtte jaoks ja analüüsida selle toime erinevaid külgi, et tootlikkust suurendada.

5. Hindamine

Teoreetiline:

Test – küsitlus erinevate juhtimismudelite ja juhi ning meeskonna tundmisele.

Praktiline:

Ülesanded ettevõtte motivaatorite ja tegevuse tulukuse kohta.

Moodul 6

Ettevõtte raamatupidamisdokumendid: bilanss, selle aisu, koostamise põhimõtted; kasumiaruanne, rahakäibe aruanne. Aastaruandluse koostamise põhimõtted.

1. Eesmärk

Raamatupidamisdokumentide tundmine ja nende eri osade tähenduse mõistmine.

Arvestussüsteemi olemuse ja tähenduse olemuse ja tähenduse mõistmine ettevõtte jaoks. Aruandluse koostamine ja esitamine.

2. Õppe sisu

Raamatupidamise süsteem ettevõttes. Raamatupidamise dokumendid ja nende tähendus ettevõttes. Kontod ja kahekordne kirjendamine.

Raamatupidamise bilanss ja selle olemus, bilansi osad ja nende sisu mõistmine. Bilansi reeglid. Käibevara ja selle tähendus. Põhivara ja selle tähendus. Lühiajalised ja pikaajalised kohustused ning omakapital bilansis.

Ettevõtte tulud ja nende allikad.

Ettevõtte kulud ja nende struktuur. Kulude kokkuhoiu võimalused. Kasumiaruande olemus ja sisu.

Raha liikumine ettevõttes. Tulude ja kulude vood. Raha liikumise aruanne.

Aastaruande dokumendid ja aruandluse koostamine ning esitamine.

3. Praktiline töö

Raamatupidamiskirjendite koostamine. Raamatupidamisbilansi tundmine. Kasumiaruande koostamine ja kassakäibe aruande koostamine.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb raamatupidamise algdokumente ja bilanssi, kasumiaruannet, raha liikumise aruannet.

Oskab koostada kirjendeid ja lahendada bilansi, kasumiaruande ja raha liikumist kajastavaid ülesandeid vastavalt programmi nõuetele. Oskab anda hinnanguid bilansi seisule, ettevõtte maksevõimele.

5. Hindamine

Teoreetiline: test – küsimustik raamatupidamise dokumentide tundmisele.

Praktiline: raamatupidamiskirjendite koostamine ja kontode tundmise ülesannete lahendamine.

Moodul 7

Ettevõtja juriidiline aabits

1. Eesmärk

Majandusõiguse põhitõdede tundmine ja nende kasutamisoskuse valdamine ettevõtlustegevuses. Õigusnormide tundmine ja nende rakendamisoskuse omandamine ettevõtlustegevuse alastes suhetes.

2. Õppe sisu

Äriõiguse ja äriseadustiku tundmine. Äriühingute liikide, loomise, tegevuse korraldamise ja muu vastava õiguspädevuse tundmine.

Tööõigussuhted ettevõtluses ja Tööõigusseadus. Tööandja ja töövõtja pädevused.

Tsiviilseadusandluse tundmine. Lepingud ja nende sõlmimise kord. Vastutus lepingutingimuste mittetäitmise korral.

Kriminaal ja administratiivvastutus majandusalaste õigusrikkumiste ja süütegude korral. Majanduskuriteod ja nende ennetamine ning sanktsioneerimine.

3. Praktiline töö

Praktiliste situatsioonülesannete ja kaasuste lahendamine äriõiguse, tööõiguse, tsiviil- ja lepinguõiguse ja kriminaalõiguse valdkonnas.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb vastavaid õigusnorme ettevõtlusvormide loomise ja toime erisuste osas, töövõtja ja tööandja põhiõigusi ja kohustusi, lepingutingimusi ja vastutust majandustehingute puhul ettevõttes ja kriminaalvastutuse kohaldamise aluseid.

Õppur oskab: ettevõtlustegevuse alases õigusruumis ja kasutada vastavaid õigusallikaid ning neid õigesti tõlgendada.

5. Hindamine

Teoreetiline: kaasuste lahendamine ja hindamine.

