

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Õppekava	MÜÜGIKORRALDAJA ERIALA ÕPPEKAVA MOODULI RAKENDUSKAVA				
Sihtrühm		kutseõpe põhihariduse baasil		kutsekeskharidusõpe	X kutseõpe keskhariduse baasil
Õppevorm		statsionaarne (koolipõhine)		statsionaarne (töökohapõhine)	X 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)	praktika (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)	
5/ 130	0,62 / 16	0,54 / 14	-	3,84/ 100	
Õpetajad					
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad				
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma 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: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi	<p>1. Karjääri planeerimine.</p> <p>2.3 Enesetundmine müügikorraldaja karjääri planeerimisel (eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu).</p> <p>2.3 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine müügikorraldaja karjääri planeerimisel (kutsestandardid, kutse ja kutseoskused müügikorraldaja eriala näitel. Töömotivatsioon).</p> <p>2.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (töö otsimine sh praktikakoha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine,</p>				

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>iseseisev töö: 20 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>kandideerimisdokumendid, tööintervjuu).</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 toodete müügitulemustele • analüüsib meeskonnatööna 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“ • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes kaubandusvaldkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist • analüüsib meeskonnatööna ühe kaubandusettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed kaubandus valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>2. Majandus ja ettevõtlus.</p> <p>2.1. Mina ja majandus 2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused 2.3. Pakkumine ja nõudlus 2.4. Maksud 2.5. Finantsasutused Eestis. 2.6. Eesti ja kohalik ettevõtlus 2.7. Ettevõtja ja töötaja 2.8. Ettevõtluskeskkond</p> <p>Praktilised ja iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 7 tundi praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 40 tundi kokku: 52 tundi</p>	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus. 2.3 Sissejuhatus töökeskkonnaohutuse korraldusse (seadusandlik taust). 2.3 Töökeskkonnaalane töö korraldus. 2.3 Töökeskkonna ohutegurid. 2.3 Töökeskkonnaalane juhendamine. 2.3 Tööõnnetused, käitumine tööõnnetuse korral. 2.3 Tule- ja elektriõhutus.</p> <p>4. Töötamise õiguslikud alused. 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. 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>4. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava • juhhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel • juhhib 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, lähtud
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides)</p>	<p>6. Suhtlemise alused sh meeskonnatöö. 6.1. Suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Kommunikatsiooniskeem, seda mõjutavad aspektid. Peamised</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 26 tundi</p>	<p>suhtlemisoskused - selge eneseväljendus, aktiivne kuulamine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides.</p> <p>6.2. Käitumine suhtlemissituatsioonides Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja vealukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond). NB! Vaata lisaks ka moodul Klienditeeninduse korraldamine.</p> <p>6.3. Klienditeenindus (teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine). NB! Vaata lisaks ka moodul Klienditeeninduse korraldamine.</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>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, kokkuvõtva hinde kujunemine)</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</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, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas; • analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele; • analüüsib meeskonnatööna 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“;

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes kaubandusvaldkonnast; • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist; • analüüsib meeskonnatööna ühe kaubandusettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; • analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed kaubandus valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani; • 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 muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist; • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava; • juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel; • 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

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Mooduli number	2			
Mooduli nimetus	KLIENDITEENINDUSE KORRALDAMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)	
20/ 520	3,5/ 91	4,1/ 106	12,4/323	
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud on karjääri planeerimise ja ettevõtluse moodulist suhtlemisõpetuse teemad.			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klienditeeninduse korraldamisega kaubandusettevõttes väärtustades meeskonnatööd.			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Mõistab müügikorraldaja rolli sise- ja väliskliendi teenindamise korraldamisel kaubandusettevõttes.	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab eesti, vene ja inglise keeles sise- ja välisklientide vahelisi seoseid teenindusprotsessi juhtimisel juhtumitepõhiselt 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 15 tundi praktiline töö: 25 tundi iseseisev töö: 38 tundi kokku: 78 tundi	Teenindusprotsessi juhtimine 1. Teeninduspsühholoogia alused. 1.1. Teeninduse filosoofia. 1.2. Teeninduslik mõttekultuur ja teenindusvalmidus. 1.3. Teenindaja isiksus. 1.4. Hoiakud ja väärtushinnangud. 1.5. Taju omaduste kasutamine teeninduses. 1.6. Rollid, rolliootused ja rollikäitumine. 1.7. Mina tasandid ja positiivne mina-pilt. 1.8. Kuulamine ja küsitlemine. 1.9. Suhtlemisvahendid teeninduses. 1.10. Verbaalsed suhtlemisvahendid. 1.11. Mitteverbaalsed suhtlemisvahendid. 1.12. Hoiakute ja teenindusstiilide vahelised seosed. 1.13. Klientide soovid, vajadused ja ootused.			

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>1.14. Erinevad kliendirühmad (rasked ja erivajadustega kliendid, erineva kultuuritaustaga kliendid).</p> <p>1.15. Teenindaja kutse-eesitika.</p> <p>1.16. Kutse-eesitika printsiibid ja normid.</p> <p>1.17. Hea kaubandustava.</p> <p>1.18. Teenindusmeeskond.</p> <p>1.19. Meeskonna mõiste.</p> <p>1.20. Meeskonna toimimise põhimõtted.</p> <p>1.21. Eduka meeskonna tunnused.</p> <p>1.22. Edukas teenindusmeeskond.</p> <p>1.23. Sise- ja väliskliendi teenindamise vahelised seosed.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Tagab kliendikeskse teenindusprotsessi luues kliendisõbraliku ostukeskkonnastavalt kaubandusettevõttes kehtestatud nõuetele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • juhhib kliendikeskselt teenindusprotsessi, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid • planeerib eesti, vene ja inglise keeles kliendisõbraliku ostukeskkonna loomiseks teenindusprotsessi häireteta toimimise erinevates tööloikudes, koostab tööjaotuse ja vajadusel korraldab teeninduspersonali tegevusi ümber • juhendab kliente iseteenindussüsteemide kasutamisel, tutvustades kliendile süsteemi kasutamise võimalusi
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 tundi praktiline töö: 65 tundi iseseisev töö: 194 tundi kokku: 319 tundi</p>	<p>2. Teenindus- ja müügiprotsess.(25)</p> <p>2.1. Positiivne enesehäälestus.</p> <p>2.2. Teenindus- ja müügiprotsessi etapid.</p> <p>2.3. Kliendi nõustamine ja vajaduste kaardistamise –„3V“ protsess.</p> <p>2.4. Hüve ja kasu selgitamine.</p> <p>2.5. Kliendi vastuväidete käsitlemine.</p> <p>2.6. Lisamüük.</p> <p>2.7. Kliendikontakti lõpetamine.</p> <p>2.8. Teenindusstandardid.</p> <p>2.9. Teenindusprotsessi korraldamine.</p> <p>3. Müük ja müügitehnikad. (25)</p> <p>3.1. Müümise olemus ja müügitöö liigitamine.</p> <p>3.2. Eduka müüja isiksuse tunnused.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>3.3. Müügikontakti etapid. 3.4. Nõustav müügivestlus. 3.5. Erinevad müügitehnikad. 3.6. Esitlusmeetodid, kaupade esitlemine. 3.7. Closing müügitehnikad. 3.8. Erinevad müügid. 3.9. Müügitöö tüüpvead. 3.10. Müügi lõpetamine ja müüjijärgne teenindus.</p> <p>4. Erialane eesti keel. (15) 4.1. Kirjalik ja suuline suhtlus klientidega (müügikiri, korrektne keel suhtlemisel jne). 4.2. Küsimustiku koostamine, personaalne kirjalik pakkumine. 4.3. Kaubasildid, reklaamikeel. 4.4. Korrektne keel kaubaesitlustel.</p> <p>5. Erialane vene keel.(30) 5.1. Hääldamine ja tähestik, numbrid, viisakusväljendid, esitlemine ja enesetutvustus, ajaväljendid, teenindusprotsessist lähtuv põhisõnavara, küsimuste ja vastuste moodustamine.</p> <p>6. Erialane inglise keel. (30) 6.1. Teenindus- ja müügiotsessist lähtuv sõnavara. 6.2. Kauba tutvustamine ja toote esitlus (ametlik/ mitteametlik suhtlemine, positiivse mulje loomine).</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3.Mõistab kliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust kaubandusettevõtte töös</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib eesti, vene ja inglise keeles ning meeskonnatöona kliendisuhete hoidmise ja tagasiside vahelisi seoseid juhtumite põhiselt

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 6 tundi praktiline töö: 6 tundi iseseisev töö: 49 tundi kokku: 61 tundi</p>	<p>7. Kliendisuhete juhtimine. 7.1. Kliendi rahuolu tagamine. 7.2. Kliendi tagasiside. 7.3. Kliendilojaalsuse olemus, liigid ja seda mõjutavad tegurid. 7.4. Kliendisuhete juhtimine ja haldus. 7.5. Teeninduse kvaliteedi hindamine. 7.6. Pikaajalise kliendisuhete hoidmine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>4. Käsitleb klientide tagasisidet ja probleeme vastavalt õigusaktidele jaekaubandusettevõttes kehtestatud nõuetele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> lahendab kliendikeskselt eesti, vene ja inglise keeles teenindamise, kaupade ja raha käitlemisega seotud probleeme ja pretensioone, järgides kaubanduslaseid õigusakte
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö: 42 tundi kokku: 62 tundi</p>	<p>Kliendi tagasiside kogumine, analüüsimine ja probleemide lahendamine</p> <p>8. Probleemide ja pretensioonide lahendamine (5) 8.1. Probleemide ja konfliktide tekkepõhjused. 8.2. Konfliktidega toimetuleku võtted. 8.3. Klientide pretensioonide lahendamise põhimõtted. 8.4. Stress ja läbipõlemine. 8.5. Tööstress.</p> <p>9. Erialane eesti keel (5) Pretensiooni vastuskiri, meeldetuletuskiri jmt.</p> <p>10. Erialane inglise keel (5) Pretensioonide lahendamine suuliselt ja kirjalikult, tagasiside küsimustiku loomine.</p> <p>11. Erialane vene keel (5) Teenindamisega seotud probleemse olukorra lahendamine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>loeng, arutelu, raport, SWOT analüüs, praktiline töö, meeskonnatöö, rollimäng, ideekaart, ajurünnak, kriitiline juhtum</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<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"> • selgitab eesti, vene ja inglise keeles sise- ja välisklientide vahelisi seoseid teenindusprotsessi juhtimisel juhtumite põhiselt; • juhib kliendikeskselt teenindusprotsessi, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid; • planeerib eesti, vene ja inglise keeles kliendisõbraliku ostukeskkonna loomiseks teenindusprotsessi häireteta toimimise erinevates tööloikudes, koostab tööjaotuse ja vajadusel korraldab teeninduspersonali tegevusi ümber; • juhendab kliente eesti, vene , ja inglise keeles iseteenindussüsteemide kasutamisel, tutvustades kliendile süsteemi kasutamise võimalusi * • analüüsib eesti , vene ja inglise keeles ning meeskonnatööna kliendisuhete hoidmise ja tagasiside vahelisi seoseid juhtumite põhiselt; • lahendab kliendikeskselt eesti, vene ja inglise keeles teenindamise, kaupade ja raha käitlemisega seotud probleeme ja pretensioone, järgides kaubandusalaseid õigusakte.
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, arutlus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ettekanne, praktiline töö, analüüs.</p>
<p>Õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolton, R. (2002). Igapäevaasokused : kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Tallinn: Ühiselu. 2. Hayes. N. (2002). Sotsiaalpsühholoogia. Tallinn: Külim. 3. Israel, S. (2011).Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat. Tallinn: Äripäev. 4. Jalak, K. (1997). Müügiotsessi seitse astet. Tallinn: Elmatar. 5. Karjatse, M. (1998). Miks klient rahul ei ole? Tallinn: Ilo. 6. Malmberg, K. (2005). Tahte tekitajad: Kuidas luua motiveeritud töökeskkonda. Tallinn: Äripäev. 7. Muring, T. (2003). Isiklik müük. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda. 8. McKay, M., Davis, M., Fanning, P. (2000). Suhtlemisoskused: kehakeel. Tutvuste sõlmimine. Peresuhted. Seksuaalsuhted. Partneri mõjutamine. Suhted tööol. Tartu: Greif. 9. Meel, M. (2000). Sissejuhatus äri-eetikasse. Tallinn: Külim. 10. Mitchell, J. (2009). Kallista oma töökaaslast: järeleproovitud viis töötajate palkamiseks, innustamiseks ja tunnustamiseks ning märkimisväärsete tulemuste saavutamiseks. Tallinn: Varrak. 11. Mitchell, J. (2004). Kallista oma kliente. Tallinn: Varrak. 12. Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta. Tallinn: Pegasus. 13. Saareväli, R. (2011). E- õpiobjekt. Suhtlemisoskused I. http://www.hkhk.edu.ee/suhtlemine/index.html 14. Saareväli, R. (2012). E-õpiobjekt. Suhtlemine II. http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine2/ 15. Saareväli, R. (2013). E-õpiobjekt. Suhtlemine III. http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine3/

