

Kooli õppekava vorm

Õppekava on kinnitatud

Direktori käskkiri 30.01.2026 nr 1-2/2026/7

Õppekava on muudetud

Direktori käskkiri _____ nr _____

Haapsalu Kutsehariduskeskus						
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus					
Õppekava nimetus	Jätkusuutliku ettevõtluse korraldus					
	Sustainable Business Management					
Õppekava kood EHISes	261220					
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
		X				
Õppekava maht (EKAP) ja nominaalkestvus:	240 EKAP					
Õppekava koostamise alus:	Õppekava koostamise aluseks on Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“ ja Haridus- ja teadusministri 08.04.2025.a määrus nr 15 „Kutsekeskhariduse riiklik õppekava” lisa 6. Õppekava on seotud järgmise kutsestandardites kirjeldatud kompetentsidega: Bürooassistent, tase 4, Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu 05.05.2022 otsus nr 24.					
Õppekava eesmärk ja õpiväljundid:	Kutsekeskharidusõppe eesmärk on üldhariduslike ja kutse- või erialaste teadmiste, oskuste ning väärtushoiakute omandamine, mis loovad õpilasele eeldused tööle asumiseks õpitud kutseala valdkonnas ja õpingute jätkamiseks järgmisel kutse- või haridustasemel. Kutsekeskharidusõppe läbiviimisel on koolil nii hariv kui ka kasvatav ülesanne, et tagada noorte ettevalmistamine toimimiseks loova, mitmekülgse, sotsiaalselt küpse, usaldusväärse ning oma eesmärgi teadvustava ja saavutada oskava isiksusena erinevates eluvaldkondades: partnerina isiklikus elus, oma kultuuri kandja ja edendajana, tööturul erinevates ametites ja rollides ning oma ühiskonna ja looduskeskkonna jätkusuutlikkuse eest vastutava kodanikuna. Pärast kutsekeskharidusõppe läbimist õpilane: 1) kavandab teadlikult enda arengut ja karjääri lähtudes elukestva õppe põhimõtetest, hinnates adekvaatselt oma võimeid ja võimalusi ning olles teadlik erinevatest tööturu suundumustest; 2) planeerib ja juhib oma õppimist ja töötamist, hangib sihipäraselt õppimiseks, hobideks, tervisekäitumiseks ja karjäärivalikuteks vajaminevat teavet, kasutades sobivaid ja usaldusväärseid allikaid, erinevaid õpistrateegiaid ning vajadusel juhendamist ja abi; 3) väljendab end selgelt ja asjakohaselt nii suuliselt kui kirjalikult, arvestades suhtlusolukordi ja -partnereid ning kasutades sobivaid väljendusviise ja sõnavara, sh erialaterminoloogiat; 4) suhtleb võõrkeeles erinevates igapäevaelu ja tööga seotud olukordades iseseisva keelekasutaja tasemel, väärtustades keelelist ja kultuurilist mitmekesisust; 5) teeb koostööd seatud eesmärkide saavutamiseks, tegutsedes ülesannete täitmisel vastutustundlikult nii iseseisvalt kui kollektiivi liikmena, lähtudes üldinimlikest ja demokraatliku ühiskonna väärtustest; 6) arvestab igapäevaelus ja töötamisel jätkusuutliku arengu põhimõtteid,					

