



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

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

1. Õppekava nimetus: Ettevõtluse alused koos äriplaani koostamisega

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Juhtimine ja haldus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Väikeettevõtja, tase 5 kutsestandard. Kompetentsid: B.3.1 Äritegevuse kavandamine, B.3.2 Äritegevuse käivitamine, B.3.5 Majandusarvestus, B.3.6 Juhtimine.

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppija omandanud põhiteadmised 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 tervishoiu 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 põhiteadmisi 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 iseseisva kasutaja 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 rühmatööna (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:

1. Äritegevuse kavandamine

- Sissejuhatus ettevõtlusesse; ettevõtlus- ja majanduskeskkond; ettevõtluse olemus, ettevõtja isiksuse omadused, äriseadustiku nõuded, ettevõtlusvormid ja nende erinevused, ettevõtlusvormi valimine; ärieetika
- Äriidee loomine ja kujundamine
- Toode ja teenus, toote- või/ja teenuse kujundamise alused
- Toode/teenus ja turundus: turg, sihtturud ja sihtrühmad, nende analüüs ja prognoos, sihtgrühma vajaduste määramine, turustuskanalid ja –strateegiad
- Reklaam, müügi- ja jaotuskanalid
- Turu - uuringud: tarbijauuringud, konkurentsiuuringud, põhilised konkurentsistrateegiad, konkurentsieeliste allikad ja konkurentsivõrdlus/konkurentsianalüüs (sh SWOT analüüs)
- Turunduse põhimõtted, turunduse planeerimine: turu segmenteerimine, eesmärgid, strateegia, turundus- ja müügiplaan, sotsiaalmeedia turundus (e-turundus)
- Ärimudelid, ettevõtte ärimudeli koostamine
- Ettevõtte eesmärgid, strateegia ja tegevuskava
- Ressursid ja ettevõtte finantsplaneerimise vajadus, stardikapitali vajadus ja allikad
- Äriidee analüüs ja hindamine, äriplaan ja selle koostamise põhimõtted: äriplaani olemus, struktuur, koostamise eesmärgid, äriplaani individuaalne koostamine

2. Äritegevuse käivitamine

- Ettevõtte loomise/asutamise etapid: ettevõtte rajamiseks vajalikud sammud, sh registreerimine, litsentsid ja tegevusload, kvaliteedistandardid, hangete läbiviimine, lepingute sõlmimine, ettevõtte raamatupidamise käivitamine
- Ettevõtjale olulised infokanalid, tugistruktuurid, toetuse taotlemise võimalused
- Tööõigus: lepingute tüübid, nende sõlmimine, poolte õigused ja kohustused; töötasu, tööaeg, puhkeaeg ja puhkus; töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ettevõttes, keskkonnakaitse; töölepingu seadus, võlaõigusseadus ja muud ettevõtlust reguleerivad õigus- ja normatiivaktid

- Toote või teenuse käivitamine ja turule toomine, sh intellektuaalomandi kaitse
- Meeskonna loomine: personali planeerimine, värbamine ja valik

3. Majandusarvestus

- Finantsjuhtimise alused; raamatupidamise põhialused; raamatupidamise seadus ja muud raamatupidamist reguleerivad õigus- ja normatiivaktid, sh sise – eeskiri
- Raamatupidamise korraldamise põhimõtted; raamatupidamise arvestusmeetodid ja -võtted; raamatupidamise alg- ja koonddokumente koostamine vastavalt Eesti finantsaruandluse standardile ja õigusaktide nõuetele
- Majandusaasta aruande koostamine; finantsaruannete koostamine ja analüüs, riskide ja võimaluste hindamine; investeringute vajaduse määramine ja põhjendamine
- 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, liigitus ja juhtimine, töötasu arvestus, müügiprognoosid, rahavood, kassavooplaan, kasumiaruanne, omahinna arvestus ja müügihinna kujundamine, tasuvuspunkti arvutus, Excelis koostatud isegenereeruvad finantsprognoosid (EAS) jmt

4. Juhtimine

- Juhtimise alused, otsustamisprotsess, organisatsioonikäitumine, personalijuhtimine
- Eesmärgid ja tegevuste planeerimine, tegevuskava koostamine, riskide ja võimaluste analüüs
- Organisatsiooni ja tööprotseduuride loomine, ressurside organiseerimine (personal: meeskonna kaasamine, motiveerimine ja toetamine, töö- ja IT vahendid jt)
- Kvaliteedijuhtimine, eesmärgid ja standardid, planeeritud tegevuste eesmärgipärast elluviimine ja kontrollimine, tulemuste hindamine, parendusettepanekute tegemine

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 paberkandjal, nõustamine, seminarid.

Iseseisev töö (40 tundi): kodutööd vastavalt koolitaja poolt antud ülesannetele (konkurentsianalüüsi, riskianalüüsi, tegevuskava, turundus- ja müügiplaani 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 paberkandjal kohapeal või elektrooniliselt. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

Kohustuslik õppematerjal:

- Koolitajate poolt koostatud juhendmaterjalid (sh praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikud) eesti või vene keeles, Fortis Koolitus OÜ

- Eesti Töötukassa kodulehel määratletud informatsioon ja nõuded ettevõtlusega alustamise toetuse kohta, äriplaani juhend ja finantsprognoside vorm. Aadressil <https://www.tootukassa.ee/et/teenused/ettevotlusega-alustamine>
- Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (EAS). Aadressil <https://eas.ee>
- Maakondlike Arenduskeskuste võrgustik. Starditoetuse nõustamine. Aadressil <https://www.arenduskeskused.ee/teenused/starditoetus/>
- Valdkonna õigusaktid (näiteks äriseadustik, võlaõigusseadus, töölepingu seadus jt)
- Eesti 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 ja testid. 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, 08.12.2022.a,