

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

KINNITATUD
Kooli direktori 13.10.2014
käskkirjaga nr 2.1-21/4

MÜÜGIKORRALDAJA, TASE 5 ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA	
Sihtrühm	Keskharidus
Õppevorm	Mittestatsionaarses õppevormis

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad
1	KARJÄÄRIPLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	5 EKAP	Eve Rõuk Aive Kupp Eveli Laurson Ester Altermann Viive Karusion
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest			
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad			
I kursus 4,5 EKAP (130t) II kursus 0,5 EKAP (13t)			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded
1. Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs lähtuvalt 	1. Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale
I kursus 1. Karjääri planeerimine 1 EKAP (26t) 1.1 Enesetundmine müügikorraldaja karjääri planeerimisel 1.2 Õppimisvõimaluste ja			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>tööturul rakendamise võimaluste kohta</p> <p>3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</p> <p>4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</p> <p>5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</p> <p>6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistöointervjuul</p> <p>7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</p>	<p>müügikorraldaja 5 kutsestandardist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infootsing töövahenduskeskonnades müügikorraldaja erialal tööturu võimaluste kohta • Miniloeng kandideerimise protsessi kohta • Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta • Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga)) • Sotsiodraama (tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks) 	<p>kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamise, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma müügikorraldaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)</p>	<p>töjõuturu tundmine müügikorraldaja karjääri planeerimisel</p> <p>1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine</p>
--	--	--	---	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>2. Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</p>	<p>8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressurside piiratusest</p> <p>9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas</p> <p>10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele</p> <p>11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</p> <p>12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</p> <p>13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta • Praktiline töö tuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel • Infootsing majandusinfo saamiseks 	<p>2. Analüüs igapäevaste toidukaupade nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</p> <p>3. Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine</p> <p>4. Infootsing teabevärvast</p>	<p>2. Majandus ja ettevõtlus 1 EKAP (26t)</p> <p>2.1 Mina ja majandus</p> <p>2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus</p> <p>2.4 Maksud</p> <p>2.5 Finantsasutused Eestis.</p> <p>2.6 Eesti ja kohalik ettevõtlus</p> <p>2.7 Ettevõtja ja töötaja</p> <p>2.8 Ettevõtluskeskkond</p>
--	--	--	---	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>3. Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p>	<p>14. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes kaubandusvaldkonnast</p> <p>15. võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana</p> <p>16. kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist</p> <p>17. analüüsib meeskonnatööna ühe kaubandusettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</p> <p>18. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <p>19. kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed kaubandus valdkonna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna /ettevõtlustoetuste kohta • Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega) 	<p>5. Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs</p> <p>6. Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana</p> <p>7. Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil</p> <p>8. Juhtumianalüüs meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <p>9. Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine</p> <p>10. Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel</p>	
---	--	---	---	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani			
4. Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas	<p>20. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</p> <p>21. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</p> <p>22. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <p>23. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast • Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel • Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. • Protsessi skeemi joonistamine müügikorraldaja tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel) • Juhtumianalüüs 	<p>11. Kompleksülesanne müügikorraldaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta</p> <p>12. Praktiline töö: erinevuste kaardistamine töölepingu, töövõttulepingu ja käsunduslepingu vahel</p> <p>13. Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis</p> <p>14. Praktikakoha taotlus e-kirjana</p> <p>15. Praktiline töö: e-portfoolio koostamine</p>	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus 0,5 EKAP (13t)</p> <p>3.1 Sissejuhatus töökeskkonda</p> <p>3.2 Töökeskkonnavaline töö korraldus</p> <p>3.3 Töökeskkonna ohutegurid</p> <p>3.4 Töökeskkonnavaline teave</p> <p>3.5 Tööõnnetused</p> <p>3.6 Tule- ja elektriõhutus.</p> <p>4. Töötamise õiguslikud alused 1 EKAP (26t)</p> <p>4.1 Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>4.2 Töökorraldus</p> <p>4.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p><u>II kursus</u></p> <p>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus 0,5 EKAP (13t)</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>24. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <p>25. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel</p> <p>26. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</p> <p>27. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</p> <p>28. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja</p>	<p>tööseadusandluse teemal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorraeeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal. • Arutelu dokumendihalduse vajalikkusest organsatsioon • Praktiline töö (kirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentid e saatmine e-kirjaga) 		<p>5.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p> <p>5.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine)</p> <p>5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine</p> <p>5.4 E-portfoolio koostamine</p>
--	---	--	--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</p> <p>29. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>30. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</p> <p>31. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>32. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p>			
<p>5. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>	<p>33. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>34. kasutab keerukates ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng suhtlemise aluste kohta • Loeng probleemi-lahendamise meetodikast • Praktiline töö (Klienditeenindus 	<p>16. Kompleksülesanne (müügikorraldaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)</p>	<p>I kursus</p> <p>6. Suhtlemise alused 1 EKAP (26t)</p> <p>6.1 Suhtlemise sisu ja olulisus</p> <p>6.2 Suhtlemisvahendid ja nende kasutamine</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>35. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>36. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>37. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>38. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>39. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p>	<p>telefonisuhtluses)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (e- kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile) 		<p>6.3 Käitumine suhtlemissituatsioonid es</p> <p>6.4 Suhtlemise roll müügi korraldaja töös</p>
--	---	---	--	---

