

KUTSESTANDARD

Ettevõtja III 14-27052008-02/2

ETTEVÕTJA III

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE KUTSENÕUKOGU

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid ettevõtja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud ettevõtja töörühm koosseisus:

Elen Raudsepp	Tallinna Majanduskool
Aili Kõiv	Tallinna Majanduskool
Kalvi Sepp	TTÜ Kõrgem Majanduskool
Aare Puur	AS Orto
Andres Järving	NG Invest
Tõnu Kaarelson	EBS
Riina Rohelaan	Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 06-07.2004 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Ettevõtja III kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 14. juulil 2004 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 19 kinnitatud ettevõtja III kutsestandard.

Ettevõtja III kutsestandard on kinnitatud 27. mail 2008 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 33.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub ettevõtlus peakontorite tegevuse ja juhtimisalase nõustamise valdkonda, kood 70.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuuluvad Ettevõtjad 12. allpearühma “Juhid”, kood 131

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Ettevõtja III
Inglise keeles:	Entrepreneur III
Vene keeles:	Предприниматель III
Soome keeles:	Yrittäjä III

4 KUTSEKIRJELDUS

Ettevõtja kvalifikatsiooninõuete määratlemisel on lähtunud protsessidest ja oskustest, mis on olulised ettevõtte käivitamisel ja edukal juhtimisel. Eesmärgiks on parandada ettevõtluses tegutsejate valmisolekut ja eeldusi toimida edukalt ja tulemuslikult.

Ettevõtja kvalifikatsioon on suunatud ettevõtte äritegevust käivitavale või juba mõned aastad tegutsenud ettevõtjale.

Kvalifikatsiooni põhisisuks on äriidee arendamine äriplaaniks ja selle ellurakendamine.

Ettevõtja tegevus sisaldab endas ettevõtte asutamist ja selle tegevuse organiseerimist kasumi saamise ning ettevõtte omanike vara suurendamise eesmärgil. Tema tegevuse eesmärgiks on heaolu loomine, ühendades loomingulised ideed inimeste ja materiaalsete ressursside kasutamisega.

Ettevõtja rakendab oma töös ettevõtlikkust ressursside koondamisel ettevõttesse nende efektiivsaks ümberkujundamiseks turul nõutavateks hüvisteks. Ettevõtjana tegutsemine eeldab initsiatiivi, loomingulisust, organiseerimist ja riski võtmise julgust tegutsemiseks valitud alal.

Ettevõtja ei ole traditsioonilises mõttes töökoht või amet, mis nõuab teatud kutseoskusi, need oskused-teadmised on vajalikud inimesel, kes on otsustanud ettevõtjana tegutsedes saada iseendale ja teistele tööandjaks.

Käesolev kutsestandard on aluseks ettevõtluse koolituskavadele.

Soovitav minimaalne hariduslik baastase on keskharidus

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised (vt lisa B)

- 5.1.1 Suhtlemine – kesktase
 - 1) oma seisukohtade esitamine ja kaitsmine
 - 2) kultuuriliste erinevuste mõistmine
 - 3) info hankimine ja kasutamine
 - 4) meeskonnatöö põhimõtted
- 5.1.2 Juhtimine – kesktase
- 5.1.3 Õiguse alused – algtase
- 5.1.4 Maksustamise alused - algtase
- 5.1.5 Ärireeetika – kesktase
- 5.1.6 Keeled (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – B1
 - 2) 2 võõrkeelt – A1
- 5.1.7 Arvuti kasutamine - moodulid AO1 – AO4 ja AO7 (vt lisa D)
- 5.1.8 Töökeskkonna ohutus – kesktase
 - 1) tööohutus ja selle reguleerimine
 - 2) töötervishoid ja –hügieen
 - 3) tuleohutus
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi

5.2 Põhioskused ja –teadmised

- 5.2.1 Majandus – kesktase
 - 1) majandusalased põhimõisted
 - 2) majandusvaldkondade vahelised seosed
 - 3) rahvusvahelise majanduse alused
 - 4) Eesti majanduskeskkond
- 5.2.2 Äritegevuse alused
 - 1) majandusliku käitumise iseloom
 - 2) ettevõtluse olemus ja rollid ühiskonnas
 - 3) omandisuhted ja ressursid äris
 - 4) äritegevuse keskkond
- 5.2.3 Äriidee väljatöötamine ja täpsustamine – vt. Lisa E
 - 1) enese kui ettevõtja isiklike omaduste ja valmisoleku hindamine ja arendamisvajaduse planeerimine
 - 2) äriidee lähtekohtade hindamine ja selle tuleviku visioneerimine
 - 3) ellurakendatava äriidee väljatöötamine
- 5.2.4 Äriplaani koostamine – vt. Lisa E
 - 1) sobiva äriplaani valik ja oma ettevõtte jaoks kohandamine
 - 2) eri ettevõtlusvormide võrdlemine, neist sobivaima valimine ja vajalike tegevuste otsustamine
 - 3) ettevõtte majandustegevuse planeerimine
 - 4) ettevõtte turunduse planeerimine
 - 5) toodete ja teenuste tootmise planeerimine
 - 6) personali planeerimine
- 5.2.5 Äriplaani elluviimine – vt. Lisa E

- 1) ettevõtte tegevuse käivitamine
- 2) lepingute koostamine
- 3) ettevõtte büroo- ja haldusjuhtimise korraldamine
- 4) tootmisvahendite hankimine
- 5) turundus ja müük
- 6) personalitöö korraldamine
- 7) enesearendamine ettevõtjana ja oma ettevõtte arenguvõimaluste hindamine
 - a) testimine
 - b) dokumenteerimine
 - c) hooldus
 - d) programmeerimisnäited

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) valmisolek võtta kalkuleeritud riske
- 2) tugev saavutusmotiiv, pühendumus ja sihikindlus
- 3) püüe iseseisvusele
- 4) kohanemisvõime, pinge- ja stressitaluvus
- 5) vastutusvõime(usaldatavus, korrektsus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 6) otsustusvõime
- 7) õppimisvõime

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahaaldataud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, töopakumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas teemaderingis. Oskan kirjutada esseid, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseid või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

Oskuste – teadmiste hindamisobjektid

I Äriidee väljatöötamine ja täpsustamine

Põhioskused- ja teadmised p. 6.2.3

Oskused-teadmised	Hindamisobjekt ja kriteeriumid
1. Enda kui ettevõtja isiksuslike omaduste ja valmisoleku hindamine ja arendamisvajaduse planeerimine	1. Enesehinnang oskustele ja arengule <ol style="list-style-type: none"> a. oskus kriitiliselt hinnata oma oskuste ja kogemuste piisavust ning arenguvajadusi ettevõtjana tegutsemiseks b. oskus analüüsida oma isikuomadustest, hoiakutest ja tervislikust, majanduslikust ning perekondlikust seisukorrast johtuvaid tugevusi-nõrkusi, võimalusi ja ohte äritegevusele. c. oskus oma ajakasutust planeerida
2. Oskus kriitiliselt hinnata oma äriidee lähtekohti ja visioneerida selle tulevikku	2. Äriidee lähtekohtade hindamine <ol style="list-style-type: none"> a. oskus äriideed täpsustades kaasaegsete meetoditega hankida teavet oma tegevusvaldkonnast, selle konkurentsi- ja turusituatsioonist, arengutrendidest ning kirjeldada oma ettevõtte tegevust mõjutavaid ühiskondlikke ja majanduslikke tegureid b. oskus kasutada erinevaid alternatiivseid teid oma äriidee leidmiseks ja arendamiseks c. oskus võrrelda oma äriideed alal juba tegutsevate ettevõtetega d. oskus hinnata (vajadusel asjatundjaid kaasates) äriidee majanduslikku tasuvust, ehk kas äriidee elatab ära e. teadmised ettevõtlusvormidest sel määral, et oskab hinnata äriidee rakendumisvõimalusi rahastamise ja maksustamise osas ja teadmised tegevusvaldkonda reguleerivatest normidest ning õigusaktidest f. oskus arvestada ettevõtja sotsiaal- ja töötuskindlustust puudutavate õigusaktidega
3. Oskus koostada ellurakendatav äriidee	3. Äriidee koostamine <ol style="list-style-type: none"> a. oskus määratleda ettevõtte kliendigrupid, nende vajadused ja