Praktiline: lepingu koostamine etteantud valdkonnas majandustehingu sõlmiseks.

Tööõigussituatsioonide õiguslik lahendamine.

Moodul 8

Asjaajamine ettevõttes

1. Eesmärk

Asjaajamise korralduse tundmine ettevõttes, dokumendikäive ja selle haldamine. Elektrooniline ja paber kandjal toimuv asjaajamismudel. Põhiliste töösuhteid ja majandustegevuse korraldust puudutavate infoallikate tundmine ettevõttes.

2. Õppe sisu

Asjaajamise olemus ja sisu ettevõttes. Põhilised tehnoloogilised valdkonnad asjaajamises. Elektroonilised vahendid asjaajamise korraldamisel.

Paber kandjatel toimuv asjaajamistegevus ettevõttes.

Info liikumise vood ja nende haldamise mudel ettevõttes.

Kommunikatsioon ja teabe sisu ning leviku efektiivsus. Interneti ja intraneti kasutamine koduleheküljel ja selle tähendus ettevõtte jaoks.

Dokumentide ja info säilitamise reeglid ettevõtte jaoks.

3. Praktiline töö

Elektrooniliste vahendite kasutamine ettevõtte asjaajamises etteantud kaasuse alusel. Tööõiguslase kande tegemine.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb arvutikasutamise põhitõdesid asjaajamistöös.

Õppur oskab: tehnoloogiliselt korraldada asjaajamist ettevõttes.

5. Hindamine

Dokumendinäidise koostamine arvutil ja test-küsimustiku sooritamine asjaajamistöös tundmise kohta.

Moodul 9

Ärieetika ja -etikett

1. Eesmärk

Ärieetiliste põhimõtete omandamine ja eetilise käitumise tagamine ettevõtlustegevuses ning etiketi tundmine erinevates ärilistes protseduurides.

2. Õppe sisu

Eetilised reeglid ja normid. Moraal ja selle rakendamine. Kutseeetika.

Ärieetika ja selle iseloom ning rakendamise olulisus ettevõtluses.

Etikett. Lauakombed. Ametirõivad. Ärilõunad. Erinevate ürituste korraldamine ja selle läbiviimise põhimõtted. Ärikirjad ja kutsed.

3. Praktiline töö

Kaasuse lahendamine ärieetilise situatsiooni hindamiseks. Küsimustiku vastamine etiketti kohta.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb eetilise käitumise põhitõdesid ja etiketti.

Õppur oskab neid kasutada ärisituatsioonides.

5. Hindamine toimub praktilise küsimustiku positiivse lahendamise teel.

Moodul 10

Ettevõtte tegevuse hindamine

1. Eesmärk

Ettevõtte tegevust kajastava infobaasi tundmise alusel hinnangu andmine ettevõtte majanduslikule edukusele.

2. Õppe sisu

Ettevõtte majanduslikku tegevust iseloomustav aruandlus. Müügiaruandlus ja müügiedu hindamine. Raamatupidamise aruandlus. Bilanss ja selle sisu ettevõtte finantstegevuse hindamisel. Tulude-kulude tundmine ja analüüs. Kasumiaruande analüüs. Ettevõtte tegevuse rentaablus ja suurendamise võimalused. Tootlus ja selle juhtimine.

Raha liikumine ettevõttes ja rahavoogude kooskõlastamine ning maksevõime ja selle hindamine. Suhtarvuanalüüs maksevõime hindamisel.

Finantsanalüüsi näitajad ja nende kasutamise võimalused ettevõtte tegevuse hindamisel.

3. Praktiline töö

Finantsanalüüsi koostamine etteantud ettevõtte raamatupidamisbilansi alusel ja hinnangu andmine ettevõtte tegevusele.

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb ettevõtte infoanalüütiliste dokumentide sisu. Finantsanalüüsi teostamisel kasutatavaid analüüsimeetodeid.

Õppur oskab: koostada ettevõtte tegevus hindamiseks finantsanalüütilist ja majanduslikku analüüsi ka laiemalt ning anda vastavaid hinnanguid ettevõtte tegevuse tulukusele.

