

KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPPEKAVA  
VÄIKEETTEVÕTJA  
120 EKAP

<b>KURESSAARE AMETIKOOL ÕPPEKAVA</b>						
Õppekavarühm		Juhtimine ja haldus				
Õppekava nimetus		<b>Väikeettevõtja</b>				
		<i>Small Business Entrepreneur</i>				
		Малый предприниматель				
Õppekava kood EHISes		<b>141019</b>				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				X		
Õppekava maht (EKAP):		<b>120 EKAP</b>				
Õppekava koostamise alus:		Väikeettevõtja, tase 5 kutsestandard. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsus 12/10.05.2019 ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr. 130				
Õppekava õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad tegutseda väikeettevõtjana, ning täiendada end erialaselt ja osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õppekava õpiväljundid:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tuleb toime äritegevuse kavandamise, käivitamise, korraldamise ja arendamisega, lähtudes ärietikast ning õigusaktidest;</li> <li>2) rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi eesti ja inglise keeles, meeskonnatööd ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid väikeettevõtte tegevuse korraldamisel;</li> <li>3) on võimeline vastutama väikeettevõttes mitmekülgsete tööülesannete eest, kavandades asjakohaseid muudatusi ja korraldades nende rakendamist, sh ettearvamatuses olukordades;</li> <li>4) on väikeettevõtte töö korraldamisel ennast juhtiv ja tulemustele orienteeritud, lähtudes koostööst ja väärtustest, on ettevõtlik, osaleb aktiivselt meeskonnatöös.</li> </ol>				
<b>Õppekava rakendamine</b>						
Õpe võib toimuda statsionaarse (koolipõhine ja töökohapõhine) ja mittestatsionaarse õppe vormis.						
<b>Nõuded õpingute alustamiseks</b>						
Väikeettevõtja õppekaval õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Vastuvõtutingimused ja -kord määratakse kindlaks Kuressaare Ametikooli vastuvõtukomisjoni töökorra ja vastuvõtueeskirjaga.						
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks</b>						
Kutseõpe loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksami sooritamisele. Kui kutseeksami sooritamine ei ole						

võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam.

### **Õpingute läbimisel omandatav**

kvalifikatsioon:	Väikeettevõtja, tase 5
osakvalifikatsioon:	puudub

### **Õppekava struktuur**

#### **I. Põhiõpingute moodulid – 102 EKAP, sh praktika 30 EKAP**

##### **1. Õpitee ja töö muutuv keskkonnas – 5 EKAP**

- 1) kavandab oma õpitee arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;
- 2) analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest;
- 3) hindab oma panust väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;
- 4) koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääripaani.

##### **2. Äritegevuse kavandamine ja käivitamine – 34 EKAP, sh praktika 10 EKAP**

- 1) kujundab tooteidee ning kavandab müügi protsessi vastavalt ettevõtte eesmärgile;
- 2) koostab äriplaani, lähtudes ettevõtluskeskkonnast ja äriideest;
- 3) mõistab ettevõtte asutamisprotsessi loogikat lähtuvalt ettevõtte asutamise protseduuridest ja põhimõtetest;
- 4) mõistab organisatsiooni toimimise põhimõtteid äritegevuse käivitamisel lähtudes ettevõtte eesmärkidest.

##### **3. Äritegevuse korraldamine ja arendamine – 26 EKAP, sh praktika 8 EKAP**

- 1) korraldab äritegevuseks vajalikud ressursid, järgides õigusakte ja ettevõtte eesmärke;
- 2) korraldab turunduse ja müügiga seotud tegevused, lähtudes ettevõtte eesmärkidest;
- 3) korraldab klienditeeninduse ja kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja järgides õigusakte;
- 4) koordineerib ettevõtte äritegevust, järgides ettevõtte eesmärke, õigusakte ning töötavishoiu ja tööohutuse põhimõtteid;
- 5) hindab ettevõtte äritegevust, vastavalt ettevõtte eesmärkidele, innovaatsusele ja õigusaktidele.

##### **4. Tootearendus – 12 EKAP, sh praktika 4 EKAP**

- 1) selgitab välja kavandatava keskkonnategurid lähtuvalt ettevõtte eesmärkidele;
- 2) määratleb toote tasuvuse, lähtudes keskkonnateguritest;
- 3) koostab tootearendusplaani vastavalt tasuvusanalüüsile;
- 4) selgitab toote arendusvajaduse, lähtudes klientide tagasisidest.

