



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.3.3 Äriprotsesside korraldamine, B.3.4 Äritegevuse arendamine, 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

- koostab ja vormistab oma äriideest äriplaani, mida on võimalik esitada toetuse saamiseks;
- oskab hinnata ettevõtlusega seotud riske ja äritegevuse võimalusi;
- oskab analüüsida sihtturgu ning valida parimaid võimalusi oma toodete/teenuste müümiseks ja turustamiseks;
- planeerib ettevõtte tulusid ja kulusid;
- teab ettevõtte juhtimise ja äritegevuse korraldamise põhimõtteid.

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 või soov arendada välja oma uus toode/teenus.

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, töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavates koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelaualad ja toolid, kriiditahvlid, pabertahvlid, markertahvlid, dataprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jm). Erivajadustega inimestel on ligipääs kooliruumidesse (majas on olemas lift, kaldteed ja inva WC). Koolitusgruppide suurus on erinevad ja sõltuvad koolituse sisust ja eesmärgist. Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Õppetöö toimub minirühmades (2-4 inimest), et tagada õppijatele individuaalse lähenemise äriplaani koostamisel. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus. Õppekeskkonna tingimustega on võimalik põhjalikumalt tutvuda kooli veebilehel (www.shi.ee → „koolist“ → „koolitusruumid“: <https://shi.ee/koolitusruumid/>). Reaalajas toimuvate koolituste läbiviimiseks kasutatakse veebikeskkondi Zoom või Google Meet.

ÕPPEVAHENDID: Koolitusel osalejad saavad koolitaja poolt koostatud teemakohased jaotusmaterjalid ja äriplaani koostamise juhendmaterjalid paberkandjal kohapeal või elektrooniliselt. Õppematerjalid on koolituse hinna sees ja peale täiendkoolituse läbimist jäävad õppijale. Arvuti kasutamise võimalus koolitusklassis. **Tarkvara:** Windows 10, MS Office 365. Veebikeskkonnas reaalajas toimuvate koolituste õppijale vajalikud tehnilised vahendid: toimiv internetiühendus, mikrofoni ja soovitatav ka veebikaamera.

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

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

ÕPPE SISU:

1. Äritegevuse kavandamine (48 tundi, sh auditoorne töö 20 tundi, 14 tundi praktika koolikeskkonnas ja iseseisev töö 14 tundi)

1.1. Sissejuhatus ettevõtlusesse

- Ettevõtlus- ja majanduskeskkond
- Ettevõtluse olemus, ettevõtja isiksuse omadused, äriseadustiku nõuded, ärireeetika
- Ettevõtlusvormid ja nende erinevused, ettevõtlusvormi valimine
- Ettevõtjale olulised infokanalid, tugistruktuurid, toetuse taotlemise võimalused

1.2. Äriplaani, äriidee analüüs

- Äriidee loomine ja kujundamine
- Ärimudelid, ettevõtte ärimudeli koostamine
- Ettevõtte eesmärgid, strateegia ja tegevuskava
- Äriidee analüüs, äriplaani ja selle koostamise põhimõtted: äriplaani olemus, struktuur, koostamise eesmärgid, äriplaani individuaalne koostamine

1.3. Toode/teenus ja turundus

- Toode ja teenus, toote- või/ ja teenuse kujundamise alused
- Turg, sihtturud ja sihtrühmad, nende analüüs ja prognoos, sihtrühma vajaduste määramine, turustuskanalid ja –strateegiad
- Turu - uuringud: tarbijauuringud, konkurentsiuuringud, põhilised konkurentsistrateegiad, konkurentsieeliste allikad ja konkurentsivõrdlus/ konkurentsianalüüs (sh SWOT analüüs)
- Turunduse põhimõtted, turunduse planeerimine: turu segmenteerimine, eesmärgid, strateegia, turundus- ja müügiplan, sotsiaalmeedia turundus (e-turundus)
- Hinnakujundus
- Reklaam, müügi- ja jaotuskanalid

Praktiline töö: ärimudeli koostamine; SWOT-analüüsi koostamine; äriplaani kaitsmise ja presentatsiooni ettevalmistamise sisuliste nõuetega tutvumine

Iseseisev töö: teemapõhise õppematerjali lugemine ja analüüs; tegevuskava koostamine; konkurentsianalüüs ja riskianalüüs; turundus- ja müügiplaani koostamine; äriplaani individuaalne koostamine läbivalt kursuse jooksul koolitaja poolt etteantud juhendi alusel ja äriplaani presentatsiooni ettevalmistamine

2. Äritegevuse käivitamine (22 tundi, sh auditoorne töö 12 tundi, 2 tundi praktika koolikeskkonnas ja iseseisev töö 8 tundi)

