

Õppekava: E-kursus „Alustava ettevõtja baaskoolitus“

1. Õppekava nimetus: Alustava ettevõtja baaskoolitus

2. Õppekavarühm: Ärindus ja haldus

Õppekava koostamise alus: Kutsestandard „Väikeettevõtja, tase 5“ kinnitatud 05.05.2022.a.

3. Õppekava eesmärk ja õpiväljundid

Eesmärk: Koolituse eesmärk on anda potentsiaalsetele ja alustavatele ettevõtjatele vajalikud baasteadmised ning oskused, et luua oma ettevõtte ja alustada tegutsemist ettevõtluses ettevõtjana. Koolituse lõpuks valmib igal osalejal äriplaani, mis on aluseks ettevõtjana tegutsemisel.

Õpiväljundid:

Peale õppekava läbimist õppija:

- tunneb ettevõtte asutamise ja käivitamise juriidilisi aspekte;
- analüüsib sihtturgu ja määrab kliendi profiili;
- hindab potentsiaalsete klientide teenuste ja toodete vajadust;
- tunneb erinevaid konkurentsivorme;
- tunneb erinevaid turundusmeetmeid- ja kanaleid;
- oskab teha õigeid valikuid ettevõtlusvormi valimisel;
- saab aru üldisest ettevõtlusterminoloogiast;
- oskab leida, arendada ja analüüsida äriideid;
- analüüsib äritegevusega seonduvaid riske;
- oskab koostada lihtsamaid turu-uuringuid ja määratleda turumahtu (turundus ja müük);
- oskab leida rahastamisallikaid;
- tunneb raamatupidamise põhialuseid ning maksunduse alused;
- mõistab meeskonnatööd ja oskab seda korraldada ja leida koostööpartnereid;
- koostab finantsproгноosi ja äriplaani.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Sihtrühm: Isikud, kes soovivad alustada tegutsemist ettevõtjana ja kellel puudub varasem kogemus ettevõtjana või kogemus on lühiajaline.

Õpingute alustamise tingimused: Alustava ettevõtja baaskoolituse õppekava alusel võib õppima asuda täisealine isik. Osalemise eelduseks on äriidee olemasolu.

Veebiõpe läbimiseks vajalik elementaarne arvuti kasutamise oskus ning tehnika- arvuti, kaamera, mikrofoni. Enne koolituse algust võimalik testida Zoom-i kasutamist.

5. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

Maht: Põhiõpe koosneb 10 moodulist ja sisaldab 120 akadeemilist tundi, millest 80 akad. tundi on auditoorne õppetöö ja 40 akad. tundi - praktiline- ja iseseisvat tööd.

Õppevorm: Veebiõpe.

Õppekeskkond: Veebiõpe jaoks kasutatakse Zoom õppekeskkonda (vajalik stabiilne internetiühendus, mille kiirus on vähemalt 4 Mb/s), mis võimaldab sünkroonselt läbi viia esitlusi, audio- ja videokonverentse, jagada eri formaatides faile ja oma arvutiekraanil toimuvat, kasutada ühist jututuba ning valget tahvlit.

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

Õppeprotsess: Auditoorne, praktiline ja iseseisev töö, mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Koolitus toimub päeva- ja/või õhtuõppes 2-4 korda nädalas, päevaõpe kestab kuni 3 kuud ja õhtuõpe kuni 4 kuud. Õppeaja arvestust peetakse akadeemilistes tundides. Õppe üks õppepäev kestab vähemalt 4 akadeemilist tundi ja mitte rohkem kui 8 akadeemilist tundi.

Õppekeel: Vene keel.

Õppe sisu: Kursus on jaotatud kümneks suuremaks teemaks. Iga teema kohta on eraldi moodul.

- Moodul 1: Sissejuhatus ettevõtlusesse
- Moodul 2: Äriidee, äriidee analüüs, äriplaani koostamine
- Moodul 3: Toode ja turundus.
- Moodul 4: Raamatupidamise - ja maksunduse alused
- Moodul 5: Finantsplaneerimine
- Moodul 6: Tööõigus ja seadusandlus
- Moodul 7: Töökeskkond ja töötervishoid
- Moodul 8: EL ja riiklikud toetused ning tugistruktuurid
- Moodul 9: Personali juhtimise põhioskused
- Moodul 10: Lõpuseminar: Äriplaani esitlus ja kaitsmine.