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>16. Saareväli, R. (2014). E-õpiobjekt. Suhtlemine IV. http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/ 17. Soomre, M. (2008). Belbini teejuht: Kuidas tööl edu saavutada. Tallinn: Äripäev. 18. Soone, I.(2010). Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente. Tallinn: Äripäev. 19. Suhtlemine ja meeskonnatöö. E-õpiobjekt. http://e-ope.khk.ee/ek/kommunikatsioonII/sisukaart.html 20. Zemke, R., Anderson. K. (2003).Tippteenindaja raskused ja rõõmud. Tallinn: Koolibri. 21. Teenindaja.ee. http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/ 22. Teenindaja.ee.http://www.teenindaja.ee/category/teenindus-ja-personalijuhile/ 23. Tooman, H., Mae, A. (1999). Inimeselt inimesele. Tallinn: Avita. 24. Vadi, M. (2001). Müügisuhtlemine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda.</p>			
Mooduli number	3			
Mooduli nimetus	KASSATÖÖ KORRALDAMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)		sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
6/ 156	0,88/ 23	1,46/ 38		3,65/ 95
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kassatöö korraldamisega kaubandusettevõttes väärtustades meeskonnatööd			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Korraldab kassatoiminguid oma vastutusala piires.	<ul style="list-style-type: none"> planeerib kassatöö toimimise järgides raha käitlemise , turvanõuete , töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid oma vastutusala piires 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 35 tundi	<p>1.1.Kassatöö põhitoimingud</p> <p>1.1.1. Töökoha ettevalmistus ja korrashoid 1.1.2. Müügipiirangud</p> <p>1.2.Kassaseadmed ja tehnilised vahendid</p> <p>1.2.1. Kassatöös kasutatavad tehnilised vahendid 1.2.2. Müügiprogrammid 1.2.3. Kassaprogrammid ja nende kasutamine</p>			

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>Praktilised, iseseisvad tööd : Müügiprogrammide juhendmaterjalidega tutvumine. Praktiline töö kassaaparaadiga ja kassatoimingute teostamine ja ohutute töövõtete demonstreerimine (kassa töökorda seadmine , raha käitlemine ja turvanõuete jälgimine, põhjakassa sisestamine ja kontrollimine, kliendiga arveldamine ja tööpäeva lõpetamine</p>
2. Korraldab raha käitlemisega seotud toiminguid vastavalt kaubandusettevõttes kehtestatud nõuetele	<ul style="list-style-type: none"> • käitleb raha turvaliselt , vastavalt nõuetele ja eeskirjadele
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 tundi praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 25 tundi kokku: 35 tundi</p>	<p>1.1.Raha käitlemine 2.1. Raha turva nõuded 2.1. Eesti Panga ümbervahetamise eeskiri 2.1. Eesti Panka raha saatmise kord</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tutvumine kahjustatud või rikunud europangatähtede ja – müntidega. Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
3. Koostab nõuetekohased kassaaruanded ja analüüsib kassatöö efektiivsust	<ul style="list-style-type: none"> • vormistab nõuetekohased kassaaruanded • analüüsib kassaaruandeid päevaste raha tulemite põhjal
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 25 tundi kokku: 31 tundi</p>	<p>3. Kassaaruanded 3.1. Kassaaruande analüüs 3.2.Töö tulemuslik hindamine</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
4. Planeerib klientidega arveldamise protsessi	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib klientidega arveldamise protsessi lähtuvalt tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest • arveldab kliendiga arusaadavas eesti keeles kasutades omandatud sõnavara • arveldab kliendiga arusaadavas vene keeles kasutades omandatud sõnavara • arveldab kliendiga arusaadavas inglise keeles kasutades omandatud sõnavara

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 tundi praktiline töö: 20 tundi iseseisev töö: 25 tundi kokku: 55 tundi</p>	<p>4. Kassatöö planeerimine (10 t) 2.3 Kassatöö planeerimise alused 2.3 Seadusandlus kassatöö planeerimisel 2.3 Töötervishoid ja tööohutus kassatöös 2.3 Iseteeninduskassad</p> <p>5. Erialane vene keel (10 t) 5.1 Arvsõnad 5.2 Hinnad ja nende lugemine 5.3 Kassatoimingutega seotud sõnavara 5.4 Tootegrupid 5.5 Abivalmis ja viisakas suhtlus kliendiga</p> <p>6. Erialane inglise keel (10t) 6.1 Arvsõnad 6.2 Hinnad ja nende lugemine 6.3 Kassatoimingutega seotud sõnavara 6.4 Tootegrupid 6.5 Abivalmis ja viisakas suhtlus kliendiga</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd : Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Kõitev loeng, projektõpe, juhtumianalüüs, arutelu, raport, SWOT analüüs, praktiline töö, meeskonnatöö, rollimäng, ideekaart, ajurünnak, kriitiline juhtum</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"> • korraldab kassatöö toimimise sh iseteeninduskassades ja elektroonsete arvelduskanalitega seotud tööprotsessides järgides raha käitlemise , turvanõuete , töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid oma vastutusala piires • korraldab sularaha käitlemist ja raha käitlemisega seotud toiminguid , järgides raha käitlemise turvanõudeid ja ettevõttes kehtestatud korda • vormistab nõuetekohased kassaaruanded lähtudes ettevõttes kehtestatud nõuetest ja analüüsib kassatöö efektiivsust vastavalt ettevõtte eesmärkidele • planeerib ja korraldab klientidega arveldamise protsessi lähtuvalt tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest • järgib õigusaktides kehtestatud müügipiiranguid

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, arutus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitus/ettekanne, praktiline töö, analüüs, kompleksülesanne.			
Õppematerjal	1. English for Sales and Purchasing by L.Guthjahr and S.Mahoney Oxford Press (2016) 2. Sales and Marketing by V.Evans , J.Dooley , C. Vickers Express Publishing (2015) 3. Market Leader by D.Cotton , D. Falvey , S.Kent Longmann			
Mooduli number	4			
Mooduli nimetus	KAUPADE KÄITLEMISE KORRALDAMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)		sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
24/ 624	3,6/ 94	3,6/ 94		16,8/ 436
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaupade käitlemise korraldamisega kaubandusettevõttes.			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Haldab kaubavarude juhtimisega seotud riske ettevõttes kehtestatud korrale.	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • jälgib igapäevaselt säilitustemperatuure ja realiseerimisaegu • teeb kindlaks liigsed kaubavarud ning teeb ettepanekuid kaupade kiiremaks realiseerimiseks ja vajadusel utiliseerimiseks, vastavalt kehtivatele õigusaktidele ka ettevõttes kehtestatud korrale 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 14 tundi praktiline töö: 14 tundi iseseisev töö: 48 tundi kokku: 76 tundi	<p>1.Kaubavarude analüüsimine ja kaupade tellimine.</p> <p>1.1.Kaubanduse põhimõisted ja seosed</p> <p>1.1.1. Kaubanduse areng</p> <p>1.1.2. Kaubanduse sisu ja vorm</p> <p>1.1.3. Kaubandust mõjutavad tegurid</p> <p>1.1.4. Kaubandusseadused ja -teooriad</p> <p>1.1.5. Kaubandusettevõtte põhitegevused</p> <p>1.2.Kaubandusalased õigusaktid</p> <p>1.2.1. Kaubandusõiguse olemus ja areng</p> <p>1.2.2. Võlaõigusseadus</p> <p>1.2.3. Kaubandustegevuse seadus</p>			