	töotervishoiu-, töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid; 7) väärtustab enda seotust teiste inimeste, ühiskonna, looduse ja kultuuripärandiga, ning mõistes vastutustundliku ja keskkonnateadliku ühiskonnaliikmena enda rolli ja sotsiaalset vastutust; 8) rakendab kutseala valdkonnas töötamiseks vajalikke kompetentse, õpitud põhimõtteid, teooriaid, tehnoloogiaid nii tavapärastes kui ka uudsetes töösituatsioonides täites iseseisvalt mitmekesiseid töö- ja õppeülesandeid; 9) mõistab ettevõtliku, väärtust loova ja vastutustundliku tegutsemise olulisust nii endale kui ka ühiskonnale, lahendades töö- ja õppeülesannetega seonduvaid probleeme eesmärgipäraselt ja loova ning kohandades oma tegevust vastavalt muutuvatele olukordadele; 10) toimib aktiivse, teadliku, abivalmi ja vastutustundliku kodanikuna, järgides demokraatia põhimõtteid, ühiskonnas tunnustatud väärtusi ja käitumisnorme; 11) teeb põhjendatud otsuseid nii töö- kui igapäevaelu küsimuste lahendamisel, kasutades matemaatikale, loodusteadustele ja tehnoloogiale omast keelt, sümboleid, meetodeid ja mudeleid; 12) kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel eesmärgipäraselt ning vastutustundlikult; 13) kaitseb teadlikult oma privaatsust, isikuandmeid ja digitaalset identiteeti, arvestades küberturvalisuse põhimõtteid; 14) oskab teadlikult planeerida oma rahaasju igapäevases majandamises, tehes rahaasjades arukaid, vastutustundlike ja majanduslikult jätkusuutlikke otsuseid isikliku ja ühiskondliku heaolu tagamiseks. Kutsekeskharidusõppe eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks keskendutakse õppe läbiviimisel õpilase: 1) iseseisvumise, tema maailmapildi kujunemise ja elus toime tuleku toetamisele; 2) adekvaatse enesehinnangu kujunemisele; 3) iseseisva õppimise ja koostööoskuste arendamisele; 4) edasise haridustee võimaluste tutvustamisele ja hindamisele; 5) kodanikuoskuste, -aktiivsuse ja -vastutuse väljakujunemisele.
Nõuded õpingute alustamiseks	Õppima võib asuda põhiharidusega isik või vähemalt 22-aastane põhihariduseta isik, kellel on põhihariduse tasemele vastavad kompetentsid, mille olemasolu hinnatakse vastavalt kooli vastuvõtukorras sätestatud tingimustele.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õpingute lõpetamiseks tuleb õpilasel 1) täita õppekava täies mahus ja saavutada selles kirjeldatud õpiväljundid; 2) tõendada tööturule suundumiseks vajalikke kutseoskusi praktilises tööolukorras oskuste demonstratsioonil, mis võib toimuda kutseeksamina ja osade kaupa kogu õppe jooksul; 3) sooritada eesti keele, matemaatika ja võõrkeele eksam, mille võib asendada õpilase soovi korral riigieksamitega vastavalt eesti keeles, matemaatikas ja võõrkeeles. Õpilased, kes on õppinud eesti keelt teise keelena, sooritavad kas eesti keele riigieksami või eesti keele teise keelena riigieksami. Õpilased, kes on valikõpingutena õppinud täiendavalt üldharidusõpingud 30 kogu valikõpingute mahus, sooritavad õpingute lõpetamiseks riigieksamid eesti keeles, matemaatikas ja võõrkeeles põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 31kehtestatud korras.
Õpingute lõpetamisel	Õpingute lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse kutsekeskhariduse

väljastatav dokument	omandamise kohta koos hinnetelehega.
Õpingute läbimisel omandatav(ad) kvalifikatsioon(id):	Õpingud lõpetanu on omandanud kutsekeskhariduse. Bürootöö suunamoodulite saavutamisel on õpilane omandanud kutsele “Bürooassistent, tase 4” vastavad kompetentsid ja tal on võimalus läbida kutseksam.
Õppekava struktuur:	Õppekava võimaldab õpilasel omandada teadmised, oskused, väärtushoiakud ja sotsiaalse valmiduse õpingute jätkamiseks ja töötamiseks oskustöölisena ettevõtluse või bürootöö valdkonnas. Õppekava õppemaht on 240 EKAPit, mis jaguneb järgmiselt: 1) kohustuslikud üldharidusõpingud 80 EKAPit; 2) põhiõpingud 125 EKAPit, millest ühiseid põhiõpinguid 100 EKAPit ja valitavaid põhiõpinguid 25 EKAPit; 3) valikõpingud 35 EKAPit sh 5 EKAPit õpilase huvidest ja soovidest lähtuvad vabaõpingud.
Õppekavaga määratud suunavalikud ja/või spetsialiseerumised	Õpingute käigus on õpilasel võimalik valida järgmiste suunavalikute ja/või spetsialiseerumiste vahel: 1) ettevõtluse korraldus 2) bürootöö
Õppekava üldharidusõpingute ja põhiõpingute moodulite loetelu	1. Üldharidusõpingute moodulid ja nende õppe maht 1.1. keel ja kirjandus, sh eesti keel teise keelena, 14 EKAPit; 1.2. võõrkeel keeleoskustasemel B1, 4,5 EKAPit; 1.3. võõrkeel keeleoskustasemel B2, 7,5 EKAPit; 1.4. matemaatika, 12 EKAPit; 1.5. loodusained, 18 EKAPit; 1.6. sotsiaalsained, 13 EKAPit; 1.7. kunstained, 4 EKAPit; 1.8. kehakultuur, 5,5 EKAPit; 1.9. riigikaitseõpetus, 1,5 EKAPit. 2. Põhiõpingute moodulid ja nende õppe maht 2.1. Kõigile suunavalikutele ja spetsialiseerumistele ühised põhiõpingute moodulid: 1) oskused eluks ja tööks, 15 EKAPit; 2) digioskused, 5 EKAPit; 3) sissejuhatus kutseõpingutesse, 10 EKAPit; 4) projektijuhtimise alused, 10 EKAPit; 5) õpilase professionaalne areng, 7 EKAPit; 6) ettevõtlus ja äriplaan, 7 EKAPit; 7) majandusõpetus ja -arvestuse alused, 8 EKAPit; 8) digiturundus ja kommunikatsioon, 6 EKAPit; 9) vastutustundlik ettevõtlus, 7 EKAPit; 10) praktika, 25 EKAPit. 2.2. Valitavad põhiõpingute moodulid ja nende õppe maht ettevõtluse korralduse suunal: Valitavad põhiõpingute moodulid ja nende õppe maht ettevõtluse korralduse suunal: 1) innovatsioon ettevõttes, 5 EKAPit; 2) ettevõtluse õiguslikud alused, 5 EKAPit;