2.1. Ettevõtte asutamine

- Ettevõtte loomise/asutamise etapid: ettevõtte rajamiseks vajalikud sammud, sh registreerimine, litsentsid ja tegevusload, kvaliteedistandardid, hangete läbiviimine, lepingute sõlmimine, ettevõtte raamatupidamise käivitamine
- Toote või teenuse käivitamine ja turule toomine, sh intellektuaalomandi kaitse
- Meeskonna loomine: personali planeerimine, värbamine ja valik

2.2. Äritegevust reguleerivad õigus- ja normatiivaktid

- Äriseadustik ja muud äritegevust reguleerivad õigus- ja normatiivaktid (töölepingu seadus, võlaõigusseadus jt)
- Tööõigus: lepingute tüübid, nende sõlmimine, poolte õigused ja kohustused; töötasu, tööaeg, puhkeaeg ja puhkus
- Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ettevõttes, keskkonnakaitse

Praktiline töö: äritegevusega seotud õigus- ja normatiivaktide sisuliste nõuetega tutvumine

Iseseisev töö: personali värbamis- ja valikuplaani koostamine; äriplaani osade koostamine läbivalt kursuse jooksul koolitaja poolt etteantud juhendi alusel

3. Äriprotsesside korraldamine (14 tundi, sh auditoorne töö 10 tundi, 2 tundi praktika koolikeskkonnas ja iseseisev töö 2 tundi)

- Äriprotsessid, suhtekorralduse alused ja turundustegevused
- Klienditeeninduse alused, klientide nõustamine
- Müügiotsused: müügitegevuste korraldamine, müügistrateegiad ja -taktikad, pakkumiste ja müügilepingute koostamine, klientide tagasiside kogumine ja analüüs, müügitoetus
- Logistikateenused ja ostutegevused, tarneahela juhtimise alused
- Personalitöö korraldamise alused, lepingute, ametijuhendite jne koostamine, dokumendi- ja arhiivihaldus
- Ettevõtte tegevuse lõpetamine

Praktiline töö: lepingu ja ametijuhendi koostamine, ettevõtte tegevuse lõpetamisega seotud sisuliste nõuetega tutvumine

Iseseisev töö: äriplaani osade koostamine läbivalt kursuse jooksul koolitaja poolt etteantud juhendi alusel

4. Äritegevuse arendamine (10 tundi, sh auditoorne töö 6 tundi, 2 tundi praktika koolikeskkonnas ja iseseisev töö 2 tundi)

- Ettevõtte äritegevus ja sellega seotud võimalused ja riskid; äritegevuse analüüs; ressursside kasutamine ja tulemuslikkuse analüüs, koostöö tegemine
- Toode ja toodangupoliitika, toote/teenuse tasuvusanalüüs, toote/teenuse arendusplaan

- Tarbijate ostukäitumine, sihtturude ja sihtrühmade analüüs, innovatsiooni ja tehnoloogia juhtimine

Praktiline töö: toote/teenuse arendusplaani koostamine

Iseseisev töö: äriplaani osade koostamine läbivalt kursuse jooksul koolitaja poolt etteantud juhendi alusel

5. Majandusarvestus (38 tundi, sh auditoorne töö 16 tundi, 12 tundi praktika koolikeskkonnas ja iseseisev töö 10 tundi)

5.1. Raamatupidamise põhialused ja maksunduse 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 koonddokumentide 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. Maksudeklaratsioonide täitmine ja esitamine

5.2. Finantsplaneerimine

- Ressursid ja ettevõtte finantsplaneerimise vajadus, stardikapitali vajadus ja allikad
- Etevõtte tulud ja kulud, kulude arvestus, liigitus ja juhtimine, töötasu arvestus, müügiprognoosid, rahavood, kassavooplaan, kasumiaruanne, omahinna arvestus ja müügihinna kujundamine, tasuvuspunkti arvutus, Excelis koostatud isegeneeruvad finantsprognoosid (EAS) jmt

Praktiline töö: raamatupidamise seaduse, raamatupidamisaruannete ning eelarvete koostamise sisuliste nõuetega tutvumine. Maksudeklaratsioonide täitmise ja esitamise sisuliste nõuetega tutvumine; finantsprognooside koostamine (Excelis koostatud isegeneeruv finantsprognooside vorm (EAS))

Iseseisev töö: finantsprognooside koostamiseks vajalikute andmete kogumine ja süstematiseerimine, toote või teenuse omahinna ja müügihinna arvestamine jne. Äriplaani osade koostamine läbivalt kursuse jooksul koolitaja poolt etteantud juhendi alusel