Koolitus interaktiivne, mille käigus lahendatakse ülesandeid, arutletakse erinevatel ettevõtluse alustamisega seotud teemadel, kindlustamaks alustava ettevõtte konkurentsivõimelisuse. Koolitavaid nõustatakse koolituse käigus äriplaani koostamise ja selle edasiarendamise osas. Koolituse läbinud teavad kuhu ja kelle poole edaspidi pöörduda ettevõtlusalase teabe saamiseks ning millistest allikatest on võimalik taotleda rahalisi toetusi. Koolituse ajal keskendutakse äriplaani koostamisele ja kirjutamisele. Analüüsitakse turu olukorda (turu-uuring, küsitlus) ning konkurentide positsioone turul, et leida oma ettevõtte konkurentsieelis ja sõnastada sihtturg. Planeeritakse vajalike vahendite soetamine ja ettevõtte käivitamise tegevuskava. Koostatakse turunduskava ja finantsprognosisid. Olulised teemad on: ettevõtluse ja ettevõtte mõisted, ettevõtja isik ja selle omadused, ettevõtte rajamine, elutsükkel ja lõpetamine; ettevõtte ja keskkond, tugisüsteemid ja rahastamine; äriidee ja äriplaan.

Moodulid	Teemad	Akad. tunde
Moodul 1. Sissejuhatus ettevõtlusesse	1. Suhtlemine ja psühholoogia. Ettevõtja isiksuse omadused, eneseanalüüs.	6
	2. Ettevõtluse ja ettevõtte olemus (põhimõisted). Väikeettevõtte struktuur ja ülesehitus.	
	3. Ettevõtluse alused: Äriseadustiku nõuded, ettevõtlusvormid, nende erinevused (FIE, TÜ, UÜ, OÜ, AS), ettevõtte loomise etapid, ettevõtte loomine Äriregistris. Ärinimi.	
	4. Majandustegevuse register. Majandustegevusteade ja tegevusluba. EMTAK-kood.	4
	5. Praktiline ja iseseisev töö.	
		10
Moodul 2. Äriidee, äriidee analüüs, äriplaani koostamine	1. Äriidee mõiste, ärikeskkonna analüüs. Uute äriideede leiutamise ja genereerimise protsess. Oma äriidee kirjeldus. Ärimusel.	10
	2. Tarbijate vajaduste määratlemine, toote või teenuse määratlemine, tegevusala olukorra analüüsimine, konkurentsi hindamine, konkurentsieelise ja oma turunishi	

	leidmine. 3. Äriplaan, selle koostamise põhimõtted. 4. Ettevõtte tegevuse planeerimine, strateegia ja tegevuskava. 5. Praktiline ja iseseisev töö.	6
		16
Moodul 3. Toode ja turundus.	1. Tooted ja teenused, tootearendus. 2. Turu hindamine, sihtsegmentide valik. 3. Hinnakujunduse põhimõtted. 4. Müügi- ja jaotuskanalid. 5. Reklaam. Turunduskanalid. Reklaami edastamise võimalused erinevate kanalide kaudu. 6. Praktiline ja iseseisev töö.	6 4
		10
Moodul 4. Raamatupidamise - ja maksunduse alused	1. Raamatupidamise seadus (lühitutvustus). 2. Raamatupidamise korraldamine. Raamatupidamise dokumentide sisseseadmine. 3. Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamine. 4. Bilansi, kasumiaruande, omakapitali aruande ja rahavoogude aruande olemus, nende omavahelised seosed. 5. Palgaarvestus. Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüsimine. 6. Müügiarved, müügireskontro. Ostuarved, ostreskontro. 7. Majandustehingute kajastamine raamatupidamises. 8. Maksustamine (tulumaks, sotsiaalmaks, käibemaks, sundkindlustusmaksed) 9. Praktiline ja iseseisev töö.	16 6
		22
Moodul 5. Finantsplaneerimine	1. Ettevõtluse tulud ja kulud. 2. Püsi- ja muutuvkulud. 3. Tasuvuspunkt ja selle arvutamine. 4. Kasumiaruanne. 5. Rahavoogude plaan. 6. Finantsprognooside olemus (rahavoo, kasumiaruande ja bilansi prognoos ja nende vahelised seosed). 7. Praktiline ja iseseisev töö.	12 6
		18
Moodul 6. Tööõigus ja seadusandlus	1. Tööõiguse olemus ja olulisemad õigusaktid. 2. Töölepingu eristamine teistest lepingutest. Töövõtuleping ja käsundusleping. 3. Töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. 4. Töötaja ja tööandja õigused ja kohustused. 5. Töö- ja puhkeaeg. Töösuhtega seotud vaidlused ja muud regulatsioonid. 6. Praktiline ja iseseisev töö.	14 4
		18
Moodul 7. Töökeskkond ja töötervishoid	1. Töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ettevõttes. Tööelu infosüsteem (TEIS). 2. Riskianalüüs. 3. Tervisekontroll. Esmaabi. Isikukaitsevahendid. 4. Tööõnnetus. Kutsehaigus. 5. Praktiline ja iseseisev töö.	4 3
		7
Moodul 8. EL ja	1. Äritegevuse rahastamine ja toetusvõimalused.	2