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none">1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi.2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri).3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel.
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma müügikorraldaja eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1,2, 3,4, 5, 6, 7)); analüüs igapäevaste toidukaupade nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast, (8, 9, 10,11); praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); infootsing teabevärvast (13); kompleksülesanne sekretäri töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (14, 15, 16, 17, 18, 19); praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (20, 21, 22, 23)); raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (24); praktikakoha taotlus e-kirjana (25, 26); kompleksülesanne (müügikorraldaja tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsust kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34));</p>
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none">1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, sh CVd, motivatsioonikirja, sooviavaldust, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</p> <ol style="list-style-type: none">12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“14. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes kaubandusvaldkonnast15. võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana16. kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist17. analüüsib meeskonnatööna ühe kaubandusettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda18. analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele19. kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed kaubandus valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani20. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast21. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust22. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks23. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega24. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas25. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni juhtumi näitel26. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel27. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest28. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente29. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist30. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis31. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt32. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>33. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist</p> <p>34. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>35. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava</p> <p>36. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>37. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>38. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</p> <p>39. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</p> <p>40. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile</p> <p>41. esitlus vastab esitluse heale tavale</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none">1. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.eas.ee2. <i>Teeninduse Aabits</i>. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas http://heateenindus.ee/kasiraamat3. Maksu- ja tolliamet. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.emta.ee4. <i>Portfooliokursuse ajaveeb</i>. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/5. Rahandusministeerium. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.fin.ee6. Rajaleidja.ee. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas www.rajaleidja.ee7. Rekkor, S., Eerik, R., Parm, T., Vainu, A. (2013). <i>Teenindamise kunst: toitlustamine. Vastuvõttude korraldamine</i>. Tallinn: Argo.8. Suppi, K. (Koost.) (2013). <i>Ettevõtlusõpik- käsiraamat</i>. Tartu: Atlex.9. Tööinspeksioon. Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas http://www.ti.ee10. Valdkonnaalased õigusaktid.

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad	
2	KLIENDITEENINDUSE KORRALDAMINE	29 EKAP, sh praktika 9 EKAP	Ruth Muru Mare Teesalu Aili Kendaru Eveli Laurson Eve Rõuk Ene Pener Olga Paatsi	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klienditeeninduse korraldamisega kaubandusettevõttes, väärtustades meeskonnatööd.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
I kursus 17 EKAP (442t) II kursus 12 EKAP (312t)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab müügi korraldaja rolli sise- ja väliskliendi teenindamise korraldamisel kaubandusettevõttes	1. selgitab sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles sise- ja välisklientide vahelisi seoseid teenindusprotsessi juhtimisel juhtumite põhiselt	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Arutelu • Raport • SWOT analüüs • Praktiline töö • Meeskonnatöö • Rollimäng • Ideekaart • Ajurünnak • Kriitiline juhtum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raport – kaubandusettevõtte külastamine ja teeninduse hindamine 2. Eneseanalüüs – enda teenindusliku hoiaku tugevuste ning nõrkuste hindamiseks 3. Arutelu - sise- ja väliskliendi vahelistest seostest 4. Meeskonnatöö - kutse-eetiliste juhtumite 	<p>1. Teenindusprotsessi juhtimine (20 EKAP sh praktiline töö, iseseisev töö ja praktika 5 EKAP)</p> <p><u>I kursus 13 EKAP (234t+3õn pr)</u> <u>II kursus 7 EKAP (156t+0,5õn pr)</u></p> <p>1.1 Teeninduspsühholoogia alused (7 EKAP sh praktika 1 EKAP)</p> <p>1.1.1 Teeninduse filosoofia</p> <p>1.1.2 Teeninduslik mõttekultuur ja teenindusvalmidus</p> <p>1.1.3 Teenindaja isiksus</p> <p>1.1.4 Hoiakud ja</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