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>1.2.4. Tarbijakaitseseadus 1.2.5. Toiduseadus 1.2.6. Alkoholi- ja tubakaseadus 1.2.7. Reklaamiseadus 1.2.8. Pakendiseadus 1.2.9. Konkurentsiseadus jt. seadused</p> <p>1.3. Kaubavarude analüüs 1.3.1. Varude olemus ja suurust mõjutavad tegurid 1.3.2. Varude liigid 1.3.3. Käibe kiirust mõjutavad tegurid 1.3.4. Kaubavarude juhtimise riskid 1.3.5. Kaubavarude optimeerimine (allahindlused , utiliseerimine)</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Tellib kaupa arvestades müügitulemusi ja kaubavarusid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostab kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • kooskõlastab tarneajad
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö: 59 tundi kokku: 79 tundi</p>	<p>2.1. Kaupade tellimine 2.1.1 Kaupade sissetuleku allikad. 2.1.1 Kaupade tellimise erinevad võimalused. 2.1.1 EDI süsteemid kaupade tellimiseks. 2.1.1 Kaupade kodeerimine.</p> <p>2.2. Tarneahel ja logistika 2.2.1. Logistika olemus ja areng. 2.2.2. Tarneahel ja väärtusahel. 2.2.3. Kauba vastuvõtt, dokumentatsioon, reklamatsioon. 2.2.4. Kaupade paigutamine hoiukohale. 2.2.5. Taara ja ohtlike ainete käitlemine.</p> <p>2.3 Müügiprogrammid 2.3.1 Müügitarkvara. 2.3.2 Müügiprogrammid - POS ja veebipõhised programmid</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>3. Korraldab kaupade vastuvõttu ja müügiks ettevalmistamist järgides kaubagruppidele kehtestatud nõudeid ja ettevõttesisest töökorraldust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest • koostab reklamatsioone ja lahendab kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepungute tingimustega • korraldab meeskonnatööna kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise • kujundab kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda • organiseerib meeskonnatööna 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
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 60 tundi praktiline töö: 60 tundi iseseisev töö: 261 tundi kokku: 381 tundi</p>	<p>3. Kaubakäitlemise korraldamine</p> <p>3.1 Kaubagruppide liigitamine, kvaliteet ja märgistus</p> <p>3.1.1 Kaupade liigitamise põhimõtted ja mõisted</p> <p>3.1.2 Kaupade kvaliteet</p> <p>3.1.3 Kaupade märgistus</p> <p>3.2 Toidukaubad</p> <p>3.4.1 Toiduainete keemiline koostis.</p> <p>3.4.2 Lisained.</p> <p>3.4.3 Toiduainete konserveerimine.</p> <p>3.4.4 Köögiviljad.</p> <p>3.4.5 Maitseained, kastmed, sool.</p> <p>3.4.6 Tera- ja kaunviljad Kala ja kalatooted</p> <p>3.4.7 Liha ja lihatooted</p> <p>3.4.8 Muna</p> <p>3.4.9 Piim ja piimatooted</p> <p>3.4.10 Kohv ja kohvijoogid</p> <p>3.4.11 Tee ja teejoogid</p> <p>3.4.12 Suhkur, suhkruasendajad, mesi</p> <p>3.4.13 Maiustused</p> <p>3.4.14 Joogid</p> <p>3.4.15 Toidurasvad</p> <p>3.4.16 Toidukontsentratsioonid</p> <p>3.4.17 Uuendtoit</p> <p>3.4.18 Eritoit</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>3.4.19 Lemmikloomatarbed 3.4.20 Tubakas</p> <p>3.4 Tööstuskaubad</p> <p>3.4.1 Paberi- ja bürookaubad 3.4.2 Tarbekeemiakaubad 3.4.3 Majapidamiskaubad 3.4.4 Elektriakaubad 3.4.5 Mänguasjad 3.4.6 Kosmeetikakaubad 3.4.7 Parfüümikaubad 3.4.8 Tekstiilkaubad 3.4.9 Rõivakaubad 3.4.10 Nahast tooted 3.4.11 Aksessuaarid 3.4.12 Jalatsikaubad</p> <p>3.4 Kaupade vastuvõtmine ja müügiks ettevalmistamine</p> <p>3.4.1 Kaupade vastuvõtmine 3.4.2 Kaupade ladustamine 3.4.3 Kaupade ettevalmistamine müügiks ja müügisaali paigutamine 3.4.4 Hindade kujundamine 3.4.5 Kaupade turvamine 3.4.6 Pakendite, taara ja ohtlike jäätmete käitlemine</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>4. Korraldab kaupade väljapanekuid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kujundab meeskonnatööna kaupade väljapanekuid vastavalt juhistele, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid • organiseerib meeskonnatööna kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti, vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärgi
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 10 tundi</p>	<p>1. Kaupade väljapanekute korraldamine</p> <p>1.1 Kaupade väljapanekute meetodid 1.2 Väljapanekute planeerimine, planogrammid 1.3 Väljapanekute kujundamine</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö: 68 tundi kokku: 88 tundi</p>	<p>2. Erialane eesti keel Korrektne keel kaubasiltildel. Reklaamikeel. 3. Erialane vene keel 4. Erialane inglise keel</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd : Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Kõitev loeng, projektõpe, juhtumianalüüs, arutelu, raport, SWOT analüüs, praktiline töö, meeskonnatöö, rollimäng, ideekaart, ajurünnak, kriitiline juhtum</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"> • analüüsib müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • jälgib igapäevaselt säilitustemperatuure ja realiseerimisaegu • teeb kindlaks liigsed kaubavarud ning teeb ettepanekuid kaupade kiiremaks realiseerimiseks ja vajadusel utiliseerimiseks, vastavalt kehtivatele õigusaktidele ka ettevõttes kehtestatud korrale • koostab kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • kooskõlastab tarneajad • korraldab kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest • koostab reklamatsioone ja lahendab kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepingute tingimustega • korraldab meeskonnatööna kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise • kujundab kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda • organiseerib meeskonnatööna 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 • kujundab meeskonnatööna kaupade väljapanekuid vastavalt juhistele, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid • organiseerib meeskonnatööna kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti, vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärke
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, arutlus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ettekanne, praktiline töö, analüüs, kompleksülesanne.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Õppematerjal	<p>4. Eesti Kaupmeeste Liit. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://www.kaupmeesteliit.ee</p> <p>5. Eesti Tarbijakaitse Liit. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://www.tarbijakaitse.ee/</p> <p>6. Ennu, O. Kaupluste liigitus ja iseloomustamine. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://kool.kassasysteem.ee/igt/</p> <p>7. Kaubandus.ee. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://www.kaubandus.ee</p> <p>8. Kaubandustegevust reguleerivad õigusaktid. http://www.riigiteataja.ee</p> <p>9. Kiisler, A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.</p> <p>10. Kikas, H., Mets, S., Koger, E. (2007). Tööstuskaubaõpetus. Tallinn: Argo.</p> <p>11. Kikas, H., Antson, A., Joosu, E., Kiivit, E., Koger, E., Pärn, K., Vetka, V. (2012). Kaubandusalane toidukaupade õpik. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/kaubandusalane_toidukaupade_õpik.pdf</p> <p>12. Kikas, H., Koger, E. (2004). Toidukaubad. Tallinn: Ilo.</p> <p>13. Mallene, Ü. (2005). Müük ja müügikorraldus kaupluses. Tallinn: Koolibri.</p> <p>14. Maasik, L., Kirikal, H., Murulaid, T., Noorväli, H. (Koost.) (2012). Kategooriajuhtimine kaubanduses. Mödriku: Lääne-Viru Rakenduskõrgkool.</p> <p>15. Siimon, A. (2014). Kaubandus: põhimõisted ja –seosed. Tallinn: Innove.</p> <p>16. Sihtasutus Kutsekoda. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://www.kutsekoda.ee</p> <p>17. Sõõru, E. Kaubanduse olemus ja areng. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://users.khk.ee/maarja.kask/kaubandus/index.html</p> <p>18. Sõõru, E. Kaupade käitlemisega seotud tegevused kaupluses. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://users.khk.ee/maarja.kask/vanker/kaubakaitlus/kaupade_kaitlemisega_seotud_tegevused_kaupluses/</p> <p>19. Tonndorf, H., G. (2005). Professionaalne varustamine jaekaubanduses. Tallinn: Külim.</p> <p>20. Tonndorf, H., G. (1995). Jaekaubandus Muutused tulevik edu. Tallinn: Külim.</p> <p>21. Tulvi, A. (2013). Logistika õpik kutsekoolidele. Tallinn: Innove.</p> <p>22. Tulvi, A. Proos, A. Laondus ja logistika.</p> <p>23. Veterinaar- ja Toiduamet. Kasutamise kuupäev 01.09.2014. a, allikas http://www.vet.agri.ee/?op=body&id=680</p>			
Mooduli number	5			
Mooduli nimetus	MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)		sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
10/ 260	1,9/ 50	2,7/ 70		5,4/ 140
Õpetajad				

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime müügitöö korraldamisega kaubandusettevõttes.
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)
	Arvestatud
1. Mõistab müügitöö korraldamise olulisust kaubandusettevõttes. 2. Hindab kaubandusettevõtte töö tulemuslikkust majandusnäitajate alusel.	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatöona kaubandusettevõtte müügitöö korraldamist juhtumipõhiselt • analüüsib müügitulemusi jälgides kaupade müüki ja kaubavarusid ning teeb ettepanekuid müügitöö parendamiseks • osaleb meeskonnatöös kaupade inventuurides ja analüüsib inventuuri tulemusi oma vastutusala piires
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 25 tundi praktiline töö: 35 tundi iseseisev töö: 40 tundi kokku: 100 tundi	<p>1. Majandustegevuse tulemuste arvestamine ja analüüsimine (10 t)</p> <p>1.1.Kaubandusettevõtte põhitegevus ja kaubakäibe protsess.</p> <p>1.2.Majanduslikud arvutused</p> <p>1.2.1. Mõõtühikud, ümardamine, teisendamine, protsentarvutused, intressi arvutamine.</p> <p>1.2.2. Hindade kujundamine.</p> <p>1.3.Arvestus ja aruandlus</p> <p>1.3.1. Aruandluse vormid, aruandluse valem, dokumentatsioon.</p> <p>1.3.2. Arve koostamine.</p> <p>2.1. Majandusarvestus (25 t)</p> <p>2.1.1. Majandusarvestuse liigid</p> <p>2.1.2. Raamatupidamiskohustus</p> <p>2.1.3. Kontod ja kahekordne kirjendamine</p> <p>2.1.4. Finantsaruanded</p> <p>2.2. Kaubandusettevõtte majandustegevuse analüüs (25 t)</p> <p>2.2.1. Kaubandusettevõtte majandustegevuse näitajad</p> <p>2.2.2. Kaubandusettevõtte majandusliku efektiivsuse näitajad ja nende arvutamine</p> <p>2.2.3. Finantsanalüüsi põhimõtted</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd : Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
3. Korraldab müügikampaaniaid ja	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerib müüki koostöös hankijatega eesti, vene ja inglise keeles, järgides ettevõtte turunduseesmärke • teeb ettepanekuid müügikampaaniate korraldamiseks, arvestades majandustulemusi ja turunduseesmärke

