

Õppeasutus **OLUSTVERE TEENINDUS- JA MAAMAJANDUSKOOL**

Adress **Müüri t. 4 Olustvere alevik Põhja Sakala vald, 70401 Viljandimaa**

Telefon **4374290**  
e-post [kool@olustvere.edu.ee](mailto:kool@olustvere.edu.ee)

Õppekavarühm **Juhtimine ja haldus**

**Õppekava** Alustava ettevõtja koolitus

nimetus eesti keeles

Õppekava maht tundides **62 tundi kontakttundi + 25 tundi iseseisvat tööd**

Õppekeel **eesti keel**

Kinnitan Arnold Pastak  
kooli direktori nimi, allkiri

## **1. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS**

### **Kutsestandardid:**

#### **Väikeettevõtja, tase 5**

##### **B.3.1 Äritegevuse kavandamine**

Tegevusnäitajad:

1. loob ja kujundab äriidee, määratleb sihtgrupi vajadused;
2. analüüsib äriideed, arvestades keskkonna ja konkurentsiolukorra arenguperspektiive nii sise- kui välisturgudel ning lähtudes vastutustundliku ettevõtluse põhimõtetest;
3. koostab ettevõttele sobiva ärimudeli, strateegia ja äriplaani, valib ettevõtlusvormi, kavandab äritegevuseks vajalikud ressursid;
4. kujundab tooted ja teenused, lähtudes disainmõtlemissprintsiipidest ja kavandades vajalikud turundus- ja müügitoimingud.

##### **B.3.2 Äritegevuse käivitamine**

Tegevusnäitajad:

1. asutab ettevõtte, teeb õigusaktides ettenähtud toimingud, hangib äritegevuseks vajalikud load ja litsentsid, käivitab ettevõtte raamatupidamise;
2. viib läbi äritegevuse käivitamiseks vajalikud hanked, sõlmib vajalikud lepingud ning käivitab toodete valmistamise või teenuste osutamise vastavalt tegevuskavale ja kvaliteedistandardile;
3. toob toote või teenuse turule vastavalt koostatud turundus- ja müügiplaanile;
4. värbab ettevõtte sobiva meeskonna;
5. jälgib lepingute ja kohustuste sh. maksukohustuste täitmist, arvestades kehtivates õigusaktides sätestatud nõudeid.

##### **B.3.3 Äriprotsesside korraldamine**

Tegevusnäitajad:

1. loob ja kirjeldab äriprotsessid, sh. põhi- ja tugiprotsessid
2. viib ellu suhtekorraldus- ja turundustegevusi (sh. e-turundus), lähtudes ettevõtte vajadusest, võimalustest ja turunduskeskkonnast;
3. korraldab klienditeeninduse ja teenindab, sh. nõustab kliente, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärgi;
4. peab läbirääkimisi ja korraldab müügitegevusi, arvestades klientide soove; koostab pakkumisi ja müügilepinguid lähtudes müügieesmärkidest;
5. korraldab logistika-, hanke- ja ostutegevused (nt. ostuplaani koostamine, tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, laovarude jälgimine);
6. korraldab personalitööd ning koostab töösuhtelaseid dokumente (nt. lepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaani), lähtudes ettevõtte vajadusest;
7. korraldab ettevõttes töötervishoiu ja tööohutuse lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast;
8. haldab dokumente lähtudes ettevõtte tegevusvaldkonnast ning dokumendisüsteemi eripärast.

##### **B.3.4 Äritegevuse arendamine**

Tegevusnäitajad:

1. analüüsib regulaarselt ettevõtte äritegevusega seotud võimalusi ja riske, kasutab analüüsi tulemusi äri arendamiseks;
2. analüüsib regulaarselt ressursside kasutust ja tulemuslikkust, viib ellu ettevõtte eesmärkidest lähtuvad vajalikud arendustegevused;
3. teeb lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest koostööd erinevate sidusgruppidega ja osaleb võrgustikes;
4. analüüsib teenuse- või toote elukaart (sh. Tasuvust), arvestades turu ja

ettevõtluskeskkonna muutusi;

5. koostab tootearendusplaani ja viib selle ellu; kohandab oma toote või teenuse uue turu keskkonnale ja selle klientide vajadustele sobivaks;

6. analüüsib toote või teenuse uute turgude ärilist potentsiaali ning koostab selle alusel tegevusplaani (sh. ekspordiplaani);

### B.3.5 Majandusarvestus

Tegevusnäitajad:

1. koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele;
2. töötleb siseandmeid raamatupidamise aruannete, valdkondlike finantsplaanide ja eelarve koostamiseks, lähtudes müügiprognoosist, ettevõtte eripärast ja ettevõtluskeskkonnast;
3. arvestab omahinna ja kujundab müügihinna, arvestades kuluelemente, ettevõtte kulustruktuuri ja turutingimusi;
4. analüüsib finantsaruandeid, hindab riske ja võimalusi ettevõtte edasises tegevuses ning kasutab neid juhtimisotsuste tegemisel;
5. määratleb ettevõtteäritegevuseks vajalikud investeeringud, lähtudes ettevõtte äriplaanist, eesmärkidest ja võimalustest;
6. koostab eelarve, arvestades ettevõtte äriplaani ja müügiprognoosi.

### B. 3.6 Juhtimine

Tegevusnäitajad:

1. seab eesmärged ja planeerib tegevusi, lähtudes ettevõtte strateegiast ja ettevõtluskeskkonnast;
2. koostab tegevuskava, arvestab riske ja võimalusi;
3. organiseerib ressursid (sh personal, töövahendid, IT) ja loob tööprotseduurid;
4. algatab tegevusi, kaasab, motiveerib ja toetab meeskonna liikmeid;
5. kontrollib planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimist, hindab tulemuste saavutatust vastavalt seatud standardile; teeb parendusettepanekuid.