			lahendamine	väärtushinnangud 1.1.5 Taju omaduste kasutamine teeninduses 1.1.6 Rollid, rolliootused ja rollikäitumine 1.1.7 Mina tasandid ja positiivne mina-pilt 1.1.8 Kuulamine ja küsitlemine 1.1.9 Suhtlemisvahendid teeninduses 1.1.10 Verbaalsed suhtlemisvahendid 1.1.11 Mitteverbaalsed suhtlemisvahendid 1.1.12 Hoiakute ja teenindusstiilide vahelised seosed 1.1.13 Klientide soovid, vajadused ja ootused 1.1.14 Erinevad kliendirühmad (rasked ja erivajadustega kliendid, erineva kultuuritaustaga kliendid) 1.1.15 Teenindaja kutse-eesitika 1.1.16 Kutse-eesitika printsiibid ja normid 1.1.17 Hea kaubandustava 1.1.18 Teenindusmeeskond 1.1.19 Meeskonna mõiste 1.1.20 Meeskonna toimimise põhimõtted 1.1.21 Eduka meeskonna tunnused
2. Tagab teenindusprotsessi kliendikeskse juhtimise	<p>2. juhib kliendikeskselt teenindusprotsessi sh praktikal, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</p> <p>3. planeerib sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles kliendisõbraliku ostukeskkonna loomiseks teenindusprotsessi häireteta toimimise erinevates tööloikudes, koostab tööjaotuse ja vajadusel korraldab teeninduspersonali tegevusi ümber</p> <p>4. lahendab sh praktikal tehniliste vahendite korrasolekuga seotud probleeme vastavalt ettevõttes kehtestatud nõuetele</p>		<p>5. Praktiline ülesanne – toote esitluse koostamine</p> <p>6. Rollimängud-teenindusprotsessi juhtimine, kliendi vajaduste kaardistamine ja nõustamine</p> <p>7. Meeskonnatööna – müüja-klienditeenindaja teenindusstandardi koostamine</p> <p>8. Praktiline ülesanne kliendisõbraliku ostukeskkonna loomise ja teenindusprotsessi korraldamise kohta</p>	