5. Hindamine

Teoreetiline: ettevõtte infoanalüütiliste dokumentide tundmine ja nende sisu mõistmine.

Praktiline: ettevõtte finantsanalüütilise ülevaate koostamine ja hindamine,

Moodul 11

Erialapraktika I: arvutiõpe, eesti keel, vene keel

1. Eesmärk

Arvutioskuste omandamine ettevõtja töös vajalike põhitegevuste läbiviimiseks.

Suurendada vastavates keelekeskkondades toimetulekut. Eesti keele ja vene keele osas on õppurid võimelised kursuse lõpus vastavas keeles lugema, kirjutama ja vestlema seda eriti teemadel, mis seotud ettevõtlustegevusega.

2. Õppe sisu

Arvutiõpe:

Õigusallikate andmebaaside leidmine ja kasutamine.

Erinevad võimalused tekstitöötles. Dokumentide koostamine. Statistiliste andmete töötus.

Tabelid ja nende tüübid ning andmeesitluse võimalused tabelites. Arvutused tabelandmetega. Andmete sorteerimine. Esitlused ja andmeesitluse võimalused PP – süsteemis. Aadressi avamine ja meilide koostamine. Esitamine saatmine ja vastuvõtmine ning arhiveerimine ja sorteerimise süsteem. Andmebaaside haldamise süsteem ja selle ratsionaalsus. Ettevõtlustöö alased kataloogid ja nende pidamine.

Eesti keel:

Nimisõna. Käänamine. Reeglid. Tegusõna. Minevik. Olevik. Tulevik. Kõneviisid. Dokumendi kõneviis. Eri tüüpi verbide tuletamine. Omadussõna. Võrdlusastmete moodustamise reeglid. Määrsõnad ja nende kasutamine. Arvsõnad. Põhiarvsõnad ja järgarvud. Murdarvud ja kümnendmurrud. Asesõnad, nende liigid ja kasutamine. Eeltoodud valdkondade grammatika ülesanded ja situatsiooni tekstid, lugemise, rääkimise, kuulamise, kirjutamise arendamiseks. Dialoog-vestluse läbiviimine. Monoloog esitused.

Vene keel:

Nimisõna. Käänamine. Reeglid. Nimisõna ainsus ja mitmus. Tegusõna. Minevik. Olevik. Tulevik. Ainsus ja mitmus. Kõneviisid. Dokumendi kõneviis. Eri tüüpi verbide tuletamine. Omadussõna. Võrdlusastmete moodustamise reeglid. Määrsõnad ja nende kasutamine. Arvsõnad. Põhiarvsõnad ja järgarvud. Murdarvud ja kümnendmurrud. Eeltoodud valdkondade grammatika ülesanded ja situatsiooni tekstid, lugemise, rääkimise, kuulamise, kirjutamise arendamiseks. Dialoog-vestluse läbiviimine. Monoloog esitused.

3. Praktiline töö

Arvutiõpe: õigusallikate andmebaaside kasutamine internetis ja olulise info lugemine; dokumentide vormistamine arvutil; statistiliste andmete töötus ja tabelite koostamine; andmete sorteerimine, arvutuste teostamine arvuti abil; esitluste tegemine (PP formaadis). Aadressi avamine. Meilide koostamine, esitamine, saatmine ja vastuvõtmine. Andmebaaside haldamine arvutis ja info kättesaadavus ning sorteerimine.

Eesti keel; vene keel:

Keeleharjutuste lahendamine kõigile õpitud teemadele. Dialoogi moodustamine etteantud ja õpitud temaatikast lähtuvas situatsioonis. Valdkonnad on töö situatsioon ja teenindus,

Ettevõtte rajamine ja töökeskkond, töötajate ametid, vanus, töö erisused, asukoht ja selle tähtsus ettevõtluses, erinevate ruumiolude kirjeldused. Kliendid ja nende erisused. Ärietika ja kliendirahulolu.

4. Õppur teab ja tunneb:

Arvutiõppes – tekstitöötamise peamisi tõdesid, tabelite kasutamise võimalusi, arvutuste tegemist, andmete sorteerimist, esitluse koostamist, interneti kasutamise põhitõdesid.

