

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

Õppekava	MÜÜGIESINDAJA ERIALA ÕPPEKAVA MOODULI RAKENDUSKAVA				
Sihtrühm		kutseõpe põhihariduse baasil		kutsekeskharidusõpe	X kutseõpe keskhariduse baasil
Õppevorm		statsionaarne (koolipõhine)	X	statsionaarne (töökohapõhine)	mittestatsionaarne
Õppekeel	Eesti keel				
Mooduli number	1				
Mooduli nimetus	KARJÄÄRIPLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED				
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh praktika (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)	
5/ 130	2,3/ 61	1,5/ 39	-	1,2/ 30	
Õpetajad					
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad				
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)				
	Arvestatud				
1. Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis.	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi • annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 				
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 tundi	<p>1. Karjääri planeerimine.</p> <p>1.1. Enesetundmine müügiesindaja karjääri planeerimisel (isiksuseomadused, väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused, eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu).</p> <p>1.2. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine müügikorraldaja karjääri planeerimisel (haridustee: müügiesindaja erialad,</p>				

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>praktiline töö: 12 tundi iseseisev töö: 6 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused. Töömotivatsioon).</p> <p>1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused jakarjääriõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktikakohaleidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimisdokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. Eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan).</p> <p>Praktilised ja iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas • analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodetemuügitulemustele • analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas • täidab etteantud andmete alusel, shelektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „eriik“
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 3 tundi kokku: 13 tundi</p>	<p>2. Majandus ja ettevõtlus.</p> <p>2.1. Mina ja majandus. (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid).</p> <p>2.3. Pakkumine ja nõudlus. (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p> <p>2.4. Maksud. (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>2.5. Finantsasutused Eestis. (Finantsteenused.)</p> <p>2.6. Eesti ja kohalik ettevõtlus. (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>2.7. Ettevõtja ja töötaja. (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>2.8. Ettevõtluskeskkond. (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond)</p> <p>Praktilised ja iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>3. Mõtestab oma rolliettevõtluskeskkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatöönaettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudesõpitavast valdkonnast • võrdleb lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast omavõimalusi tööturule sisenemiselpalgatöötajana ja ettevõtjana • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundlikuettevõtluse põhimõtteid • selgitab meeskonnatööna ühe ettevõttemajandustegevust ja seda mõjutavatettevõtluskeskkonda • kirjeldab meeskonnatööna juhendi aluselkultuuride vaheliste erinevuste mõjuettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideedõpitava valdkonna näitel ja koostabelektroniliselt meeskonnatööna juhendialusel lihtsustatud äriplaani
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 3 tundi kokku: 13 tundi</p>	<p>2. Majandus ja ettevõtlus. 2.9. Eesti ja kohalik ettevõtlus (ettevõtluse areng ja olemus Eestis). 2.10. Ettevõtja ja töötaja (ettevõtja omadused). 2.11. Ettevõtluskeskkond (poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogilinekeskkond, ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed). 2.12. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted 2.13. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused.</p>
<p>4. Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu jatööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudesriiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja jatöötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohututöökeskkonna tagamisel ja selgitabriskianalüüsi olemust • eristab ja kirjeldab meeskonnatöönaatöökesekkonna üldisi füüsilisi, keemilisi,bioloogilisi, psühho-sotsiaalseid jafüsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nendevähenamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetlebiseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatusttöötaja õigusi ja kohustusi seosestööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatööna tulekahjuennetamise võimalusi ja enda tegevusttulekahju puhkemisel töökeskkonnas • analüüsib meeskonnatööna erinevatesallikate töötervishoiu ja tööohutusala informatsiooni juhtumi näitel • kasutab iseseisvalt elektroonilisttöölepinguseadust töölepingu sõlmimisel,töötaja ja puhkuse korraldamisel • analüüsib iseseisvalt töölepingu,töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhiliserinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest • analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi,kohustusi ja vastutust sisaldavaidorganisatsioonisiseseid dokumente • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö jamajandustulemustelt makstava tasu bruto- janetopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise jadokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvaltelektronilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamisevajadust organisatsioonis ja seostab sedaisiklike dokumentide säilitamisega

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 28 tundi praktiline töö: 12 tundi iseseisev töö: 12 tundi kokku: 52 tundi</p>	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus. (13 tundi) 3.1. Sissejuhatus töökeskkonnaohutuse korraldusse (seadusandlik taust). 3.2. Töökeskkonnaalane töö korraldus. 3.3. Töökeskkonna ohutegurid. 3.4. Töökeskkonnaalane juhendamine. 3.5. Tööõnnetused, käitumine tööõnnetuse korral. 3.6. Tule- ja elektriõhutus.</p> <p>4. Töötamise õiguslikud alused. (26 tundi) 4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel. 4.1.1. Töölepingu pooled ja töölepingu sõlmimine. 4.1.2. Töölepingu muutmine ja tühistamine. 4.1.3. Töötaja ja tööandja õigused ja kohustused. 4.1.4. Töö tasustamine. 4.1.5. Töö- ja puhkeaeg ja puhkused. 4.1.6. Töötaja varaline vastutus. 4.1.7. Töölepingu lõppemine ja töösuhte vaidlustamine.</p> <p>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus. (13 tundi) 5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis. 5.2. Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine). 5.3. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine.</p> <p>Praktilised ja iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>5. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab keerukates ja muutuvatessuhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset jamitteverbaalset suhtlemist • kasutab keerukates ja ootamatutessuhtlemissituatsioonides erinevaidsuhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava • juhhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalasteprobleemide looval lahendamisel • analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • analüüsib juhendi alusel enda ja teisteteeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja -oskusi • lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 13 tundi praktiline töö: 7 tundi iseseisev töö: 6 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>6. Suhtlemise alused sh meeskonnatöö.</p> <p>6.1. Suhtlemine.</p> <p>6.1.1. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine.</p> <p>6.1.2. Kommunikatsiooniskeem, seda mõjutavad aspektid.</p> <p>6.1.3. Peamised suhtlemisoscused - selge eneseväljendus, aktiivne kuulamine.</p> <p>6.1.4. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud.</p> <p>6.1.5. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides.</p> <p>6.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides.</p> <p>6.2.1. Positiivse mulje loomine.</p> <p>6.2.2. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine.</p> <p>6.2.3. Grupp ja meeskond.</p> <p>NB! Vaata lisaks ka moodul Ärikliendi teenindamine.</p> <p>6.3. Klienditeenindus.</p> <p>6.3.1. Teeninduslik mõttekultuur.</p> <p>6.3.2. Klient ja teenindaja.</p> <p>6.3.3. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted.</p> <p>6.3.4. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused.</p> <p>6.3.5. Teenindusprotsess.</p> <p>6.3.6. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine.</p> <p>NB! Vaata lisaks ka moodul Ärikliendi teenindamine.</p> <p>Praktilised ja iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>Iseseisvad tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>Praktika puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<ul style="list-style-type: none"> Loeng, rühmatöö, praktiline töö/ ülesanne, iseseisev töö, esitlus, ideekaart, eneseanalüüs, ristsõna, ajurünnak, arutelu, paaritöö, juhtumi lahendamine.
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid,</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p>

<p>kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi • annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani • analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumiseja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas • analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele • analüüsib meeskonnatöona Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas • täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni • kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „eriik“ • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana • kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • kirjeldab meeskonnatöona juhendi alusel kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatöona juhendi alusel lihtsustatud äriplaani • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust • eristab ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühho-sotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatöona tulekahjuennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • analüüsib meeskonnatöona erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel
-------------------------------------	--

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel • analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest • analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava • juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel • analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi • lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest
sh hindamismeetodid	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö, iseseisev töö, arutlus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ ettekanne, praktiline töö, analüüs.
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.eas.ee 2. Teeninduse Aabits. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas http://heateenindus.ee/kasiraamat 3. Maksu- ja tolliamet. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.emta.ee 4. Portfooliokursuse ajaveeb. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvaradtuubid-standardid/ 5. Rahandusministeerium. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.fin.ee 6. Rajaleidja.ee. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.rajaleidja.ee 7. Rekkor, S., Eerik, R., Parm, T., Vainu, A. (2013). Teenindamise kunst: toitlustamine. Vastuvõtude korraldamine. Tallinn: Argo. 8. Suppi, K. (Koost.) (2013). Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Tartu: Atlex. 9. Tööinspektsioon. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.ti.ee 10. Valdkonnaalased õigusaktid

Mooduli number	2			
Mooduli nimetus	ÄRIKLIENDI TEENINDAMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh praktika (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
58/ 1508	13,8/ 358	17/ 442	18/ 468	9,2/ 240
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud on karjääri planeerimise ja ettevõtluse moodulist suhtlemisõpetuse teemad.			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klientide teenindamise ja kliendisuhete juhtimisega.			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Haldab olemasolevat kliendibaasi jaleiab uusi kliente, lähtudes ettevõtteesmärkidest ja ärietikast.	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktilal olemasolevatkliendibaasi, lähtudes perioodiks seatudeesmärkidest, kasutades erinevaidtehnoloogilisi vahendeid ning kvantitatiivseid arvandeid • analüüsib, sh praktilal klientide värbamisevõimalusi, rakendades sobivaid meetodeid kliendibaasi suurendamiseks lähtudesärietikast 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 80 tundi praktiline töö: 80 tundi iseseisev töö: 48 tundi praktika: 52 tundi kokku: 260 tundi	<p>Kokku 10 EKAP, sh 2 EKAP praktika</p> <p>1. Olemasoleva kliendibaasi haldamine ja suurendamine(52 tundi)</p> <p>1.1. Klientide lojaalsus ja kasumlikkus</p> <p>1.2. Kliendisuhete haldus, müügikanalite valik ja juhtimine</p> <p>1.3. Kliendikaardi ja kliendiregistri haldamine (dokumentatsioon)</p> <p>2. Organisatsiooni käitumine(52 tundi)</p> <p>2.1. Orgnisatsiooni mõiste ja olemus, organisatsiooni toimimise viisid, ärietikastlähtumine. Seosed: inimene- grupp - organisatsioon - ühiskond. Organisatsioonikultuur. Organisatsioonikultuuri mõju organisatsioonist väljapoole (huvigrupid, kliendi, koostööpartnerid).</p> <p>2.2. Motiveerimine.</p> <p>3. Ärietika(26 tundi)</p> <p>3.1. Keskkond ja äri.</p> <p>3.2. Eetika ettevõttes ja selle korraldus, eetika ja moraal,eetiline dilemma ja eetiliste konfliktide lahendamine,</p>			