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>3. Korraldab kassatoiminguid vastavalt kaubandusettevõttes kehtestatud nõuetele</p>	<p>5. planeerib sh praktikal kassatööd, järgides raha käitlemise, turvanõuete, töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid</p> <p>6. koostab sh praktikal kassaaruanded, analüüsides päevaseid raha tulemeid</p> <p>7. hindab sh praktikal kassatöö tulemuslikkust müügitulemuste alusel</p>		<p>9. Kompleksülesanne - kassatöö põhitoimingute kirjeldamine ning nõuetekohane teostamine arvestades hügieeni- tööohutuse ja raha käitlemise ning turvanõudeid</p>	<p>1.1.22 Edukas teenindusmeeskond</p> <p>1.1.23 Sise- ja väliskliendi teenindamise vahelised seosed</p> <p>1.2 Teenindus- ja müügi protsess (6 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <p>1.2.1 Positiivne enesehäälestus</p> <p>1.2.2 Teenindus- ja müügi protsessi etapid</p> <p>1.2.3 Kliendi nõustamine ja vajaduste kaardistamine – „3V“ protsess</p> <p>1.2.4 Hüve ja kasu selgitamine</p> <p>1.2.5 Kliendi vastuväidete käsitlemine</p> <p>1.2.6 Lisamüük</p> <p>1.2.7 Kliendikontakti lõpetamine</p> <p>1.2.8 Teenindusstandardid</p> <p>1.2.9 Teenindusprotsessi korraldamine</p> <p>1.3 Müük ja müügitehnikad (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>II kursus 4 EKAP (78t+0,5õn pr)</p> <p>1.3.1 Müümise olemus ja müügitöö liigitamine</p> <p>1.3.2 Eduka müüja isiksuse tunnused</p> <p>1.3.3 Müügi kontakti etapid</p> <p>1.3.4 Nõustav müügi vestlus</p> <p>1.3.5 Erinevad müügitehnikad</p>
<p>4. Mõistab kliendisuhte juhtimise ja hoidmise olulisust kaubandusettevõtte töös</p>	<p>8. analüüsib sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles meeskonnatööna kliendisuhte hoidmise ja tagasiside vahelisi seoseid juhtumite põhisel</p>		<p>10. Referaat – Eduka kliendisuhte loomine, hoidmine ja arendamine</p>	
<p>5. Käsitleb klientide tagasisidet ja probleeme vastavalt õigusaktidele ja kaubandusettevõttes kehtestatud nõuetele</p>	<p>9. lahendab kliendikeskselt sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles teenindamise, kaupade ja raha käitlemisega seotud probleeme ja pretensioone, järgides kaubandusalaseid õigusakte</p>		<p>11. Praktiline töö – meeskonnatööna probleemse olukorra lahendamine järgides kaubandusalaseid õigusakte</p> <p>12. Essee – Minu toimetulek stressiolukordadega</p>	

