

VÄIKEETTEVÕTLUSE JA ETTEVÕTLIKUSE BAASKOOLITUS

**1. Õppemaht kokku**

192 akadeemilist tundi - Teooria 100 ak/h; praktiline töö 42 ak/h; iseseisev töö 50 ak/ h

**2. Lektorid**

Piia Karro-Selg, Mikko Selg, Inga Mänd, Koit Heinmets, Võido Voor, Teet Kurs, Siiri Kurs,

**3. Õppe üldeesmärk**

- Anda õppijatele võimalus ümberspetsialiseerumiseks või juba olemasolevate teadmiste viimiseks kõrgemale tasemele end pidevalt täiendades ja koolitades ning seeläbi olla jätkuvalt konkurentsivõimeline tööturul.
- Anda täiskasvanud õppijatele võimalus läbi lõimitud aine ja keeleõppe (LAK) õppemeetodi uute teadmiste ja oskuste omamiseks.
- Anda süvendatud teoreetilisi ja erialaseid teadmisi ettevõtlusest ja asjaajamisest.
- Luua eeldused osalejate edukaks konkureerimiseks tööjõuturul kiiresti muutuvas majanduskeskkonnas konkreetsete tööalaste teadmiste ja oskuste omandamise kaudu.

Anda õppijatele võimalus ümberspetsialiseerumiseks või juba olemasolevate teadmiste viimiseks kõrgemale tasemele end pidevalt täiendades ja koolitades ning seeläbi olla jätkuvalt konkurentsivõimeline tööturul

**4. Õpitulemused**

**Omandatud üldoskused:** Õppija ...

1. ... omab arvuti kasutamise oskust kesktasemel (AO1 – AO7);
2. ... valdab vähemalt ühte võõrkeelt B1 tasemel;
3. ... teab raamatupidamise algtõdesid;
4. ... põhitõed asjaajamisest ja arhiivindusest,
5. ... orienteerub erinevates seadusandlikes aktides
6. ... omandatud on elementaarsed töökeskkonna ja tööohutuse alased teadmised
7. ... korrektne eesti keele oksus

**Omandatud põhioskused:** Õppija ...

1. ... omab teadmisi ja valmisolekut töötamiseks ettevõtjana;
2. ... tunneb seadusandlust
3. ... omab teadmisi ettevõtlusalustest;
4. ... oskab koostada äriplaani;
5. ... valdab klienditeeninduse ja müügitöö aluseid;
6. ... omandatud on teadmised turundusest
7. ... omandatud on elementaarsed teadmised personalitööst ja tööseadusandlust.

## 5. Õppe tegevused ja käsitletavatad teemad

### **Ettevõtlus, turundus, reklaam**

- × Ettevõtlus - tähtsus, omadused ja tunnused;
- × Eesti majandus ja majandusruum
- × Nõudlus ja pakkumine, vajaduste rahuldamine;
- × Teenuste liigid, liigitamise alused - põhi-, kõrval- ja abiteenused
- × Ettevõtete külastajad - segmenteerimise olemus ja võimalused, geograafiline ja demograafiline segmenteerimine, statistika, psühhograafiline segmenteerimine;
- × Äri- ja vabaajakliendid
- × Teenindustevõtted - seadusandlik keskkond (tunnustamine), juhtimine, klassifitseerimine, rahvusvahelised ketid
- × Turg - toimimine, teenuste turustused, turusituatsioonid, turu mõjurid, müügi edendamine, müügi strateegiad
- × Reklaam, reklaami eesmärgid, reklaami vahendid, reklaamkirjad, spetsiaalliteratuur, prospektid, kliendikesksus, telefoniturundus, telefonikõnede tüübid, telefonimüügitehingu ülesehitus, edukuse kolm sammu
- × Müügitulemuste parandamise teed, isiklik müük, koostöö kliendiga, kohtumised, esinemised, kliendi mõjutamine, suhtekorraldus

### **Asjaajamise alused ja ametkiri**

- × asjaajamise eesmärk ja asutuse asjaajamiskord,
- × dokumentide haldamine;
- × arhiivitöö korraldamine;
- × ametikirjelduste vormistamine;
- × erinevat liiki ametikirjelduste vormistasjaajamist reglementeerivad riiklikud normdokumendid;
- × asutuste asjaajamist reglementeerivad sisemised normdokumendid;
- × dokumentide registreerimise põhinõuded ja eesmärgid;
- × mis on originaal, koopia, dublikaat, ärakiri, väljavõte; terminid;
- × Dokumendihalduse korraldus, normdokumendid, dokumentide liigid, dokumentide loomine, dokumendiringluse korraldamine, dokumentide hoidmine, protokollid,
- × personalialane dokumentatsioon.
- × Dokumente arhiveerimine; nõuded dokumentide säilitamisele, arhiiviseadus; avaliku teabe seadus.