	3) ettevõtte töökorraldus, 10 EKAPit; 4) ettevõtte jätkusuutlik areng, 5 EKAPit. Valitavad põhiõpingute moodulid ja nende õppe maht bürootöö suunal: 1) bürooassistendi baasoskused, 5 EKAPit; 2) dokumentide loomine ja registreerimine, 5 EKAPit; 3) dokumentide haldamine ja säilitamine, 5 EKAPit; 4) ametikohtumiste ja sündmuste korraldus, 5 EKAPit; 5) koostööoskuste arendamine, 5 EKAPit.
Valikõpingute moodulite valiku võimalused ja tingimused	Valikõpingute õppe maht on 35 EKAPit sh õppija soovidest ja huvidest lähtuvaid vabaõpinguid 5 EKAPit. Õpilasel on võimalik valida 30 EKAPi mahus järgnevate moodulite hulgast. 1. Üldpädevusi arendavad valikõpingute moodulid: 1) ettevõtlusõpe, õppe mahuga 4 EKAPit; 2) riigikaitseõpetuse välilaager, õppe mahuga 1,5 EKAPit; 2. Täiendavad üldharidusõpingud: 1) ettevalmistus eesti keele riigieksamiks, 5 EKAPit; 2) ettevalmistus matemaatika riigieksamiks, 5 EKAPit; 3) ettevalmistus inglise keele riigieksamiks, 5 EKAPit. 3. Kutseoskusi täiendavad ja laiendavad valikõpingute moodulid: 3.1. Täiendav praktika, mis võimaldab õpilasel täiendada olemasolevaid ja arendada uusi erialaseid kompetentse ning tööeluks vajalikke üldoskusi. 3.2. Moodulid sama õppekava teistest suundadest või spetsialiseerumistest. 3.3. Piirkondlikul tööturuvajadusel põhinevad valikõpingute moodulid: 1) praktiline müük ja teenindusoskused, 5 EKAPit; 2) personaalne rahaplaneerimine ja investeerimine noortele, 5 EKAPit; 3) fotograafia ja kujunduse alused, 5 EKAPit; 4) tehisintellekti võimalused ja ohud, 5 EKAPit; 5) finantsarvestus, 5 EKAP; 6) arhiivitöö korraldamine, 5 EKAPit; 7) kutsemeistrivõistlus, 5 EKAPit. Õppekava täitmise osana ehk vabaõpingutena arvestatakse ka 1) õpingud, mida õpilane valib oma huvidest ja soovidest lähtuvalt kooli teiste erialade või teiste õppeasutuste õppekavadest; 2) mitteformaalse õppe ehk huvihariduse või töökogemuse kaudu omandatud. Valikõpingute valiku võimalused ja tingimused ning vabaõpingute arvestamise võimalused, tingimused ja kord on esitatud kooli õppekorralduseeskirjas.
Õppekava rakendamiseks koostatud moodulite rakenduskava, mis on leitav siit: https://docs.google.com/document/d/150vJCK9E0vrYd-mnALrwpnvCCJlq3kTD_rB1GGnmQ/edit?usp=sharing	
Õppekava lisad	1. Õppekava moodulite ja elukestva õppe võtmepädevuste vastavustabel 2. Kutsestandardi tegevusnäitajate ja õppekava moodulite vastavustabel 3. Õppekava avamise vajalikkuse põhjendus
Õppekava kontaktisik	Merle Mäesalu
	Äriteenuste osakonna juhataja
	+372 5171704, merle.maesalu@hkhk.edu.ee