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>1.3.6 Esitlusmeetodid, kaupade esitlemine</p> <p>1.3.7 <i>Closing</i> müügitehnikad</p> <p>1.3.8 Erinevad müügid</p> <p>1.3.9 Müügitöö tüüpvead</p> <p>1.3.10 Müügi lõpetamine ja müügijärgne teenindus</p> <p>1.4 Kutsealane eesti keel (1 EKAP)</p> <p>1.5 Kutsealane vene keel (1 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 13t</p> <p>1.6 Kutsealane inglise keel (1 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 13t</p> <p>2. Kassatöö korraldamine (4 EKAP, sh praktiline töö, iseseisev töö ja praktika 1,75 EKAP)</p> <p><u>I kursus 4 EKAP (65t+ 1õn pr)</u></p> <p>2.1 Kassatöö põhitoimingud (1 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>2.1.1 Raha käitlemine ja turvanõuded</p> <p>2.1.2 Tabelarvutusprogramm</p> <p>2.1.3 Aruandlus ja töö tulemuslikkuse hindamine</p> <p>2.2 Kassaseadmed (0,5 EKAP, sh praktika 0,25 EKAP)</p> <p>2.2.1 Kassaprogrammid</p>
--	--	--	--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>2.2.2 Kassaprogrammide kasutamine</p> <p>2.3 Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP, sh praktika 0,25 EKAP)</p> <p>2.3.1 Töökohtade tööks ettevalmistamine</p> <p>2.3.2 Töökoha korrashoid</p> <p>2.4 Kutsealane vene keel (1 EKAP sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>2.5 Kutsealane inglise keel (1 EKAP sh praktika 0,25 EKAP)</p> <p>3. Kliendi tagasiside kogumine, analüüsimine ja probleemide lahendamine (5 EKAP sh praktiline töö, iseseisev töö ja praktika 2,25 EKAP)</p> <p><u>II kursus (72t+1,5õn)</u></p> <p>3.1 Kliendisuhete juhtimine (2,5 EKAP sh praktika 1 EKAP)</p> <p>3.1.1 Kliendi rahuolu tagamine</p> <p>3.1.2 Kliendi tagasiside</p> <p>3.1.3 Kliendilojaalsuse olemus, liigid ja seda mõjutavad tegurid</p> <p>3.1.4 Kliendisuhete juhtimine ja haldus</p> <p>3.1.5 Teeninduse kvaliteedi hindamine</p> <p>3.1.6 Pikaajalise kliendisuhete</p>
--	--	--	--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>loomine ja hoidmine</p> <p>3.2 Probleemide ja pretensioonide lahendamine (1 EKAP sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>3.2.1 Probleemide ja konfliktide tekkepõhjused</p> <p>3.2.2 Konfliktidega toimetuleku võtted</p> <p>3.2.3 Klientide pretensioonide lahendamise põhimõtted</p> <p>3.2.4 Stress ja läbipõlemine</p> <p>3.2.5 Tööstress</p> <p>4. Kutsealane eesti keel (0,5 EKAP sh praktiline töö, iseseisev töö ja praktika 0,25 EKAP)</p> <p>5. Kutsealane vene keel (0,5 EKAP sh praktiline töö, iseseisev töö ja praktika 0,25 EKAP)</p> <p>6. Kutsealane inglise keel (0,5 EKAP sh praktiline töö ja iseseisev töö, praktika 0,25 EKAP)</p>
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valdkonda reguleerivate õigusaktidega tutvumine. 2. Erialase kirjanduse, e-õpiobjektide ja õppefilmide läbitöötamine. 3. Õpimapi koostamine ja vormistamine. 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: situatsioonülesande lahendus (1, 2), raport (3, 4, 5, 6, 7), probleemi lahendus (8, 9), praktika aruanne sh eneseanalüüs (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)</p>			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles sise- ja välisklientide vahelisi seoseid teenindusprotsessi juhtimisel juhtumite põhisel 2. juhib kliendikeskselt teenindusprotsessi sh praktikal, kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid 3. planeerib sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles kliendisõbraliku ostukeskkonna loomiseks teenindusprotsessi häireteta toimimise erinevates tööloikudes, koostab tööjaotuse ja vajadusel korraldab teeninduspersonali tegevusi ümber 4. lahendab sh praktikal tehniliste vahendite korrasolekuga seotud probleeme vastavalt ettevõttes kehtestatud nõuetele 5. planeerib sh praktikal kassatööd, järgides raha käitlemise, turvanõuete, töötervishoiu ning tööohutuse nõudeid 6. koostab sh praktikal kassaaruanded, analüüsides päevaseid raha tulemeid 7. hindab sh praktikal kassatöö tulemuslikkust müügitulemuste alusel 8. analüüsib sh praktikal meeskonnatööna kliendisuhete hoidmise ja tagasiside vahelisi seoseid juhtumite põhisel 9. lahendab kliendikeskselt sh praktikal eesti, vene ja inglise keeles teenindamise, kaupade ja raha käitlemisega seotud probleeme ja pretensioone, järgides kaubandusalaseid õigusakte 10. õpimapp sisaldab süstematiseeritult dokumente ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 11. esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolton, R. (2002). <i>Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada</i>. Puhja: Väike Vanker.. 2. Hayes. N. (2002). <i>Sotsiaalpsühholoogia</i>. Tallinn: Külim. 3. Israel, S. (2011). <i>Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat</i>. Tallinn: Äripäev. 4. Jalak, K. (1997). <i>Müügiotsustuste seitse astet</i>. Tallinn: Elmatar. 5. Karjatse, M. (1998). <i>Miks klient rahul ei ole?</i> Tallinn: Ilo. 6. <i>Kuidas Amazon oma klientidega suhtleb?</i> Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/category/teenindus-ja-personalijuhile/ 7. <i>Kuidas jõuda suurepärase teeninduseni?</i> Kasutamise kuupäev: 02.09.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/teenindus-ja-personalijuhile/kuidas-jouda-suureparase-teeninduseni/ 8. Malmberg, K. (2005). <i>Tahte tekitajad: Kuidas luua motiveeritud töökeskkonda</i>. Tallinn: Äripäev. 9. Muring, T. (2003). <i>Isiklik müük</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 10. McKay, M., Davis, M., Fanning, P. (2000). <i>Suhtlemisoskused: kehakeel. Tutvuste sõlmimine. Peresuhted. Seksuaalsuhted. Partneri mõjutamine. Suhted tööl</i>. Tartu: Greif. 11. Meel, M. (2000). <i>Sissejuhatus ärietikasse</i>. Tallinn: Külim.

