

## TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUSKOOLI ÕPPEKAVA

<b>Õppekavarühm</b>					Hulgi- ja jaekaubandus	
<b>Õppekava nimetus</b>					Müügiesindaja	
					Sales representative	
					Torgovõi agent	
<b>Õppekava kood EHS' es</b>					<b>184438</b>	
<b>ESMAÕPPE ÕPPEKAVA</b>					<b>JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA</b>	
<b>EKR 2</b>	<b>EKR 3</b>	<b>EKR 4</b> kutse- keskharidus	<b>EKR 4</b>	<b>EKR 5</b>	<b>EKR 4</b>	<b>EKR 5</b>
				<b>X</b>		
<b>Õppekava maht (EKAP):</b> 120 EKAP						
<b>Õppekava koostamise alus:</b> Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr. 130 "Kutseharidusstandard" ja sotsiaalpartnerite toetuskiri.						
<p><b>Õppekava õpiväljundid:</b></p> <p>Õpetusega taotletakse et õpilane omab teadmisi, oskusi, hoiakuid ja väärtusi mis võimaldavad töötada müügiesindajana äri- ja kaubandusvaldkonnas ning jätkata õpinguid ja osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Õpiväljundid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tuleb toime äriklientide teenindamise, müügitöö planeerimisega ja turundustegevuste läbiviimisega äri- ja kaubandusvaldkonnas, lähtudes ärietikast ning ettevõtte eesmärkidest;</li> <li>• rakendab oma töös tulemuslikult suhtlemis- ja meeskonnatöö põhimõtteid, kasutab kaasaegseid info- ja kommunikatsiooni tehnoloogiasid ja käitub ohutult töökeskkonnas;</li> <li>• planeerib ja organiseerib enda ja teiste müügitegevuse protsessi muutuvates ja ettearvamatutes olukordades lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest.</li> </ul>						
<b>Õppekava rakendamine</b> ( <i>sihtrühmadele ja kasutatavatele õppevormidele</i> ): sihtrühmaks keskhariduse omandanud, statsionaarses, tökohapõhises õppes õppivad õpilased						
<b>Nõuded õpingute alustamiseks:</b> keskharidus						
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks:</b> õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppiija on omandanud eriala õppekava õpiväljundid						
<b>Õpingute läbimisel omandatav(ad):</b> õppekava õpiväljundite saavutamisel täismahus omandatakse kompetentsid, mis võimaldavad töötada müügiesindajana						
<b>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:</b> lõputunnistus ja hinneteleht kutseõppe läbimise kohta						

## **Õppekava struktuur**

### **Põhiõpingute moodulid 102 EKAP**

1. Karjääri planeerimine ja ettevõtlus 5 EKAP
2. Ärikliendi teenindamine 58 EKAP
3. Müügitöö planeerimine 15 EKAP
4. Turundustegevuste läbiviimine 24 EKAP

Praktika 30 EKAPit sisaldub põhiõpingute moodulites.

### **Valikained 18 EKAP**

- Erialane soome keel 3 EKAP
- Uurimistöö metoodika 4 EKAP
- Kompositsiooni ja stiiliõpetus 2 EKAP
- Väikeettevõtlus 3 EKAP
- Majandusarvestus 2 EKAP
- Ajakasutuse juhtimine 1 EKAP
- Kinkepakendite valmistamine 1 EKAP
- Tabelarvutusprogrammide kasutamine 2 EKAP
- Tekstitöötlus 2 EKAP
- Ärietikett 2 EKAP

Valikõpinguid on õppekavas 18 EKAP ulatuses, mida õppija valib II õppeaastal. Valikõpingu rühma avamiseks küsitakse õpilaste poolseid soove ning kool arvestab olemasolevate ressurssidega valikute pakkumisel. Valikõpingu eraldi õpperühm avatakse, kui soovijaid on rohkem kui 10.

**Spetsialiseerumised** : puudub

### **Õppekava kontaktisik**

<i>ees- ja perenimi</i>	Merle Salu/ Riina Tenno
<i>amet</i>	Kutseõpetaja/ tekstiili- ja kaubanduse õppevaldkonna juht
<i>telefon</i>	5110469/5053985
<i>e- aadress</i>	<a href="mailto:merle.salu@tthk.ee">merle.salu@tthk.ee</a> / <a href="mailto:riina.tenno@tthk.ee">riina.tenno@tthk.ee</a>

### **Märkused**

Lisa 1 Müügiesindaja eriala põhiõpingute moodulite nimetused, maht, õpiväljundid.