##### **5. Finantsjuhtimine ja majandusarvestus – 19 EKAP, sh praktika 6 EKAP**

- 1) töötab välja ettevõtte finantsjuhtimise plaani vastavalt õigusaktidele;
- 2) korraldab ettevõtte finantsjuhtimist, lähtudes õigusaktidest;
- 3) arvutab toodete omahinna, lähtudes kuludest;

- 4) koostab ettevõtte eelarve, lähtudes ettevõtte äriplaanist;
- 5) hindab ettevõtte majandusseisundit, lähtudes ettevõtte tasuvusest, likviidsusest ja maksevõimelisusest.

## 6. Eksporditegevuste arendamine – 6 EKAP, sh praktika 2 EKAP

- 1) mõistab välisturu ärilist potentsiaali ning sinna sisenemise võimalusi, arvestades kultuuridevahelisi erisusi rahvusvahelises äritegevuses;
- 2) korraldab toote välisturule viimise, järgides sihtturu vajadusi ja rahvusvahelist majandusõigust;
- 3) korraldab toote logistika, lähtudes rahvusvahelise tarneahela tingimustest ja põhimõtetest.

## II. Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused

Valikõpingud toetavad või täiendavad õppekava läbimisel omandatavaid kompetentse. Õppijal on kohustus valida valikmooduleid **18 EKAP**i ulatuses ja on õigus valida valikõpingute mooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Koolil on õigus otsustada valikõpingute valikud, arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove.

Õppijal on võimalik valikõpingute mooduleid valida järgmiste moodulite hulgast:

**7. Euroopa Liit – 3 EKAP**

**8. Projektijuhtimine – 3 EKAP**

**9. Muudatuste juhtimine – 3 EKAP**

**10. Erialane soome keel – 4 EKAP**

**11. E-äri – 2 EKAP**

**12. E-portfoolio koostamine – 2 EKAP**

**13. Erialane vene keel I – 4 EKAP**

**14. Erialane vene keel II – 4 EKAP**

**15. Internetiturundus – 4 EKAP**

**Spetsialiseerumised puuduvad**

### Õppekava kontaktisik

ees- ja perenimi:	Jane Mägi
ametikoht:	IT ja ettevõtluse õppesuuna juhtõpetaja
telefon:	+372 452 4693
e-post:	jane.magi@ametikool.ee

Märkused: Rakenduskava kooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/moodulite-rakenduskavad>

**Lisa 1** – Kutsestandardi „Väikeettevõtja, tase 5“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vastavustabel.

## Kutsestandardi „Väikeettevõtja, tase 5“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vastavustabel

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid					
	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	Äritegevuse kavandamine ja käivitamine	Äritegevuse korraldamine ja arendamine	Tootearendus	Finantsjuhtimine ja majandusarvestus	Eksporditegevuste arendamine
<b>B.2.1 Äritegevuse kavandamine</b> Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib äriideed, lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast, arvestades turu ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive nii sise- kui võimalikel välisurgudel ning hinnates valdkonna võimalusi ja riske. 2. Koostab strateegia ja äriplaani ja valib oma ettevõttele sobiva ettevõtlusvormi, tuginedes keskkonna (sh ettevõtluskeskkonna) analüüsile, arvestades kliente, turu- ja tuluprognosi ning riske ja kavandades äritegevuseks vajalikud ressursid. 3. Töötab välja tooted ja teenused ning määratleb kliendirühmad vastavalt äriideele. 4. Koostab äriprotsessi alustamise tegevuskava, kavandades tootmise, hangete, müügi, juhtimise jm ning määrates viisi kliendirühmadeni jõudmiseks. 5. Loob ja vormistab äritegevuse alustamiseks vajalikud dokumendid, lähtudes äriseadustiku nõuetest ja äriplaanist ning kasutades erinevaid infotehnoloogilisi lahendusi.		X				