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

12. Mitchell, J. (2009). *Kallista oma töökaaslasi: järeleproovitud viis töötajate palkamiseks, innustamiseks ja tunnustamiseks ning märkimisväärsete tulemuste saavutamiseks*. Tallinn: Varrak.
13. Mitchell, J. (2004). *Kallista oma kliente*. Tallinn: Varrak.
14. Niiberg, T. (2011). *Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta*. Tallinn: Pegasus.
15. Saareväli, R. (2011). *Suhtlemisioskused I*. Kasutamise kuupäev: 28. 08 2014.a., allikas <http://www.hkhk.edu.ee/suhtlemine/index.html>
16. Saareväli, R. (2012). *Suhtlemine II*. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas <http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine2/>
17. Saareväli, R. (2013). *Suhtlemine III*. Kasutamise kuupäev: 28. 08.2014.a., allikas <http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine3/>
18. Saareväli, R. (2014). *Suhtlemine IV*. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas <http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/>
19. Soomre, M. (2008). *Belbini teejuht: Kuidas tööl edu saavutada*. Tallinn: Äripäev.
20. Soone, I.(2010). *Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente*. Tallinn: Äripäev.
21. *Suhtlemine ja meeskonnatöö*. Kasutamise kuupäev: 28. 08 2014. a., allikas <http://e-ope.khk.ee/ek/kommunikatsioonII/sisukaart.html>
22. Zemke, R., Anderson. K. (2003). *Tippteenindaja raskused ja rõõmud*. Tallinn: Koolibri.
23. Klienditeeninduse ABC (s.a). Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas <http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/>
24. Teenindus- ja personalijuhile. (s.a). Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas <http://www.teenindaja.ee/category/teenindus-ja-personalijuhile/>
25. Tooman, H., Mae, A. (1999). *Inimeselt inimesele*. Tallinn: Avita.
26. Vadi, M. (2001). *Müügisuhtlemine*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad	
3	KAUPADE KÄITLEMISE KORRALDAMINE	39 EKAP, sh praktika 12 EKAP	Aili Kendaru Ruth Muru Mare Teesalu, Ain Kruuser Egel Aasamets Tiiu Lunts Eve Rõuk Ene Pener Olga Paatsi	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaupade käitlemise korraldamisega kaubandusettevõttes				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääriplaneerimine				
I Kursus 26,5 EKAP sh praktika 6,5 (702t) II kursus 12,5 EKAP sh praktika 5,5 (338t)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Analüüsib kaubavarusid lähtudes müügitulemustest	1. grupeerib kaubad vastavalt sortimendile, orienteerudes kaubagruppide liigitamise põhimõtetes 2. selgitab olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostist, kvaliteeti mõjutavaid tegureid, omadusi ja kasutamise võimalusi eesti, vene ja inglise keeles 3. analüüsib sh praktikal müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Arutelu • Raport • Swot analüüs • Praktiline töö • Meeskonnatöö • Rollimäng • Ideekaart • Ajurünnak • Kriitiline juhtum 	1. Esitlus Eestis tegutseva kaubandusketi kohta 2. Praktiline töö kaubagruppide liigitamise kohta 3. Praktiline töö kaupade märgistuse kohta 4. Analüüs müügitulemuste ja kaubavarude vaheliste seoste	1. Kaubavarude analüüsimine ja kaupade tellimine (9 EKAP, sh praktika 2,5 EKAP) <u>I kursus 4,5 EKAP (104t+0,5õn pr)</u> <u>II kursus 4,5 EKAP (65t+1õn pr)</u> 1.1 Kaubanduse põhimõisted ja seosed (1,5 EKAP) 1.1.1 Kaubanduse areng 1.1.2 Kaubanduse sisu ja vorm 1.1.3 Kaubandust mõjutavad