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>igapäevast müügitööd vastavalt ettevõtte turunduseesmärkidele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab meeskonnatöona müügikampaania vastavalt ettevõtte turundusplaanile
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 20 tundi praktiline töö: 20 tundi iseseisev töö: 60 tundi kokku: 100 tundi</p>	<p>3. Turundamine kaubandusettevõttes (20t)</p> <p>3.1. Turunduse alused</p> <p>3.1.1. Turunduse olemus ja roll.</p> <p>3.1.2. Turunduskeskkond.</p> <p>3.1.3. Toode ja kaubamärk.</p> <p>3.1.4. Tarbijakäitumine.</p> <p>3.1.5. Turu- uuringud.</p> <p>3.1.6. Segmenteerimine ja positsioneerimine.</p> <p>3.2. Kaubandusturundus</p> <p>3.2.1. Kaubandusturunduse olemus.</p> <p>3.2.2. Kaubandusturunduse meetmestik.</p> <p>3.2.3. Konkurents kaubanduses.</p> <p>3.2.4. Müügitoetuspoliitika sh reklaam.</p> <p>3.2.5. Turundustegevus kaubandusettevõttes (sortimendi- ja hinnapoliitika, kaubavarude juhtimine, väärtusahel).</p> <p>4. Arvutiõpetus (20t)</p> <p>4.1 Viitamine ja vormindamine</p> <p>4.2 Tsitaat ja refereering</p> <p>4.3 Allikaloend (artikkel , raamat , elektroonsed allikad , dokumendid ilma isikuandmeteta)</p> <p>4.4 Jooniste , graafikute , tabelite kujundamine ja vormistamine</p> <p>4.5 Lühendite ja loetelude kasutamine tekstis</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd : Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>4. Tagab ettevõtte põhimõtetele vastava müügi – ja ühikuhinna kujundamise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arvutab toodetele müügi ja ühikuhinna • Koostab sularahaarve , arvutades käibemaksuta summa ja käibemaksu • Koostab ja arvutab arve , arvutades käibemaksu ja kogusumma
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 tundi praktiline töö: 15 tundi</p>	<p>4. Kaubanduslikud arvutused</p> <p>4.1 Kaubandustulu</p> <p>4.2 Protsent arvutused</p> <p>4.3 Hindade arvutamine , müügihinnad</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>iseseisev töö: 40 tundi kokku: 60 tundi</p>	<p>4.4 Ühikuhind 4.5 Käibemaksud Praktilised, iseseisvad tööd : Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>loeng, diskussioon, üksikjuhtumi uurimine, meeskonnatöö, probleemi lahendamine, ajurünnak, praktiline töö, SWOT-analüüs, seminar, 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"> • selgitab meeskonnatööna kaubandusettevõtte müügitöö korraldamist juhtumipõhiselt • analüüsib müügitulemusi jälgides kaupade müüki ja kaubavarusid ning teeb ettepanekuid müügitöö parendamiseks • osaleb meeskonnatöös kaupade inventuurides ja analüüsib inventuuri tulemusi oma vastutusala piires • organiseerib müüki koostöös hankijatega eesti, vene ja inglise keeles, järgides ettevõtte turunduseesmärke • teeb ettepanekuid müügikampaaniate korraldamiseks, arvestades majandustulemusi ja turunduseesmärke • korraldab meeskonnatööna müügikampaania vastavalt ettevõtte turundusplaanile • Arvutab toodetele müügi ja ühikuhinna • Koostab sularahaarve , arvutades käibemaksuta summa ja käibemaksu • Koostab ja arvutab arve , arvutades käibemaksu ja kogusumma
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, arutlus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ettekanne, praktiline töö, analüüs, kompleksülesanne.</p>
<p>Õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachmann, T. (2009). Reklamipsühholoogia. Tallinn: Ilo. 2. Jaansoo, A. (2012). Turunduse alused I. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/Turundus%20I.pdf 3. Kuusik, A. (2010). Teadlik turundus. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 4. Koppel, M. Positsioneerimine. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://web.ametikool.ee/~marve.koppel/positsioneerimine/ 5. Peterson, M. (2000). Finantsanalüüs: finantsjuhtimine, kapitaliturud ja intressimäärad, finantsaruanded, finantssuhtarvud. Tallinn: Külim. 6. Pöder, L. Kaubavarude juhtimine. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://kaubavarudejuhtimine.edicypages.com/et 7. Pöder, L. Kaupluse majandusliku efektiivsuse näitajad. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.pkpk.ee/oo/efektiivsus/

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>8. Sepp, J. (1995). Kaubandusturundus. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.</p> <p>9. Tsajrov, R. (2007). Varude arvestus. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://kingpool.hak.edu.ee/materjalid/R.%20Tsajrovi%20raamatupidamise%20%F5piobjektid%202/varude%20arvestus/index.html</p> <p>10. Varade ja varude inventuuri läbiviimine. (s.a). Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.siseaudiitor.ee/varade-ja-varude-inventuuri-labiviimine/</p> <p>11. Vihalem, A. (2008). Turunduse alused. Tallinn: Külim.</p>			
Mooduli number	6			
Mooduli nimetus	JUHENDAMINE JA JUHTIMINE			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)		sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
7/ 182	2,3/ 60	1,3/ 35		3,4/ 87
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud on I kursuse moodulid ja teemad			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime personali juhendamise, eestvedamise ja igapäevatöö korraldamisega kaubandusettevõttes.			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Organiseerib, jälgib ja kontrollib töötajate igapäevase töö korraldamist lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest. 2. Juhendab töötajaid eesti, vene ja inglise keeles ning korraldab nende igapäevast tööd lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest.	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab juhtumipõhiselt igapäevase töö korraldamise mõju organisatsioonikäitumisele • juhendab töötajaid eesti, vene ja inglise keeles, varustades neid asjakohase informatsiooniga, toetudes ettevõttes kehtestatud korrale • korraldab uute töötajate sisseelamise ja esmase juhendamise sh. eesti, vene ja inglise keeles • selgitab välja koolitusvajadused lähtuvalt ettevõttes kehtestatud korrale • kohaneb kiiresti muutuvate olukordadega, organiseerides vajadusel ümber enda ja oma juhendatavate töö 			
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides:	<p>1. Personali juhendamine ja igapäevase töö korraldamine (15 t)</p> <p>1.1. Organisatsioonikäitumine</p> <p>1.1.1. Organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted.</p>			

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>teoreetiline töö: 35 tundi praktiline töö: 15 tundi iseseisev töö: 47 tundi kokku: 97 tundi</p>	<p>1.1.2. Organisatsiooni eesmärgid ja põhiväärtused. 1.1.3. Organisatsioonikultuur. 1.1.4. Inimene, grupp organisatsioon. 1.1.5. Motivatsiooni - ja töörahulolu teooriad. 1.2. Personalijuhtimine 3.2.1. Personalijuhtimise olemus ja valdkonnad. 3.2.2. Ametikohtade hindamine ja analüüs 3.2.3. Personali planeerimine, värbamine ja valik 3.2.4. Personali hindamine, arendamine ja hoidmine 3.2.5. Personali juhendamine ja mentorlus 3.2.6. Personalidokumentide haldamine 3.2.7. Tööõigus (töölepingud, ametijuhendid) 3.2.8. Töögraafikute koostamine 3. Erialane vene keel (10 t) 2.1 Palve , viisakas äraütlemine, lubadus , keeld, käsk 2.2 Hea kaubandusettevõtte kriteeriumid 2.3 Käskiv kõneviis 2.4 Heakskiit , kahtlus , kohustus , vajadus 2.5 Teemaatiline kauba väljapanek 3. Erialane inglise keel (10 t) 3.1 Ametijuhend 3.2 Ametlik kirjavahetus 3.3 Töövestlus 3.4 Tööjõu värbamine 3. Arvutiõpetus (personalihaldustarkvara)(15 t) Praktilised, iseseisvad tööd : Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Annab juhendatavatele tagasisidet tema tegevuste kohta, innustab ja tunnustab</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kogub personali operatiivseks juhtimiseks vajalikku eesti, vene ja inglise keelset informatsiooni, vastutades töö kvaliteedi eest analüüsib juhtimise tulemuslikkust kogutud info alusel • innustab, motiveerib ja tunnustab eesti, vene ja inglise keeles meeskonna liikmeid, järgides organisatsiooni põhiväärtusi

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teooria: 20 tundi praktiline töö: 20 tundi iseseisev töö: 40 tundi kokku: 80 tundi</p>	<p>3. Juhtimine ja eestvedamine 3.1. Ärietika 3.2. Juhtimise alused 3.2.1. Juhtimise areng (juhtimisteooriad). 3.2.2. Juhi funktsioonid ja rollid. 3.2.3. Juhtimisfunktsioonid (planeerimine, organiseerimine, eestvedamine, kontroll, innustamine , tunnustamine). 3.2.4. Eesmärgid ja nende sõnastamine 3.2.5. Meeskonnaliikmete rollid. 3.2.6. Tagasiside andmise erinevad vormid 3.2.7. Muudatuste juhtimine. 3.2.8. Riskijuhtimine. 3.2.9. Enesedistsipliin 3.2.10. Stressijuhtimine</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd : Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>loeng, diskussioon, üksikjuhtumi uurimine, meeskonnatöö, probleemi lahendamine, ajurünnak, praktiline töö, SWOT-analüüs, seminar, 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"> • selgitab juhtumipõhiselt igapäevase töö korraldamise mõju organisatsioonikäitumisele • juhendab töötajaid eesti, vene ja inglise keeles, varustades neid asjakohase informatsiooniga • korraldab uute töötajate sisseelamise ja esmase juhendamise sh. eesti , vene ja inglise keeles • selgitab välja koolitusvajadused lähtuvalt ettevõttes kehtestatud korrale • kohaneb kiiresti muutuvate olukordadega , organiseerides vajadusel ümber enda ja juhendatavate töö • kogub personali operatiivseks juhtimiseks vajalikku eesti, vene ja inglise keelset informatsiooni, vastutades töö kvaliteedi eest • analüüsib juhtimise tulemuslikkust kogutud info alusel • innustab, motiveerib ja tunnustab eesti, vene ja inglise keeles meeskonna liikmeid, järgides organisatsiooni põhiväärtusi
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Rühmatöö, iseseisev töö, arutlus, enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ettekanne, praktiline töö, analüüs, kompleksülesanne.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R. (2002). Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon. Tallinn: Külim. 2. Alas, R. (2005). Personalijuhtimise käsiraamat. Tallinn. Külim. 3. Alas, R. (2008). Juhtimise alused. (5. trükk). Tallinn: Külim. 4. Brooks, I. (2008). Organisatsioonikäitumine. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda. 5. Drucker, P. (2003). Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks. Tallinn: Pegasus. 6. Meeskonna juhtimine. (2010). Harvard Business Taskumentor Tallinn: Äripäev. 7. Mikiver, K. (2010). Tuttav tundmatu personalijuhtimine. Tallinn: AS Äripäev. 8. Morgan G. (2008). Organisatsiooni metafoorid. Tallinn: Eesti Päevaleht. 9. Mägi, J. (s.a) Organisatsioon ja juhtimine. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas: http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht 10. Personalijuhtimise Käsiraamat. (2012). Tallinn: Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. 11. Siimon, A., Türk, K. (2003). Juhtimine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 12. Tõnismäe, E., Gern, H. (2006). Mentorlus – jagatud areng. Tallinn: Kirjastus Äripäev. 13. Türk, K. (2005). Inimressursi juhtimine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 14. Virovere, A, Alas, R., Liigand, J. (2008) Organisatsioonikäitumine. Tallinn: Külim
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mooduli number	7			
Mooduli nimetus	PRAKTIKA			
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh praktika (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
30/ 780			30/780	
Õpetajad				
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud on hügieen , puhtus ja enesekontroll, tööohutus			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaubandusettevõttes meeskonna liikmena ,rakendades õppekeskkonnas omandatud kutsealaseid teadmisi			
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)			
	Arvestatud			
1. Korraldab klienditeenindust kasutades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid	<ul style="list-style-type: none"> • juhib kliendikeskselt teenindusprotsessi, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid • planeerib eesti, vene ja inglise keeles kliendisõbraliku ostukeskkonna loomiseks teenindusprotsessi häireteta toimimise erinevates tööloikudes, koostab tööjaotuse ja vajadusel korraldab teeninduspersonali tegevusi ümber 			