## **2. NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS**

### **Sihtrühm:**

Koolitusel saavad osaleda:

- erialase tasemehariduseta täiskasvanud
- keskhariiduseta täiskasvanud
- aegunud oskustega täiskasvanud
- Koolitusgrupis vabade kohtade olemasolul saavad koolitustel osaleda ka teised täiskasvanute sihtrühmad, kes on huvitatud koolitusel osalemisest

Grupi suurus: 12 õppijat

**Õppe alustamise tingimused:** Õppima võib asuda isik, kes omab vähemalt põhiharidust, on alustav väikeettevõtja, väikeettevõtte juht/omanik või isik, kes soovib luua oma väikeettevõtte. Vajalikud arvutikasutamise baasoskused.

Koolitusel ei saa osaleda riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ametnikud, üld-, kutse või kõrgkoolis õppijad.

## **2. ÕPPE SISU**

**Eesmärk:** Koolituse eesmärk on anda ettevõtlusalased teadmised ettevõtte jätkusuutlikuks käivitamiseks ning selle jätkusuutlikuks käigus hoidmiseks: ettevõtluse vormi ning sihtgrupi valik, toote hinnakujundamine, pakendamine ning turunduskanalite valimine, turundustegevused.

## **Teemad ja alateemad:**

### **1. Ettevõtluse ja majanduse alused, turundus – 30 tundi**

#### **1.1 Majanduse ja ettevõtluse alused**

- ettevõtluse olemus, ettevõtja isiksuse omadused, äriseadustiku nõuded, ettevõtlusvormid, nende erinevused, ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed;
- äriidee analüüs, äriplaan ja selle koostamise põhimõtted ning äriplaani individuaalne koostamine;

#### **1.2 Turundus ja toode/teenus**

- toode ja turundus (turg ja turu-uuringud, sihtrühmad, tarbijate ostukäitumine, väliste tegurite mõju ostukäitumisele, sihtturundus, sihtrühmade prognoos, turundus sh. sotsiaalmeedias, müügi- ja jaotuskanalid);
- toote/teenuse olemus ja liigid, toote tunnused, toodet toetavad teenused, toote/teenuse disain. Bränd. Tootelugu. Toote positsioneerimine. Toote ja teenuse elukaar. Tootekujundusprotsessi etapid.
- toote ja teenuse reklaam ja turundamine (Hinna kujunemine. Hinda mõjutavad tegurid. Omahind ja müügihind. Hinnaeesmärgid, Hinna kujundamine, selle komponendid. Hinnapakumise koostamine. Turunduskommunikatsioon. Turunduskanalid).

### **2. Majandusarvestus – 16 tundi**

- finantsplaneerimine (tulud-kulud, prognoosid, kassavooplaan, kasumiaruanne jmt);
- raamatupidamise põhialused;
- maksunduse alused, maksustamine;

### **3. Tööõigus – 4 tundi**

- töötamise õiguslikud alused, lepingute tüübid, nende sõlmimine,
- poolte õigused ja kohustused;

### **4. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ettevõttes – 4 tundi**

- töökeskkonna ohutegurid, ohutusjuhendid.
- riskianalüüs

### **5. Ettevõtjale olulised infokanalid, tugistruktuurid, toetuse taotlemise võimalused – 8 tundi**

## **Õppija iseseisev töö:**

Äriplaani koostamine – 25 tundi

## **Õppekeskkonna kirjeldus:**

Koolitus viiakse läbi Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli õpperuumides, kus on olemas kogu vajalik esitlustehnika teoreetilise õppetöö läbiviimiseks.

Õppetöö on planeeritud 2-päevaste tsüklitena. Toitlustus ning majutus vajadusel toimub kooli sööklas ning õpilaskodus osalejate enda kulul.

Kasutatakse õpetajate poolt koostatud õppematerjale.

## **5. ÕPIVÄLJUNDID**

### ***Õpingud läbinud õppija:***

1. mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist ühiskonnas
2. mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas arvestades kutsealast teavet ja õigusakte ning väikeettevõtluse põhitõdesid
3. loob ja kirjeldab äriprotsessid
4. leiab turusituatsiooni arvestades toote idee ja sellele vastava sihtgrupi, kasutades info hankimiseks erinevaid erialaseid allikaid
5. kujundab ja valmistab sihtgrupist lähtudes toote ja/või teenuse
6. oskab valida tootest/teenusest ning turusituatsioonist lähtuva ettevõtlusvormi
7. mõistab toote ja/või teenuse hinna kujundamise põhimõtteid, leiab sobivad müügikanalid ja korraldab toote ja/või teenuse müügi sh. kasutades digiturundust ja müüki
8. koostab lähtuvalt ettevõtlusvormist individuaalse äriplaani

## ***6. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS***

### ***Õpingute lõpetamiseks õppija:***

Esitleb individuaalset äriplaani

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse mitmeeristavalt.

Koolituse lõpetajatele väljastatakse tunnistus.

### ***1. KOOLITAJAD***

**Reti Randoja-Muts** – ettevõtja, praktik, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja ettevõtlusega seotud moodulites

**Eda Kivisild** - ettevõtja, praktik. Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja ettevõtlusega seotud moodulites

**Liivi Hansen** – ettevõtja, praktik, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja raamatupidamisega seotud moodulites

**Ene Raba** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja raamatupidamisega seotud moodulites

**Miljan Talvet** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja raamatupidamisega seotud moodulites

**Tarmo Sirkel** – ettevõtja, praktik, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja digiturunduse ja müügi alal