



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Sotsiaal-Humanitaar Infokool (Fortis Koolitus OÜ)

1. Õppekava nimetus: Ettevõtluskoolitus koos äriplaani koostamisega

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Juhtimine ja haldus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Väikeettevõtja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B.2.1. Äritegevuse kavandamine, B.2.2. Äritegevuse käivitamine, B.2.3. Äriprotsesside korraldamine; B.2.4. Äritegevuse arendamine; B.2.5. Tootearendus; B.2.6. Finantsjuhtimine ja majandusarvestus.

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppija omandanud teadmised ja oskused väikeettevõtte asutamisest ja tegutsemisest, äriplaani koostamisest ning ettevõtte tegevuse parandamisest ja arendamisest.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- analüüsib ettevõtlus- ja majanduskeskkonda, mõistab ettevõtluse olemust, omab teadmisi ettevõtte asutamise ja tegutsemise alustest ning seda toetavatest tugisüsteemidest, valib oma ettevõttele sobiva ettevõtlusvormi;
- koostab ja vormistab oma äriideest äriplaani, mida on võimalik esitada toetuse saamiseks;
- arvestab oma tegevustes äriseadustiku ja muude äritegevust mõjutavate õigusaktidega sätestatud nõuetega ning töötervishoiu ja tööohutuse nõuetega;
- analüüsib ettevõtlusega seotud riske ja äritegevuse võimalusi, kasutades seda ettevõtte arendamiseks;
- analüüsib sihtturgu ning valib parimaid võimalusi oma toodete/teenuste müümiseks ja turustamiseks;
- tunneb raamatupidamise, maksunduse ja töötasu arvestamise aluseid; hindab oma ettevõtte majandusseisu, planeerib ettevõtte tulusid ja kulusid ning koostab ettevõtte finantsprognoosi.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP:

- ettevõtlusega alustavad inimesed, kes soovivad omandada teadmisi ja oskusi oma ettevõtte asutamiseks, samuti abi äriplaani koostamisel ja riskide minimeerimisel;
- vähesel määral tegutsenud ettevõtjad, kes soovivad täiendada oma teadmisi kaasaegse juhtimise põhimõtetest lähtuvalt.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED:

- vähemalt keskharidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon;
- arvuti ja interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- äriidee olemasolu ja soov alustada ettevõtjana.

5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 160 akadeemilist tundi, millest 80 tundi on auditoorne töö, 40 tundi praktika koolikeskkonnas ning 40 tundi iseseisev töö.

ÕPPEKESKKOND: Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurused on erinevad ja sõltuvad koolituse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatöona (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus.

ÕPPEVAHENDID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid ja äriplaani koostamise juhendmaterjalid paber kandjal kohapeal või elektrooniliselt. Õppematerjalid on koolituse hinna sees ja peale täiendkoolituse läbimist jäävad õppijale. Arvuti kasutamise võimalus koolitusklassis. Tarkvara: Windows 10, MS Office 365.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja –materjalid

ÕPPEPROTSESS: Auditoorne töö, iseseisev töö (mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe välisel ajal), praktika koolikeskkonnas.

ÕPPE SISU:

- Äritegevuse kavandamine (sissejuhatus ettevõtlusesse; ettevõtlus- ja majanduskeskkond, ettevõtluse olemus, ettevõtja isiksuse omadused; äriseadustiku nõuded ja ettevõtlusriskid; ärieetika ja keskkonnakaitse; ettevõtlusvormid ja nende erinevused; äriidee täpsustamine, analüüs ja hindamine; ettevõtte eesmärgid, strateegia ja tegevuskava; turunduse põhimõtted, turunduse planeerimine: eesmärgid, strateegia, plaan; stardikapitali vajadus ja allikad; finantsplaneerimise vajadus; põhilised konkurentsistrateegiad, konkurentsieeliste allikad ja konkurentsianalüüs (sh SWOT analüüs); äriplaani ja selle koostamise põhimõtted: äriplaani olemus, struktuur, koostamise eesmärgid, äriplaani individuaalne koostamine)
- Äritegevuse käivitamine (ettevõtte loomise/asutamise etapid: ettevõtte rajamiseks vajalikud sammud, sh registreerimine, litsentsid ja tegevusload, hangete läbiviimine, lepingute sõlmimine, meeskonna loomine; ettevõtjale olulised infokanalid ja tugistruktuurid, toetuse taotlemise võimalused; äriseadustiku nõuded, võlaõigusseadus ja muud vajalikud õigusaktid; toode ja turundus: turg, sihtturud ja sihtrühmad, nende prognoos; turustuskanalid ja –strateegiad; turu - uuringud: tarbijauuringud, konkurentsiuuringud, konkurentsivõrdlus/analüüs; reklaam, müügi- ja jaotuskanalid; tootearendus)
- Äriprotsesside korraldamine (ressursside kavandamine ja korraldamine; turundusuuringute olemus ja liigid, teostamine ning tulemuste analüüsimine; turundusplaani; konkurentsianalüüs; klienditeeninduse alused; müügistrateegiad ja -taktikad, pakumiste koostamine, müügitoetus; hinnapoliitika ja -strateegia; kvaliteedijuhtimise alused; innovatsiooni alused; logistikateenused; suhtekorralduse alused; personalitöö korraldamine; tööõigus: erinevad lepingute tüübid, nende sõlmimine, poolte õigused ja kohustused, töötasu, tööaeg, puhkeaeg ja puhkus; töötervishoiu ja tööohutuse alane korraldus ettevõttes; dokumendi- ja arhiivihaldus; ettevõtte tegevuse lõpetamine)