Lisa 2 Müügiesindaja valikõpingute moodulite nimetused, maht, õpiväljundid.

Lisa 3 Müügiesindaja õppekava rakenduskava <http://www.tthk.ee/wp-content/uploads/2017/04/Müügiesindaja-5.-taseme-esmaõppe-rakenduskava.pdf>

Lisa 4 Müügiesindaja kompetentside ja müügiesindaja eriala õppekava moodulite vastavustabel

Lisa 5 Tööandja toetuskiri

Lisa 6 Müügiesindaja õppekava moodulite ja kutseharidusstandardis kirjeldatud õpiväljundite sidusus

Lisa 1 Müügiesindaja eriala põhiõpingute moodulite nimetused, maht, õpiväljundid.

Jrk	Mooduli nimetus	Maht	Õpiväljundid
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;</li> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;</li> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil;</li> </ul>
2	Ärikliendi teenindamine	58 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärietikast;</li> <li>• teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;</li> <li>• arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest;</li> </ul>
3	Müügitöö planeerimine	15 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planeerib müügitgevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;</li> <li>• kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja-eripära ning arvestades ärietikast;</li> <li>• analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa;</li> </ul>
4	Turundustegevuste läbiviimine	24 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;</li> <li>• planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;</li> <li>• eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.</li> </ul>

Lisa 2 Müügiesindaja valikõpingute moodulite nimetused, maht, õpiväljundid.

1	Erialane soome keel	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;</li> <li>• teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;</li> <li>• koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu;</li> </ul>
2	Uurimistöö metoodika	4 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja –probleemist;</li> <li>• valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;</li> <li>• koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;</li> <li>• viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale;</li> </ul>
3	Kompositsiooni ja stiiliõpetus	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;</li> <li>• kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi-kujunduspõhimõtteid;</li> <li>• eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele;</li> </ul>
4	Väikeettevõtlus	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;</li> <li>• koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;</li> <li>• koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana;</li> </ul>
5	Majandusarvestus	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;</li> <li>• mõistab majandusressursside ja hüviteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;</li> <li>• mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi;</li> </ul>
6	Ajakasutuse juhtimine	1 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;</li> <li>• analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajarõõvijad";</li> <li>• kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid;</li> </ul>
7	Kinkepakendite valmistamine	1 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;</li> <li>• mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes;</li> </ul>
8	Tabelarvutusprogrammide kasutamine	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;</li> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabelid;</li> </ul>

9	Tekstitöötlus	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"><li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li><li>• esitab infot loendi ja tabeli abil;</li></ul>
10	Ärietikett	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"><li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li><li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li></ul>

Lisa 3 Müügiesindaja õppekava rakendusplaan

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta	2. õppeaasta
<b>Põhiõpingute moodulid</b>	<b>102</b>	<b>60,5</b>	<b>41,5</b>
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	5	5	
Ärikliendi teenindamine	58	45	13
Müügitöö planeerimine	15		15
Turundustegevuste läbiviimine	24	10,5	13,5
<b>Valikõpingute moodulid</b>	<b>18</b>		<b>18</b>
Erialane soome keel	3		3
Uurimistöö metoodika	4		4
Kompositsiooni ja stiiliõpetus	3		3
Väikeettevõtlus	2		2
Majandusarvestus	2		2
Ajakasutuse juhtimine	2		2
Kinkepakendite valmistamine	1		1
Tabelarvutusprogrammide kasutamine	1		1
Tekstitöötlus	2		2
Ärietikett	2		2

Lisa 4 Müügiesindaja kompetentside ja müügiesindaja eriala õppekava moodulite vastavustabel

Kompetentsi nimetus tööandja toetuskirjas	Eriala õppekava moodulid				Valikõpingute moodulid									
	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	Ärikliendi teenindamine	Müügitöö planeerimine	Turundustegevuste läbiviimine	Eriala soome keel	Uurimistö metoodika	Kompositsiooni ja stiilõpetus	Väikeettevõtlus	Majandusarvestus	Ajakasutuse juhtimine	Kinkepakendite valmistamine	Tabelarvutusprogrammi de kasutamine	Tekstitoetus	Ärietiik
Ärikliendi teenindamine		X									X			X
Müügitöö planeerimine			X											
Turundustegevuste läbiviimine				X		X					X			
Arvutikasutamise oskus	X	X	X	X		X		X	X	X		X	X	
Keeleoskus	X	X	X	X	X	X								
Suhtlemisoskus	X	X		X	X			X			X			X
Tööohutus-, tervishoiu- ja turvanõuete järgimine	X	X	X	X			X	X						
Õigusaktide tundmine	X	X	X	X				X	X					
Meeskonnatööoskus	X	X	X	X			X	X	X	X				