riiklikud toetused ning tugistruktuurid	2. Toetuste ja taotlemine. Praktilised näited projektitaotlustest. 3. Praktiline ja iseseisev töö.	3
		5
Moodul 9. Personali juhtimise põhioskused	1. Personali värbamine, motiveerimine ja kohandamine. 2. Juhtimise põhioskused. 3. Suhtlemine ja meeskonnatöö. 4. Ärietika. 5. Stressijuhtimine. 6. Praktiline ja iseseisev töö.	6
		4
		10
Moodul 10. Lõpuseminar: Äriplaani esitlus ja kaitsmine	1. Äriplaani kaitsmine - äriplaani kaitsmine komisjoni ees. 2. Tagasiside.	4
		4
	Kokku:	120

Õppemeetodid: Auditoorne töö (80 akd. tundi) toimub veebis Zoom keskkonnas. Auditoorne töö toimub loengu vormis. Teadmiste edasiandmine koolitatavatele toimub loengute ja praktiliste näidete varal. Praktiline töö õppekeskkonnas hõlmab ka järgmisi tegevusi: praktiliste ülesannete ja kaasuste lahendamine, diskussioonid, arutelu, juhtumite analüüs, parimate praktikate tutvustamine, nõustamine, seminarid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.

Iseseisva töö kirjeldus: Erialane lugemine, erialamaterjali kogumine ja analüüs, ülesannete lahendamine, äriplaani koostamine. Äriplaani valmib koolitatavat etapiliselt paralleelselt koolitusega. Koolitajad annavad igale koolitatavale tagasisidet etapiliselt valmiva äriplaani puuduste, parendusvajaduste ja muude ettepanekute kohta. Tagasisidet antakse iga koolitusteema ning mooduli järel ja lisaks vahetult enne äriplaani kaitsmist, mille tulemusena oskab koolitatav äriplaani korrigeerida või täiendada nii, et äriplaani kirjeldav ja analüütiline osa on omavahel kooskõlas.

Õppematerjalid: Kursust ettevalmistavad õppejõud on koostanud kursuse eripäraga arvestavad konspektid, konspekti toetava e-loengu ja kogunud lisamaterjale täiendavaks lugemiseks. Kõik materjalid on kursusel osalejatele kättesaadavad Google-drive'is. Õppematerjalid on tänapäevased, sobiva raskusastmega ja toetavad koolituse eesmärgi saavutamist.

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetod ja -kriteeriumid:

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija: osalema vähemalt 70% veebipõhistes tundides; esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd; esitama koolituse lõpuks äriplaani ja saama sellele positiivse hinnangu.

Kursuse lõpuseminaril toimub äriplaani esitlemine ning selle kaitsmine. Õpitulemuste hindamine on mitteeristav, iga lõpetaja saab tagasiside oma tulemuste ja edaspidise arenguvõimaluste kohta.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Äriplaani esitlemine ning selle kaitsmine lõpuseminaril	Õppija: <ul style="list-style-type: none"> oskab välja töötada ellurakendatavat äriideed;

	<ul style="list-style-type: none"> • võib kirjeldada ettevõtte kavandatavat tegevust ja tulevikuplaane; • teab ja tunneb äriplaani koostamise ja vormistamise nõudeid; • oskab iseseisvalt koguda ja üldistada materjali, struktureerida ja sõnastada äriplaani; • võib argumenteeritult esitleda koostatud äriplaani kuulajatele, vastata küsimustele ja kaitsta 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.

Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
- majandustegevusteade;
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
- tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number;
- koolitajate nimed.

Tunnistusel või selle lisas märgitakse õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (praktiline töö jms).

Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.

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

Kõrgharidus, töökogemus õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust.

10. Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 15.01.2024.a.