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<ul style="list-style-type: none"> • juhendab kliente eesti, vene ja inglise iseteenindussüsteemide kasutamisel, tutvustades kliendile süsteemi kasutamise võimalusi • lahendab kliendikeskselt eesti, vene ja inglise keeles teenindamise, kaupade ja raha käitlemisega seotud probleeme ja pretensioone järgides kaubandusalaseid õigusakte
<p>2. Korraldab kassatööd järgides müügipiiranguid, kasutades arvete ning kassaaruannete koostamiseks vajalikku riist – ja tarkvara vastavalt ettevõttes kehtestatud nõuetele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab kassatöö toimimise sh iseteeninduskassades ja elektroonsete arvelduskanalitega seotud tööprotsessides järgides raha käitlemise, turvanõuete, töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid oma vastutusala piires • korraldab sularaha käitlemist ja raha käitlemisega seotud toiminguid, järgides raha käitlemise turvanõudeid ja ettevõttes kehtestatud korda • koostab nõuetekohased kassaaruanded lähtudes ettevõttes kehtestatud nõuetele ja analüüsib kassatöö efektiivsust vastavalt ettevõtte eesmärkidele • planeerib ja korraldab klientidega arveldamise protsessi lähtuvalt tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest • järgib õigusaktides kehtestatud müügipiiranguid
<p>3. Korraldab kaupade käitlemist järgides kaubagrupi eripära ja ettevõttes kehtestatud korda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • koostab kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale • teeb ettepanekuid probleemsete kaubavarude kiireks realiseerimiseks, arvestades kehtivaid eeskirju ja õigusakte • korraldab kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest • koostab reklamatsioone ja lahendab kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepingute tingimustega • korraldab meeskonnatööna kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise • kujundab kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda • organiseerib meeskonnatööna 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 kasutamisevõimalusi eesti, vene ja inglise keeles • korraldab ja kujundab meeskonnatööna kaupade väljapanekuid vastavalt juhistele, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid • organiseerib meeskonnatööna kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti, vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärke
<p>4. Korraldab ettevõtte müügitööd oma vastutusala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab meeskonnatööna kaubandusettevõtte müügitöö korraldamist juhtumipõhiselt • analüüsib müügitulemusi jälgides kaupade müüki ja kaubavarusid ning teeb ettepanekuid müügitöö parendamiseks

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>piires järgides ettevõttes kehtestatud korda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inventeerib meeskonnatööna kaupu ja analüüsib inventuuri tulemusi oma vastutusala piires • organiseerib müüki koostöös hankijatega eesti, vene ja inglise keeles, järgides ettevõtte turunduseesmärke • teeb ettepanekuid müügikampaaniate korraldamiseks, arvestades ettevõtte majandustulemusi ja turunduseesmärke • korraldab meeskonnatööna müügikampaania vastavalt ettevõtte turundusplaanile • Arvutab toodetele müügi ja ühikuhinna • Koostab sularahaarve , arvutades käibemaksuta summa ja käibemaksu • Koostab ja arvutab arve , arvutades käibemaksu ja kogusumma
<p>5.Organiseerib teeninduspersonali tööd ja juhendab töötajaid oma vastutusala piires järgides ettevõttes kehtestatud korda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • juhendab töötajaid eesti, vene ja inglise keeles, varustades neid asjakohase tööalase informatsiooniga • korraldab uute töötajate sisseelamise ja esmase juhendamise sh eesti , vene ja inglise keeles • kohaneb kiiresti muutuvate olukordadega , organiseerides vajadusel ümber enda ja juhendatavate töö • kogub personali operatiivseks juhtimiseks vajalikku eesti, vene ja inglise keelset informatsiooni, vastutades töö kvaliteedi eest • analüüsib juhtimise tulemuslikkust kogutud info alusel • innustab, motiveerib ja tunnustab eesti, vene ja inglise keeles meeskonna liikmeid
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Eneseanalüüs , diskussioon, üksikjuhtumi uurimine, meeskonnatöö, probleemi lahendamine, ajurünnak, praktiline töö, SWOT-analüüs, 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"> • juhhib ja osaleb teenindusprotsessi, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid • planeerib eesti, vene ja inglise keeles kliendisõbraliku ostukeskkonna loomiseks teenindusprotsessi häireteta toimimise erinevates tööloikudes, koostab tööjaotuse ja vajadusel korraldab teeninduspersonali tegevusi ümber • juhendab kliente eesti , vene ja inglise iseteenindussüsteemide kasutamisel, tutvustades kliendile süsteemi kasutamise võimalusi • lahendab kliendikeskselt eesti, vene ja inglise keeles teenindamise, kaupade ja raha käitlemisega seotud probleeme ja pretensioone järgides kaubandusalaseid õigusakte • korraldab kassatöö toimimise sh iseteeninduskassades ja elektroonsete arvelduskanalitega seotud tööprotsessides järgides raha käitlemise , turvanõuete , töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid oma vastutusala piires • korraldab sularaha käitlemist ja raha käitlemisega seotud toiminguid , järgides raha käitlemise turvanõudeid ja ettevõttes kehtestatud korda • koostab nõuetekohased kassaaruanded lähtudes ettevõttes kehtestatud nõuetele ja analüüsib kassatöö efektiivsust vastavalt ettevõtte eesmärkidele

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

- planeerib ja korraldab klientidega arveldamise protsessi lähtuvalt tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest
- järgib õigusaktides kehtestatud müügipiiranguid
- analüüsib müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale
- koostab kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale
- teeb ettepanekuid probleemsete kaubavarude kiireks realiseerimiseks , arvestades kehtivaid eeskirju ja õigusakte
- korraldab kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest
- koostab reklamatsioone ja lahendab kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepingute tingimustega
- korraldab meeskonnatööna kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise
- kujundab kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda
- organiseerib meeskonnatööna 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 kaupade väljapanekuid vastavalt juhistele, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid
- organiseerib meeskonnatööna kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti, vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärgi
- selgitab meeskonnatööna kaubandusettevõtte müügitöö korraldamist juhtumipõhiselt
- analüüsib müügitulemusi jälgides kaupade müüki ja kaubavarusid ning teeb ettepanekuid müügitöö parendamiseks
- inventeerib meeskonnatööna kaupu ja analüüsib inventuuri tulemusi oma vastutusala piires
- organiseerib müüki koostöös hankijatega eesti, vene ja inglise keeles, järgides ettevõtte turunduseesmärgi
- teeb ettepanekuid müügikampaaniate korraldamiseks, arvestades ettevõtte majandustulemusi ja turunduseesmärgi
- korraldab meeskonnatööna müügikampaania vastavalt ettevõtte turundusplaanile
- Arvutab toodetele müügi ja ühikuhinna
- Koostab sularahaarve , arvutades käibemaksuta summa ja käibemaksu
- Koostab ja arvutab arve , arvutades käibemaksu ja kogusumma
- juhendab töötajaid eesti, vene ja inglise keeles, varustades neid asjakohase tööalase informatsiooniga
- korraldab uute töötajate sisseelamise ja esmase juhendamise sh eesti , vene ja inglise keeles
- kohaneb kiiresti muutuvate olukordadega , organiseerides vajadusel ümber enda ja juhendatavate töö
- kogub personali operatiivseks juhtimiseks vajalikku eesti, vene ja inglise keelset informatsiooni, vastutades töö kvaliteedi eest
- analüüsib juhtimise tulemuslikkust kogutud info alusel

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<ul style="list-style-type: none">• innustab, motiveerib ja tunnustab eesti, vene ja inglise keeles meeskonna liikmeid
sh hindamismeetodid	enesehindamine, ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine, suuline esitlus/ ettekanne, praktiline töö, analüüs, kompleksülesanne.

Õppekava „Müügikorraldaja“ VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

Mooduli number	8		
Mooduli nimetus	ERIALANE SOOME KEEL		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
3/ 78	0,35/ 9	0,35/ 9	2,3/ 60
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 põhiväljendite kogumit • tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles • kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 10 tundi kokku: 16 tundi	<p>Häädamine, põhireeglid ja tähestik. Numbrid, viisakusväljendid, küsimuste moodustamine. Esitlemine, enda tutvustus. Ajaväljendid. Grammatika põhialused (pööramine, käänamine) Eksitussõnastiku sagedasemad, teenindusvald-konnaga seotud näited.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>		
2. Selgitab välja kliendi soovi, rakendades sobivat keelekasutust, hoiakuid ja lugupidavat kultuurilist suhtumist soome keeles .	<ul style="list-style-type: none"> • alustab vestlust teenindusprotsessis kliendiga soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja kasutades lause põhimalle ning meeldejäetud fraase • esitab teenindusprotsessis kliendile lihtsaid küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) teoreetiline töö: 2 tundi	<p>3. Soomekeelne kõnetikett Ülevaade Soome üldisest teeninduskultuurist. Viisakusväljendite kasutamine teenindussituatsioonides. Toidukaupade nimetused soome keeles kaubagruppide kaupa.</p>		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 24 tundi</p>	<p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Kasutab iseseisvalt soomekeelset kaubandusega seotud põhisoõnavara ja nõustab klienti kauba valikus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> vastab arusaadavalt klienti küsimustele soome keeles järgides klientiteeninduse põhimõtteid tutvustab arusaadavalt kaupa soome keeles järgides klientiteeninduse põhimõtteid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 24 tundi</p>	<p>Tööstuskaupade nimetused soome keeles kaubagruppide kaupa. Teenindusprotsessist lähtuv põhisoõnavara soome keeles. Teenindusprotsessist lähtuvate küsimuste ja vastuste moodustamine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>4. Arveldab kliendiga ja lõpetab positiivselt kliendikontakti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> nimetab arve summa, kasutades viisakusväljendeid soome keeles lõpetab positiivselt kliendikontakti lihtsas soome keeles järgides klientiteeninduse põhimõtteid
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 10 tundi kokku: 14 tundi</p>	<p>Arveldamisega seotud sõnavara (arvsõnad, makseviisi, rahaühikud). Kliendikontakti lõpetamine (viisakusväljendid).</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 põhisoõnavara tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala soome keeles kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<ul style="list-style-type: none"> • alustab vestlust teenindusprotsessis kliendiga soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja kasutades lause põhimalle ning meeldejäetud fraase • esitab teenindusprotsessis kliendile lihtsaid küsimusi soome keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid • vastab arusaadavalt kliendi küsimustele soome keeles järgides klienditeeninduse põhimõtteid • tutvustab arusaadavalt kaupa soome keeles järgides klienditeeninduse põhimõtteid • nimetab arve summa, kasutades viisakusväljendeid soome keeles • lõpetab positiivselt kliendikontakti lihtsas soome keeles järgides klienditeeninduse põhimõtteid
sh hindamismeetodid	Ülesanne/harjutus, probleemsituatsiooni lahendamine
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Heikkilä, S., Majakangas, P. (2002). Hyvinmeneel!: 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	9		
Mooduli nimetus	UURIMISTÖÖ METOODIKA		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
4/ 104	0,5/ 13	0,5/ 13	3/ 78
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: 3 tundi	Uurimistöö olemus. Uurimistöö eesmärgid ja tunnused. Uurimisküsimus ja hüpotees. Kvantitatiivne ja kvalitatiivne uurimus.		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 19 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 metoodika lähtuvalt uurimistöo probleemist ja eesmärgist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pakub välja sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 19 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). Andmekogumismeetodid (vaatlus, eksperiment, mõõtmine, intervjuu, ankeetküsitlus, päevikumeetod, hinnanguskaala jne). Andmetötlusmeetodid (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: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 20 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.