X – tähistatakse, millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
<p>Kutse- ja erialased teadmised: teab ja tunneb kutse- ja eriala põhjalikult, sealhulgas tunneb ja rakendab kutseala põhimõtteid, teooriaid ja tehnoloogiaid loovalt nii tavalistes kui ka uudsetes töösituatsioonides.</p>	<p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;</li> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;</li> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.</li> </ul> <p><b>Ärikliendi teenindamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärieetikast;</li> <li>• teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;</li> <li>• arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.</li> </ul> <p><b>Müügitöö planeerimine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planeerib müügitegevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;</li> <li>• kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärieetikat;</li> <li>• analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.</li> </ul> <p><b>Turundustegevuste läbiviimine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;</li> <li>• planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;</li> <li>• eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.</li> </ul>



**Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

**Uurimistöö metoodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja – probleemist;
- valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;
- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

**Kompositsiooni ja stiiliõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;
- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

**Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

**Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning

	<p>riigi rolli majanduses;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab majandusressursside ja hüviteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;</li> <li>• mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.</li> </ul> <p><b>Ajakasutuse juhtimine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;</li> <li>• analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad";</li> <li>• kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.</li> </ul> <p><b>Kinkepakendite valmistamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;</li> <li>• mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes.</li> </ul> <p><b>Tabelarvutusprogrammide kasutamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;</li> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabeleid.</li> </ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul>
--	--

Kutse- ja erialased oskused ning iseseisvuse ja vastutuse ulatus:

- 1) oskab iseseisvalt täita oma kutse- või eriala keerukaid ja mitmekesiseid, loovaid ja uudseid lahendusi eeldavaid etteantud raamidest väljuvaid tööülesandeid;
- 2) oskab tööülesannete täitmiseks valida ja kasutada selleks sobivaid töö- ja probleemilahendusmeetodeid;
- 3) vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

### **Karjääri planeerimine ja ettevõtlus**

- mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;
- mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;
- mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;
- kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;
- käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.

### **Ärikliendi teenindamine**

- haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärieetikast;
- teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.

### **Müügitöö planeerimine**

- planeerib müügitegevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;
- kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärieetikat;
- analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.

### **Turundustegevuste läbiviimine**

- kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;
- planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;
- eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.

### **Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;

- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

#### **Uurimistöö metoodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimistest ja – probleemist;
- valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;
- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

#### **Kompositsiooni ja stiilõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;
- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

#### **Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

#### **Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;
- mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.</li> </ul> <p><b>Ajakasutuse juhtimine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;</li> <li>• analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad";</li> <li>• kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.</li> </ul> <p><b>Kinkepakendite valmistamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;</li> <li>• mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes.</li> </ul> <p><b>Tabelarvutusprogrammide kasutamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;</li> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabeleid.</li> </ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul>
<p>Õpipädevus: 1) õpib ja täiendab end iseseisvalt ja ennastjuhtivalt, hindab oma õppimist, määrab</p>	<p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas</li> </ul>

kindlaks koolitusvajaduse enese täiendamiseks ning õpingute jätkamiseks;  
2) hindab ja analüüsib oma teadmiste taset.

karjääriplaneerimise protsessis;

- mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;
- mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;
- kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;
- käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.

#### **Ärikliendi teenindamine**

- haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärieetikast;
- teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.

#### **Müügitöö planeerimine**

- planeerib müügitegevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;
- kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärieetikat;
- analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.

#### **Turundustegevuste läbiviimine**

- kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;
- planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;
- eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.

#### **Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;

- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

#### **Uurimistöö metoodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja – probleemist;
- valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;
- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

#### **Kompositsiooni ja stiiliõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;
- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

#### **Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

#### **Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;
- mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;
- mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.