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<p>rahvusvaheline ärieetika, juhi tööetika ja töötaja eetika.</p> <p>3.3. Ettevõtte sotsiaalne vastutus, ühiskondlik vastutus ja kliendisuhete juhtimises.</p> <p>3.4. Kutse-eetika ja eetika koodeks.</p> <p>4. Arvuti (kokku 78 tundi)</p> <p>4.1. Tekstitöötlus (26 tundi)</p> <p>4.1.1. Tekstitöötlusprogrammid, tekstide vormindamine, tabelite jms. lisamine dokumentidele.</p> <p>4.2. Multimeedia (52 tundi)</p> <p>4.2.1. Veebitööriistad, kodulehtede, blogide jms keskkonnad, heli- ja videotöötlus.</p> <p>4.2.2. Veebikeskkond kui turundamise ja müügi teostamise võimalus, erinevad keskkonnad toodete ja ettevõtete müümiseks- kodulehed, falierid, veebipäevikud jms, pildi, video ja helitöötlusvahendid.</p> <p>Praktilised, iseseisvad töödjapraktika: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib ja valmistab ette, sh praktikakliendi visiidi, lähtudes kliendi eripärast • viib eesti, vene ja inglise keeles läbi kliendiviisi, sh praktikal, järgides klienditeeninduse põhimõtteid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 198 tundi praktiline töö: 262 tundi iseseisev töö: 138 tundi praktika: 312 tundi kokku: 910 tundi</p>	<p>Kokku 35 EKAP, sh praktika 12EKAP</p> <p>3. Klientide teenindamine (vt karjäärimooduli üldpõhimõtted) (kokku 338 tundi)</p> <p>3.1. Materjaliõpetus (78 tundi)</p> <p>3.1.1. Materjalide mõiste, üldised omadused, liigitus.</p> <p>3.1.2. Materjalide ajalugu, koostis- ja lähteained, valmistamine, omadused, kasutamise viisid.</p> <p>3.1.3. Mineraalid ja kivimid, sideained, abrasiivid, pinnakattematerjalid, klaas, metallid, puit, paber, plastmassid, tekstiilmaterjalid, nahk, biomaterjalid.</p> <p>3.2. Toidukaubaõpetus (78 tundi)</p> <p>3.2.1. Kaupade liigitamise põhimõtted.</p> <p>3.2.2. Kaubagruppide nimetused.</p> <p>3.2.3. Toidukaupade keemiline koostis.</p> <p>3.2.4. Kaupade märgistus.</p> <p>3.3. Klienditeenindus ja teenindussuhtlemine (130 tundi)</p> <p>3.3.1. Teenindus ühiskonnas- teeninduslik mõttekultuur ja teenindusvalmidus, teenindaja isiksus, hoiakud ja väärtushinnangud, rollid, rolliootused ja rollikäitumine, taju tähtsus teeninduses- esmamulje, kehakeel,</p>

- verbaalsed ja mitteverbaalsed suhtlusvahedid.
- 3.3.2. Erinevad hoiakud ja nende mõju teenindusele. Teenindusprotsess- kontakti ettevalmistamine, alustamine, müümise (teenindamine), müügi lõpetamine, järelteenindus.
- 3.4. Müük ja müügitehnikad (52 tundi)
- 3.4.1. Müümise olemus ja müügitöö liigitamine.
- 3.4.2. Eduka müüja isiksuse tunnused.
- 3.4.3. Müügikontakti etapid.
- 3.4.4. Nõustav müügivestlus.
- 3.4.5. Erinevad müügitehnikad.
- 3.4.6. Esitlusmeetodid, kaupade esitlemine.
- 3.4.7. Closing müügitehnikad.
- 3.4.8. Erinevad müügid.
- 3.4.9. Müügitöö tüüpvead.
- 3.4.10. Müügi lõpetamine ja müügi järgne teenindus.
4. **Teenindusjuhtimine**(26 tundi)
- 4.1. Teenuse ja teenindusettevõtte erijooned ja juhtimine, juhi ülesanded, rollid ja tulemusvaldkonnad teenindusstandard. Kvaliteediuuringud teeninduses.
5. **Õigusaktid**(vt karjäärimooduli üldpõhimõtted) (52 tundi)
- 5.1. Erinevad õigussüsteemid, avalik ja eraõigus, majandusõigus.
- 5.2. Kauplemisega seotud õigusaktid, nõuded kauplejatele (TSüs, Võlaõigusseadus, lepingutesõlmimine, lepingurikkumised, kahju tekitamine).
6. **Müügitarkvara**(26 tundi)
- Kliendihaldus ja selle vajalikus. Erinevate programmide tutvustamine. Töötamine ERPLY programmiga (mahakandmine, tellimuste vormistamine, hinnakujundamine, kliendihaldamine ehk CRM, aruandlus, kassamüük, ostuarved ja laovarvestus)
7. **Vene keel**(52 tundi)
- Hääldamine ja tähestik, numbrid, viisakusväljendid, esitlemine ja enesetutvustus (sh telefoni teel), ajaväljendid, teenindusprotsessist lähtuv põhisonavara, küsisõnad, erialane sõnavara).
8. **Inglise keel**(52 tundi)
- Hääldamine ja tähestik, numbrid, viisakusväljendid, esitlemine ja enesetutvustus (sh telefoni teel), ajaväljendid, teenindusprotsessist lähtuv põhisonavara, küsisõnad, erialane sõnavara).

	<p>9. Eesti keel(52 tundi)</p> <p>9.1.Kirjalik ja suuline suhtlus klientidega (müügikiri, korrektne keel suhtlemisel jne).</p> <p>9.2. Küsimustiku koostamine, personaalne kirjalik pakkumine.</p> <p>9.3. Kaubasildid, reklaamikeel.</p> <p>9.4. Korrektne keel kaubaesitlustel.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd ja praktika: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • arendab, sh praktiliselt kliendisuhteid eesti, vene ja inglise keeles, arvestades turusituatsiooni ja klientide eripära
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides)</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 80 tundi praktiline töö: 100 tundi iseseisev töö: 54 tundi praktika: 104 tundi kokku: 338 tundi</p>	<p>Kokku 13 EKAP, sh praktika 4EKAP</p> <p>10. Kliendiuringud(kokku 78 tundi)</p> <p>10.1.Kliendirahulolu- ja turu-uringud (26 tundi)</p> <p>10.1.1. Turu-uringule esitatavad nõuded.</p> <p>10.1.2. Teisased ja esmased andmed, nendekogumine ja kasutamine.</p> <p>10.1.3. Õige sihtgrupi leidmine, efektiivseima kanali valik järele põhjendamiseks.</p> <p>10.1.4. Küsimuste koostamise põhimõtted.</p> <p>10.1.5. Uuringu töötlemine ja analüüs.</p> <p>10.1.6. Uuringu kasutamine.</p> <p>10.2.Uurimistöö alused (52 tundi)</p> <p>10.2.1. Uurimistöö strateegiad, eesmärgid, hüpoteesid ja uurimisküsimused</p> <p>10.2.2. Valimi moodustamine, mõõtevahendi koostamine, andmete kodeerimine</p> <p>10.2.3. Analüüsija tõlgendamine, tulemuste esitamine.</p> <p>11. Kliendisuhete arendamine(vt karjäärimooduli üldpõhimõtted) (104 tundi)</p> <p>11.1. Kliendisuhetel kui äristrateegia, väärtusloome, väärtusahel, kliendikeskne organisatsioon.</p> <p>11.2. Kliendibaas, klientide segmenteerimine, kliendibaasi analüüs.</p> <p>11.3. Suhtevõrgustikud, kliendi elutsükkel, lojaalsus, CRM. vahendid, eesmärgid, võimalused.</p> <p>12. Ametisuhtlemine(26 tundi)</p> <p>12.1. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine.</p> <p>12.2. Ametisuhtlemise liigid- intervjuud, läbirääkimised, koosolekud, avalik esinemine.</p> <p>13. Eesti keel(26 tundi)</p>

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<p>Kirjalik ja suuline suhtlus klientidega (müügikiri, korrektne keel suhtlemisel jne.), küsimuste koostamine, klientidele tähtpäevaõnnitluste ja reklaampakkumistekoostamine.</p> <p>Vene keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade)</p> <p>Inglise keel (hindab kutseõpetajaläbi eelnevate teemade)</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd ja praktika:</p> <p>Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
sh praktika	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal olemasolevat kliendibaasi, lähtudes perioodiks seatud eesmärkidest, kasutades erinevaid tehnoloogilisi vahendeid ning kvantitatiivseid arvandmeid • analüüsib, sh praktikal klientide värbamise võimalusi, rakendades sobivaid meetodeid kliendibaasi suurendamiseks lähtudes ärieetikast • planeerib ja valmistab ette, sh praktikal kliendi visiidi, lähtudes kliendi eripärast • viib eesti, vene ja inglise keeles läbi kliendiviisi, sh praktikal, järgides klienditeeninduse põhimõtteid • arendab, sh praktikal kliendisuhteid eesti, vene ja inglise keeles, arvestades turusituatsiooni ja klientide eripära
Õppemeetodid	<p>suhtluspõhine loeng, rollimäng, ideekaart, ajurünnak, kriitiline juhtum, diskussioon, esitlus</p>
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal olemasolevat kliendibaasi, lähtudes perioodiks seatud eesmärkidest, kasutades erinevaid tehnoloogilisi vahendeid ning kvantitatiivseid arvandmeid • analüüsib, sh praktikal klientide värbamise võimalusi, rakendades sobivaid meetodeid kliendibaasi suurendamiseks lähtudes ärieetikast • planeerib ja valmistab ette, sh praktikal kliendi visiidi, lähtudes kliendi eripärast • viib eesti, vene ja inglise keeles läbi kliendiviisi, sh praktikal, järgides klienditeeninduse põhimõtteid • arendab, sh praktikal kliendisuhteid eesti, vene ja inglise keeles, arvestades turusituatsiooni ja klientide eripära
sh hindamismeetodid	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, arutlus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ettekanne, praktiline töö, analüüs.</p>
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marieke de Mooij. (2010) Consumerbehavior and culture : consequencesforglobal marketing and advertising. London : SAGE. 2. Michael T. Bosworth, John Holland. (2004) Customercentricselling. New York [etc.] : McGraw-Hill. 3. Cialdini, R.B. 2005. Mõjustamise psühholoogia. Pegasus