Õppekava üldharidus- ja põhiõpingute moodulite nimetused, õppe maht ja õpiväljundid

1. Õppekava üldharidusõpingute moodulite nimetused, õppe maht ja õpiväljundid

1.1. Keel ja kirjandus, sh eesti keel teise keelena, 14 EKAPlt;

Õpiväljundid:

- Väljendub nii suuliselt kui ka kirjalikult selgelt, asjakohaselt ja eesmärgipäraselt sõltuvalt suhtlusolukorrast ja teksti liigist.
- Loeb, kuulab ja vaatab eri liiki ja žanrist tarbe- ja ilukirjandustekste, sh (audio)visuaalseid, seotud ja sidumata jm tekste ning arutleb nende üle.
- Kasutab nii suulises kui kirjalikus tekstiloomes erinevaid allikaid (ka tehisintellekti), järeldab ja loob seoseid, teadvustab intellektuaalomandit.
- Kujundab keele ja kirjanduse abil enda identiteeti, mis võimaldab enesejuhtimist, eneseanalüüsi ning sügavat ühiskonna ja kultuuride mõistmist ja nendes osalemist.
- Tõlgendab nii eesti kui maailma kirjanduse teoseid ning suhestab neid erinevate eluvaldkondade ja iseendaga.

1.2. Võõrkeel keeleoskustasemel B2, 7,5 EKAPlt;

Õpiväljundid:

- Suhtleb edasijõudnud keelekasutajana ladusalt õpitavas võõrkeeles nii kõnes, kirjas kui ka veebisuhtluses eesmärgipäraselt, väljendades erinevaid seisukohti ja arvamusi.
- Käitub erinevates suhtlusolukordades vastava kultuuri suhtlus-, keele- ja kultuurinorme arvestavalt.
- Kasutab õppimiseks erinevaid võõrkeelseid allikaid ja õpistrateegiaid ning kohandab need vastavalt enda vajadustele ja keeletasemele.
- Võrdleb nii kodumaiseid kui ka rahvusvahelisi võimalusi edasiõppimiseks ja tööturul toimetulekuks.
- Väärtustab enastjuhtiva õppijana võõrkeelte oskust, loob ja säilitab õpimotivatsiooni.

1.3. Võõrkeel keeleoskustasemel B1, 4,5 EKAPlt;

Õpiväljundid:

- Suhtleb õpitavas võõrkeeles väljendades arvamusi ja kirjeldades kogemusi, kasutades mitmekesist sõnavara ja keelestruktuure peamiselt mitteametlikes olukordades.
- Käitub erinevates suhtlusolukordades vastava kultuuri suhtlus-, keele- ja kultuurinorme arvestavalt.
- Kasutab õppimiseks erinevaid võõrkeelseid allikaid ja õpistrateegiaid ning kohandab need vastavalt enda vajadustele ja keeletasemele.
- Võrdleb nii kodumaiseid kui ka rahvusvahelisi võimalusi edasiõppimiseks ja tööturul toimetulekuks.
- Väärtustab enastjuhtiva õppijana võõrkeelte oskust, loob ja säilitab õpimotivatsiooni.