#### **Ajakasutuse juhtimine**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;</li> <li>• analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad";</li> <li>• kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.</li> </ul> <p><b>Kinkepakendite valmistamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;</li> <li>• mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes.</li> </ul> <p><b>Tabelarvutusprogrammide kasutamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;</li> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabeleid.</li> </ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul>
<p>Suhtluspädevus:</p> <p>1) põhjendab üksikasjalikult oma seisukohti ja väljendab neid ka endale uudsetes situatsioonides ning edastab oma mõtteid ja kavatsusi selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui kirjalikult;</p> <p>2) kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel erinevaid ja spetsiifilisi</p>	<p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;</li> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> </ul>



infoallikaid;

3) hindab kasutatava informatsiooni usaldusväarsust ja tõesust.

- kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;
- käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.

#### **Ärikliendi teenindamine**

- haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärieetikast;
- teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.

#### **Müügitöö planeerimine**

- planeerib müügitgevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;
- kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärieetikat;
- analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.

#### **Turundustegevuste läbiviimine**

- kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;
- planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;
- eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.

#### **Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

#### **Uurimistöö meetodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja

ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja – probleemist;

- valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;
- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

#### **Kompositsiooni ja stiiliõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;
- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

#### **Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

#### **Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;
- mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;
- mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.

#### **Ajakasutuse juhtimine**

- mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;
- analüüsib enda ajakasutustõhustust ning

	<p>selgitab välja peamised "ajaröövijad";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.</li> </ul> <p><b>Kinkepakendite valmistamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;</li> <li>• mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes.</li> </ul> <p><b>Tabelarvutusprogrammide kasutamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;</li> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabeleid.</li> </ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul>
<p>Enesemääratluspädevus:</p> <p>1) kasutab enesehindamist oma käitumise muutmiseks, arvestades vajaduse korral sotsiaalset konteksti;</p> <p>2) on võimeline adekvaatselt hindama oma tööd ning tegema ettepanekuid töötulemuste parendamiseks ja juhendama kaastöötajaid muutuvates situatsioonides.</p>	<p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;</li> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõttestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;</li> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.</li> </ul>

### **Ärikliendi teenindamine**

- haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärieetikast;
- teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.

### **Müügitöö planeerimine**

- planeerib müügitegevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;
- kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärieetikat;
- analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.

### **Turundustegevuste läbiviimine**

- kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;
- planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;
- eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.

### **Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

### **Uurimistöö meetodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja – probleemist;
- valib meetodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;

- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

#### **Kompositsiooni ja stiiliõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;
- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

#### **Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

#### **Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;
- mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;
- mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.

#### **Ajakasutuse juhtimine**

- mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;
- analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad";
- kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.

	<p><b>Kinkepakendite valmistamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;</li> <li>• mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes.</li> </ul> <p><b>Tabelarvutusprogrammide kasutamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;</li> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabelid.</li> </ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul>
<p>Tegevuspädevus:</p> <p>1) on võimeline juhendama kaastöötajaid ja osaliselt vastutama nende väljaõpetamise eest;</p> <p>2) osaleb tulemuslikult erinevate meeskondade töös ning on võimeline neid vajaduse korral moodustama ja juhtima.</p>	<p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;</li> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;</li> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.</li> </ul> <p><b>Ärikliendi teenindamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärietikast;</li> </ul>

- teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.

#### **Müügitöö planeerimine**

- planeerib müügitegevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;
- kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärietikat;
- analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.

#### **Turundustegevuste läbiviimine**

- kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;
- planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;
- eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.

#### **Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

#### **Uurimistöö metoodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja – probleemist;
- valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;
- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

### **Kompositsiooni ja stiiliõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;
- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

### **Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

### **Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;
- mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;
- mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.

### **Ajakasutuse juhtimine**

- mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;
- analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad";
- kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.

### **Kinkepakendite valmistamine**

- esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;
- mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja



	<p>hoidmise olulisust ettevõttes.</p> <p><b>Tabelarvutusprogrammide kasutamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;</li> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabelid.</li> </ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul>
<p>Infotehnoloogiline pädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) teab tööks vajalikke info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid;</li> <li>2) oskab suhtuda kriitiliselt saadaoleva teabe usaldusväärsusesse;</li> <li>3) oskab kasutada peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel;</li> <li>4) oskab rakendada abivahendeid teabe loomiseks, esitamiseks ja mõistmiseks ning leida ja kasutada internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.</li> </ol>	<p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;</li> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;</li> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.</li> </ul> <p><b>Ärikliendi teenindamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärietikast;</li> <li>• teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;</li> <li>• arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.</li> </ul>

### **Müügitöö planeerimine**

- planeerib müügitegevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;
- kujundab hinna, kasutades sobivaid hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärieetikat;
- analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.

