

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** **Praktiline ettevõtlusalane koolitus kindla toote valmistamise näitel**

nimetus eesti keeles

Õppekava maht tundides **92 tund kontakttundi + 40 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 disainmõtlemise printsiipidest 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 eesmärke;
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 pakkumuskuutsete koostamine, laovarude jälgimine);
6. korraldab personalitöö ning koostab töösuhtealaseid dokumente (nt. lepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaanid), 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.

Kutsestandard:

### **Tekstiilkäsitööline, tase 4**

#### **B.2.1 Tööprotsessi korraldamine**

Tegevusnäitajad:

1. kavandab eseme, arvestades kompositsiooni ja värvusõpetuse põhimõtetega ning materjali eripära ja kasutatava tehnoloogiaga; koostab mõõtkavas tööjoonise; loeb etteantud kavandeid ja tööjooniseid;
2. valib vastavalt kavandile ja eseme otstarbele materjali ja tehnoloogia, teeb tööproovi; arvestab eseme valmistamiseks kuluva aja;
3. arvestab vastavalt kavandile, tööproovile ja eseme otstarbele materjali koguse, varub materjalid; valmistab ette (vt lisa 1) tööks vajaliku koguse materjali vastavalt juhendile ja kasutatavale tehnikale, arvestades valmiva eseme otstarvet ning omadusi;
4. komplekteerib kavandatud eseme valmistamiseks töövahendid vastavalt kasutatavale tehnikale;
5. loob ergonoomiliselt sobiva ja ohutu töökeskkonna vastavalt nõuetele;
6. dokumenteerib tööprotsessi esemete kordusvalmistamiseks ja kogemuse talletamiseks;
7. kombineerib erinevaid tekstiilkäsitöö tehnikaid vastavalt kavandile;
8. viimistleb eseme, arvestades eseme valmistamisel kasutatud tehnikat, materjali eripära ja eseme otstarvet;
9. tunneb ära eseme valmistamisel tekkinud vead ning kõrvaldab need;
10. loeb ja kasutab tekstiilkäsitöö tehnikate tingmärke ja skeeme.

## B. 2.6 Käsitööalane ettevõtlus

Tegevusnäitajad:

1. Hindab tegutsemise eesmärgist lähtuvalt ettevõtluse võimalusi, valib talle sobiva ettevõtlusvormi, korraldab oma tegevust arvestades kutsealast teavet ja õigusakte lähtudes väikeettevõtluse põhitõdedest, planeerib oma töö, teeb koostööd erinevate partneritega sh. võrgustikega, jälgides tegutsemise tõhusust
2. Kujundab sihtgrupist lähtudes toote või teenuse, leiab oma tootele või teenusele sobivaima teostusviisi lähtudes sihtgrupist, logistikast, tasuvusest, tootmisbaasist, kujundab toote ja/või teenuse hinna, korraldab toote pakendamise, vajadusel koostab kasutus või hooldusjuhendi
3. Organiseerib oma toodete/teenuste esitluse ja müügi arvestades nõudlust, võimalusi ja tasuvust.

## 2. NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS

### Sihtrühm:

Koolitusel saavad osaleda:

- ettevõtlusalase ettevalmistuseta Ida – Virumaa elanikud kellel käsitöö on üks elatusallikas või kes soovivad käsitööst teha elatusallika ning luua väikeettevõtte;
- alustavad Ida-Virumaa ettevõtjad ettevõtlusalase ettevalmistuseta Ida – Virumaa elanikud kellel käsitöö on üks elatusallikas või kes soovivad käsitööst teha elatusallika ning luua väikeettevõtte.

### Õppe alustamise tingimused:

Õppima võib asuda isik, kes omab vähemalt põhiharidust, on alustav ettevõtja või soovib luua ettevõtte. Vajalikud arvutikasutamise baasoskused (internet, Word, Excel)

Vajalikud käsitöö alased algoskused kas kanga-, masin- või silmuskudumisest, heegeldamisest, õmlemisest, lapitööst või tikkimisest sõltuvalt koolituse käigus valitavast tootest mille näitel äriplaan üles ehitatakse.

Õppija peab elama Ida-Virumaal (vabade koolituskohtade olemasolul võivad osaleda ka teiste Eesti piirkondade elanikud).

Grupi suurus: kuni 15 õppijat

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

## 2. ÕPPE SISU

**Eesmärk:** Koolituse eesmärk on anda ettevõtlus- ja majandusalased teadmised ettevõtte jätkusuutlikuks käivitamiseks ning selle jätkusuutlikuks käigus hoidmiseks: ettevõtluse vormi ning sihtgrupi valik, toote hinnakujundamine, turunduskanalite valimine, turundustegevused õppija poolt kindla valitava käsitöötoote/teenuse näitel.