<p><b>B.2.2 Äritegevuse käivitamine</b> Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asutab ettevõtte, lähtudes valitud ettevõtluvormist, teeb õigusaktides ettenähtud toimingud ja hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, vastutades esitatud dokumentide seaduslikkuse eest;</li> <li>2. Viib läbi äritegevuse käivitamiseks vajalikud hanked, sh välisriikidest, sõlmib vajalikud ja asjakohased lepingud ning käivitab toodete valmistamise või teenuste osutamise vastavalt tegevuskavale;</li> <li>3. Kujundab toote ja/või teenuse, arvestades kliendi vajadusi ja ettevõtte võimalusi ning kavandab toote või teenuse kliendile müümise optimaalseima viisi, kavandades vajalikud turundus- ja müügitoimingud;</li> <li>4. Kavandab ettevõtte struktuuri ja tööprotsessid, arvestades äriplaani ning ettevõtte põhi- ja tugiprotsesside eripära;</li> <li>5. Loob ettevõtte tootest või teenusest lähtuva töö- ja teeninduskeskkonna;</li> <li>6. Loob ettevõttele sobiva meeskonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest;</li> <li>7. Korraldab ettevõtte finantsjuhtimist vastavalt kehtivatele õigusaktides sätestatud nõuetele ja teeb põhjendatud finantseerimisotsuseid, võttes arvesse riske ja kulusid;</li> <li>8. Osaleb professionaalsetes, erinevaid valdkondi või osapooli siduvates võrgustikes, arvestades püstitatud eesmärgi.</li> </ol>		<b>X</b>				
<p><b>B.2.3 Äriprotsesside korraldamine</b> Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kavandab ja korraldab äriprotsesside elluviimiseks vajalikud ressursid, sh inimesed, aeg, materjalid jm, arvestades ettevõtte tööprotsesse ja kokkuleppeid;</li> <li>2. Koostab turundusplaani ja viib ellu turundustegevusi (sh e-turundus), lähtudes ettevõtte vajadustest, võimalustest ja turunduskeskkonnast;</li> <li>3. Korraldab klientide rahulolu tagava klienditeeninduse ja/või teenindab, sh nõustab, kliente, arvestades klienditeeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärgi;</li> <li>4. Korraldab müügitegevusi, arvestades toodete ja teenuste iseloomu ning kliendi soove, sh koostab pakkumisi ja müügilepinguid jm, arvestades ettevõtte müügiplaani ning kokkuleppeid klientidega;</li> <li>5. Kujundab ja viib ellu sobiva hinnapoliitika tulenevalt kliendigruppide vajadustest, toodete ja teenuste eripärast ning ettevõtte äriprotsessidest;</li> <li>6. Korraldab klientide tagasiside kogumise ja analüüsi ning viib ellu vastavad parendused, lahendades kliendipretensioone ja arvestades õigusaktidest tulenevaid tingimusi;</li> </ol>			<b>X</b>			

<p>7. Korraldab hanke- ja ostutegevused (näiteks ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, laovaru jälgimine), lähtudes äriprotsesside vajadusest ja efektiivsusest;</p> <p>8. Analüüsib ja hangib sobivad logistika teenused ning koordineerib selle igapäevast toimimist, arvestades ettevõtte äriprotsesse ja kokkuleppeid koostööpartneritega;</p> <p>9. Analüüsib äriprotsesside efektiivsust ja kvaliteeti ning viib ellu ettevõtte eesmärkidest lähtuvad vajalikud parendustegevused, rakendades otstarbekalt uuenduslikke tehnoloogiaid või meetodeid;</p> <p>10. Teeb personali administreerimise, värbamise, valiku ja arendamisega seotud tegevusi ning koostab töösuhtelaseid dokumente (näiteks töölepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte vajadustest;</p> <p>11. Korraldab ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust, lähtudes kehtivatest õigusaktidega sätestatud nõuetest ja ettevõtte tegevusvaldkonnast;</p> <p>12. Korraldab informatsiooni ja dokumentide kogumise ja säilitamise, lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast.</p> <p>13. Vajadusel väljub ärilistest suhetest või lõpetab ettevõtte tegevuse, arvestades ettevõtte majandusseisu ja ärikeskkonda.</p>						
<p><b>B.2.4 Äritegevuse arendamine</b> Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Analüüsib regulaarselt ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutades seda ettevõtte arendamiseks ja uuendades ettevõtte äriplaani.</p> <p>2. Viib ellu planeeritud uuendused ja hindab uuenduste tulemuslikkust vastavalt ettevõtte ressursidele ja võimalustele.</p> <p>3. Teeb koostööd erinevate partneritega, sh võrgustikega, jälgides tegutsemise tõhusust lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest.</p> <p>4. Hindab uute IT ja muude tehnoloogiliste lahenduste mõju äritegevusele, määratleb nõuded ja kasu ettevõttele ning korraldab muudatuse juurutamist, arvestades ettevõtte eripära.</p>			<b>X</b>			
<p><b>B.2.5 Tootearendus</b> Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Analüüsib teenuse- või tooteidee sobivust, arvestades väljatöötatava toote või teenuse turgu ja ettevõtluskeskkonda.</p>				<b>X</b>		