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<p>4. Disney Instituut. 2003. Ole meie külaline. Tallinn. Varrak 5. Harris. K. E. 2006. Customer Service. PearsonPrentice Hall. 6. Hamphrey D. Doris. 2008. 21 st CenturyBusiness. Customer Service. All RightsReserved. 7. Israel,S. 2011. Küsi, kuula, peegelda: Väärtusepõhise müügi väljakutsed. Äripäev 8. Kotler, P. 2002. Kotleri turundus. Tallinn. Pegasus 9. Sam A. 2011. Kassapidaja katsumused. Tallinn. Varrak. 10. Tooman, H. 2003. Teenindusühiskond, teeninduskultuur ja klienditeenindusõppe konseptuaalsed lähtekohad. Tallinn. TPÜ Kirjastus 11. Tooman, H., Mae, A. 1999. Inimeselt inimesele. Turismi-, hotelli- ja teenindusala käsiraamat. Tallinn. Avita 12. Underhill, P. 2006. Miks me ostame. Tallinn. Eesti Ekspressi Kirjastus 13. Wilson, C. 2003. Tulusad kliendid. Tallinn. Eesti Ekspressi Kirjastus 14. Äripäeva raamat. 2005. Klienditeenindus valguses ja varjus. Tallinn. Äripäeva Kirjastuse 15. Virovere, A. jt. 2003. Organisatsioonikäitumine. Tallinn. Külim 16. Vihalem, A. 2003. Turundusuuringu alused. Tallinn. Külim</p>			
Mooduli number	3			
Mooduli nimetus	MÜÜGITÖÖ PLANEERIMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh praktika (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
15/ 390	3,7/ 96	4/ 104	5/ 130	2,3/ 60
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodulist karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused teemad: majandus ja ettevõtlus, töötamise õiguslikud alused ning asjaajamine ja dokumendihaldus			
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime müügitegevuse planeerimise, hinna kujundamise ja müügitulemuste analüüsimisega, lähtudes ettevõtte müügieesmärkidest			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Planeerib müügitegevuse vastavalt etteantud eesmärkidele.	<ul style="list-style-type: none"> koostab, sh praktilikal müügieesmärkide saavutamiseks tegevuskava, põhjendades tegevuste otstarbekust eesti, vene ja inglise keeles 			

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 50 tundi praktiline töö: 30 tundi iseseisev töö: 24 tundi prakтика: 52 tundi kokku: 156 tundi</p>	<p>1. Müügitegevuse planeerimine (6 EKAP sh praktika 2 EKAP) 1.1. Müügiplaani ja müügieelarve koostamine (26 tundi) 1.1.1. Müügiaruanded 1.2. Logistika ja tarneahela juhtimine (78 tundi, sh auditoorne töö 46 tundi, praktiline töö 14 tundi) 1.2.1. Logistika olemus ja terminoloogia 1.2.2. Logistikatöö eesmärk ja logistilised funktsioonid 1.2.3. Logistilises ahelas liikuvad vood ja logistikateenused 1.2.4. Tarneahela olemus ja juhtimine 1.2.5. Tagastuslogistika 1.2.6. Kvaliteedi haldamine tarneahelas 1.2.7. Riskide haldamine tarneahelas Vene keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Inglise keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Eesti keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Suhtlemine (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Õigusaktid (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Praktilised, iseseisvad tööd ja praktika: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja -eripära ning arvestades ärietikast</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kujundab, sh praktiliselt toodete hindu, lähtudes hinnakujundusprotsessist • muudab, sh praktiliselt toodete hindu vastavalt tekkinud situatsioonile, kujundab toodete hindu, lähtudes hinnakujundusprotsessist ja ärietikast
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 12 tundi praktiline töö: 8 tundi iseseisev töö: 6 tundi prakтика: 26 tundi</p>	<p>2. Hinna kujundamine 2 EKAP, sh praktika 1EKAP 2.1. Hinnakujundusmeetodid 2.2. Nõudlus ja hinna kujundus ärietika</p>

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>kokku: 52 tundi</p>	
<p>3. Analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles tulemuslikkust, võrreldes müügitulemusi müügieesmärkidega
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 34 tundi praktiline töö: 66 tundi iseseisev töö: 30 tundi prakтика: 52 tundi kokku: 182 tundi</p>	<p>Kokku 7 EKAP, sh praktika 2 EKAP 3. Müügitulemuste analüüsimine (52 tundi) 3.1. Analüüsi meetodid 3.1.1. Vertikaal-, horisontaal- ja suhtarvu analüüs 3.1.2. ABC - analüüs 3.2. Müügikampaaniate efektiivsuse näitajad tootlikkuse, tulukuse ja rentaabluse näitajad. 4. Arvuti (78 tundi) 4.1. Exceli programm tabeli koostamine - valemid, suhteline ja absoluutne aadress valemities, funktsioonid, lahtrivormingud, tabeli kujundamine, tabeli ettevalmistus ja väljatrükk, faili kaitsmine. Vene keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Inglise keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade)</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd ja praktika: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • koostab, sh praktikal kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • teeb ettepanekuid sh praktikal probleemsete kaubavarude kiireks realiseerimiseks , arvestades kehtivaid eeskirju ja õigusakte • korraldab sh praktikal kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest • koostab sh praktikal reklamatsioone ja lahendab kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepingute tingimustega • korraldab meeskonnatööna sh praktikal kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise • kujundab sh praktikal kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda • organiseerib meeskonnatööna sh praktikal pakendite, taara ja ohtlike jäätmete nõuetekohase käitlemise oma

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<p>vastutusala piires</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab ja kujundab meeskonnatööna, sh praktikal kaupade väljapanekuid vastavalt juhistele, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid • organiseerib meeskonnatööna, sh praktikal kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti, vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärgi
Õppemeetodid	Kõitev loeng, projektõpe, juhtumianalüüs, arutelu, raport, SWOT analüüs, praktiline töö, meeskonnatöö, rollimäng, ideekaart, ajurünnak, kriitiline juhtum
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib, sh praktikal müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • koostab, sh praktikal kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • teeb ettepanekuid sh praktikal probleemsete kaubavarude kiireks realiseerimiseks , arvestades kehtivaid eeskirju ja õigusakte • korraldab sh praktikal kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest • koostab sh praktikal reklamatsioone ja lahendab kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepingute tingimustega • korraldab meeskonnatööna sh praktikal kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise • kujundab sh praktikal kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda • organiseerib meeskonnatööna sh praktikal pakendite, taara ja ohtlike jäätmete nõuetekohase käitlemise oma vastutusala piires • grupeerib kaubad vastavalt sortimendile, orienteerudes kaubagruppide liigitamise põhimõtetest • selgitab olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostist, kvaliteeti mõjutavaid tegureid, omadusi ja kasutamise võimalusi eesti, vene ja inglise keeles • korraldab ja kujundab meeskonnatööna, sh praktikal kaupade väljapanekuid vastavalt juhistele, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid • organiseerib meeskonnatööna, sh praktikal kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti, vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärgi
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, arutlus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ettekanne, praktiline töö, analüüs, kompleksülesanne.

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.riigiteataja.ee, teemakohased õigusaktid 2. Tamm, K. (2005) Kaubagruppide juhtimine jaekaubanduses- ja tootmisettevõtte koostöös. TÜ Kirjastus. 3. Siimon, A. 2010. Kaubandus. Põhimõisted ja seosed. Euroopa sotsiaalfondi programmi „Kutsehariduse sisuline arendamine 2008 2013” raames valminud elektrooniline õppematerjal. 4. Maasik, L., Kirikal, H., Murulaid, T., Noorväli, H., Kuusik, R., Kalvik, Ü., Jakobson, S. (2012) Kategooria juhtimine kaubanduses. Lääne-Viru Rakenduskõrgkool. Printon Trükikoda AS. 5. Greasley, A. (2009). Operationmanagement. A John Wiley and Sons, Ltd, Publication. 6. Israel, S. (2011) Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi väljakutse. AS Äripäev. 7. Kuusik, A., jt. (2010) Teadlik turundus. TÜ Kirjastus. Tartu. II osa 4 peatükk ja III osa. 8. Mallene, Ü. (2005) Müük ja müügikorraldus kaupluses. Koolibri. 9. Moya, S. (2007) StoreWindowDesign. LOFT Publications. China. 10. Perens, A. (1998) Teenuste marketing. Külim. 11. Roberts, B. Berg, N. (2012) Walmart. Keyinsights and practical lessons from the world's largest retailer. Kogan Page. London Philadelphia New delhi. 12. Roose, N. (2003) Toode turunduses. TÜ Kirjastus. 13. Seth, A. Randall, G. (2011) The grocers. The rise and fall of the supermarket chains. Kogan Page 			
Mooduli number	4			
Mooduli nimetus	TURUNDUSTE GEVUSTE LÄBIVIIMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh praktika (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
24/ 624	6,1/ 158	7/ 182	7/ 182	3,9/ 102
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodulist karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused teemad: majandus ja ettevõtlus ja töötamise õiguslikud alused			
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turundustegevuste planeerimisega ja läbiviimisega			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Kasvatatakse turuosa turundustegevuste kaudu.	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib meeskonnatööna, sh praktiliselt eesti, vene ja inglise keeles turundustegevusi, lähtudes sihtrühmast ja turusituatsioonist • analüüsib, sh praktiliselt turundustegevuse tulemuslikkust kvantitatiivsete näitajate põhjal 			