1.4. Matemaatika, 12 EKAPlt;

Õpiväljundid:

- Rakendab matemaatika ja eluliste probleemülesannete lahendamisel ning tulemuste kontrollimisel sobivaid meetodeid ja digivahendeid.
- Kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi erinevate valdkondade probleemülesannete lahendamisel, hinnates kriitiliselt nende sobivust ja piiranguid.
- Selgitab erineval kujul (teksti, tabeli, graafiku, valemitena vms) esitatud matemaatilist infot, kasutades vajaduse korral erinevaid teabeallikaid.
- Analüüsib erineval moel esitatud matemaatilisi, sh statistilisi andmeid, hinnates nende usaldusväärsust.
- Annab hinnangu lahendusprotsessile ja saadud tulemuste tõepärasusele, tehes vajaduse korral parandusi ning esitledes tulemusi loogiliselt ja veenvalt.

1.5. Loodusained, 18 EKAPlt;

Õpiväljundid:

- Kasutab loodusainetes omandatud teadmisi ja oskusi keskkonna objektide ja nähtuste ning nendevaheliste põhjuse-tagajärje seoste selgitamiseks.

- Sõnastab uurimisküsimusi ja hüpoteese, kavandab ja korraldab loodusteaduslikke uuringuid, analüüsib ja tõlgendab tulemusi ning teeb kehtivaid järeldusi ja ennustusi.
- Leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel.
- Rakendab loodusainetes omandatud teadmisi ja oskusi probleemide lahendamiseks ja otsuste tegemiseks.
- Saab aru teaduse olemusest, seostab loodusteadusi ja tehnoloogiat.
- Selgitab kliimamuutuste ja rohetehnoloogia mõju keskkonnale.
- Selgitab elurikkuse ja jätkusuutliku arengu olulisust ning kasutab neid põhimõtteid igapäevaelus.
- Selgitab oma eriala seoseid loodusteaduste ja tehnoloogiaga elukestva õppe kontekstis.

1.6. Sotsiaallained, 13 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Iseloomustab kaasaegse maailma kujunemist ning Eesti ja maailma ajaloo vahelisi seoseid.
- Mõistab kultuurilise mitmekesisuse väärtust ning kultuuride ja rahvaste rolli selles.
- Eristab olulist infot ebaolulisest ning tõlgendab andmeid, kasutades allikakriitiliselt erinevaid teabevahendeid.
- Selgitab ühiskonnaliikme aktiivset rolli ja vastutust, lähtudes kodanikuaktiivsuse, keskkonnahoiu ning inim- ja kodanikuõiguste olulisusest demokraatlikus ühiskonnas.
- Analüüsib enda isiksust, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustustest ühiskonnas.
- Mõistab ühiskonnas toimuvate protsesside mõju üksikisikule ning paarisuhete ja peremudelite mitmekesisusele.

1.7. Visuaal- ja helikultuur, 4 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Mõistab kunsti ja muusika rolli ja olulisust enese, kogukonna ja ühiskonna toimimises.
- Mõtestab visuaal- ja helikultuuri mitmekesisust Eestis ja maailmas, seostades seda ühiskonna ja tehnoloogia muutumisega ajas.
- Väljendab end visuaali või heli kaudu loovprojektis, kasutades erinevaid väljendusvahendeid, -tehnikaid ja -vorme.

1.8. Kehakultuur, 5,5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Iseloomustab objektiivselt enda kehalist ja sotsiaalset võimekust ning rakendab tervise edendamiseks erinevaid põhimõtteid ja tegevusi.
- Arendab vaimset ja füüsilist tasakaalu, on ennastjuhtiv ning omab pädevusi, mis toetavad terviseteadlikku, vaimselt ja füüsiliselt aktiivse inimese kujunemist.
- Rakendab teadlikult erinevaid liikumistegevusi ning näeb liikumist ja tantsu kultuuri osana ning iseennast selle kujundajana.
- Iseloomustab ennast sportliku eneseväljenduse abil ning kirjeldab oma rolli tervisliku elukeskkonna loojana sotsiaalsest, kultuurilisest või tervislikust taustast sõltumata.
- Kavandab enda igapäevast vaimset ja füüsilist töökeskkonda ning tervist toetavat kestlikkuse teed eneseanalüüsi ja eriala valiku toel.