<p>2. Määratleb toote tasuvuse, selgitades välja uue toote või teenuse kulud ja neid mõjutavad tegurid (tasuvusanalüüs).</p> <p>3. Koostab tootearendusplaani ja viib selle ellu, arvestades tasuvusanalüüsi ning selgitades välja intellektuaalomandi õigused ja kaitstuse õiguslikud alused.</p> <p>4. Toob toote või teenuse turule (lansseerib) vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile.</p> <p>5. Analüüsib klientide tagasisidet eesmärgiga hinnata tooteuunduse või uue toote arendamise vajadusi.</p>						
<p><b>B.2.6 Finantsjuhtimine ja majandusarvestus</b> Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Töötab välja ettevõtte eripära arvestava finantsjuhtimise ja selleks vajaliku dokumentatsiooni ning jälgib selle toimimist, arvestades kehtivate õigusaktidega sätestatud nõudeid.</p> <p>2. Arvutab toodetele ja teenustele omahinna, arvestades kõiki tegelikke kulusid.</p> <p>3. Koostab ettevõttele eelarve, arvestades ettevõtte äriplaani ja müügiprognoosi.</p> <p>4. Määratleb ettevõtte äritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest.</p> <p>5. Kasutab juhtimisotsuste tegemiseks raamatupidamisaruandeid ning näitajaid, jälgides ettevõtte tasuvust, likviidsust ja maksevõimelisust, eelarve täitmist ning hindab selle alusel ettevõtte majandus seisundit;</p> <p>6. Jälgib lepingute ja kohustuste, sh maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivate õigusaktidega sätestatud nõudeid;</p> <p>7. Tagab raamatupidamisdokumentide korrektsuse ja korraldab inventuuride läbiviimise, järgides raamatupidamise seaduse ja muude õigusaktide sätestatud nõudeid.</p> <p>8. Korraldab töötasu arvestamise kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega ja lähtudes ettevõtte eripärast.</p>				X		
<p><b>B.2.7 Eksporditegevuste arendamine</b> Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Analüüsib toote või teenuse välisturu ärilist potentsiaali ning koostab selle alusel ekspordiplaani.</p> <p>2. Selgitab välja ettevõtte jaoks sobivaimad turule sisenemise alternatiivid - finantseerimisvõimalused, sihtturud koos nende eripäradega ning leiab rahvusvahelises ärikeskkonnas äripartnerid või sihtkliendid, lähtudes ettevõtte ekspordiplaanist.</p> <p>3. Kohandab oma toote või teenuse välisturu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks.</p>						X