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 70 tundi praktiline töö: 50 tundi iseseisev töö: 36 tundi prakтика: 26 tundi kokku: 182 tundi</p>	<p>Kokku 7 EKAP, sh praktika 1 EKAP 1. Turuosa kasvatamine (130 tundi) 1.1. Turunduse alused ja turunduskeskkond 1.2. Turunduse juhtimine 1.3. Rahvusvaheline turundus 2. Erialane inglise keel (13 tundi) Teemaga seotud sõnavara ja suhtluskeel 3. Erialane vene keel (13 tundi) Teemaga seotud sõnavara ja suhtluskeel Meeskonnatöö (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Suhtlemine (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Eesti keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Ärietiika (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Arvuti ja müügitarkvara (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade)</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd ja praktika: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib, sh praktiliselt kampaaniaid, lähtudes turusituatsioonist • viib eesti, vene ja inglise keeles läbi kampaaniaid, sh praktiliselt vastavalt planeeritud tegevustele, järgides ärietiikat • analüüsib, sh praktiliselt ettevõtte kampaaniaid, tuues välja tulemuslikkuse
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 58 tundi praktiline töö: 42 tundi iseseisev töö: 30 tundi prakтика: 78 tundi kokku: 208 tundi</p>	<p>Kokku 8 EKAP, sh praktika 3 EKAP 4. Kampaaniate planeerimine ja läbiviimine (130 tundi) 4.1. Turunduskampaaniate korraldamine (91 tundi) 4.2. Reklaam (39 tundi) 4.2.1. Reklaami roll ja asukoht turunduses. 4.2.2. Reklaami mõju. 4.2.3. Brändi roll reklaamis. 4.2.4. Reklaami segmentimine. 4.2.5. Reklaamikanalid. 4.2.6. Reklaami psühholoogiline mõju, reklaamsõnumi koostamine, edastamiskanalite valik ja nende võrdlus.</p>

	<p>4.2.7. Reklaami liigid, reklaami efektiivsus, reklaami planeerimine. 4.2.8. Reklaamisõnumi koostamine. 4.2.9. Reklaam kaubanduses, väljapanekud. 4.2.10. Messimüük</p> <p>Eesti keel (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Ärieetika (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade) Arvuti- ja müügitarkvara (hindab kutseõpetaja läbi eelnevate teemade)</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd ja praktika: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kavandab eesti, vene ja inglise keeles, sh praktilikal toodete eksponeerimist ja presenteerimist, lähtudes hügieeni- ja töötervishoiunõuetest ning turunduskokkulepetest ja õigusaktidest • eksponeerib ja presenteerib, sh praktilikal eesti, vene ja inglise keeles meeskonnatöona tooteid vastavalt kavandatule, lähtudes hügieeni- ja töötervishoiunõuetest
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 30 tundi praktiline töö: 90 tundi iseseisev töö: 36 tundi praktika: 78 tundi kokku: 234 tundi</p>	<p>Kokku 9 EKAP, sh 3 praktika</p> <p>5. Toodete eksponeerimine ja presenteerimine (52 tundi) 5.1. Kaupade väljapaneku erinevad meetodid (13 tundi) 5.2. Väljapanekute planeerimine, planogrammid, väljapanekute kujundamine, toodete esitlemine (toodete esitlemise põhimõtted, ettevalmistamine, vahendid, esitluse näitlikustamine) (39 tundi)</p> <p>6. Töö- ja keskkonnaohutus(39 tundi) (vt karjäärimooduli üldpõhimõtted) 6.1. Ohutus töökeskkonnas, esmaabi ja hügieen toiduhügieen, töökeskkonna- ja tööohutuse seadus 6.2. Säätva arengu põhimõtted.</p> <p>7. Õigusaktid (pakendiseadus, reklaamiseadus, konkurentsiseadus)(13 tundi)</p> <p>8. Inglise keel(26 tundi) Kaubagrupid, kaupade väljapanekute meetodid, kampaaniad</p> <p>9. Vene keel(26 tundi) Kaubagrupid, kaupade väljapanekute meetodid, kampaaniad</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd ja praktika: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

sh praktika	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib meeskonnatööna, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles turundustegevusi, lähtudes sihtrühmast ja turusituatsioonist • analüüsib, sh praktikal turundustegevuse tulemuslikkust kvantitatiivsete näitajate põhjal • planeerib, sh praktikal kampaaniaid, lähtudes turusituatsioonist • viib eesti, vene ja inglise keeles läbi kampaaniaid, sh praktikal vastavalt planeeritud tegevustele, järgides ärieetikat • analüüsib, sh praktikal ettevõtte kampaaniaid, tuues välja tulemuslikkuse • kavandab eesti, vene ja inglise keeles, sh praktikal toodete eksponeerimist ja presenteerimist, lähtudes hügieeni- ja töötervishoiunõuetest ning turunduskokkulepetest ja õigusaktidest • eksponeerib ja presenteerib, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles meeskonnatööna tooteid vastavalt kavandatule, lähtudes hügieeni- ja töötervishoiunõuetest
Õppemeetodid	loeng, diskussioon, üksikjuhtumi uurimine, meeskonnatöö, probleemi lahendamine, ajurünnak, praktiline töö, SWOT-analüüs, seminar, iseseisev töö
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planeerib meeskonnatööna, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles turundustegevusi, lähtudes sihtrühmast ja turusituatsioonist • analüüsib, sh praktikal turundustegevuse tulemuslikkust kvantitatiivsete näitajate põhjal • planeerib, sh praktikal kampaaniaid, lähtudes turusituatsioonist • viib eesti, vene ja inglise keeles läbi kampaaniaid, sh praktikal vastavalt planeeritud tegevustele, järgides ärieetikat • analüüsib, sh praktikal ettevõtte kampaaniaid, tuues välja tulemuslikkuse • kavandab eesti, vene ja inglise keeles, sh praktikal toodete eksponeerimist ja presenteerimist, lähtudes hügieeni- ja töötervishoiunõuetest ning turunduskokkulepetest ja õigusaktidest • eksponeerib ja presenteerib, sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles meeskonnatööna tooteid vastavalt kavandatule, lähtudes hügieeni- ja töötervishoiunõuetest
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, arutus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitus/ettekanne, praktiline töö, analüüs, kompleksülesanne.
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaansoo, A. 2012. Turunduse alused. http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/Turundus%20I.pdf 2. Luik, E. 2012. Internetiturundaja. Kirjastus: Äripäev. 3. Luik, E. 2008. E-turundus alused. Kirjastus: Erti Luik 4. Vihalem, A. 2001. Turundusuuringud. Kirjastus: Külim OÜ 5. Vihalem, A. 2008. Turunduse alused. Kirjastus: Külim OÜ

6. Israel, S. 2011. Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi väljakutse. Kirjastus: AS Äripäev.
7. Kuusik, A., jt. 2010. Teadlik turundus. Kirjastus: TÜ Kirjastus. Tartu. II osa 4 peatükk ja III osa.
8. Moya, S. 2007. StoreWindowDesign. Kirjastus: LOFT Publications. China.
9. Perens, A. 1998. Teenuste marketing. Kirjastus: Külim.
10. Roose, N. (2003) Toode turunduses. Kirjastus: TÜ Kirjastus
11. Tamm, K. 2005. Kaubagruppide juhtimise kasutamine jaekaubanduse ja tootmisettevõtte koostöös. Kirjastus: TÜ Kirjastus

Õppekava „Müügiesindaja“ VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Mooduli number	5			
Mooduli nimetus	ERIALANE SOOME KEEL			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh e-õpe (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
3/ 78	0.27/ 7	0,5/ 13	0,73/ 19	1,5/ 39
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime igapäevases argisuhtluses ja tüüpilistes töösituatsioonides soome keeles tasemel A2.			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid	<ul style="list-style-type: none"> • suhtleb iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisoovavara • tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles • kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 praktiline töö: 2 iseseisev töö: 10 kokku: 16	<p>Ajaväljendid Viisakusväljendid Enda esitlemine Ettevõtted ja ametid Müügiesindaja tööülesanded läbivalt grammatika</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>			
2. Teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest.	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib ja valmistab ette juhendi järgi kliendivisiidi • viib lihtsas soome keeles läbi harjumuspärase kliendivisiidi, toetudes näidisdialoogidele ja kasutades selgeks õpitud fraase ning lausemalle 			

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) teoreetiline töö: 7 tundi praktiline töö: 7 tundi iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 10 tundi kokku: 34 tundi</p>	<p>Soomekeelne kõneetikett Ülevaade Soome üldisest teeninduskultuurist. Viisakusväljendite kasutamine teenindussituatsioonides. Teenindus-protsessist lähtuv põhisonavara soome keeles Teenindus-protsessist lähtuvate küsimuste ja vastuste moodustamine Kaubagruppide nimetused</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab soomekeelseid usaldusväärseid teabeallikaid • koostab juhendi alusel lihtsama ärikirja, toetudes ametikirja näidistele • mõistab teabeallikate abil üldjoontes ärikliendi poolt saadetud kirjalikku tööalast teksti • vastab ärikliendi kirjale, kasutades ametikirja näidiseid ja muid teabeallikaid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 10 tundi kokku: 24 tundi</p>	<p>Soomekeelsed teabeallikad Ametliku kirja koostamine</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Harjutused, paaritöö, rollimäng, suuline esitus, probleemsituatsioonide lahendamine, lugemisülesanded.</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suhtleb iseseisvalt tuttavas olukorras, kasutades soomekeelset põhisonavara • tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles • kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid • planeerib ja valmistab ette juhendi järgi kliendivisiidi • viib lihtsas soome keeles läbi harjumuspärase kliendivisiidi, toetudes näidisdialogidele ja kasutades selgeks õpitud fraase ning lausemalle

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab soomekeelseid usaldusväärseid teabeallikaid • koostab juhendi alusel lihtsama ärikirja, toetudes ametikirja näidistele • mõistab teabeallikate abil üldjoontes ärikliendi poolt saadetud kirjalikku tööalast teksti • vastab ärikliendi kirjale, kasutades ametikirja näidiseid ja muid teabeallikaid
sh hindamismeetodid	Ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Heikkilä, S., Majakangas, P. (2002). Hyvinmenee!: Suomeaikuksille. Helsinki: Otava. 2. Kenttälä, M. (2011). Kieli käyttöön: suomenkielenalkeisoppikirja. Helsinki: Gaudeamus. 3. Kuusk, M. (2013). Suomiselväksi: soome keele õpik. Tallinn: Pakett. 4. Sark, K. (2009). Hyvä - parempi - paras: soome keele õppekomplekt algajaile. Tallinn: Iduleht.