### **finantsjuhtimise alused**

- × Ülevaade raamatupidamisest, ajaloost, asjaajamise seos raamatupidamisega;
- × raamatupidamisdokumente arhiveerimine,
- × nõuded dokumentide säilitamisele.
- × terminoloogia;
- × tööst raamatupidamis-programmidega;
- × erinevate programmide tugevused ja nõrkused,
- × inventuur;
- × Kassapõhine raamatupidamine
- × Tööst raamatupidamisprogrammidega

### **Suhtlemise alused**

- × Suhtlemistreening – kuidas ennast teistele arusaadavaks teha; milliseid nippe on vaja teada, et kaoks esinemishirm, avalik esinemine.
- × Suhtluspsühholoogia - suhtlemisoskus;
- × isikuomaduste roll suhtlemisprotsessis;
- × suhtlemisbarjäärid; esmane mulje, konflikti head ja vead;
- × meeskonnatöö ja selle erinevad vormid, konfliktid ettevõttes ja nende lahendused; motiveerimine ja delegeerimine;
- × kuidas juhtida stressi ja vältida läbipõlemist; eduka meeskonna valem.

### **Tööseadusandlus ja tööohutus**

- × töölepinguseadus,
- × personalitöö korraldus,
- × tööohutus ja –kaitse.
- × Töötervishoid ja tööohutus giidina töötades
- × Töökaitse korraldamine
- × Riskid töökeskkonnas –
- × Tööriietus ja vastavus marsruudile
- × Kutsehaigused

### **Tööseadusandluse alused**

- × Lepingute liigid – tööleping ja tööettevõtu leping
- × Lepingute tingimustes kokku leppimine ja lepingute allkirjastamine
- × Katseaeg, töölepingu katkestamine, koondamine, vallandamine, lõpetamine
- × Töö- ja puhkeajaseadus

### **Arvutiõpetus**

- × Operatsioonisüsteemid – OS Windows näitel
- × Tekstiredaktor, selle kasutamine tööülesannete täitmisel – MS Word näitel
- × Tabelarvutusprogrammide kasutamine andmete töötlemisel – MS Excel näitel
- × Esitlusmaterjalide loomine – MS PowerPoint näitel
- × Teabevahetus ja teabe hankimine virtuaalsete vahendite kaasabil – Internet Explorer, MS Outlook Express

**Suhtlemispsühholoogia ja klienditeenindus**

- × Ülevaade klienditeenindajale vajalikest isikuomadustest, oskustest ja töökspidamistest
- × Inimestevaheline suhtlemine, suhtlusprotsessi osad - kontakti loomine, säilitamine ja lõpetamine
- × Sõnumi edastamine ja vastuvõtmine
- × Esmamulje kujundamine
- × Võimalikud suhtlemisvahendid ja nende mõju suhtlemisprotsessi tulemuslikkusele
- × Erinevad käitumisviisid ja nende mõju
- × Telefonisuhtlus – probleemi väljaselgitamine ja lahenduse pakkumine
- × Vastuväidetega toimetulek
- × Piiravad ja kasulikud töökspidamised ja arenguruumi määratlemine
- × Enese toimetulekuressursside kindlakstegemine ja arenguruumi määratlemine
- × Seisundite juhtimise kunst
- × Oma emotsionaalse seisundi kontrollimise “võtmestik”
- × Õnnestumise võtmed ja valemid
- × Positiivne mõtlemine
- × Teenindus- ja suhtlusfilosoofia
- × Vastupidavustreening

**Avalik esinemine**

- × Kõne ja esinemisoskused
- × Esinemiskultuur ja liikumine, säästev liikumine
- × Hääleseade
- × Retoorika ja kõneõpetus

**Korrektne eesti keel**

- × Mis on eestlasele eesti keeles raske?
- × Algustäht. Eesti perekonnanimede käänamine.
- × Kokku- ja lahkukirjutamine.
- × Kirjavahemärgid.
- × Arvud tekstis.
- × Lühendamine
- × Lauseehitusest
- × Sõnavarast.
- × Kust abi saada?.

**Personalitöö alused**

- × personalitöö olemus, põhimõtted ja funktsioonid.
- × tulemuslik töökorraldus. töökorraldust ja tööjaotust reglementeerivad dokumendid (tööleping ja selle lisad, isikukaart, tööraamat; töösisekorra-eeskirjad).

#### 6. Õpetamise metoodika kirjeldus:

Teoreetiliste oskuste rakendamine praktikas. Teooria omandamine ja praktiliste oskuste kogemine. Arutelud, töötoad, õppekäigud.

#### 7. Hindamine

Hindamise aluseks on huvialakooli seadus ning RVK Koolituskeskuse hindamispõhimõtted .

#### 8. Õppekava lõpetamine

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse RVK Koolituskeskuse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest ning äriplaan on kaitstud.