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<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: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 20 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 metoodikale • 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). Business Research Methods. Oxford: Oxford University Press. 3. Ehala, M. (2000). Kirjutamise kunst. Tallinn: Künnimees. 4. Ghauri, P., & Gronhaug, K. (2004). Äriuuringu meetodid. Praktilisi näpunäiteid. Tallinn: Külim.

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

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

Mooduli number	10		
Mooduli nimetus	MAJANDUSÖKONOOMIKA		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
4/ 104	0,5/ 13	0,5/ 13	3/ 78
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud on moodul Karjääri planeerimise ja ettevõtluse alused		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaasaegsete majandusprobleemide lahendamise kasutades majanduslikku loogikat		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses .	<ul style="list-style-type: none"> • eristab majandusalaseid põhimõisteid, turumajanduse toimetehhanisme ja seaduspärasusi, majanduses toimivaid protsesse ja nende tekkepõhjust • selgitab nõudluse ja pakkumise mõjureid ja analüüsib nende mõju turuhinna kujunemisele • hindab seoseid kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahel, kasutades probleemide lahendamisel majanduslikku loogikat 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 tundi	<p>1. Majandusteooria, mikro- ja makroökonomika põhimõisted</p> <p>1.1. Majandusteooria ajalooline ülevaade.</p> <p>1.2. Mikro-makroökonomika, definitsioonid, olemus.</p> <p>1.3. Majandusanalüüsi vahendid ja meetodid.</p>		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 30 tundi</p>	<p>1.4. Turg ja majandus, turu olemus. 1.5. Tootmisvõimalused, tootmisvõimaluste kõver. 1.6. Tulu ringkäigu mudel . 1.7. Vaba ettevõtluse alused .</p> <p>2. Riigi roll majanduses 2.1. Valitsuse reguleeriv roll majanduses. 2.2. Välismõjud. 2.3. Turuhäired. 2.4. Ebavõrdsus .</p> <p>3. Nõudlus ja pakkumine 3.1. Turg kui institutsioon, turu puudulikkus. 3.2. Turu konkurentsivormid (struktuurid). 3.3. Nõudlust ja pakkumist mõjutavad tegurid. 3.4. Nõudluse ja pakkumise hinnaelastsus ja mõjutegurid.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi. 3. Mõistab majanduse globaliseerumist ja Eesti integratsiooni vajalikkust Euroopa majandusruumi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tutvustab meeskonnatööna Euroopa Liidu institutsioone ja selgitab kuidas on reguleeritud erinevate valdkondade poliitikad • analüüsib meeskonnatööna Eesti majanduse ja majanduspoliitika arengusuundi maailmamajanduse kontekstis
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 tundi praktiline töö: 8 tundi iseseisev töö: 58 tundi kokku: 74 tundi</p>	<p>4. Majanduse regionaalne areng ja globaliseerumine 4.1. Majandusregiooni kujunemine. 4.2. Majanduse regionaalne areng. 4.3. Majanduse globaliseerumine. 4.4. Majanduse sektoriaalne paigutus. 4.5. Riigi majanduse jätkusuutlik areng. 4.6. Majanduskasvu allikad.</p> <p>5. Väliskaubandus. 5.1. Väliskaubanduse ajalooline areng.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>5.2.Arengusuunad 21.sajandil- internatsionaliseerimine, globaliseerumine.</p> <p>6. Rahvusvaheline turundus</p> <p>6.1.Rahvusvahelise turunduse olemus.</p> <p>6.2.Rahvusvahelise turunduse keskkond - majanduslik, poliitiline, seadusandlik ja kultuuriline.</p> <p>6.3.Rahvusvaheline ärikultuur.</p> <p>6.4.Väliturule sisenemise meetodid (eksport, lepingulised meetodid, investeerimine).</p> <p>7. Euroopa Liit</p> <p>7.1.Eesti integratsioon Euroopa majandusruumi.</p> <p>7.2.Euroopa Liidu institutsioonid (Parlament, Nõukogu, erinevad komisjonid jne) Erinevad poliitikad Euroopa Liidus.</p> <p>7.3.Ühtsed poliitikad Euroopa Liidus, nagu välispoliitika, sotsiaalpoliitika, regionaalpoliitika, põllumajanduspoliitika, rahanduspoliitika jne.</p> <p>7.4.Euroopa Liidu toetusfondid.</p> <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, uurimustöö, ettekanne/esitlus
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"> eristab majandusalaseid põhimõisteid, turumajanduse toimemehhanisme ja seaduspärasusi, majanduses toimivaid protsesse ja nende tekkepõhjust selgitab nõudluse ja pakkumise mõjureid ja analüüsib nende mõju turuhinna kujunemisele hindab seoseid kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahel, kasutades probleemide lahendamisel majanduslikku loogikat tutvustab meeskonnatööna Euroopa Liidu institutsioone ja selgitab kuidas on reguleeritud erinevate valdkondade poliitikad analüüsib meeskonnatööna Eesti majanduse ja majanduspoliitika arengusuundi maailmamajanduse kontekstis
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<p>1. Arhipov, V., Kodu, K., Org, A., Viilup, L. (2004). Majandusõpetuse alused II: harjutused ja ülesanded. Tallinn: Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove: Eesti Ärikoolitusprogramm, 2004.</p> <p>2. Arrak, A. (2012). Majanduse ABC. Tallinn: Avatar.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>3. Arrak, A., jt. (s.a). Majanduse ABC. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.avatar.ee/majanduseabc/</p> <p>4. Arrak, A., Eamets, R., Parts, E., jt. (2008). Eesti majandus - lõimumine Euroopa ja globaalses kontekstis. Tartu: Avatar Holding</p> <p>5. Brown, W. S. (1997). Makroökoonoomika baasteooria. Tallinn: Külim.</p> <p>6. Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., jt. (2005). Sissejuhatus majandusteooriasse. Tartu: Tartu Ülikool</p> <p>7. Eamets, R., Kaseniit, A., Kodu, K., Org, A., Raal, R. (2003). Majandusõpetuse alused I: harjutused ja ülesanded. Tallinn: SA Eesti Kutsehariduse Reform. Tallinn: 2003.</p> <p>8. Homann, K., Suchanek, K. (2005). Sissejuhatus majandusteadusesse. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.</p> <p>9. Kerem, K., Raju, O., & Randveer, M. (1998). Mikroökoonoomika: õpik. Tallinn: Tea.</p> <p>10. Kerem, K., Randveer, M. (2007). Mikro- ja makroökoonoomika põhikursus. 5. trükk. Tallinn: Külim.</p> <p>11. Kilvits, K. (2006). Majanduspoliitika. 4. trükk. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.</p> <p>12. Kuldsaar, M. (2012). Majandusõpetus. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.syg.edu.ee/oppematerjalid/majandus/</p> <p>13. Org, A., & Sults, M. (2001). Mikroökoonoomika harjutuste ja ülesannete kogu. Tallinn: Külim.</p> <p>14. Parts, E. (2000). Arenguökoonoomika. Tartu: Tartu Ülikool, majandusteaduskond, rahvamajanduse instituut.</p> <p>15. Randveer, M. (2006). Mikroökoonoomika ülesannete ja harjutuste kogu. Tallinn: Külim.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mooduli number	11		
Mooduli nimetus	AVALIK ESINEMINE JA ÄRIKLIENDI TEENINDAMINE		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
3/ 78	0,35/ 9	0,35/ 9	2,3/ 60
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	<ul style="list-style-type: none"> • läbitud on moodul Karjääri planeerimise ja ettevõtluse alused • läbitud on moodul Klienditeenindamise korraldamine 		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb iseseisvalt toime avalikel esinemistel ja teenindab kliendikeskselt äriklienti		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Esineb järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava.	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib avaliku esinemise iseseisvalt vastavalt etteantud juhendile, arvestades ettevõtte töökorraldust 		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 4 tundi praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 30 tundi kokku: 39 tundi</p>	<p>1. Avalik esinemine 1.1.Avaliku esinemise mõiste. 1.2.Avaliku esinemise etapid. 1.3.Kõnede liigid. 1.4.Esinemiseks ettevalmistumine ja esinemine. 1.5.Veenmine ja argumenteerimine. 1.6.Publiku kaardistamine, analüüs ja tagasiside. 1.7.Avalikul esinemisel ja ärikliendiga suhtlemisel probleemsituatsioonidega toimetulek ja eneseanalüüs</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ärikliendi teenindamise protsessi, kasutades erinevaid läbirääkimise-, nõustamise- ja müügitehnikaid • osaleb dialoogis läbirääkimistel ärikliendiga rollimängus ning analüüsib enda läbirääkimisoskusi tagasiside alusel
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 5 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 30 tundi kokku: 39 tundi</p>	<p>2. Ärikliendi teenindamine 2.1. Ärikliendi mõiste. 2.2.Ärikliendi teenindamise lähtealused. 2.2.1. Äriklientide leidmine ja segmenteerimine. 2.2.2. Ärikliendi nõustamine. 2.2.3. Läbirääkimised. 2.2.4. Ettevalmistus läbirääkimisteks. 2.2.5. Läbirääkimiste algoritm. 2.2.6. Erinevad läbirääkimiste stiilid. 2.3. Ärisuhtluse tulemuslikkuse analüüs.</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,</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