6. Juhtimine (22 tundi, sh auditoorne töö 10 tundi, 8 tundi praktika koolikeskkonnas ja iseseisev töö 4 tundi)

- Juhtimise alused, otsustamisprotsess, organisatsioonikäitumine, personali juhtimise alused
- Eesmärgid ja tegevuste planeerimine, 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 eesmärgipärane elluviimine ja kontrollimine, tulemuste hindamine, parendusettepanekute tegemine

Praktiline töö: juhtimisstiilide võrdlus ja analüüs; meeskonna rollide analüüs jne

Iseseisev töö: eneseanalüüsi koostamine; äriplaani osade koostamine läbivalt kursuse jooksul koolitaja poolt etteantud juhendi alusel

7. Äriidee ja äriplaani esitlemine ning selle kaitsmine lõpuseminaril (6 tundi, sh auditoorne töö 6 tundi)

- Tegutsevate väikeettevõtjatega (mentori(te)ga) kohtumine
- Äriidee ja äriplaani esitlemine ning selle kaitsmine

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (80 tundi): koolitus toimub praktiliste näidete varal (kontakttunnid vahelduvad praktiliste ülesannetega, mis aitavad uusi teadmisi kinnistada). Praktiliste ülesannete põhjal valmib terviklik äriplan, mille iga osa koostatakse kontakttundides reaalse äriidee põhjal. Koolitatavaid nõustatakse koolituse käigus äriplaani koostamise ja edasiarendamise osas ning teistes koolitusega seotud teemade osas.

Praktika koolikeskkonnas (40 tundi): praktiliste tegevuste sooritamise juhendamisel (rühmatöö, kaasuste lahendamine, diskussioon, arutelud, juhtumi analüüs, äriplaani osade vormistamine arvutil ja paberandjal, nõustamine, seminarid).

Iseseisev töö (40 tundi): kodutööd vastavalt koolitaja poolt antud ülesannetele koolitajapoolse tagasisidega (konkurentsianalüüsi, riskianalüüsi, tegevuskava, turundus- ja müügiplaani koostamine jt). Äriplaani koostamine: iga osaleja koostab isikliku äriplaani. Äriplaani koostamine toimub etapiviisiliselt paralleelselt koolitusega. Koolituse lõpuks on õppijal valminud äriplan, mille alusel on võimalik ettevõtlusega alustada ja mida on võimalik esitada toetuse saamiseks.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad koolitaja poolt koostatud teemakohased jaotusmaterjalid paberandjal kohapeal või elektrooniliselt. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

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

Kasulikud veebilehed:

- Eesti Töötukassa kodulehel määratletud informatsioon ja nõuded ettevõtlusega alustamise toetuse kohta, äriplaani juhend ja finantsprognooside vorm. Aadressil <https://www.tootukassa.ee/et/teenused/ettevotlusega-alustamine>
- Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (EAS). Aadressil <https://eas.ee>
- Riigi Tugitenuste Keskus. Aadressil <https://rtk.ee>
- Maakondlike Arenduskeskuste võrgustik. Starditoetuse nõustamine. Aadressil <https://www.arenduskeskused.ee/teenused/starditoetus/>
- Eesti Väike- ja Keskmiste Ettevõtjate Assotsiatsioon. Aadressil <https://evea.ee>
- Valdkonna õigusaktid (näiteks äriseadustik, võlaõigusseadus, töölepingu seadus jt)
- Eesti Maksu- ja Tolliameti portaal. Aadressil <http://www.emta.ee/>
- Eesti Statistikaamet. Aadressil <https://www.stat.ee>

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 mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

| Hindamismeetod | Hindamiskriteerium |
|---|---|
| Valikvastustega kirjalik test koolitusel käsitletud teemade põhjal. Test sooritatakse koolituse lõpus. | Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega. |
| Praktiliste ülesannete lahendamine: <i>Praktiline töö:</i> finantsprognoside koostamine, lepingu ja ametijuhendi koostamine, toote/teenuse arendusplaani koostamine <i>Iseseisev töö:</i> tegevuskava koostamine, turundus- ja müügiplaani koostamine, personali värbamis- ja valikuplaani koostamine, eneseanalüüsi koostamine | Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: praktilised ülesanded on täidetud korrektselt, nõuetele ja juhenditele vastavalt. |
| Äriidee ja äriplaani 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 veebilehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli veebilehe eraldi rubriigis „koolitajad“ (www.shi.ee → „koolitajad“: <https://shi.ee/koolitajad/>).

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 25.01.2016.a

Õppekava uuendatud - 17.02.2020.a, 31.05.2021.a, 29.08.2022.a, 08.12.2022.a, 11.02.2023.a, 04.05.2023.a,