Eesti ja vene keeles: teatud hulka lugemist, kirjutamist, vestlemist ja erialast s.o ettevõtlusalast suhtlust võimaldavat sõnavara.

Õppur oskab:

Arvutiõppes – lisaks eeltoodu praktilisele valdamisele (p.4 eespool) ka moodustada ettevõtlustegevuse korralduseks vajalikku andmesüsteemi.

Eesti ja vene keeles – koostada arusaadavalt eriala ja üldtekste ning saab aru ja on võimeline suhtluskeeles toime tulema ning erialakeelest aru saama ja teksti sisu mõistma.

5. Hindamine

Arvutiõppes: ülesande lahendamine arvutil, mille valdkonnad on toodud punktis 2 -3. Keeltes: praktilise ülesande ja suulise kõne kombineeritud testi alusel.

Moodul 12

Erialapraktika II. Inglise keel

1. Eesmärk

Võimaldada ja suurendada inglise keele keskkonnas toimetulekut. Inglise keele osas on õppurid võimelised kursuse lõpus lugema, kirjutama ja vestlema – seda eriti teemadel, mis seotud ettevõtlustegevusega. Oskavad arendada vestlust ja teha end arusaadavaks äripartneritele.

2. Õppe sisu

Üldkeele põhivaldkondade oskuste omandamine ja süvendamine suunitlusega ärikeeled.

Nimisõna. Käänamine. Reeglid. Tegusõna, Minevik, Olevik. Tulevik. Kõneviisid. Dokumendi kõneviis. Eri tüüpi verbide tuletamine. Omadussõna. Võrdlusastmete moodustamise reeglid. Määrsõnad ja nende kasutamine. Arvsõnad. Põhiarvsõnad ja järgarvud. Murdarvud ja kümnendmurrud. Asesõnad, nende liigid ja kasutamine. Eeltoodud valdkondade grammatika ülesanded ja situatsiooni tekstid, lugemise, rääkimise, kuulamise, kirjutamise arendamiseks.

Dialoog-vestluse läbiviimine. Monoloog esitused.

Ärikeeles osas valdkondade suhtluse omandamine: ettevõtte organisatsioon, rahandus, rahvusvaheline äri, keskkond ja ettevõtlus, äri-meedia, kaubavahetus, reklaam ja muu ärikommunikatsioon. Turundus ja kliendisuhetus.

3. Praktiline töö

Keeleharjutuste lahendamine kõigile õpitud teemadele. Dialoogi moodustamine etteantud ja õpitud temaatikast lähtuvas situatsioonis. Suuline ja kirjalik osa.

4. Õppur teab ja tunneb:

Teatud hulka lugemist, kirjutamist, vestlemist ja erialast s.o ettevõtlusalast suhtlust võimaldavat sõnavara.

Õppur oskab:

Koostada arusaadavalt eriala ja üldtekste ning saab aru ja on võimeline suhtluskeeles toime tulema ning erialakeelest aru saama ja teksti sisu mõistma.

5. Hindamine

Praktilise kirjaliku ülesande ja suulise kõne oskuse kombineeritud testi alusel.

Moodul 13

Erialapraktika III

1. Eesmärk

Õppeperioodil omandatud teoreetiliste ja praktiliste teadmiste rakendamine praktilises õppes, mille tulemusel valmib äriplaani.

2. Õppe sisu

Äriplaani koostamine õppurit huvitavas valdkonnas ettevõtte rajamiseks või laenu taotlemiseks või toetuse saamiseks.

Äriplaani kirjalik esitamine ja kaitsmine.

3. Praktiline töö

Valminud kirjalik äriplaani, mis on esitatud kaitsmiseks

4. Õpitulemused

Õppur teab ja tunneb äriplaani koostamise põhimõtteid.

Õppur oskab koostada praktilist äriplaani.

Eelneval alusel on valminud ka lõputöö temaatiline ülevaade ja koostatud lõputöös kasutatav meetodiline mudel.

5. Hindamine

Valminud äriplaani kaitsmine komisjoni ees.