Mooduli number	6			
Mooduli nimetus	UURIMISTÖÖ METOODIKA			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh e-õpe (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
4/ 104	0,3/ 8	0,5/ 13	1,7/ 44	1,5/ 39
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud on moodul Karjääri planeerimise ja ettevõtluse alused			
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja –probleemist.	<ul style="list-style-type: none"> • pakub välja erialase uurimisteema ja põhjendab uurimisprobleemi aktuaalsust • põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi	Uurimistöö olemus. Uurimistöö eesmärgid ja tunnused. Uurimisküsimus ja hüpotees. Kvantitatiivne ja kvalitatiivne uurimus.			

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 10 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>Mõistete defineerimine. Arvuti roll uurimistöös. Töö infoallikatega.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Valib meetoodika lähtuvalt uurimistöo probleemist ja eesmärgist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pakub välja sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud meetoodikale
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 10 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>Andmekogumise ja andmeanalüüsi meetodid. Meetodite liigid ja valik. Valmisandmestikud (ametlik statistika, statistilised andmebaasid, arhiivimaterjalid, uurijate varasemad materjalid, muud dokumendikogud). Andmekogumise meetodid (vaatlus, eksperiment, mõõtmine, intervjuu, ankeetküsitlus, päevikumeetod, hinnanguskaala jne). Andmetöötlusmeetodid (keskmiste arvutamine, korrelatsioon jne). Analüüsimeetodid (võrdlemine, reastamine, analüüs, süntees, üldistamine). Materjali (faktide) kogumine ja analüüs.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Koostab uurimistöo kava järgides uurimistöole esitatavaid nõudeid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostab uurimistöo kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöo struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 12 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>Uurimistöo struktuur. Kirjalike tööde vormistamine, sh tabelite ja jooniste kasutamine, siseviited, pealdised, indeksid, viitamine, tsiteerimine ja parafraseerimine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>4. Viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid • esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 12 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>Uurimistöö struktuur. Tabelid ja joonised (kasutamisalala, vormistamisnõuded). Keel ja stiil (Akadeemiline kirjastiil. Loetavus ja mõistetavus. Terviklikkus ja sidusus. Lauseehitus ja sõnavalik. Objektiivsus. Ajavormid. Loetelud. Lühendite ja numbrite kasutamine tekstis. Õigekeel). Viitamine ja vormistamine (Tsitaat ja refereering. Tekstisisene viitamine. Joonealune viitamine. Allikaloend (artikkel, raamat, õigusaktid, arhiivimaterjalid, elektroonilised allikad, dokumendid ilma isikuandmeteta jne). Kaitsmine. Kaitsmise sisu ja ülesehitus. Avalik esinemine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, arutelu, rühmatöö, esitlus, praktiline töö, videoloeng, eneseanalüüs, iseseisev töö, enesehindamine, uurimustöö, ettekanne/esitlus</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pakub välja erialase uurimisteema ja põhjendab uurimisprobleemi aktuaalsust • põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist • pakub välja sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud meetodikale • koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid • koostab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid • esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö</p>
<p>Õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachmann, T. (2004). Teaduspraktika tahud ja toed. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 2. Bryman, A., & Bell, E. (2003). BusinessResearchMethods. Oxford: Oxford University Press. 3. Ehala, M. (2000). Kirjutamise kunst. Tallinn: Künnimees.

4. Ghauri, P., & Gronhaug, K. (2004). Äriuuringute meetodid. Praktilisi näpunäiteid. Tallinn: Külim.
5. Hall, R., & Hsien-Yao, S. (2006). Quantitative Research Approach. Encyclopedia of Industrial and Organizational Psychology. SAGE Publications.
6. Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2005). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.
7. Kalle, E., & Aarma, A. (2003). Teadustöö olemus. Tallinn: TTÜ.
8. Laherand, M-L. (2008). Kvalitatiivne uurimisviis. Tallinn: Infotrükk.
9. Lancaster, G. (2005). Research methods in management. A concise introduction to research in management and business consultancy. Oxford: Butterworth Heinemann.
10. Locke, K. (2006). Qualitative Research Approach. Encyclopedia of Industrial and Organizational Psychology. SAGE Publications.
11. Quinlan, C. (2011). Business Research Methods. Hampshire: Cengage Learning EMEA.
12. Tooding, L.-M. (2007). Andmete analüüs ja tõlgendamine sotsiaalteadustes. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Mooduli number	7		
Mooduli nimetus	KOMPOSITSIOONI JA STIILIÕPETUS		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,5/ 13	1/ 26	0,5/ 13
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab värvimaailmaga seotud põhitõdesid ja kompositsioonilaseid teadmisi oma töökeskkonna stiilseks kujundamiseks, elukvaliteedi ja enesehinnangu tõstmiseks		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab värvidega seotud mõisteid, kasutades korrektset sõnavara • võrdleb ja selgitab värvide vastastikuseid seoseid, arvestades värvide vastastikmõju • koostab oma värviringi juhindudes värvide kooskõla põhimõtetest 		

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>värvide kokkusobitamise alustele.</p>	
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 6 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 14 tundi</p>	<p>1. Värviopeetus 1.1.Põhivärvid e. kromaatilised värvid. 1.2.Neutraalvärvid e. akromaatilised värvid .</p> <p>2. Värviring 2.1.Värvide segamine. 2.2.Värvitooni sarnasus. 2.3.Värvitooni heledus- ja tumedusastmed.</p> <p>3. Värvide psühholoogilised mõjud 3.1. Värvisümboolika. 3.2.Värvide mõju ruumis.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • visandab tööruumi kavandi ja valib sinna sobivad värvid, arvestades värvide omavahelise mõju põhimõtteid ja ruumi otstarvet ning iseloomu • koostab kaupade väljapanekuid, arvestades stiili- ja kompositsioonipõhimõtteid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 4 tundi praktiline töö: 8 tundi kokku: 16 tundi</p>	<p>4. Kompositsioon 4.1. Kompositsiooni tasakaal. 4.2.Rütm. 4.3.Harmonia.</p> <p>5. Ruumikujundus 5.1. Värv. 5.2.Valgus. 5.3.Tekstiil . 5.4.Mööbel(kauba alused).</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd:</p>

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
3. Eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab erinevate kujundusstiilide olemust ja põhimõtteid, lähtudes teoreetilistest alustest • valib sobiva kujundus- või väljapanekustiili, arvestades kauba või teenuse eripära ning sihtgruppi • koostab kauba või teenuse reklaamväljapaneku, arvestades konkreetse stiili põhimõtteid
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 tundi iseseisev töö: 6 tundi praktiline töö: 10 tundi kokku: 22 tundi	<p>6. Erinevad kujundusstiilid</p> <p>6.1.Romantiline stiil.</p> <p>6.2.Maalähedane stiil.</p> <p>6.3.klassikaline stiil.</p> <p>6.4.Modernne stiil.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	esitlus, praktiline töö, videoloeng, iseseisev töö
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab värvidega seotud mõisteid, kasutades korrektset sõnavara • võrdleb ja selgitab värvide vastastikuseid seoseid, arvestades värvide vastastikmõju • koostab oma värviringi juhindudes värvide kooskõla põhimõtetest • visandab tööruumi kavandi ja valib sinna sobivad värvid, arvestades värvide omavahelise mõju põhimõtteid ja ruumi otstarvet ning iseloomu • koostab kaupade väljapanekuid, arvestades stiili- ja kompositsioonipõhimõtteid • selgitab erinevate kujundusstiilide olemust ja põhimõtteid, lähtudes teoreetilistest alustest • valib sobiva kujundus- või väljapanekustiili, arvestades kauba või teenuse eripära ning sihtgruppi • koostab kauba või teenuse reklaamväljapaneku, arvestades konkreetse stiili põhimõtteid
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tammert, M. Värviopeetus teoorias, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2002 2. Starmet,A. Värviskeemide piibel, Sinisukk 2006

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	3. Hansen, A. Ornamendi kujundamise alustest, Kunst, 1965 4. Adamson, J. Adamson, A. Kunstiõpik gümnaasiumile, Argo, 2002 5. Henderson, V. Enesekindlaks värvide abil, Odamees, 2007			
Mooduli number	8			
Mooduli nimetus	VÄIKEETTEVÕTLUS			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh e-õpe (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
3/ 78	0,2/ 5	0,5/ 13	0,8/ 20	1,5/ 40
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodul Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused			
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab väikeettevõtluse olemust ja toimimist, näeb ettevõtlust kui ühte alternatiivi oma karjääri kujundamisel ja on omandanud oskused vajadusel või võimalusel ettevõtlusega alustada			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas • iseloomustab ettevõtluskeskkonda oma planeeritava ettevõtte või praktikaettevõtte näitel • hindab enda kui tulevase ettevõtja isikuomadusi ja valmisolekut ettevõtlusega tegelemiseks ning arenguvajadusi 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 10 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 26 tundi	Ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas. Väikeettevõtluse eripära. Ettevõtte juriidilised vormid (osaühing, füüsilisest isikust ettevõtja eripära teiste vormidega võrreldes, pereettevõtte), asukoha ja ärinime valik. Ettevõtluskeskkond (sh SWOT analüüs) ja -riskid. Ettevõtte elutsükel ja kasv. Ettevõtte tegevuse lõpetamine. Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.			