### **Turundustegevuste läbiviimine**

- kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;
- planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;
- eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.

### **Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

### **Uurimistöö metoodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteamast ja – probleemist;
- valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;
- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

### **Kompositsiooni ja stiiliõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;

- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi-kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

#### **Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

#### **Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;
- mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;
- mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.

#### **Ajakasutuse juhtimine**

- mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;
- analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad";
- kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.

#### **Kinkepakendite valmistamine**

- esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;
- mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes.

#### **Tabelarvutusprogrammide kasutamine**

- koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete

	<p>lahendamisel;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;</li> <li>• töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;</li> <li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabeleid.</li> </ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li> <li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li> </ul>
<p>Algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oskab leida ja analüüsida asjakohast teavet ideede teostamiseks ning hinnata allika või käsitluse usaldusväärsust;</li> <li>2) suudab esitada ja kaitsta oma seisukohti ja ideid nii isiklikus, avalikus kui ametlikus suhtluses ning teeb otsuseid ja eksperimenteerib;</li> <li>3) suudab koostada äriplaani;</li> <li>4) koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani;</li> <li>5) analüüsib ja hindab iseseisvalt oma kutse-, eri- ja ametialast ettevalmistust ning tööturul rakendumise ja edasiõppimise võimalusi.</li> </ol>	<p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;</li> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> <li>• kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas;</li> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.</li> </ul> <p><b>Äriklendi teenindamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab olemasolevat kliendibaasi ja leiab uusi kliente, lähtudes ettevõtte eesmärkidest ja ärietikast;</li> <li>• teenindab kliente, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;</li> <li>• arendab kliendisuhteid, lähtudes ettevõtte ärieesmärkidest.</li> </ul> <p><b>Müügitöö planeerimine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planeerib müüгитеgevuse vastavalt etteantud eesmärkidele;</li> <li>• kujundab hinna, kasutades sobivaid</li> </ul>

hinnakujundusmeetodeid ja- eripära ning arvestades ärieetikat;

- analüüsib müügitulemusi erinevate müüginäitajate kaupa.

#### **Turundustegevuste läbiviimine**

- kasvatab turuosa turundustegevuste kaudu;
- planeerib ja viib läbi kampaaniaid vastavalt ettevõtte ärieesmärkidele;
- eksponeerib ja presenteerib tooteid, lähtudes turunduskokkulepetest ja õigusaktidest.

#### **Erialane soome keel**

- suhtleb igapäevases argisuhtluses kliendiga kasutades lihtsamaid soomekeelseid põhiväljendeid;
- teenindab kliente lihtsas soome keeles, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest;
- koostab lihtsama ärikirja ja mõistab üldjoontes ärikliendi vastuskirja sisu.

#### **Uurimistöö metoodika**

- sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja – probleemist;
- valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist;
- koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid;
- viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale.

#### **Kompositsiooni ja stiiliõpetus**

- selgitab värvide olemuse ja kombineerimise põhimõtteid vastavalt värvide kokkusobitamise alustele;
- kujundab tööruumi, järgides kompositsiooni- ja ruumi- kujunduspõhimõtteid;
- eristab levinuimaid kujundusstiile vastavalt üldlevinud käsitlustele.

**Väikeettevõtlus**

- kavandab ettevõtte loomist ja analüüsib ettevõtluskeskkonda iseseisvalt;
- koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt;
- koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.

**Majandusarvestus**

- mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses;
- mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi;
- mõistab majanduse globaliseerumist ja eesti integratsiooni vajalikkust euroopa majandusruumi.

**Ajakasutuse juhtimine**

- mõistab tõhusa ajakasutuse vajalikkust kui toetustegevust erialase ja isikliku edukuse tagamisel;
- analüüsib enda ajakasutustõhustust ning selgitab välja peamised "ajaröövijad";
- kavandab töö- ja eraelulisi tegevusi arvestades tõhusa ajajuhtimise põhimõtteid.

**Kinkepakendite valmistamine**

- esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava;
- mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes.

**Tabelarvutusprogrammide kasutamine**

- koostab ms exceli arvutuseeskirju ja kasutab funktsioonid praktiliste ülesannete lahendamisel;
- loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme;
- töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigendtabelid.</li></ul> <p><b>Tekstitöötlus</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li><li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li></ul> <p><b>Ärietikett</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sisestab, vormistab ja salvestab teksti korrektselt;</li><li>• esitab infot loendi ja tabeli abil.</li></ul>
--	--