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale		kohta	tegurid
2. Tellib kaubad lähtudes müügitulemustest ja nõudlusest	4. koostab, sh praktikal kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale 5. teeb ettepanekuid sh praktikal probleemsete kaubavarude kiireks realiseerimiseks, arvestades kehtivaid eeskirju ja õigusakte		5. Praktiline ülesanne kaubatellimuste koostamise ja liigsete kaubavarude kohta	1.1.4 Kaubandusseadused ja -teooriad 1.1.5 Kaubandusettevõtte põhitegevused 1.2 Kaubandusalased õigusaktid (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 1.2.1 Kaubandusõiguse olemus ja areng 1.2.2 Võlaõigusseadus 1.2.3 Kaubandustegevuse seadus 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 Kaubamärgiseadus 1.2.10 Mõõteseadus 1.2.11 Konkurentsiseadus 1.3 Kaubavarude analüüs (1 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)
3. Korraldab kaubakäitlemise protsessi järgides kaubagruppidele kehtestatud nõudeid ja ettevõttesisest töökorraldust	6. korraldab sh praktikal kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest 7. koostab sh praktikal reklamatsioone ja lahendab		6. Kompleksülesanne kaubakäitlemise protsessi ulatuses	1.3.1 Varude olemus ja suurust mõjutavad tegurid 1.3.2 Varude liigid 1.3.3 Käibe kiirust mõjutavad tegurid 1.4 Kaupade tellimine (1

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepingute tingimustega</p> <p>8. korraldab meeskonnatööna sh praktikal kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise</p> <p>9. kujundab sh praktikal kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda</p> <p>10. organiseerib meeskonnatööna sh praktikal pakendite, taara ja ohtlike jäätmete nõuetekohase käitlemise oma vastutusala piires</p>			<p>EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>1.4.1 Kaupade tellimise erinevad võimalused</p> <p>1.4.2 EDI süsteemid</p> <p>1.5 Tarneahel ja logistika (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>1.5.1 Logistika olemus ja areng</p> <p>1.5.2 Tarneahel ja väärtusahel</p> <p>1.5.3 Kauba vastuvõtt, dokumentatsioon, reklamatsioon</p> <p>1.5.4 Kaupade paigutamine hoiukohale</p> <p>1.5.5 Taara ja ohtlike ainete käitlemine</p> <p>1.6 Müügiprogrammid (1,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p>
<p>4. Korraldab kaupade väljapanekuid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</p>	<p>11. korraldab ja kujundab meeskonnatööna sh praktikal kaupade väljapanekuid vastavalt juhiste, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid</p> <p>12. organiseerib meeskonnatööna sh praktikal kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti,</p>		<p>7. Praktiline ülesanne - kaupade väljapaneku planeerimise ja teostamise kohta</p>	<p>1.6.1 Müügitarkvara</p> <p>1.6.2 Müügiprogrammid - POS ja veebipõhised programmid</p> <p>2. Kaubakäitlemise korraldamine (23 EKAP, sh praktika 6 EAP) <u>I kursus (442t+45n pr)</u></p> <p>2.1 Kaubagruppide liigitamine, kvaliteet ja</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärgi</p>			<p>märgistus (2 EKAP, sh praktika 1 EAP) 2.1.1 Kaupade liigitamise põhimõtted ja mõisted 2.1.2 Kaupade kvaliteet 2.1.3 Kaupade märgistus 2.2 Toidukaubad (7 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 2.2.1 Toiduainete keemiline koostis 2.2.2 Lisaained 2.2.3 Toiduainete konserveerimine 2.2.4 Köögiviljad 2.2.5 Maitseained, kastmed, sool 2.2.6 Tera- ja kaunviljad 2.2.7 Kala ja kalatooted 2.2.8 Liha ja lihatooted 2.2.9 Muna 2.2.10 Piim ja piimatooted 2.2.11 Kohv ja kohvijoogid 2.2.12 Tee ja teejoogid 2.2.13 Suhkur, suhkruasendajad, mesi 2.2.14 Maiustused 2.2.15 Joogid 2.2.16 Toidurasvad 2.2.17 Toidukonsentraadid 2.2.18 Uendtoit 2.2.19 Eritoit 2.2.20 Lemmikloomatarbed</p>
--	--	--	--	---