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>2. Koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • püstitab hüpoteetilise ärimudeli ja hindab selle reaalsel teostatavust • formuleerib loodavale ettevõttele ärikontseptsiooni ja koostab sellele vastavalt ettevõtte tegevuskava
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 10 tundi e-õpe: 10 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>Äriidee leidmine, püstitamine, testimine, analüüs ja hindamine. Ärimudel selle olemus ja püstitamine. Ärimudel või äriplaan. Ettevõtte missioon, visioon ja eesmärgid, strateegia ja tegevuskava. Põhilised konkurentsistrateegiad ja taotletav konkurentsieelis.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kavandab etapiviisiliselt ettevõtte loomisprotseduurid otsides vajadusel iseseisvalt informatsiooni • koostab äriplaani järgides äriplaani koostamise nõudeid ja kaitseb seda põhjendades oma valikuid
<p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 20 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>Ettevõtte loomise/asutamise etapid. Ettevõtte rajamiseks vajalikud sammud (sh registreerimine, litsentsid ja tegevusload), ettevõtte rahastamine, personali komplekteerimine, materiaalse ressurssidega varustamine. Ettevõtte tulud, kulud ja nende liigitamine; toote müügihinna ja omahinna kalkuleerimine. Tasuvuspunkti arvutus.</p> <p>Finantsarvestuse põhimõtted. Raamatupidamise korraldus.</p> <p>Väikeettevõtte turundus. Turustuskanalid ja –strateegiad. Teenusedisain. Reklaam ja suhtekorraldus, müügi edendamine, müügiprotsess.</p> <p>Ettevõtjale olulised infokanalid. Ettevõtlust toetavad tugisüsteemid ja rahastamisvõimalused .</p> <p>Äriplaani olemus, struktuur, koostamine.</p>

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Loeng, arutelu, rühmatöö, esitlus, praktiline töö, videoloeng, eneseanalüüs, iseseisev töö, enesehindamine,
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas • iseloomustab ettevõtluskeskkonda oma planeeritava ettevõtte või praktikaetevõtte näitel • hindab enda kui tulevase ettevõtja isikuomadusi ja valmisolekut ettevõtlusega tegelemiseks ning arenguvajadusi • püstitab hüpoteetilise ärimudeli ja hindab selle reaalsel teostatavust • formuleerib loodavale ettevõttele ärikontseptsiooni ja koostab sellele vastavalt ettevõtte tegevuskava • kavandab etapiviisiliselt ettevõtte loomisprotseduurid otsides vajadusel iseseisvalt informatsiooni • koostab äriplaani järgides äriplaani koostamise nõudeid ja kaitseb seda põhjendades oma valikuid
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. HarvardBusinessReview, (2010). Taskumentor Äriplaani koostamine, AS Äripäev, Tallinn 2. Õpik (2012). "Ettevõtlikkusest ettevõtluseni" koos töövihiku CD-ga, SA Teadlik Valik, Tallinn 3. Arrak, A. (2012). Majanduse ABC. Tallinn: Avatar. 4. Lasse Rikkanen, Asko Miettinen, Juhan Teder (2008) Ettevõtlus II, Külim OÜ, Tallinn. 5. Elo Odras (2009), Kuidas hakata ettevõtjaks, AS Äripäev, Tallinn. 6. Kullerkupp, A. (2007). Äriplaneerimine. Kuidas jõuda õigete otsusteni. Tallinn. Äripäeva kirjastus. 7. Laidre, A., Reiljan, A., Lukason, O. (2004). Ettevõtte loomine ja äriplaani: rakendused tarkvaraga iPlanner. Võru. AS Võru Täht. 8. Pramann Salu, M. (2005). Ettevõtluse alused. Tallinn. Ilo. 9. Miettinen, A., Teder, J. (2006). Ettevõtlus I. Ettevõtlusest Ettevõtjast Ettevõtluspoliitikast. Tallinn. Külim. 10. Mets, T. (2006). Edukas väikeettevõtlus ääremaal. Ettevõtluse käsiraamat. TTÜ Kuressaare Kolledž. 11. Nagle, T., Hogan, J. (2006). Hind, strateegia ja taktika. Tallinna raamatutrükikoda. 12. www.looveesti.ee 13. http://palk.crew.ee 14. www.kalkulaator.ee

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

15. www.minuraha.ee
 16. [meieraha.ee](http://www.meieraha.ee)
 17. <http://www.tartu.ee/arinouandla/>
 18. www.rmp.ee
 19. www.tootukassa.ee

Mooduli number	9		
Mooduli nimetus	PERSONALIJUHTIMINE		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,7/ 19	0,8/ 20	0,5/ 13
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane teab ja tunneb personalitöö eesmärke ja tegevusvaldkondi ettevõttes ning tuleb toime personali juhendamise ja igapäevatöö korraldamisega ettevõttes		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Mõistab personalitöö ja personalijuhtimise eesmärke ning tegevusvaldkondi organisatsioonis, kasutab omandatud teadmisi personali planeerimise põhimõtete ja mõjutegurite selgitamisel ning töö kirjelduse ja ametinõuete profiili koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevaid personalijuhtimise funktsioone ühe organisatsiooni näitel, lähtudes teooriast • lahendab praktilised näiteülesanded personali planeerimise, töö analüüsi, värbamise ja valiku kohta vastavalt etteantud kriteeriumitele 		

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 tundi iseseisev töö: 6 tundi praktiline töö: 10 tundi kokku: 26 tundi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalitöö organisatsioonis 2. Personalijuhtimise eesmärgid 3. Personalijuhtimise tegevusvaldkonnad 4. Personali planeerimise etapid ja planeerimist mõjutavad tegurid 5. Personalipoliitika 6. Personalivajaduse prognoosimine 7. Töö analüüsi läbiviimine ja meetodid 8. Töökirjeldus ja ametinõuete profiil <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Selgitab personali värbamise ja valiku protsessi ning põhimõtteid ja valmistab ette tööintervjuu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette tööintervjuu küsimustiku ja teeb läbi tööintervjuu rollimänguna arvestades intervjuude struktuuri • valib rollimängu käigus sobiva kandidaadi ja selgitab valiku põhimõtteid, arvestades ettevõtte eesmärgi ning ametikohale esitatavaid nõudeid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 3 tundi praktiline töö: 5 tundi kokku: 13 tundi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Personali värbamine <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Värbamise allikad ja meetodid 9.2. Tööpakkumise reklaamimine 10. Personali valiku protsess ja meetodid <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Tööintervjuu ja selle läbiviimine 10.2. Intervjuu liigid 11. Uue töötaja sisseelamine <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Kirjeldab personali hindamise, koolitamise ja arendamise põhimõtteid ning hindab koolitusvajadust ja planeerib koolitustegevusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette arenguveestluse küsimused ning kirjeldab personali hindamise, koolitamise ja arendamise põhimõtteid ettevõtte vajadusi arvestades • hindab koolitusvajadust etteantud arenguveestluste tulemuste põhjal ja planeerib koolitustegevusi vastavalt personali arenguvajadustele ja ettevõtte eesmärkidele

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 3 tundi praktiline töö: 5 tundi kokku: 13 tundi</p>	<p>12. Personali hindamise eesmärgid ja meetodid 12.1. Personali hindamissüsteem 12.2. Hinnanguvestluse läbiviimine 12.3. Probleemid personali hindamisel 13. Personali koolitamise protsess 13.1. Koolitusvajaduse hindamine 13.2. Koolituse hindamine 13.3. Personali arendamine</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, arutelu, rühmatöö, esitlus, praktiline töö, videoloeng, eneseanalüüs, iseseisev töö, enesehindamine, uurimustöö, ettekanne/esitlus</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevaid personalijuhtimise funktsioone ühe organisatsiooni näitel, lähtudes teooriast • lahendab praktilised näiteülesanded personali planeerimise, töö analüüsi, värbamise ja valiku kohta vastavalt etteantud kriteeriumitele • valmistab ette tööintervjuu küsimustiku ja teeb läbi tööintervjuu rollimänguna arvestades intervjuude struktuuri • valib rollimängu käigus sobiva kandidaadi ja selgitab valiku põhimõtteid, arvestades ettevõtte eesmärgi ning ametikohale esitatavaid nõudeid • valmistab ette arenguvestluse küsimused ning kirjeldab personali hindamise, koolitamise ja arendamise põhimõtteid <p>ettevõtte vajadusi arvestades</p> <ul style="list-style-type: none"> • hindab koolitusvajadust etteantud arenguvestluste tulemuste põhjal ja planeerib koolitustegevusi vastavalt • personali arenguvajadustele ja ettevõtte eesmärkidele
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö</p>

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R. (2006). Personali juhtimine. Külim 2. Türk, K. (2005) Inimressursi juhtimine. TÜ Kirjastus 3. Alas, R. (2002). Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon. Tallinn: Külim. 4. Alas, R. (2008). Juhtimise alused. (5. trükk). Tallinn: Külim. 5. Brooks, I. (2008). Organisatsioonikäitumine. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda. 6. Mikiver, K. (2010). Tuttav tundmatu personalijuhtimine. Tallinn: AS Äripäev.
--------------	---

Mooduli number	10		
Mooduli nimetus	ÜLDINE ENESEVÄLJENDUS LÄBI VEEBIVAHEKOHAD		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,5/ 13	1/ 26	0,5/ 13
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane oskab kasutada veebikeskkondi oma erialaga seotud eneseväljenduseks		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Eristab virtuaalkeskondi ning teeb kasutamiseks sobivaima valiku.	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab erinevate virtuaalkeskondade kasutamise eesmärgid • kasutab erinevaid keskkondi eesmärgipäraselt 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 4 tundi praktiline töö: 14 tundi kokku: 22 tundi	<p>Ühistabelite ja tekstide koostamine (googleDoc) Lihtsamate kodulehtede koostamise keskkonnad (weebly jms) Linkide lühendamise (bitly; lingid.ee) Sõnapilvede tegemine (wordle, taxcedo) Jututubade tekitamine (todaysmeet) Kalendrit, päevikud, küsitluskeskkonnad (doodle jms)</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhisteid õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>		

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>2. Kasutab erinevaid ühistöökeskkondi ja kombineerib erinevaid virtuaalseid vahendeid ühtseks tervikuks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • teeb valiku sobivatest keskkondadest ning põhjendab valikut • koostab kodulehe, kasutades erinevaid veebivahendeid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 8 tundi praktiline töö: 12 tundi kokku: 20 tundi</p>	<p>Ideekaardid, ajurünnakud, küsitlused, analüüsid, esitlusvahendid jms, helitöötlus, pilditöötlus, videotöötlus.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Järgib virtuaalkeskonnas autorsuse reegleid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab autoriõiguste järgimise põhimõtteid virtuaalkeskonnas • litsenseerib oma töö, järgides nõudeid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 10 tundi</p>	<p>Autoriõigused, litsentseerimine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>interaktiivne loeng, praktilised ülesanded, harjutused, infootsing</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab erinevate virtuaalkeskondade kasutamise eesmäärke • kasutab erinevaid keskkondi eesmärgipäraselt • teeb valiku sobivatest keskkondadest ning põhjendab valikut • koostab kodulehe, kasutades erinevaid veebivahendeid