<p>4. Korraldab sobivatel välisurgudel turunduskommunikatsiooni, osaledes messidel, kontaktkohtumistel, kasutades veebiturunduskanaleid ja muid võimalusi.</p> <p>5. Peab läbirääkimisi ja sõlmib vajalikud eksporditegevuse kokkulepped ning lepingud, arvestades rahvusvahelise äritegevuse põhimõtteid ja kultuuridevahelisi erisusi.</p> <p>6. Korraldab toote või teenuse logistika vastavalt rahvusvahelise kaubanduse regulatsioonidele ning kasutades vajadusel ekspediitorettevõtete teenuseid.</p> <p>7. Jälgib eksporditegevuse tõhusust ja tasuvust ning teeb jälgimise põhjal vajalikud parandused.</p>						
<p><b>B.2.8 Juhtimine ja juhendamine</b></p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Algatab tegevusi ja projekte ning langetab sellekohaseid otsuseid asja- ja ajakohaselt, võttes mõistlikke riske, arvestades töövaldkonna vajaduse ja ettevõtte eesmärkidega.</p> <p>2. Määratleb konkreetse tegevuse/projekti eesmärgi oma vastutusala ja pädevuse piires, lähtudes tööülesannetest.</p> <p>3. Kavandab tegevuse/projekti plaani, sh eelarve ja ajakava, määratleb riskid, lähtudes tegevuse/projekti eesmärgist ja arvestades laiemat töövaldkonda ja tegevuskeskkonda ning võimalike muutustega.</p> <p>4. Juhib ja koordineerib meeskonna tööd vastavalt projekti etappidele, mahule ja eesmärgile, valides teadlikult olukorrale ja meeskonnale sobiva juhtimise ja eestvedamise stiili.</p> <p>5. Juhib ja juhendab meeskonda sihiteadlikult ning taustatundlikult, sekkudes kriitilistes olukordades õigeaegselt ning andes õigeaegset ja asjakohast tagasisidet.</p> <p>6. Langetab otsuseid, hinnates otsuste võimalikke tagajärgi ning arvestades tervikut ja ettevõtte maine kujundamise ja hoidmise vajadust.</p> <p>7. On juhina meeskonnale eeskujuks, kasutades aega tõhusalt, saabudes tööle ja kohtumistele täpselt, pidades kinni ajakavast ja arvestades kokkulepitud protseduuride, tegevusjuhiste ja standarditega;</p> <p>8. Kaasab, motiveerib, innustab ja toetab meeskonna liikmeid, lähtudes tegevuse/projekti eesmärkidest ja hea juhtimise põhimõtetest.</p> <p>9. Viib läbi projekti lõputegevused, sh koostab vajalikud aruanded, lähtudes projekti eesmärgist.</p>	X	X	X	X	X	X
<p><b>B.2.9 Suhtlemine ja teabevahetus</b></p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega partneritega, arvestades sihtgrupi vajaduste ja mõistmisvõimega ning esitades teabe selgelt, loogiliselt ja</p>	X	X	X	X	X	X