1.9. Riigikaitseõpetus, 1,5 EKAPit.

Õpiväljundid:

- Mõistab maailma ja Euroopa sõjaajaloo olulisemate sündmuste vahelisi seoseid, sh seoseid relvastuse arenguga, ning nende sündmuste tagajärgi ja mõju Eesti riigile, ühiskonnale ja inimeste saatusele.
- Selgitab külma sõja aegsete ning tänapäevaste sõjaliste kriiside ja relvakonfliktide erinevusi ning mõju rahvusvahelisele julgeolekule.
- Selgitab Eesti julgeoleku- ja kaitsepoliitika eesmärgi maailma ja Euroopa julgeoleku kontekstis.
- Selgitab Eesti riigikaitse eesmärgi, ülesandeid ja korraldust ning nende seotust teiste ühiskonnaelu valdkondadega, lähtudes Eesti riigikaitse laiast käsitusest.
- Tunneb Eesti Vabariigi kaitseväe teenistuse olemust, tähtsust ja selles osalemise võimalusi ning üksikisiku kohustusi, tuginedes vastavatele regulatsioonidele.

- Omab ülevaadet rivilise liikumise kujunemisloost, rivikorra tähtsusest ja rivikäsklustest Kaitseväes.
- Selgitab õigusaktidele tuginedes relva ja laskemoona ohutu käsitlemise põhimõtteid, relva kandmise kultuuri ning relva kasutaja vastutust.
- Oskab kasutada topograafilist kaarti ja kompassi etteantud sihtpunkti jõudmiseks.
- On omandanud esmased esmaabivõtted ja oskab tegutseda õnnetusjuhtumi korral.
- Kirjeldab Eestis toimuda võivaid hädaolukordi ja ohte siseturvalisusele elanikkonnakaitse kontekstis ning nendes tegutsemise põhimõtteid indiviidi ja riigi tasandil.

2. Õppekava põhiõpingute moodulite nimetused, õppe maht ja õpiväljundid

2.1. Kõigile suunavalikutele ja spetsialiseerumistele ühised põhiõpingute moodulid:

2.1.1. Oskused eluks ja tööks, 15 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Püstitab enesearengu eesmärgid, arvestades enda võimeid ja võimalusi ning väärtustades tervislikke eluviise.
- Kasutab teadlikult erinevaid õpistrateegiaid ja -viise enda õpitegevuse kavandamisel ja juhtimisel.
- Tegutseb seatud eesmärkide saavutamiseks vastutustundlikult nii iseseisvalt kui kollektiivi liikmena.
- Mõistab ettevõtliku, väärtust loova ja vastutustundliku tegutsemise olulisust nii endale kui ühiskonnale.
- Mõistab tööturu toimimise põhimõtteid ja enda arenguvajadusi tööturule sisenemiseks.
- Kasutab varasemaid teadmisi, oskusi ja kogemusi igapäevaeluga seonduvate ülesannete lahendamisel.
- Korraldab teadlikult oma rahaasju mõistes, et oma hea finantsilise käekäigu eest vastutab vaid tema ise.

2.1.2. Digioskuste arendamine, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Kasutab digikeskkonnast vajaliku teabe leidmiseks sobivaid infootsingu ja andmehalduse võtteid, hinnates digisisu asjakohasust.
- Kasutab info jagamiseks, suhtlemiseks ja koostööks sobivaid digilahendusi, arvestades digikeskkonnas kehtivaid suhtlus- ja käitumisnorme ning küberturvalisuse nõudeid.
- Loob ja täiustab digisisu, kasutades sobivaid tööriistu sh tehisintellekti lahendusi vastutustundlikult ning arvestades autoriõiguse põhimõtteid.
- Kaitseb oma digiseadet, isikuandmeid, privaatsust ja tervist, rakendades küberturvalisuse ja jätkusuutliku arengu põhimõtteid.
- Lahendab digitehnoloogia kasutamisega seotud probleeme, tuvastades tehnilised tõrked ning valides sobivad lahendused nende likvideerimiseks.

2.1.3. Sissejuhatus kutseõpingutesse, 10 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Kirjeldab ettevõtlussektorit ning ettevõtluse tähtsust kohalikus arengus arvestades jätkusuutlikkuse põhimõtteid.
- Mõistab ettevõtja ja ettevõtte eesmärgi, tegevusi, võimalusi, vastutust ja rolli ühiskonnas arvestades piirkondlikku eripära ja õigusnorme.
- Lahendab lähikeskkonna probleemi kasutades loovustehnikaid ja disainmõtlemist.
- Mõistab ettevõtte tegevust ja eesmärgi lähtuvalt jätkusuutlikust arengust.
- Selgitab majandusringlust, majandussüsteeme ja turumajanduse põhimõtteid.
- Kavandab turunduse ja müügiga seotud tegevusi lähtuvalt sihtrühmast.