	<p>nõudmised</p> <ul style="list-style-type: none"> b. oskus hinnata ja võrrelda toodete/teenuste kvaliteeti ja omapära turul c. oskus luua ettevõttele tasuv tootegrupp ja arendada selle konkurentsivõimet d. oskus otsustada, millisele oskusele tegevus põhineb ja milliseid vahendeid ning inim- ja majanduslikke ressursse tegevuse käivitamisel vaja läheb e. oskus liituda äritegevuse seisukohalt olulise võrgustikuga f. oskus kasutada IT võimalusi äriidee koostamisel
--	---

II Äriplaani koostamine

Põhioskused- ja teadmised p. 6.2.4

Oskused-teadmised	Hindamise objekt ja kriteeriumid
1. Oskus valida ja kohandada oma ettevõtte jaoks sobiv äriplaani	<p>1. Äriplaani valik ja kohandamine</p> <ul style="list-style-type: none"> a. oskus valida ettevõtte tegevusest lähtuv struktuurilt ja sisult sobiv äriplaani b. oskus äriplaani kriitiliselt hinnata c. oskus kohandada äriplaani ettevõttele sobivaks töövahendiks ja otsustada, milliseid asjatundjaid on vaja koostamisel kaasata d. oskus kasutada IT võimalusi äriplaani koostamisel
2. Oskus võrrelda eri ettevõtlusvorme ja valida neist oma tegevusalale sobivaim ning otsustada vajalikud tegevused	<p>2. Ettevõtlusvormi valik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. oskus võrrelda eri ettevõtlusvormide vastutust ja kohustusi, sh. kapitali vajaduse, otsustamise ja riskide osas b. oskus määratleda äritegevuse, kahju- ja personaliriskid ja neid ennetada c. oskus analüüsida ettevõtlusvormi mõju tegevuse jätkusuutlikkusele, näiteks generatsioonivahetuse olukorras d. kasumi ja kahjumi jagamine, palgamaksmine omanikele ja maksustamine eri ettevõtlusvormides e. oskus valida asjatundjate abil oma äritegevuse jaoks sobiv ettevõtlusvorm ja otsustada

	ettevõtte loomisel vajalikud tegevused
3. oskus planeerida ettevõtte majandustegevust.	<p>3. Majandustegevuse planeerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> oskus määratleda, millised tegurid mõjutavad ettevõtte tulemit ja jälgida, kuidas tulem areneb oskus määratleda kasumliku tegevuse piir ja oskus muuhulgas kalkuleerida toodete/teenuste hinda. oskus planeerida ja jälgida rahakasutust ning rahaallikaid oskus kasutada raamatupidamis- ja muid majandushaldusteenuseid oskus majandustegevuse planeerimiseks lugeda bilansi ja muid aruandeid ning tõlgendada olulisi majandusnäitajaid
4. Oskus planeerida ettevõtte turundust	<p>4. Turunduse planeerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> oskus välja selgitada turu pakkumise-küsimise olukord nii kvaliteedi kui kvantiteedi osas oskus analüüsimisel kasutada asjatundjate teenuseid oskus kliente grupeerida ja määratleda ettevõtte sihtgrupid oskus tajuda konkurentide tugevusi ja nõrkusi ning üles ehitada oma ettevõtte kvaliteedipoliitika oskus valida toodetele parimad jaotuskanalid (jakelutiet) oskus tulusalt kasutada hinda, maksetingimusi ja muid konkurentsifaktoreid oskus koos asjatundjatega planeerida turundustegevusi ja nendega kaasnevaid kulu(tu)si
4. Oskus planeerida toodete ja teenuste tootmist	<p>1. Toodete ja teenuste ning tootmise planeerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> oskus koostada tulus tootenomenklatuur ja arendada toodete ja tegevuse kvaliteeti oskus võrrelda tootmisvahendite hankimisvõimalusi, nagu rentimine ja ost oskus määratleda toodete ja teenuste tootmisel läbitavaid protsesse

	d. oskus kaaluda allhanke ja teenuste sisseostmise võimalusi ning oskus osaleda koostöös ning ettevõtlus- ja ettevõttevõrgustikes.
5. Oskus teha ettevõtte personali puudutavaid plaane	2. Personali planeerimine <ul style="list-style-type: none"> a. oskus määratleda ettevõtte tegevuseks vajaliku töötajaskonna hulka ja kvaliteeti b. oskus arvestada personali kutsealaste oskuste arendamisvajadustega c. oskus arvestada oluliste tööandjakohustuste ning töö- ja töökaitsealaste õigusaktidega