<p>sihtgrupile mõistetavalt.</p> <p>2. Valib edastamiseks olulise informatsiooni, analüüsides ja struktureerides erinevatest allikatest saadud teavet, tuginedes tõenditele ja faktidele.</p> <p>3. Valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, kuulates partnerit ja esitades asjakohaseid küsimusi ning reageerides adekvaatselt saadud tagasisidele ja situatsioonile.</p> <p>4. Loob ja hoiab suhteid, väljendades oma seisukohti kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerides enese ja teiste vajadusi.</p> <p>5. Tuleb toime ootamatute ja konfliktsituatsioonidega, reageerides adekvaatselt ning lahendusele orienteeritult.</p> <p>6. Esitleb veenvalt ideid, lahendusi ja muid olulisi sõnumeid enda ja ettevõtte nimel.</p> <p>7. Kasutab suhtlemisel sotsiaalvõrgustikke ja muid elektroonilisi kanaleid, arvestades sihtgrupi vajaduste ja võimalustega.</p> <p>8. Tuleb toime ärilistest suhetest väljumisega ja vajadusel ettevõtte lõpetamisega.</p> <p>Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.</p>						
<p><b>B.2.10 Koostöö ja väärtustest lähtumine</b></p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Teeb koostööd üksikisikutega ja meeskonnas, klientide ja kolleegidega, töötades tõhusalt ning koostööpõhimõtteid arvestades.</p> <p>2. Suhtleb konstruktivselt erinevates keskkondades, arvestab maailmavaadete ja arvamuste erinevustega ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt.</p> <p>3. Kaasab kolleegi ja teisi partnereid aruteludesse, otsustamisesse, peab kinni ühistest reeglitest ja kokkulepitud põhimõtetest.</p> <p>4. Soodustab ja kaitseb võrdseid võimalusi, ei lähtu koostöös soolistest, etnilistest, religioossetest jt tunnustest või seksuaalsest orientatsioonist ning järgib eetilisi tõekspidamisi ja ettevõtte väärtusi.</p> <p>5. Vastutab enda ja oma meeskonna otsuste ja tegevuse eest nii meeskonna kui teiste erineva positsiooniga isikute ees.</p> <p>6. Motiveerib, tunnustab ja toetab teisi, märgates nende panust, tulemuslikku tegutsemist ning vajadusi.</p> <p>7. Kohandub meeskonnaga, toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist, loob meeskonnavaimu, jagades oma teadmisi ja kogemusi kolleegidega.</p> <p>8. Suhtub vastutustundlikult ümbritsevasse keskkonda ning ergutab teisi samamoodi suhtuma, tegutsedes vastutustundlikult, järgides kokkulepitud reegleid ja norme ning sotsiaalse vastutuse põhimõtteid.</p>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.						
<b>B.2.11 Enesejuhtimine</b> Tegevusnäitajad: 1. Seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt, otsides ja kasutades erinevaid võimalusi. 2. Saab aru uuest teabest ja ülesannetest, seostab need eelneva kogemusega ning omandab uue teadmise. 3. Kogub, süstematiseerib ja kasutab tööks ja enesearendamiseks vajalikku teavet. 4. Õpib kogemustest, hindab, analüüsib ja korrigeerib oma tegevusi, arvestades oma võimeid ja ressursse. 5. Teeb selgeks oma tööülesanded, nende täitmiseks vajalikud kompetentsid ja enda rolli meeskonnas. 6. Kohandab oma suhtlemisstiili eri olukordade ja inimestega. 7. Tuleb toime pinge- ja stressiolukordadega ning ebaõnnestumiste ja kriitikaga. 8. Analüüsib ebaõnnestumisi, oskab õppida eksimustest ja säilitab enesekindluse. 9. Hoiab töö ja eraelu tasakaalus ning hoolitseb oma tervise ja töövõimekuse hoidmise eest. 10. Hoiab positiivset töömeeleolu. Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	X	X	X	X	X	X
<b>B.2.12 Ettevõtlikkus</b> Tegevusnäitajad: 1. Uute ideede rakendamisel võtab arukaid riske, tegutseb ja vastutab tulemuste eest. 2. Hoiab end kursis majanduses toimuvate muutustega ja konkurentide tegevusega, rakendades loovalt tekkinud võimalusi. 3. Tegutseb vastutustundlikult, arvestab protsesside ja tegevuste majanduslikku, keskkondlikku ja sotsiaalset mõju ning tagajärgi. Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	X	X	X	X	X	X
<b>B.2.13 Tulemuste saavutamine</b> Tegevusnäitajad: 1. Töötab süsteemselt ja organiseeritult ning tõhusalt; keskendub tulemustele ja isiklike tööeesmärkide saavutamisele. 2. Seab kõrged standardid tulemustele, nt kvaliteet, kvantiteet, kliendisuhted, töö areng ja jälgib nende saavutamist. 3. Seab tööprioriteedid. 4. Töötab tõhusalt (kasutab enda ja teiste ressursse asjakohaselt ja säästlikult, tegutseb tema käsutuses olevatele vahenditele ja keskkonnale vastavalt).	X	X	X	X	X	X

5. Viib tööd/projektid lõpuni, töötab järjekindlalt ja süsteemselt eesmärkide saavutamise nimel. 6. Otsib takistuste korral uusi võimalusi ja teistsuguseid lahenduskäike. Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.						
<b>B.2.14 Arvuti kasutamine</b> Tegevusnäitajad: 1. Kasutab IT-tehnoloogilisi lahendusi ettevõtte tegevuse tõhustamiseks. 2. Kasutab tarkvara, valides olemasolevatest IKT vahenditest sobivaimad või kasutades etteantud programme tasemel: infotöötlus, kommunikatsioon, sisuloome, ohutus, probleemilahendus – iseseisva kasutaja tase (lisa 1 – digipädevuste enesehindamise skaala). Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	X	X	X	X	X	X
<b>B.2.15 Keelte kasutamine</b> Tegevusnäitajad: 1) Kasutab oma töös korrektselt riigikeelt tasemel B.1. 2) Kasutab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1 (lisa 2 – keelte oskustasemetete kirjeldused). Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.	X	X	X	X	X	X

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Võrdlusanalüüsi koostaja **Jane Mägi**, IT ja ettevõtluse õppesuuna juhtõpetaja

Võrdlusanalüüsi koostamise kuupäev 18.05.2020