Kõrvaltegevusena käsitööd tegevaid inimesi on tööturul palju, kuid sageli ei julge nad alustada käsitööalase ettevõtlusega, sest puuduvad selleks teadmised ning kindlustunne. Või on nad küll saanud tasemeõppekäigus ettevõtlusalased teadmised, kuid mis on kas olnud väikese mahuga või pikka aega tagasi.

### 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, äriplaani 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 – 2 tundi**

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

### **4. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ettevõttes – 2 tundi**

- töökeskkonna ohutegurid, ohutusjuhendi;
- riskianalüüs.

### **5. Ettevõtjale olulised infokanalid, tugistruktuurid, toetuse taotlemise võimalused – 4 tundi**

### **6. Pärandkultuur kui loomemajanduse alustala – 8 tundi**

- **Eesti rahvakultuuri kujunemislugu** (Rahvakunsti mõiste. Rahvakultuur ja rahvuskultuur. Rahvakunsti areng ja seda mõjutavad tegurid. Eesti talurahva kultuur ja elukorraldus. Uskumused. Rahvakalender. Traditsioonid ja nende muutumine ajas. Käsitöölise amet.)
  - **Ornamentika, värv ja kompositsioon** (Märgid (peremärgid, ruunikalendrid. Ornamentide sümboltähendused. Traditsioonilised värvid ja kompositsioonivõtted. Piirkondlik eripära. Värvide sümboltähendused).
  - **Tekstiilikunst Eestis 20./21. sajandil** (Tekstiilikunstnikud ja meistrid. Käsitööstuslike tekstiilide tootjad. Tekstiilkäsitöö kui ettevõtlus).
- ### **7. Tekstiilkäsitöös toote valmistamine sõltuvalt valitud tehnikast - 30 tundi**
- Kanga-, masin- või silmuskudumises, heegeldamises, õmblemises, lapitöös, tikkimises või tehnikate kombineerimises tekstiilist toote valmistamine (sõltuvalt koolituse käigus valitud mille näitel äriplaani üles ehitatakse). Selle toote kavandamine. Toote valmistamine ning viimistlemine järgides tööohutust ning pöörates tähelepanu keskkonnahoidlikule lähenemisviisile toote valmistamisel.

## **Iseseisev töö – 40 tundi**

Kanga-, masin- või silmuskudumises, heegeldamises, õmblemises, lapitöös, tikkimises või tehnikate kombineerimises tekstiilist toote valmistamine (sõltuvalt koolituse käigus valitud mille näitel äriplaani üles ehitatakse).

Individuaalse äriplaani koostamine lähtuvalt valitud tootest

### **Õppekeskkonna kirjeldus:**

Koolitus viiakse läbi Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse ruumides, kus on olemas kogu vajalik esitlustehnika teoreetilise õppetöö läbiviimiseks. Samuti praktiliste oskuste õppimiseks: kangasteljed, õmblusmasinad. Masinkudumise masinad võtab Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool ise kaasa, samuti lõngad, tikkimis, heegeldamise, lapitöö ja silmuskudumise töövahendid.

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 äriprotsessi
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 ning valitud tootest individuaalse äriplaani

## **6. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS**

### **Õpingute lõpetamiseks õppija:**

- koostab individuaalse äriplaani ettevõtlusega alustamiseks või olemasoleva, alles alustanud ettevõtte jätkusuutlikuks arendamiseks konkreetse valminud toote näitel.
- esitleb koostatud äriplaani konkreetse valminud toote näitel.
- äriplaani peab vastama nõutele, millega on võimalik taotleda ka alustava ettevõtja toetust Töötukassast.
- äriplaanis näitena kasutatud käsitöö toode peab vastama tehnoloogiliselt õigesti kasutatud valmistusviisile lähtuvalt kasutatud tehnoloogiast ning olema terviklikult kvaliteetne ning tootena müüdav.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse mitmeeristavalt.

Koolituse lõpetajatele väljastatakse tunnistus.

## **1. KOOLITAJAD**

**Kadi Vingissaar** - ettevõtja, praktik. Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja ettevõtlusega seotud moodulites

**Liivi Hansen** – ettevõtja, praktik, 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

**Sandra Urvak** – Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja pärandtehnoloogia teemadel

**Eva-Liisa Kriis** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja kangakudumises

**Gitta Truus** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja tikkimises

**Aivi Tamm** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja heegeldamises, lapitöös

**Juta Rea** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja masinkudumises

**Eda Kivisild** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja silmuskudumises