2.1.4. Projektijuhtimise alused, 10 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Kirjeldab projekti olemust ja olulisi etappe projekti kavandamisel.
- Määratleb meeskonnatööna probleemi, tuginedes kogutud infole.
- Kavandab meeskonnatööna jätkusuutlikke väärtustloovaid probleemilahendusi, kasutades loovustehnikaid.

- Kavandab meeskonnatööna ette miniprojekti ressursid ja tegevuskava, kasutades digitaalseid vahendeid.
- Loob meeskonnatöö käigus miniprojekti, lähtudes tegevuskavast ja ressurssidest arvestades püstitatud eesmärki.

2.1.5. Õpilase professionaalne areng, 7 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Teeb tulemuslikult koostööd projektimeeskonnas, arendades suhtlemis- ja probleemilahendusoskusi.
- Koostab ennastjuhtiva õpilasena isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.
- Kujundab personaalse õpitee lähtudes adekvaatsest minapildist ja püstitatud eesmärkidest.
- Kujundab tasakaalustatud ja vastutustundliku isiksuse, arendades järjepidevalt vaimset, emotsionaalset, füüsilist ja sotsiaalset võimekust.

2.1.6. Ettevõtlus ja äriplaan, 7 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Analüüsib ärivõimalusi lähtudes iseenda eeldustest ja oskustest ning keskkonna toetavatest ja piiravatest teguritest.
- Kujundab toote ja selle hinna lähtuvalt äriideest.
- Koostab meeskonnatööna kogutud info põhjal ärimudeli ja äriplaani.
- Rakendab juhendamisel kavandatud äriplaani.

2.1.7. Majandusõpetus ja -arvestuse alused, 8 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Mõistab üksikisiku ja ettevõtte kohustusi riigi ees ning valitsuse rolli majanduses.
- Teeb eesmärgipäraseid ja säästlikke valikuid tarbimisel ja finantsteenuste kasutamisel.
- Mõistab tootlikkuse olemust ja tähtsust majanduses arvestades ressursside piiratust/nappust.
- Mõistab raha funktsioone ning keskpankade ja kommertsbankade rolli raharingluses.
- Mõistab Eesti majanduse arengusuundi ja võimalusi globaalsel tasandil arvestades jätkusuutliku arengu eesmarke.
- Rakendab ettevõtte eelarvestamise ja finantseerimise põhimõtteid, lähtudes eesmärkidest.
- Järgib finantsarvestuse põhimõtteid, lähtudes õpilasfirma juhenditest.

2.1.8. Digiturundus ja kommunikatsioon, 6 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Hindab kommunikatsiooni rolli soovitud käitumise saavutamiseks.
- Kavandab digiturunduse peamisi kanaleid, sõnumeid ja sihtrühmi turunduseesmärkide täitmiseks.
- Korraldab digiturunduskampaania lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest ning jätkusuutlikkusest

2.1.9. Vastutustundlik ettevõtlus, 7 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Mõistab kestliku arengu eesmärkide vajadust ja mõju ühiskonnale ning inimesele, tuginedes Eesti ja rahvusvahelistele kokkulepetele.
- Kavandab meeskonnatööna kogukonnaprojekti vastavalt valitud säästva arengu eesmärgile.
- Selgitab ettevõtlusega seotud maksud vastavalt õigusaktidele.
- Arvestab ja deklareerib töötasu kasutades digilahendusi.

2.1.10. Praktika, 25 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Teeb ettevalmistused praktikale suundumiseks lähtudes õpi- ja karjäärieesmärkidest.
- Kirjeldab praktika käigus praktikaettevõtte eesmarke, ärimudelit ja jätkusuutlikkust.
- Teostab juhendamisel meeskonnaliikmena praktikaülesandeid, rakendades erialaseid teadmisi ja oskusi.
- Hindab juhendamisel praktika tulemuslikkust vastavalt seatud eesmärkidele.

2.2. Valitavad põhiõpingute moodulid ja nende õppe maht **ettevõtluse korralduse** on järgmised:

2.2.1. Innovatsioon ettevõttes, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Selgitab innovatsiooni tähtsust ettevõtte arengus ja tööprotsessides, järgides jätkusuutlikkuse põhimõtteid.
- Rakendab meeskonnatööna innovaatilisi lahendusi ettevõtte probleemile, kasutades disainmõtlemist ja järgides intellektuaalomandi kaitse põhimõtteid.
- Arendab toodet, arvestades turunõudlust ja kasutajakeskset lähenemist.