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab autoriõiguste järgimise põhimõtteid virtuaalkeskkonnas • litsenseerib oma töö, järgides nõudeid
sh hindamismeetodid	Analüüs, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.koolielu.ee- virtuaalsed töövahendid 2. Autoriõiguste seadus www.riigiteataja.ee 3. http://tiigrihypeharidustehnoloog.blogspot.com/search/label/autori%C3%B5igused

Mooduli number	11		
Mooduli nimetus	MAJANDUSARVESTUS		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,7/ 18	0,8/ 21	0,5/ 13
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised majandusarvestuse olemusest, raamatupidamise terminoloogiast, raamatupidamistööd reguleerivatest õigusaktidest, kassapõhise ja tekkepõhise arvestusmeetodi tundmisest, finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamise põhimõtetest ning selle tulemuste tõlgendamisest		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Mõistab majandusarvestuse olemust jaseostab selle vajalikkust erialase tööga.	<ul style="list-style-type: none"> • lahendab ülesandeid kassapõhise arvestusmeetodi alusel • täidab raamatupidamise algdokumente • koostab etteantud ülesande põhjal päevaraamatu kassapõhiselarvestusmeetodil 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 tundi	Majandusarvestuse olemus, süsteem, selle tähtsus ja ülesanded Raamatupidamistöö ja selle korraldamise põhimõtted ettevõttes Majandusinformatsiooni kasutajad Raamatupidamiskohustus		

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

iseseisev töö: 6 tundi praktiline töö: 10 tundi kokku: 26 tundi	Raamatupidamise meetodid Raamatupidamise sise-eeskiri Algdokumendid Kassapõhine raamatupidamine Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
2. Rakendab tekkepõhist arvestusmeetodit.	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab kahekordse kirjendamise põhimõtteid • koostab raamatupidamislausendeid etteantud andmete põhjal • kirjendab majandustehinguid
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 6 tundi praktiline töö: 6 tundi kokku: 16 tundi	Tekkepõhine arvestusmeetod Ettevõtte varad ja varade moodustamise allikad Bilansi mõiste ja struktuur, bilansimuutused, kontode olemus ja ülesehitus Kontoplaan Kahekordne kirjendamine, lausend, majandustehingute dokumenteerimine jaregistreerimine arvestusregistrites Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
3. Koostab bilansi ja kasumiaruandeetteantud andmete alusel.	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab bilansi põhimõtteid etteantud bilansi näitel • võrdleb kasumi ja käibe erinevust • koostab bilansi etteantud andmete alusel • koostab kasumiaruande etteantud andmetepõhjal
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi praktiline töö: 6 tundi kokku: 10 tundi	Bilanss- selle olemus. Kasum ja käive, Käibe tekkimine Kasumi olemus Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Suhtluspõhine loeng, rühmatöö, iseseisev töö, praktiliste ülesannetelahendamine, iseseisev infootsinginternetist, õppevideod

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lahendab ülesandeid kassapõhise arvestusmeetodi alusel • täidab raamatupidamise algdokumente • koostab etteantud ülesande põhjal päevaraamatu kassapõhiselarvestusmeetodil • selgitab kahekordse kirjendamise põhimõtteid • koostab raamatupidamislausendeid etteantud andmete põhjal • kirjendab majandustehinguid • selgitab bilansi põhimõtteid etteantud bilansi näitel • võrdleb kasumi ja käibe erinevust • koostab bilansi etteantud andmete alusel • koostab kasumiaruande etteantud andmetepõhjal
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Sissejuhatus raamatupidamisse" Mare Rebane, Anu-Elisberg 1998 2. "Sissejuhatus raamatupidamisse" Jaak Kütt 2009 3. SA INNOVE 2008 õppematerjal, Mis toimub ettevõttes? ETTEVÕTTE HINDAMINE JA ARENDAMINE 4. Äripäev 2007. Finantsanalüüs 5. www.rmp.ee

Mooduli number	12		
Mooduli nimetus	AJAKASUTUSE JUHTIMINE		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
1/ 26	0,2/ 5	0,3/ 8	0,5/ 13
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane analüüsib ja tõhustab oma ajakasutust läbi oluliste eesmärkide püstitamise, prioriteetide seadmise ja peamise "ajaröövijate" väljaselgitamise		

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)
	Arvestatud
1. Mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ajaplaneerimise olemust, lähtudes teoreetilistest teadmistest • selgitab tõhusa ajakasutuse tähtsust, seostades seda müügiesindaja tööpäeva planeerimisega
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides)</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 6 tundi praktiline töö: 6 tundi kokku: 14 tundi</p>	<p>Ajakasutuse juhtimise käsitlused. Levinud raskused ajaplaneerimisel . Ajajuhtimisest saadav kasu.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
2. Analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad".	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib enda ajakasutust , arvestades erinevate tegevuste ajalist mahtu igapäevastes tegevustes • kirjeldab "ajaröövleid" vastavalt teoreetilistele teadmistele
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides)</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 4 tundi kokku: 6 tundi</p>	<p>Aja efektiivne kasutamine (sh ajaraiskajate äratundmine. "EI"-ütlemine ning tegevuste edasilükkamise vältimine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
3. Kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab vabalt valitud tulevikueesmärki, arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid • koostab kirjaliku tegevuskava ajakasutusega seotud eesmärgi elluviimiseks, lähtudes tõhusa ajakasutuse põhimõtetest

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

põhimõtteid.	
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 6 tundi kokku: 6 tundi	Planeerimine ja kavandamine, ajakaod, ajavaruga arvestamine. Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	esitlus, praktiline töö, videoloeng, iseseisev töö
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ajaplaneerimise olemust, lähtudes teoreetilistest teadmistest • selgitab tõhusa ajakasutuse tähtsust, seostades seda müügiesindaja tööpäeva planeerimisega • analüüsib enda ajakasutust, arvestades erinevate tegevuste ajalist mahtu igapäevastes tegevustes • kirjeldab "ajaröövleid" vastavalt teoreetilistele teadmistele • kirjeldab vabalt valitud tulevikueesmärki, arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid • koostab kirjaliku tegevuskava ajakasutusega seotud eesmärgi elluviimiseks, lähtudes tõhusa ajakasutuse põhimõtetest
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reinsalu, A. Praktiline ajajuhtimine. Äripäeva Kirjastus, 2007 2. Allen, D. Jõudluse kunst: et asjad saaks tehtud. Väike Vanker, 2007. 214 lk. 3. Lakein, A. Kuidas võita aega ja saavutada kontroll oma elu üle. Tartu: Fontese Kirjastus, Tallinn: Ühiselu. 1999. 159 lk. 4. Siimon, A. Aja juhtimine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 2001.104 lk.

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

Mooduli number	13		
Mooduli nimetus	KINKEPAKENDITE VALMISTAMINE		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
1/ 26	0,2/ 5	0,6/ 16	0,2/ 5
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	• puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse ilumeele, enesehinnangu ja elukvaliteedi tõstmist läbi loovuse ja käelise tegevuse		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Mõistab ilupakendi tähtsust ja värvide kokkusobivust kinkepakendite kujundamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • eristab ilu- ja tarbepakendit, arvestadespakendi materjali, omadusi ja eesmärki • selgitab säästva arengu kultuuri põhimõtteid(taaskasutus, ökokasutus), seostadestadmisi pakendite materjalide ja erinevatekasutusvõimalustega • kirjeldab ilupakendite jaoks sobivaidvärvikombinatsioone, arvestades värvideomavahelise kooskõla põhimõtteid 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 2 tundi kokku: 6 tundi	<p>1. Tarbepakend ja ilupakend 1.1.Mõisted 1.2.Kasutamine 1.3.Ilupakendi väärtustamine, tähtsus</p> <p>2. Taaskasutatavad materjalid</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>		
2. Kasutab erinevaid töövahendeid ja töövõtteid pakkimisel.	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb vajaminevaid töövahendeid pakkimiseks, arvestades pakkematerjali omadusi ja konkreetse pakendi otstarvet ja eesmärki; • nimetab erinevaid pakkimisviise olenevalt pakitavast esemest • valib pakkimisviisi- ja tehnika, arvestadespakendi eesmärki ja otstarvet 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides)	<p>1. Töövahendid pakkimiseks</p> <p>2. Pakkimisviisid erinevatele esemetele</p>		

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 4 tundi praktiline töö: 2 tundi kokku: 8 tundi</p>	<p>3. Pakkimistehnikad</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Valmistab kinkepaki lähtuvalt kliendi soovist ning arvestades pakitava eseme omadusi ja eripära.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valib sobiva pakkematerjali ning pakkimisviisi, arvestades kliendi soovi ja pakitava eseme eripära • pakib valitud eseme, kasutades sobivaid töövõtteid ja tehnikat • põhjendab valitud pakkimisviisi valikut lähtudes värvide, materjalide ja pakitavaeseme omadustest
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: praktiline töö: 12 tundi kokku: 12 tundi</p>	<p>Erinevad pakkimistehnikad. Esemete materjalile sobiva pakkimistehnika valimine. Erikujulised kinkepakid.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Näitlikustamine, video, praktiline töö</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab ilu- ja tarbepakendit, arvestades pakendi materjali, omadusi ja eesmärki • selgitab säästva arengu kultuuri põhimõtteid (taaskasutus, ökokasutus), seostades teadmisi pakendite materjalide ja erinevate kasutusvõimalustega • kirjeldab ilupakendite jaoks sobivaid värvikombinatsioone, arvestades värvide omavahelise kooskõla põhimõtteid • loetleb vajaminevaid töövahendeid pakkimiseks, arvestades pakkematerjali omadusi ja konkreetse pakendi otstarvet ja eesmärki; • nimetab erinevaid pakkimisviise olenevalt pakitavast esemest • valib pakkimisviisi- ja tehnika, arvestades pakendi eesmärki ja otstarvet • valib sobiva pakkematerjali ning pakkimisviisi, arvestades kliendi soovi ja pakitava eseme eripära

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	<ul style="list-style-type: none"> • pakib valitud eseme, kasutades sobivaid töövõtteid ja tehnikat • põhjendab valitud pakkimisviisi valikut lähtudes värvide, materjalide ja pakitavaeseme omadustest
sh hindamismeetodid	Praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niermann, B. Kingituste pakkimine. Tallinn: Koolibri 2. Aunapu, M. Kaunistuselemendid kinkepakenditel. Õpiobjekt. http://www.valgamaa.kok.ee/oppe/marianne2/index.html 3. Aunapu, M. Erikujuliste kinkide pakkimine. Õpiobjekt. http://www.valgamaa.kok.ee/oppe/marianne3/ 4. Aunapu, M. Klassikaline pakkimine lõõstehnikas kaunistustega. Õpiobjekt. http://www.valgamaa.kok.ee/oppe/Marianne/ 5. Tammai, M. Kingituste pakkimine. Koduleht. http://www.kingitustepakkimine.pri.ee/index.htm 6. Interneti materjalid

Mooduli number	14			
Mooduli nimetus	TABELARVUTUSPROGRAMMIDE KASUTAMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh e-õpe (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,1/ 3	0,5/ 13	0,7/ 18	0,7/18
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad			
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tabelarvutusprogrammi funktsioonide ja andmeanalüüsi võimaluste kasutamise eialaste arvutuste sooritamisel			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Koostab MS Exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel	<ul style="list-style-type: none"> • koostab ülesannete lahendamisel tabelarvutuse valemeid valides sobiva matemaatilise tehte • pakub välja sobivaid tabelarvutusprogrammide funktsioone andmetöötluse lihtsustamiseks 			
Teemad, alateemad	MS Exceli töökeskkonna kohaldamine.			