kokkuvõtva hinde kujunemine)	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib avaliku esinemise iseseisvalt vastavalt etteantud juhendile, arvestades ettevõtte töökorraldust • analüüsib ärikliendi teenindamise protsessi, kasutades erinevaid läbirääkimise-, nõustamise- ja müügitehnikaid • osaleb dialoogis läbirääkimistel ärikliendiga rollimängus ning analüüsib enda läbirääkimisoskusi tagasiside alusel
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolton, R. (2014). Igapäevaasokused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Puhja: Väike Vanker. 2. Borg, J. (2009). Veenmine: inimeste mõjutamise kunst. Tallinn: Tänapäev. 3. Carnegie, D. (2000). Suurepäraseks kõnelejaks kiiresti ja lihtsalt. Tallinn: Ilo. 4. Hea klienditeeninduse abc: kokkuvõttev test. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc 5. Israel, S. (Koost). (2011). Küsi, kuula, peegelda: väärtuspõhise müügi väljakutsed. Harjumaa: Äripäev. 6. Kuidas Amazon oma klientidega suhtleb? Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/category/teenindus-ja-personalijuhile/ 7. Kuidas jõuda suurepärase teeninduseni? Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/teenindus-ja-personalijuhile/kuidas-joudasuureparase-teeninduseni/ 8. Kushner, M. (2000). Avalik esinemine: käsiraamat. Tallinn: Koge. 9. Malmberg, K. (2005). Tahte tekitajad: kuidas luua motiveerivat töökeskkonda. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 10. Muring, T. (1997). Isiklik müük. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 11. McKay, M., Davis, M., & Fanning, P. (2007). Suhtlemisoskused: kehakeel. Tutvuste sõlmimine. Peresuhted. Seksuaalsuhted. Partneri mõjutamine. Suhted töö. Tartu: Väike Vanker. 12. Meel, M. (2003). Sissejuhatus ärieetikasse. Tallinn: Külüm. 13. Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid: tunnusta, naerata ja kehtesta. Tallinn: Pegasus. 14. Prits, M. (2002). Olge sõna peremees: avaliku esinemise käsiraamat. Tartu: Atlex. 15. Pöder, L. (2013). Teenindus- ja müügiprotsess. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.pkpk.ee/oo/teenindus/teenindusstandard.html 16. Pöder, L. (2013). Teenindusstandard. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.pkpk.ee/oo/teenindus/teenindusstandard.html 17. Ready, R., & Burton, K. (2010). Neurolingvistiline programmeerimine võhikutele. Tallinn: Ersen. 18. Saareväli, R. (2011). Suhtlemisoskused I. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.hkhk.edu.ee/suhtlemine/index.html 19. Saareväli, R. (2012). Suhtlemine II. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine2/ 20. Saareväli, R. (2013). Suhtlemine III. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine3/

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<p>21. Saareväli, R. (2014). Suhtlemine IV. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/</p> <p>22. Soomre, M. (2008). Belbini teejuht: kuidas tööl edu saavutada. Tallinn: Äripäev.</p> <p>23. Soone, I. (2010). Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente. Tallinn: Äripäev.</p> <p>24. Suhtlemine ja meeskonnatöö. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://e-ope.khk.ee/ek/kommunikatsioonII/sisukaart.html</p> <p>25. Tooman, H., & Mae, A. (1999). Inimeselt inimesele: turismi-, hotelli- ja teenindusala käsiraamat. Tallinn: Avita.</p> <p>26. Trompenaars, F., Woolliams, P. (2005). Äri ja erinevad kultuurid. Tallinn: Fontes.</p> <p>27. Unt, I. (2002). Maailma äri ja kultuuri käsiraamat, I, II, III. Tallinn: Tea.</p> <p>28. Vadi, M. (2002). Müügisuhtlemine. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.</p> <p>29. Krips, H (2010) "Kõne koostamise õpik", Tartu</p> <p>30. Aedma, K (2011) "Avalik esinemine. Kuidas osalejaid kaasata", Kvaliteetse Õppe Keskus</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mooduli number	12		
Mooduli nimetus	KATEGOORIAJUHTIMINE		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
3/ 78	0,4/ 10	0,4/ 10	2,2/ 59
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	<ul style="list-style-type: none"> läbitud on moodul Kaupade käitlemise korraldamine 		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane on suuteline rakendada kategooria juhtimise üldisi põhimõtteid kaupade müügi korraldamisel		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Määratleb kategooriate hetkeseisu turusituatsioonist ning kategooria juhtimise põhimõtetest lähtuvalt.	<ul style="list-style-type: none"> koostab rühmatööna kaubakategooria tulemuskaardi turusituatsioonihindamiseks järgides kategooria juhtimise põhimõtteid ja kasutades erialaseid mõisteid 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides)	1. Kategooria juhtimise kujunemine ja areng 1.1. Kategooria juhtimise kujunemine.		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 16 tundi kokku: 22 tundi</p>	<p>1.2.Kategooria juhtimise teoreetilised alused.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>2. Mõistab kategooria juhtimise protsessi etapilisust ja selle sisu teoreetilistele lähtekohtadele tuginedes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib kategooria juhtimise protsessi käsitledes strateegiat, taktikat, kavandamist ja ellurakendamist ning seostades neid erinevate kategooriatega
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 16 tundi kokku: 22 tundi</p>	<p>2. Kategooria juhtimise protsess</p> <p>2.1.Kategooria juhtimise erinevad protsessid. 2.2.Kategooria juhtimise 8-etapiline protsess.</p> <p>2.2.1. Kategooria määratlus 2.2.2. Kategooria roll 2.2.3. Kategooria hindamine 2.2.4. Kategooria tulemuskaart 2.2.5. Kategooria juhtimise strateegia 2.2.6. Kategooria juhtimise taktika 2.2.7. Kategooria kavandamine ja elluviimine 2.2.8. Kategooria ülevaatamine/seire</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Teeb kategooria juhtimise alaseid otsuseid teoreetilistele lähtekohtadele ja meetoditele tuginedes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib kaubaartiklite olulisust kategooria (segmendi) sortimendis kategooria juhtimise mõõdikute alusel hinnates mõõdikute tulemusi • iseloomustab kategooria juhtimise alaseid otsuseid tuginedes teoreetilistele lähtekohtadele ja mõõdikute arvutustulemustele
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi</p>	<p>3. Kategooria juhtimine ja kliendisuhete juhtimine</p> <p>3.1.Kategooria juhtimise erinevad protsessid. 3.2.Kliendilojaalsus: mõiste ja määratlus, lojaalse kliendi tähtsus. 3.3.Kategooria juhtimine ja kliendi lojaalsuse saavutamine</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 27 tundi kokku: 34 tundi	4. Kategooria juhtimise mõõdikud 4.1. Juurdehindlus ja allahindlus. 4.2. Varade mõõdikud. 4.3. Tegevusmõõdikud. 4.4. ABC-analüüs.
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Loeng, arutelu, rühmatöö, esitlus, praktiline töö, videoloeng, eneseanalüüs, iseseisev töö, enesehindamine, uurimustöö, ettekanne/esitlus
Mooduli hinde kujunemine (hindekriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemine)	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • koostab rühmatööna kaubakategooria tulemuskaardi turusituatsioonihindamiseks järgides kategooria juhtimise põhimõtteid ja kasutades erialaseid mõisteid • analüüsib kategooria juhtimise protsessi käsitledes strateegiat, taktikat, kavandamist ja ellurakendamist ning seostades neid erinevate kategooriatega • analüüsib kaubaartiklite olulisust kategooria (segmendi) sortimendis kategooria juhtimise mõõdikute alusel hinnates mõõdikute tulemusi • iseloomustab kategooria juhtimise alaseid otsuseid tuginedes teoreetilistele lähtekohtadele ja mõõdikute arvutustulemustele
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maasik, L., Kirikal, H., Murulaid, T., Noorväli, H., Kuusik, R., Kalvik, Ü., Jakobson, S. (2012) Kategooria juhtimine kaubanduses. Lääne-Viru Rakenduskõrgkool. Printon Trükikoda AS. 2. Tamm, K. (2005) Kaubagruppide juhtimine jaekaubanduses- ja tootmisettevõtte koostöös. TÜ Kirjastus. 3. Atti, G. (2010) Kategooriajuhtimine jaekaubanduses ja tootmises. AS Pakett. 4. Kuusik, A. (2010). Teadlik turundus. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 5. Siimon, A. (2014). Kaubandus: põhimõisted ja –seosed. Tallinn: Innove. Sihtasutus Kutsekoda. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.kutsekoda.ee 6. Sõõru, E. Kaupade käitlemisega seotud tegevused kaupluses. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://users.khk.ee/maarja.kask/vanker/kaubakaitlus/kaupade_kaitlemisega_seotud_tegevused_kaupluses/ 7. Tonndorf, H. G. (2005). Professionaalne varustamine jaekaubanduses. Tallinn: Külim. 8. Tonndorf, H., G. (1995). Jaekaubandus Muutused tulevik edu. Tallinn: Külim

Mooduli number	13
Mooduli nimetus	TABELARVUTUSPROGRAMMIDE KASUTAMINE

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
4/ 104	0,2/ 6	0,8/ 20	3/ 78
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tabelarvutusprogrammi funktsioonide ja andmeanalüüsi võimaluste kasutamise erialaste 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 (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 14 tundi kokku: 22 tundi	<p>MS Exceli töökeskkonna kohaldamine. Tabeli koostamine: valemite koostamine, suhteline ja absoluutne aadress valemities, funktsioonide kasutamine (Sum, SumIf, Average, Max, Min, Count, Round, If, jt). Lahtrivormingud (number, kuupäev, kellaaeg, 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>		
2. Loob andmete visualiseerimiseks ja võrdlemiseks diagramme.	<ul style="list-style-type: none"> eristab erinevaid diagrammide tüüpe ja põhjendab nende kasutamise valikuid koostab diagramme korrektselt järgides pealkirja, siltide ning legendi olemasolu 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 24 tundi kokku: 32 tundi	<p>Diagrammide koostamine ühe ja mitme töölehe piires.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

3. Töötleb suuremahulisi andmeid sorteerides ja filtreerides.	<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
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 16 tundi kokku: 21 tundi	<p>Andmete sorteerimine ja filtreerimine. Ridade ja veergude peitmine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
4. Kompaktsema ülevaate saamiseks suuremahulisest tabelist koostab vahekokkuvõtteid ning liigentabeleid.	<ul style="list-style-type: none"> • kombineerib vahekokkuvõtteid suuremahuliste andmete töötlemise lihtsustamiseks • koostab liigentabeleid kokkuvõtete saamiseks
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 24 tundi kokku: 29 tundi	<p>Tabelite analüüs: ridade ja veergude külmutamine, vahekokkuvõtted, risttabeli (PivotTable) koostamine. MS Exceli tabeli importimine MS Wordi dokumendile.</p> <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 mitmeeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <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