3. Äriplaani elluviimine

Põhioskused- ja teadmised p. 6.2.5

Oskused-teadmised	Hindamisobjekt ja kriteeriumid
1. Oskus ettevõtte tegevus käivitada	1. Ettevõtte loomine <ul style="list-style-type: none"> a. oskus läbi viia ettevõtte loomisprotseduurid, kasutades asjatundjate teenuseid b. oskus infot vahetada ja tulemuslikult suhelda koostööpartnerite ning oma personaliga c. oskus kasutada ettevõtte jaoks olulisi kommunikatsioonivahendeid d. oskus luua kliendikontakte ja läbirääkimisoskus klientidega e. läbirääkimisoskus ettevõtet puudutavates küsimustes ametnike, maksuametnike, rahastajate ja hankijatega f. Suhtlemis- ja läbirääkimisoskused
2. Lepingute koostamise oskus	2. Lepingute koostamine <ul style="list-style-type: none"> a. oskus koostada tavapäraseid äritegevusega seonduvaid lepinguid b. oskus leida/kasutada lepingute koostamisel asjatundjate abi
3. Oskus korraldada ettevõtte büroo- ja haldusjuhtimist	3. Ettevõtte dokumendihaldus <ul style="list-style-type: none"> a. oskus süstematiseerida ettevõtlusega seonduvad dokumendid

	<ul style="list-style-type: none"> b. oskus koostada ettevõtte tegevuse seisukohalt olulisi dokumente c. oskus organiseerida ettevõtte bürootööd ja haldustegevust
4. Oskus hankida tootmisvahendeid	<p>4. Ostmine</p> <ul style="list-style-type: none"> a. oskus korraldada ostu ühe osana ettevõtlustegevusest b. oskus ostutegevusi planeerida, juhtida ja järelvalvata c. oskus korraldada lao- ja tootmisraamatupidamist, vajadusel asjatundjate abil d. oskus põhjendada, miks on otstarbekas tootmisvahendid osta või rentida
5. Turundus- ja müügiiskus	<p>5. Müügi- ja turundustegevuste korraldamine</p> <ul style="list-style-type: none"> a. oskus korjata ja kasutada müügi tegevust toetavat statistikat ning andmeid b. oskus turundust planeerida ja koostada müügieelarveid c. oskus kulutusi silmas pidades müüki planeerida ja aktiivselt teostada d. oskus hankeid korraldada e. oskus määratleda ja arvestada hanke- ja maksutingimused ning korraldada hankeid ja vajalikke sissenõudeid f. oskus jälgida kliendirahulolu ja vastavalt tagasisidele oma tegevust arendada
6. Oskus korraldada põhilisi personalitöid	<p>6. Personalitöö korraldamine</p> <ul style="list-style-type: none"> a. oskus töötajaid värvata b. läbirääkimisoskus ja personaliga suhtlemise oskus c. oskus töölepinguid sõlmida ja korraldada uute töötajatetöösse sisseelamist d. oskus oma tegevuse planeerimisel arvesse võtta töötajate palkadega kaasnevaid kulutusi e. oskus korraldada palgamaksmine f. oskus hoolitseda personali heaolu ja kutseoskuste eest.
7. Oskus arendada isiksuslikku valmisolekut ettevõtjana tegutsemiseks ning hinnata oma ettevõtte arenguvõimalusi	<p>7. Arenemine ettevõtjana</p> <ul style="list-style-type: none"> a. oskus hinnata ja planeerida oma kutseoskuste arendamist b. oskus hoolt kanda oma töövõime eest

	<ul style="list-style-type: none">c. oskus toimida osana ettevõtjate ja ettevõtete sidusrühmadestd. ettevõtte arendaminee. oskus kriitiliselt hinnata oma ettevõtte arenguvajadusi ja sellele vastavalt tegutseda
--	---