- Äritegevuse arendamine (ettevõtte äritegevus ja sellega seotud võimalused ja riskid; äritegevuse analüüs; koostöö tegemine; innovatsiooni ja tehnoloogia juhtimine)
- Tootearendus (sihtturud ja sihtrühmad, tarbijate ostukäitumine ja turu segmenteerimine; toode ja toodangupoliitika; tasuvusanalüüs; turundus- ja müügiplaan; tootearendusplaan; toote/teenuse turuletoomine; intellektuaalse omandi õiguslikud alused)
- Finantsjuhtimine ja majandusarvestus (finantsjuhtimise alused; raamatupidamise põhialused; raamatupidamise seadus ja muud raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid; raamatupidamise korraldamise põhimõtted; raamatupidamise arvestusmeetodid ja -võtted; majandusaasta aruande koostamine; eelarvestamise alused ja eelarvete koostamine; maksunduse alused ja seda reguleerivad õigusaktid, maksustamine: ülevaade Eesti maksusüsteemist, tulumaks, sotsiaalmaks, käibemaks, tööjõukulude arvutamine; finantsplaneerimine: tulud-kulud, kulude arvestus ja juhtimine, müügiprognosid, rahavood, kassavooplaan, kasumiaruanne, tasuvuspunkti arvutus Excelis koostatud isegeneeruvad finantsprognosid (EAS) jmt)

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (80 tundi): ettevõtluskoolitus toimub praktiliste näidete varal (kontakttunnid vahelduvad praktiliste ülesannetega, mis aitavad uusi teadmisi kinnistada). Praktiliste ülesannete põhjal valmib terviklik äriplaan, mille iga osa koostatakse kontakttundides reaalse äriidee põhjal.

Praktika koolikeskkonnas (40 tundi): praktiliste ülesannete ja kaasuste lahendamine, diskussioon, arutelud, juhtumi analüüs, äriplaani osade vormistamine arvutil ja paber kandjal, nõustamine, seminarid.

Iseseisev töö (40 tundi): kodutööd vastavalt koolitaja poolt antud ülesannetele (konkurentsianalüüsi, riskianalüüsi, tegevuskava ja turundusplaani koostamine jt). Äriplaani koostamine: iga osaleja koostab isikliku äriplaani. Äriplaani koostamine toimub etapiviisiliselt paralleelselt koolitusega. Koolitatavaid nõustatakse koolituse käigus äriplaani koostamise ja edasiarendamise osas ning teistes koolitusega seotud teemade osas. Koolituse lõpuks on koolitataval valminud äriplaan, mis on aluseks edaspidisel tegutsemisel ettevõtjana.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal või elektrooniliselt. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

Kohustuslik õppematerjal:

- Äriplaani koostamise juhendmaterjalid (sh praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumik) eesti või vene keeles, Fortis Koolitus OÜ
- Raamatupidamisarvestuse õppematerjal eesti või vene keeles, Fortis Koolitus OÜ
- Äriplaani koostamise üldpõhimõtted, Eesti Töötukassa. Aadressil <https://www.tootukassa.ee/content/teenused/ettevotluse-alustamise-toetus>
- Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (EAS). Alustava ettevõtja teekond. Aadressil <http://www.eas.ee/efilter/alustav-ettevotja/?lang=et>
- Isegenereeruvate finantsprognoside vorm (EAS). Aadressil http://www.eas.ee/alustav/ari-planeerimine/ressussside-vajadus_rahakaibe-plaan/
- Valdkonna õigusaktid (näiteks äriseadustik, võlaõiguse seadus, töölepinguseadus jt)
- Maksu ja Tolliameti portaal. Aadressil <http://www.emta.ee/>

Soovituslik õppematerjal: soovitusliku õppematerjali annavad koolitajad koolituse jooksul, lähtudes õppijate individuaalsetest vajadustest.

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides, praktilistes töodes ja seminarides; esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd, sooritama kõik vajalikud ülesanded. Koolituse lõpuseminaril toimub äriidee ja -plaani esitlemine ning selle kaitsmine.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid. Hinnatakse mitteeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kirjalik test (hõlmab kõiki läbitud teemasid)	Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega
Praktiliste ülesannete lahendamine	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: praktilised ülesanded on täidetud korrekselt ja juhenditele vastavalt
Äriidee ja -plaani esitlemine ning selle kaitsmine lõpuseminaril	Õppija: <ul style="list-style-type: none">• oskab välja töötada ellurakendatava äriidee;• kirjeldab ettevõtte kavandatavat tegevust ja tulevikuplaane;• teab ja tunneb äriplaani koostamise ja vormistamise nõudeid;• kogub iseseisvalt ja üldistab materjali, struktureerib ja sõnastab äriplaani; argumenteeritult esitleb koostatud äriplaani kuulajatele, vastab küsimustele ja kaitseb oma seisukohti.

8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

TUNNISTUS väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

TÕEND koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Koolitajad omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama, soovitavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli kodulehe eraldi rubriigis „koolitajad“.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 25.01.2016.a

Õppekava uuendatud - 17.02.2020.a, 31.05.2021.a