

VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Ärikorralduse spetsialist				
		<i>Business Administration Specialist</i>				
		<i>Специалист по организации бизнеса</i>				
Õppekava kood EHISes		151942				
Esmasõppekava				Jätkuõppekava		
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridusõpe	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht (EKAP):		120 EKAP				
Õppekava koostamise alus		Kutsestandard ärikorralduse spetsialist, tase 5, mis on kinnitatud Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu 10.05.2019 otsusega nr 12 ja Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“				
Õppekava eesmärgid		Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada ärikorralduse spetsialistina ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes.				
Õppekava õpiväljundid		Õppekava õpiväljundid: <ul style="list-style-type: none"> • tuleb toime ettevõtte juhtimise toetamise ja majandusarvestusega, lähtudes ärietikast ja ettevõtte eesmärkidest; • rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi eesti ja inglise keeles, meeskonnatööd ning • kommunikatsioonitehnoloogiaid ettevõtte tegevuse toetamisel; • on võimeline vastutama ettevõttes keerukate ja mitmekesiste, loovaid ja uudseid lahendusi eeldavate tööülesannete täitmise ning kaastöötajate juhendamise eest; • on ettevõtte juhtimise toetamisel ennast juhtiv, orienteeritud koostööle ja tulemustele, lähtudes ettevõtte väärtustest; • korraldab turundustegevust ja müügitööd vastavalt ettevõtte töökorraldusele. 				
Õppekava rakendamine		Õpe võib toimuda nii statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) kui ka mittestatsionaarses õppe vormis.				
Nõuded õpingute alustamiseks- Ärikorralduse spetsialisti õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskkorralduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Võrumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga						
Nõuded õpingute lõpetamiseks – Õpingud viienda taseme kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.						

Õpingute läbimisel omandatav kvalifikatsioon - Ärikorralduse spetsialist spetsialiseerumisega turundus- ja müügispetsialist tase 5 ja Tootmis- ja teenindusspetsialist tase 5 või Klienditeenindusspetsialist tase 5 või Ostuspetsialist tase 5

Osakvalifikatsioon: Puudub

Õppekava struktuur

Põhiõpingute moodulid (nimetus, maht ja õpiväljundid)

Õpitee ja töö muutuvast keskkonnas 5 EKAP

- Kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid.
- Analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest.
- Hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses.
- Koostab ennatjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.

Ettevõtte juhtimise toetamine maht 32 EKAP, sh 10 praktika

- Toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda.
- Osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast.
- Kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid.
- Toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi.
- Kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes töövaldkonnast ja õigusaktidest.
- Korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest.

Majandusarvestus maht 20 EKAP, sh 6 praktika

- Koostab raamatupidamisdokumente, lähtudes õigusaktidest.
- Peab töötasuarvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil.
- Valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist.
- Analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid

Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine maht 27 EKAP, sh 7 praktika

- Määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele.
- Mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel.
- Toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele.
- Korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile

2. Praktika 30 EKAP sisaldub põhiõpingute, valikõpingu spetsialiseerumisega seotud moodulites.

3. Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused.

Valikõpingute maht on 36 EKAP. Õpilasel on võimalik valida 27 EKAP ulatuses järgmiste spetsialiseerumistega seotud moodulite hulgast:

- Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine maht 27 EKAP, sh 7 praktika
- Klienditeeninduse korraldamine maht 27 EKAP, sh 7 praktika
- Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine maht 27 EKAP, sh 7 praktika

Õpilasel on võimalik valida 9 EKAP vastavalt oma süvendatud huvi ja edasist tööalast tegevust silmas pidades, kas järgnevast loetelust või kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.

- Erialane vene keel 1 (algajatele) ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses 6 EKAP
- Erialane vene keel 2 (edasijõudnutele) ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses 6 EKAP
- Turundus meedias 1 EKAP
- Ärietikett ja –suhtlus 2 EKAP
- Äriprojektide rahastamise võimalused 2 EKAP

Spetsialiseerumised

Põhiõpingute raames spetsialiseerutakse turundus- ja müügispetsialistiks.

- **Turundus- ja müügispetsialist, tase 5**

Valikõpingute raames spetsialiseerutakse veel ühele alljärgnevalt:

- **Tootmis- ja teenindusspetsialist, tase 5**

Õpilane toetab ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele.

- **Klienditeeninduse spetsialist, tase 5**

Õpilane korraldab ettevõtte klienditeenindust ja nõustab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest ning vastavalt ettevõtte töökorraldusele.

- **Ostuspetsialist, tase 5**

Õpilane valmistab ette ning viib läbi ostutoiminguid, sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.

Õppekava kontaktisik:

Ees- ja perekonnanimi	Henn Tarro
Ametikoht:	kutseõpetaja
Telefon:	7850813
e-post:	Henn.Tarro@vkhk.ee

Märkused

1. Rakenduskavad asuvad aadressil: <http://tareke.vkhk.ee/rakenduskavad>
2. Lisa 1: Kompetentside vastavustabel