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<ul style="list-style-type: none"> koostab liigendtabelid kokkuvõtete saamiseks
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Index of /~ktanel/Exceli_koolitus_EMYS_2013. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.eau.ee/~ktanel/Exceli_koolitus_EMYS_2013/ Informaatika I. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://e-ope.ee/_download/euni_repository/file/395/Informaatika.zip/1_Peatykk.pdf Laiskvorsti Käsiraamat. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.vaatamaailma.ee/wp-content/uploads/Excele%C3%B5pe_materjal.pdf Metshein.com. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas www.metshein.com Office.com. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://office.microsoft.com/et-ee/excel-help/HP010081865.aspx Office.com. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://office.microsoft.com/et-ee/excel-help/HA010263680.aspx 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	14		
Mooduli nimetus	E-PORTFOLIO KOOSTAMINE		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
2/ 52	0,2/ 6	0,3/ 7	1,5/ 39
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime elektroonilise arengumapi koostamisega, mis näitab tema kutsealast arengut õpiaja kestel		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Toob välja e-portfoolio kasutamisevõimalusi oma kutsealase arengu kajastamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> eristab e-portfoolio tüüpe valides oma kutsealase tegevuse kirjeldamiseks sobiva põhjendab e-portfoolio olulisust oma kutsealases arengus 		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 13 tundi kokku: 19 tundi	E-portfoolio olemus, tüübid, eesmärgid. E-portfoolio koostisosad. Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.
2. Koostab e-portfoolio kasutades sobivat tarkvara.	<ul style="list-style-type: none"> esitleb koostatud e-portfoolio sisu, põhjendades kasutatud materjalide olulisust, süsteemsust ja vormistamist
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 26 tundi kokku: 33 tundi	E-portfoolio koostamiseks sobiva tarkvara valimine. E-portfooliosse materjalide kogumine ja süstematiseerimine. E-portfooliosse sisestatud materjali vormistamine. E-portfoolio kaitsmine. 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 mitteeristavalt. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ul style="list-style-type: none"> eristab e-portfoolio tüüpe valides oma kutsealase tegevuse kirjeldamiseks sobiva põhjendab e-portfoolio olulisust oma kutsealases arengus esitleb koostatud e-portfoolio sisu, põhjendades kasutatud materjalide olulisust, süsteemsust ja vormistamist
sh hindamise meetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Laanpere, M., Tammets (2009). Õpetajate kogukonnad ja portfoolid. Sissejuhatus e-portfoolio teemasse. Tammets, K. E-portfoolio loomine http://lemill.net/content/webpages/e-portfoolio-loomine Weebly juhendmaterjal, http://weeblyopetus.weebly.com/ E-portfoolio professionaalse arengu toena http://beta.wikiversity.org/wiki/ E-portfoolio_professionaalse_arengu_toena Minu e-portfoolio https://www.tlu.ee/opmat/ka/opiobjekt/minu_eportfoolio/ Kirjalike tööde vormistamise juhend www.tthk.ee

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Mooduli number	15		
Mooduli nimetus	ETTEVALMISTUS MÜÜGIKORRALDAJA KUTSEEKSA MIKS		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
3/ 78	0,3/ 9	0,4/ 10	2,3/ 59
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	läbitud moodul Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused läbitud mooduli Klienditeeninduse korraldamise teemad teenindusprotsessi juhtimine ja kassatöö korraldamine läbitud moodul Kaupade käitlemise korraldamine läbitud moodul Müügitöö korraldamine		
Mooduli eesmärk	õpetuse taotletakse, et õpilane kinnistab õppekava moodulites omandatud teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi ning omandab kindluse sooritada positiivselt müügikorraldaja tase 5 kutseeksam		
Õpiväljund(id)	Hindamiskriteeriumid (lävendid)		
	Arvestatud		
1. Kirjeldab Eesti majanduse ja kaubandussektori vahelised seosed.	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib kaubandussektori osa Eesti majanduses tuues välja jaekaubanduse ja teiste majandusharude vahelisi seoseid 		
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 15 tundi kokku: 21 tundi	<p>Kaubanduse vajalikkus ja tähtsus. Kaubanduse roll majanduses. Kaubanduse seosed teiste majandusharudega.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>		
2. Selgitab eneseanalüüsis faktide ja näidete alusel müügikorraldaja tase 5 kutsestandardist tulenevaid kompetentse.	<ul style="list-style-type: none"> selgitab erinevate kaupade tellimise ja käitlemise protsesse konkreetsete näidete abil analüüsib kassatöö korraldamise ja kaubandusettevõtte töö tulemuslikkuse vahelisi seoseid praktiliste näidete alusel analüüsib kaubandusettevõtte turundustegevuse ja tarbijate ostukäitumise vaheliste seoste mõju kliendilojaalsusele ja kliendisuhete kestvusele praktiliste näidete alusel selgitab kaastöötajate juhendamist ja meeskonnatöö parendamise võimalusi kaupluses praktiliste näidete alusel 		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 15 tundi kokku: 21 tundi</p>	<p>Kaupade tellimise ja käitlemise alased kompetentsid. Kassatöö korraldamine kaubandusettevõtte töö tulemuslikkuse vahelised seosed. Kaubandusettevõtte turundustegevus ja juhtimine.</p> <p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
<p>3. Loob e- portfoolio, mis sisaldab õpingute ja töökogemuse tõendusmaterjale kooskõlas kutse omistaja poolt väljatöötatud juhendiga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> koostab e- portfoolio mis sisaldab õpingute ja töökogemuse tõendusmaterjale kooskõlas kutse omistaja poolt väljatöötatud juhendiga
<p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö: 29 tundi kokku: 36 tundi</p>	<p>E- portfoolio süstematiseerimine. E- portfoolio vormistamisnõuded</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,</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"> analüüsib kaubandussektori osa Eesti majanduses tuues välja jaekaubanduse ja teiste majandusharude vahelisi seoseid selgitab erinevate kaupade tellimise ja käitlemise protsesse konkreetsete näidete abil analüüsib kassatöö korraldamise ja kaubandusettevõtte töö tulemuslikkuse vahelisi seoseid praktiliste näidete alusel analüüsib kaubandusettevõtte turundustegevuse ja tarbijate ostukäitumise vaheliste seoste mõju kliendilojaalsusele ja kliendisuhete kestvusele praktiliste näidete alusel selgitab kaastöötajate juhendamist ja meeskonnatöö parendamise võimalusi kaupluses praktiliste näidete alusel

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<ul style="list-style-type: none"> koostab e- portfoolio mis sisaldab õpingute ja töökogemuse tõendusmaterjale kooskõlas kutse omistaja poolt väljatöötatud juhendiga
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> http://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10510395/pdf/muugikorraldaja-tase-5.5.et.pdf http://www.kaupmeesteliit.ee/images/files/Kutseksam/Myygikorraldaja_JUHEND_mapp_analyys_taotlejale_Hindamisyl_esanded_ ja_hindamise_korraldus.pdf http://www.kaupmeesteliit.ee/images/files/Kutseksam/Myygikorraldaja_JUHEND_mapp_analyys_taotlejale_Hindamisyl_esanded_ ja_hindamise_korraldus.pdf

Mooduli number	16		
Mooduli nimetus	VÄIKEETTEVÕTLUS		
Mooduli maht (EKAP/ tundides)	sh auditoorne töö (EKAP/ tundides)	sh praktiline töö (EKAP/ tundides)	sh iseseisev töö (EKAP/ tundides)
3/ 78	0,3/ 9	0,4/ 9	2,3/ 60
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: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 20 tundi	<p>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 elutsüklil ja kasv. Ettevõtte tegevuse lõpetamine.</p>		

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

kokku: 26 tundi	<p>Praktilised, iseseisvad tööd: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>
2. Koostab ärimudeli ja hindab selle teostatavust iseseisvalt.	<ul style="list-style-type: none"> • püstitab hüpoteetilise ärimudeli ja hindab selle reaalselt teostatavust • formuleerib loodavale ettevõttele ärikontseptsiooni ja koostab sellele vastavalt ettevõtte tegevuskava
Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 26 tundi	<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>
3. Koostab ja kaitseb äriplaani ning alustab nõustaja kaasabil tööd iseseisva ettevõtjana.	<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
Jaotus tundides: teoreetiline töö: 3 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 20 tundi kokku: 26 tundi	<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. Finantsarvestuse põhimõtted. Raamatupidamise korraldus. Väikeettevõtte turundus. Turustuskanalid ja –strateegiad. Teenusedisain. Reklaam ja suhtekorraldus, müügi edendamine, müügi protsess. Ettevõtjale olulised infokanalid. Ettevõtet toetavad tugisüsteemid ja rahastamisvõimalused . Äriplaani olemus, struktuur, koostamine.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

	<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 reaalselt 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. Harvard Business Review, (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 15. www.minuraha.ee 16. meieraha.ee

17. <http://www.tartu.ee/arinouandla/>
 18. www.rmp.ee
 19. www.tootukassa.ee

Mooduli number	17	
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 tekstitöötluse 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: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>	
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)	<p>LOENDID Täpploend, nummerdatud loend, mitmetasemeline loetelu, lõikude parameetrid.</p> <p>TABELID</p>	

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

Jaotus tundides: iseseisev töö: 4 tundi praktiline töö: 2 tundi kokku: 6 tundi	Read, veerud, lahtrite ühendamine, teksti suund, tausta muutmine, pealdis, lõikude parameetrid. 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"> sisestab teksti korrektselt vormistab teksti vastavalt kooli nõuetele salvestab oma töö esitab infot loetelu abil info kompaksemaks esitamiseks kasutab tabeleid
sh hindamismeetodid	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö
Õppematerjal	Riina Reinumägi "Tekstidokumendi loomine Word2007-2010 abil".

Mooduli number	18		
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	0,2/ 6	0,3/ 7	1,5/ 39
Õpetajad			
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab värvimaailmaga seotud põhitõdesid ja kompositsioonialaseid 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 juhitudes värvide kooskõla põhimõtetest 		

<p>värvide kokkusobitamise alustele.</p>	
<p>Teemad, alateemad (arvestuslik maht tundides) Jaotus tundides: teoreetiline töö: 2 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 10 tundi kokku: 14 tundi</p>	<p>1. Värviopetus 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: 2 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö: 14 tundi kokku: 18 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: Tööd koostatakse vastavalt teemaõpetajate täiendavatele juhistele õpiväljundite hindamiseks kompleksülesannetena.</p>

Müügikorraldaja, 5. taseme esmaõpe (EHIS kood: 210704)

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: 2 tundi praktiline töö: 3 tundi iseseisev töö: 15 tundi kokku: 20 tundi	<p>6. Erinevad kujundusstiilid</p> <p>6.1.Romantiline stiil. 6.2.Maalähedane stiil. 6.3.klassikaline stiil. 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 mitteeristavalt. 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 juhitudes 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. Värviopetus teorias, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2002 2. Starmet, A. Värviskeemide piibel, Sinisukk 2006 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