2.2.2. Ettevõtluse õiguslikud alused, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Selgitab ettevõtlusega seotud juriidilisi vorme ja nende õiguslikke erinevusi, tuginedes äriseadustikule.
- Analüüsib ettevõtte tegevusega seotud lepingulisi suhteid, võlgnevusi ja vastutust, tuginedes võlaõigusseadusele.
- Mõistab ettevõtte finantskohustusi ja majandustegevusega seotud maksustamise põhimõtteid, tuginedes maksuseadustele ja raamatupidamisseadusele.
- Selgitab ettevõtluse õiguspärasust ja konkurentsiseaduse põhimõtteid turul tegutsemisel.
- Mõistab ettevõtte tegevuse lõpetamise vajadusi ja võimalusi arvestades ettevõtte majandusseisu ja ettevõtluskeskkonda.

2.2.3. Ettevõtte töökorraldus, 10 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Selgitab inimeste koostöö põhimõtteid organisatsioonis ühiste eesmärkide saavutamisel.
- Koostab olulisemaid personalitöö dokumente kasutades digivahendeid ja õigusakte.
- Mõistab enda rolli töökeskkonnas ja organisatsioonikultuuris.
- Mõistab väärtust loova ja vastutustundlike töötamise tähtsust.
- Planeerib meeskonnatöö tegevused, arvestades erinevate rollide ja ülesannetega.
- Peab läbirääkimisi projektide ja protsesside seotud osapooltega.
- Analüüsib juhendamisel projekti ja protsessi tulemuslikkust.

2.2.4. Ettevõtte jätkusuutlik areng, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Selgitab ettevõtte tegevuse mõju lühi- ja pikaajalises vaates seoses säästva arengu eesmärkidega.
- Teeb meeskonnatööna kohaliku kogukonna jaoks ühiskondlikult kasuliku projekti koostöös kohaliku organisatsiooniga, valides fookuseks ühe säästva arengu eesmärgi.
- Kirjeldab jätkusuutliku tegevuse mõõtmisviise, lähtudes valitud säästva arengu eesmärgist.

2.3. Valitavad põhiõpingute moodulid ja nende õppe maht **bürootöö suunal** on järgmised:

2.3.1. Bürooassistendi baasoskused, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Järgib etiketireegleid esindustevustes ja kujundab organisatsiooni mainet.
- Järgib küberturvalisuse põhimõtteid ja omab vastutust virtuaalses koostöös, sh kasutatavate seadmete kaitsmisel.
- Mõistab kultuuri järjepidevust ja selle osa inimeste mõtte- ja käitumislade kujundajana.
- Kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootarvikuid ja -tehnikat, pakkudes kolleegidele tuge.
- Korraldab kontori-, esitlustehnika ja -tarvikute hankimist ning hooldust arvestades organisatsiooni vajadusi.

2.3.2. Dokumentide loomine ja registreerimine, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Koostab dokumente, lähtudes valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest.
- Täidab dokumentidega seotud menetlustoiminguid, lähtudes organisatsiooni vajadusest.

2.3.3. Dokumentide haldamine ja säilitamine 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Säilitab, haldab ja kaitseb dokumente, lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest (sh liigitusskeemi).
- Rakendab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel vastavalt isiku- ja andmekaitse juhistele.

2.3.4. Ametikohtumiste ja sündmuste korraldamine, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Valmistab ette ruumid ja seadmed vastavalt sündmuse vajadusele.
- Vahendab infot ja materjale, kasutades heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat.
- Korraldab sündmusi ja ametikohtumisi, arvestades organisatsiooni eesmärke ja vajadusi.

2.3.5. Koostööoskuste arendamine, 5 EKAPit;

Õpiväljundid:

- Selgitab inimeste koostöö põhimõtteid organisatsioonis ühiste eesmärkide saavutamisel.
- Koostab olulisemaid personalitöö dokumente kasutades digivahendeid ja õigusakte.
- Mõistab enda rolli töökeskkonnas ja organisatsioonikultuuris.
- Mõistab väärtust loova ja vastutustundlike töötamise tähtsust.