

*KOOSKÕLASTATUD
kooli nõukogu poolt 11.02.2019
protokoll nr 1-2/2*

*KINNITATUD
direktori 11.02.2019
käskkirjaga nr 1-9/7*

**KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPPEKAVA
ÄRIKORRALDUSE SPETSIALIST
120 EKAP**

KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Äriteenused				
Õppekava nimetus		Ärikorralduse spetsialist				
		<i>Business Administration Specialist</i>				
		<i>Специалист по организации бизнеса</i>				
Õppekava kood EHISes		139160				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht (EKAP):		120 EKAP				
Õppekava koostamise alus:		Ärikorralduse spetsialist, tase 5 kutsestandard. Teeninduse Kutsenõukogu otsus 18/01.09.2014 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr. 130				
Õppekava õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada ärikorralduse spetsialistina ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õppekava õpiväljundid:</p> <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 statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
Nõuded õpingute alustamiseks						
Ärikorralduse spetsialisti õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Kuressaare Ametikooli vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks						
Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.						
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						
1. Põhiõpingute moodulid:						
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus 5 EKAP						

- Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis.
- Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist.
- Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas.
- Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel.
- Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.

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 ärieetikat 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 müügi protsessi vastavalt müügiplaanile.

2. Praktika 30 EKAP sisaldub põhiõpingute, valikõpingu ja 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 ulatuses järgmiste moodulite hulgast:

- Euroopa Liit 4 EKAP
- Projektjuhtimine 3 EKAP
- Muudatuste juhtimine 3 EKAP
- Soome keel 4 EKAP
- E-äri 2 EKAP
- E-portfoolio koostamine 2 EKAP
- Logistika 2 EKAP

Koolil on õigus otsustada valikõpingute valikud, arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove.

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 perenimi:	Jane Mägi
ametikoht:	IT ja ettevõtluse õppesuund, juhtõpetaja
telefon:	452 4645
e-post:	jane.magi@ametikool.ee

Märkused

Link moodulite rakenduskavale: <https://ametikool.ee/et/moodulite-rakenduskavad>

Lisa 1: Ärikorralduse spetsialisti eriala kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

Kompetents	Mooduli nimetus õppekavas
Ettevõtte juhtimise toetamine	Ettevõtte juhtimise toetamine
Majandusarvestus	Majandusarvestus
Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine	Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine
Spetsialiseerumised	
Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine	Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine
Klienditeeninduse korraldamine	Klienditeeninduse korraldamine
Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine	Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine