

Keskastmejuhi baaskoolituse õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Keskastmejuhi baaskoolitus
Õppekavarühm	juhtimine ja haldus
Õppe kogumaht	120 ak/h millest: 72 ak/h on auditoorne töö 16 ak/h on praktiline töö õppekeskkonnas 32 ak/h iseseisev töö, millele koolitaja annab tagasisidet
Õppekava koostamise alus	OSKA Tulevikuvaade tööjõu- ja oskuste vajadusele: äridushariduse metaanalüüs, 2020. Kutsestandard Ärikorralduse spetsialist, tase 5, järgmised kompetentsid: B.2.1 Ettevõtte juhtimise toetamine, B.2.2 Majandusarvestus (välja arvatud raamatupidamine arvutil ja majandusarvestusprogrammide tööpõhimõtted), B.2.3 Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine, B.2.5 Klienditeeninduse korraldamine ja B.2.7 Juhtimine ja juhendamine tegevusnäitajad 4,5,7 ja 8, B.2.9 Koostöö ja väärtustest lähtumine, B.2.10 Enesejuhtimine, tegevusnäitajad 1, 2 4 ja 10.,
Koolituse sihtgrupp	Inimesed, kes töötavad või soovivad asuda tööle alg- või keskastme juhina ja tahavad omandada teadmisi töö paremaks korraldamiseks ning arendada praktilisi oskusi erinevate juhtimisolukordade lahendamiseks.
Õppe alustamise tingimused	Eesti keele oskus vähemalt B1 tasemel, arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusena on õppija omandanud majandus- ja ettevõtlusalased põhiteadmised ja oskused, et osaleda tulemuslikult alg- või keskastme juhina ettevõtete juhtimistegevuses olenemata ettevõtte tegevusvaldkonnast.
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: • omab baasteadmisi majandusest, ettevõtlusest, ja klienditeenindusest ning on teadlik, kuidas omandatud rakendada ettevõtte juhtimistegevustes osaledes lähtudes ärieetikast ja ettevõtte eesmärkidest; • teab majandusarvestuse, kulu- ja töötasu arvestuse ning majandusanalüüsi aluseid ning oskab kasutada tasuvuse ja efektiivsuse analüüsi põhimeetodeid; • rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi meeskonnatöös, olles orienteeritud koostööle ja tulemustele

Erakool Personaliekspert Koolitused

	ning lähtudes ettevõtte väärtustest ja inimkesksest organisatsioonikultuuri arendamisest; • omab ülevaadet müügi ja turunduse olemusest ning oskab kasutada vähemalt kahte digiturunduse tööriista; • teeb personalijuhtimisega seotud tegevusi, orienteerub vajalikes õigusaktides ning tunneb olulisemaid nõudeid töösuhetele, • teab, kuidas ennast ja meeskonda juhtida erinevates situatsioonides; • on ennastjuhtiv ja teab, kuidas teha koostööd ning suhelda erinevat tüüpi meeskonna liikmetega.
Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus	
Auditoorse ja praktilise õppetöö maht	Koolitusel käsitletavad teemad
4 ak/h	Sissejuhatus kursusesse ja tutvumine. Õppijate õpieesmärkide püstitamine. Kursuse sisu ja üleschituse (sh hindamisülesannete) tutvustus. Juhtimise olemus ja põhiprotsessid, keskastmejuhi rolli olemus. Juhtimise kontseptsioonid ja stiilid 21. sajandil.
4 ak/h	Majandus- ja ettevõtluskeskkonna üldised põhimõtted, ärimudel ja väärtusahel, vastutustundliku ettevõtluse põhimõtted ja ärietika.
8 ak/h	Enesejuhtimine ja -areng, enesekehtestamine. Kohalolev suhtlemine, kehakeel, teadlik kuulamine ja tagasisidestamine kui hea juhi peamised tööriistad.
8 ak/h	Juht kui töötajakogemuse disainer. Meeskonnatöö, grupiprotsessid, hoiakud ja eelarvamused, erinevad inimtüübid (DISC). Probleemid juhtimises, konfliktsituatsioonide lahendamine.
8 ak/h	Juhi peamised tegevused: eesmärkide seadmine, motiveerimine, kontrollimine, eestvedamine, delegeerimine. Tunnustamine ja tagasisidestamine. Juhi erinevad rollid, juht kui liider, juht kui organisatsioonikultuuri arendaja.
8 ak/h	Projektijuhtimise põhimõtted, eelarve ja ajakava koostamine, järgimine ning lõpetamine. Teabevahetus ja koostöö. Kliendikeskse teenindamise põhimõtted. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted.
8 ak/h	Majandusarvestuse alused: raamatupidamise põhimõisted ja põhimõtted, valdkonda reguleerivate õigusaktide ülevaade, kuluarvestuse alused, maksunduse ja finantseerimise alused, töötasu arvestuse alused.
8 ak/h	Töötasu arvestuse alused, ressursiarvestuse alused, varude juhtimine ja arvestus. Tootearendus, toote elutsüklil ja

Erakool Personaliekspert Koolitused

	hinnakujundus. Ärimudeli arendamine ja uutmise, äriplaani koostamine.						
8 ak/h	Turunduse (sh digiturunduse), reklaaminduse ja müügitöö põhimõtted, töötajate värbamine kui turundustegevus. Valdkonna õigusaktid (võlaõigusseadus, tarbijakaitseseadus).						
8 ak/h	Majandusanalüüsi alused, andmete kogumine prognooside ja aruannete jaoks, eelarvete koostamise põhimõtted. Tasuvuse ja efektiivsuse analüüsi põhimeetodid, finantsplaanide ja eelarvete täitmise jälgimine.						
8 ak/h	Personalitöö baasteadmised: Töölepinguseaduse ning Töötervishoiu ja -ohutuse seadusest tulenevad nõuded töösuhetele, tööohutusjuhendid. Tööajagraafikud, puhkuste ajakava, töösuhete alane dokumentatsioon. Isikuandmete kaitse seadus.						
4 ak/h	Töötajate motiveerimine tagasihoidliku eelarvega.						
4 ak/h	Paaristööna koostatud projektide esitus. Kokkuvõttev hindamine. Väljajuhatus kursusest.						
Õppemeetodid	Loeng-arutelu, gruppitööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.						
Õppematerjalid	Töölepinguseadus, Tarbijakaitseseadus, Võlaõigusseadus, kaubandustegevuse seadus www.riigiteataja.ee Koolitajate poolt koostatud ja viidatud õppematerjalid.						
Iseseisev töö	Koolitaja poolt antud juhendi alusel iseseisvate tööde teostamine.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õpingute lõpetamise eelduseks on: • Õppija on osalenud vähemalt 80% auditoorsetest tundidest. • Praktiliste ülesannete sooritamine ja gruppitöödest aktiivne osavõtt tunnis • Iseseisvate tööde sooritamine. Tööd on koostatud juhendi kohaselt ja saanud koolitajalt positiivse hinnangu. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid: <table><tr><th>Õpiväljund</th><th>Hindamismeetod</th><th>Hindamiskriteerium</th></tr><tr><td>Õppija omab baasteadmisi majandusest, ettevõtlusest, ja klienditeenindusest ning on teadlik, kuidas omandatud rakendada ettevõtte juhtimistegevustes osaledes lähtudes ärieetikast ja ettevõtte eesmärkidest.</td><td>Protsessihindamine</td><td>Õppija on olnud tundides kohal ja aktiivselt osalenud dialoogides ja aruteludes ning andnud enda panuse tunnis grupiülesannete lahendamisel.</td></tr></table>	Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium	Õppija omab baasteadmisi majandusest, ettevõtlusest, ja klienditeenindusest ning on teadlik, kuidas omandatud rakendada ettevõtte juhtimistegevustes osaledes lähtudes ärieetikast ja ettevõtte eesmärkidest.	Protsessihindamine	Õppija on olnud tundides kohal ja aktiivselt osalenud dialoogides ja aruteludes ning andnud enda panuse tunnis grupiülesannete lahendamisel.
Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium					
Õppija omab baasteadmisi majandusest, ettevõtlusest, ja klienditeenindusest ning on teadlik, kuidas omandatud rakendada ettevõtte juhtimistegevustes osaledes lähtudes ärieetikast ja ettevõtte eesmärkidest.	Protsessihindamine	Õppija on olnud tundides kohal ja aktiivselt osalenud dialoogides ja aruteludes ning andnud enda panuse tunnis grupiülesannete lahendamisel.					

Erakool Personaliekspert Koolitused

	Õppija teab majandusarvestuse, kulu- ja töötasu arvestuse ning majandusanalüüsi aluseid ning oskab kasutada tasuvuse ja efektiivsuse analüüsi põhimeetodeid.	Praktiline töö õppekeskkonnas	Praktiline töö on sooritatud vastavalt koolitaja poolt antud juhendile
	Õppija rakendab tulemuslikult juhtimis- ja suhtlemisoskusi meeskonnatöös, olles orienteeritud koostööle ja tulemustele ning lähtudes ettevõtte väärtustest ja inimkesksest organisatsioonikultuuri arendamisest	Iseseisva paaristööna koostatud projekt	Paaristööna koostatud projekt on teostatud ja esitletud vastavalt koolitaja poolt antud juhendile.
	Õppijal on ülevaade müügi ning turunduse olemusest ning oskab kasutada vähemalt kahte digiturunduse tööriista.	Praktiline töö õppekeskkonnas.	Koostab juhendi alusel digivahendeid kasutades vähemalt kaks müügitööd toetavat lahendust.
	Orienteerub vajalikes õigusaktides ning tunneb olulisemaid nõudeid töösuhetele.	Juhtumianalüüs.	Osaleb tunnis grupitöös ning lahendab juhtumianalüüsi.
	On ennastjuhtiv ja teab, kuidas teha koostööd ning suhelda erinevat tüüpi meeskonna liikmetega.	Praktiline töö õppekeskkonnas	Osaleb aktiivselt aruteludes ja lahendab klassiruumi ülesanded
	Teab, kuidas ennast ja meeskonda juhtida erinevates situatsioonides.	Grupitööna ja individuaaltööna lahendatav ülesanne	Osaleb tunnis grupitöös ja lahendab individuaalsed ülesanded
	Hindamine on mitmeeristav		
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse. Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud või ei esitanud hindamismeetodeid, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontaktundide arv)		
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või	Kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas. Koolitajatel on täiskasvanute koolitaja kutse.		

õpi- ja töökogemuse kirjeldus	
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	20.02.2022
Õppekava muutmise aeg	