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>(arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 4 tundi e-õpe: 4 tundi praktiline töö: 2 tundi kokku: 12 tundi</p>	<p>Tabeli koostamine: valemite koostamine, suhteline ja absoluutne aadress valemities, funktsioonide kasutamine (Sum, SumIf, Average, Max, Min, Count, Round, If, jt). Lahtrivormingud (number, kuupäev, kellaeg, tekst). Tabeli kujundamine Tabeli ettevalmistus väljatrükiks ning väljatrükk. Tööraamatu ja tabeli kaitsmine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eristab erinevaid diagrammide tüüpe ja põhjendab nende kasutamise valikuid • koostab diagramme korrektselt järgides pealkirja, siltide ning legendi olemasolu
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 6 tundi e-õpe: 6 tundi praktiline töö: 2 tundi kokku: 16 tundi</p>	<p>Diagrammide koostamine ühe ja mitme töölehe piires.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab andmeid kasutades sorteerimist andmete otstarbekaks järjestamiseks • pakub välja sobiva meetodi kasutades filtreerimist ja tingimusvormingut vajalike andmete ülesleidmiseks suuremahulistest tabelist
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 4 tundi e-õpe: 4 tundi praktiline töö: 2 tundi kokku: 10 tundi</p>	<p>Andmete sorteerimine ja filtreerimine. Ridade ja veergude peitmine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>4. Kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kombineerib vahekokkuvõtteid suuremahuliste andmete töötlemise lihtsustamiseks • koostab liigendtaaleid kokkuvõtete saamiseks

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabelid.	
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 6 tundi e-õpe: 6 tundi praktiline töö: 2 tundi kokku: 14 tundi	Tabelite analüüs: ridade ja veergude külmutamine, vahekokkuvõtted, risttabeli (PivotTable) koostamine. MS Exceli tabeli importimine MS Wordi dokumendile. Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Loeng, arutelu, rühmatöö, esitlus, praktiline töö, videoloeng, eneseanalüüs, iseseisev töö, enesehindamine,
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • koostab ülesannete lahendamisel tabelarvutuse valemeid valides sobiva matemaatilise tehte • pakub välja sobivaid tabelarvutusprogrammide funktsioone andmetöötluse lihtsustamiseks • eristab erinevaid diagrammide tüüpe ja põhjendab nende kasutamise valikuid • koostab diagramme korrektselt järgides pealkirja, siltide ning legendi olemasolu • korraldab andmeid kasutades sorteerimist andmete otstarbekaks järjestamiseks • pakub välja sobiva meetodi kasutades filtreerimist ja tingimusvormingut vajalike andmete ülesleidmiseks suuremahulistest tabelist • kombineerib vahekokkuvõtteid suuremahuliste andmete töötlemise lihtsustamiseks • koostab liigendtabelid kokkuvõtete saamiseks
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Index of /~ktanel/Exceli_koolitus_EMYs_2013. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.eau.ee/~ktanel/Exceli_koolitus_EMYs_2013/ 2. Informaatika I. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://e-ope.ee/_download/euni_repository/file/395/Informaatika.zip/1_Peatykk.pdf 3. Laiskvorsti Käsiraamat. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.vaatamaailma.ee/wp-content/uploads/Excele%C3%B5pe_materjal.pdf 4. Metshein.com. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas www.metshein.com

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

5. Office.com. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas <http://office.microsoft.com/et-ee/excel-help/HP010081865.aspx>
6. Office.com. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas <http://office.microsoft.com/et-ee/excel-help/HA010263680.aspx>
7. Rakenduste loomine Excel'is. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.tud.ttu.ee/~vilip/Exc_raamat/Tabelid/Val_Tab_P.html

Mooduli number	15	
Mooduli nimetus	TEKSTITÖÖTLUS	
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,5/ 13	1,5/ 39
Õpetajad		
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad	
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskuse kasutada tekstitöötuse programmi MS Word kirjalike tööde korrektseks vormistamiseks	
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)	
	Arvestatud	
1. Sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt.	<ul style="list-style-type: none"> • sisestab teksti korrektselt vormistab teksti vastavalt kooli nõuetele salvestab oma töö 	
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 38 tundi praktiline töö: 8 tundi kokku: 46 tundi	<p>TEKSTI SISESTAMINE Klaviatuuri kasutamine, teksti sisestamise head tavad, õigekirja kontroll, lehekülje häälestus.</p> <p>TEKSTI VORMISTAMINE Kirja värv, font, suurus, lõikude vahed, joondus, reasamm, sisukorra loomine, pealdis, allmärkus, jalus, tiitelleht, viitamine kasutatud kirjandusele.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd:</p>	

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

	Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.		
2. Esitab infot loendi ja tabeli abil.	<ul style="list-style-type: none"> • esitab infot loetelu abil info kompaktsemaks esitamiseks kasutab tabelleid 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: iseseisev töö: 4 tundi praktiline töö: 2 tundi kokku: 6 tundi	<p>LOENDID Täpploend, nummerdatud loend, mitmetasemeline loetelu, lõikude parameetrid.</p> <p>TABELID Read, veerud, lahtrite ühendamine, teksti suund, tausta muutmise, pealdis, lõikude parameetrid.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>		
sh praktika	puudub		
Õppemeetodid	esitlus, praktiline töö, videoloeng, iseseisev töö		
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sisestab teksti korrektselt vormistab teksti vastavalt kooli nõuetele salvestab oma töö • esitab infot loetelu abil info kompaktsemaks esitamiseks kasutab tabelleid 		
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö		
Õppematerjal	Riina Reinumägi "Tekstidokumendi loomine Word2007-2010 abil".		

Mooduli number	16		
Mooduli nimetus	ÄRIETIKETT		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,7/ 18	0,8/ 21	0,5/ 13
Õpetajad			
Nõuded mooduli	puuduvad		

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

alustamiseks	
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õppija järgib oma käitumises üldlevinud hea tava käitumisnorme, oskab erinevates olukordades väärikalt käituda
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)
	Arvestatud
1. Mõistab ja järgib üldiseid etiketinorme	<ul style="list-style-type: none"> • hindab ja analüüsib üldiseid käitumisnorme • valib sobiva käitumisviisi, arvestadesavalikku koha eripära
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 tundi iseseisev töö: 4 tundi praktiline töö: 10 tundi kokku: 20 tundi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tervitamine, tutvustamine 2. Helistamine 3. Ametlik kirjavahetus 4. Võrguetikett (netikett) <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
2. Teeb sobilikke ja stiilseid valikuidriietuses.	<ul style="list-style-type: none"> • on teadlik oma figuuri eripäradest ja valib sobiva riietuse, põhjendades valikut • valib sobiva riietuse, arvestades situatsioonija sündmust
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 4 tundi kokku: 8 tundi	<ol style="list-style-type: none"> 5. Rõivastus <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Ametirõivastus 5.2 Tänavarõivastus 5.3 Vastuvõttude rõivastus 5.4 Rõivastuse valik lähtuvalt figuurist <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
3. Korraldab ärialaseid vastuvõtte lähtuvalt eesmärgist.	<ul style="list-style-type: none"> • koostab vastuvõtu stsenaariumi arvestades olukorra eripärasid • kavandab vastuvõtu tegevused ja vahendid, arvestades vastuvõtu iseloomu • koostab vastuvõtu eelarve vastavaltvastuvõtu olemusele ja stsenaariumile

MÜÜGIESINDAJA, 5. TASEME ESMAÕPE

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 tundi iseseisev töö: 4 tundi kokku: 14 tundi</p>	<p>6. Ametikohtumised 6.1 Vastuvõtud 6.2 Vastuvõttude liigitamine 6.3 Toitlustamine vastvõttudel 6.4 Lauakombed</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>esitlus, praktiline töö, videoloeng, iseseisev töö</p>
<p>Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hindab ja analüüsib üldiseid käitumisnorme • valib sobiva käitumisviisi, arvestades avalikku koha eripära • on teadlik oma figuuri eripäradest ja valib sobiva riietuse, põhjendades valikut • valib sobiva riietuse, arvestades situatsiooni ja sündmust • koostab vastuvõtu stsenaariumi arvestades olukorra eripärasid • kavandab vastuvõtu tegevused ja vahendid, arvestades vastuvõtu iseloomu • koostab vastuvõtu eelarve vastavalt vastuvõtu olemusele ja stsenaariumile
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö</p>
<p>Õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Joonas, A. ja Joonas, I. Ärietikett. Äripäev 2007 2. Kallas, M. Käitumise käsiraamat. Kirjastus Tea 2010 3. Lukas, M. ja Tšatšua, T. Protokoll ja etikett Kirjastus Ambassador 2009 4. Lukas, M. ja Tšatšua, T. Etikett tööl ja kodus. Ajakirjade Kirjastus 2008