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>2.2.21 Tubakas</p> <p>2.3 Tööstuskaubad (7 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>2.3.1 Paberi- ja bürookaubad</p> <p>2.3.2 Tarbekeemiakaubad</p> <p>2.3.3 Majapidamiskaubad</p> <p>2.3.4 Elektriakaubad</p> <p>2.3.5 Mänguasjad</p> <p>2.3.6 Kosmeetikakaubad</p> <p>2.3.7 Parfüümikaubad</p> <p>2.3.8 Pudukaubad</p> <p>2.3.9 Tekstiilkaubad</p> <p>2.3.10 Rõivastuskaubad</p> <p>2.3.11 Nahast tooted</p> <p>2.3.12 Aksessuaarid</p> <p>2.3.13 Jalatsikaubad</p> <p>2.4 Kaupade vastuvõtmine ja müügiks ettevalmistamine (6 EKAP, sh praktika 3 EKAP)</p> <p>2.4.1 Kaupade vastuvõtmine</p> <p>2.4.2 Kaupade ladustamine</p> <p>2.4.3 Kaupade ettevalmistamine müügiks ja müügisaali paigutamine</p> <p>2.4.4 Hindade kujundamine</p> <p>2.4.5 Kaupade turvamine</p> <p>2.4.6 Pakendite, taara ja ohtlike jäätmete käitlemine</p>
--	--	--	--	---

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>3. Kaupade väljapanekute korraldamine (7 EKAP, sh praktika 3,5 EKAP)</p> <p><u>II kursus (91t+2õn pr)</u></p> <p>3.1 Kaupade väljapanekute meetodid (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>3.2 Väljapanekute planeerimine, planogrammid (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>3.3 Väljapanekute kujundamine (1,5 EKAP, sh praktika 0,75 EKAP)</p> <p>4. Kutsealane eesti keel (0,5 EKAP, sh praktika 0,25 EKAP)</p> <p>5. Kutsealane vene keel (0,5 EKAP, sh praktika 0,25 EKAP)</p> <p>6. Kutsealane inglise keel (0,5 EKAP, sh praktika 0,25 EKAP)</p>
Iseseisev töö moodulis:	<p>1. Valdkonda reguleerivate õigusaktidega tutvumine</p> <p>2. Erialase kirjanduse, e-õpiobjektide ja õppefilmide läbitöötamine</p> <p>3. Õpimapi koostamine ja vormistamine.</p>			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktilised tööd (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11,12), praktika aruanne, sh eneseanalüüs (3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11,12)</p>			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none">1. grupeerib kaubad vastavalt sortimendile, orienteerudes kaubagruppide liigitamise põhimõtetes2. selgitab olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostist, kvaliteeti mõjutavaid tegureid, omadusi ja kasutamise võimalusi eesti, vene ja inglise keeles3. analüüsib sh praktikal müügitulemusi ja olemasolevaid kaubavarusid vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale4. koostab sh praktikal kaubatellimused ja edastab need eesti, vene ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale5. teeb ettepanekuid sh praktikal probleemsete kaubavarude kiireks realiseerimiseks, arvestades kehtivaid eeskirju ja õigusakte6. korraldab sh praktikal kaupade vastuvõttu saatedokumentide alusel, lähtudes ettevõtte töökorraldusest7. koostab sh praktikal reklamatsioone ja lahendab kaupade käitlemisega seotud pretensioone eesti, vene ja inglise keeles kooskõlas hankelepingute tingimustega8. korraldab meeskonnatööna sh praktikal kaupade nõuetekohase müügiks ettevalmistamise9. kujundab sh praktikal kaupade hinnad, järgides õigusakte ja ettevõttes kehtestatud korda10. organiseerib meeskonnatööna sh praktikal pakendite, taara ja ohtlike jäätmete nõuetekohase käitlemise oma vastutusala piires11. korraldab ja kujundab meeskonnatööna sh praktikal kaupade väljapanekuid vastavalt juhiste, järgides kaupade käitlemisele kehtestatud nõudeid12. organiseerib meeskonnatööna sh praktikal kampaania- ja eriväljapanekuid ning kaupade tutvustusi eesti, vene ja inglise keeles, arvestades ettevõtte eesmärgi13. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile14. esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Eesti Kaupmeeste Liit</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.kaupmeesteliit.ee2. <i>Eesti Tarbijakaitse Liit</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.tarbijakaitse.ee/3. Ennu, O. <i>Kaupluste liigitus ja iseloomustamine</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://kool.kassasysteem.ee/lgt/4. <i>Kaubandus.ee</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.kaubandus.ee5. <i>Kaubandustegevust reguleerivad õigusaktid</i>. http://www.riigiteataja.ee6. Kiisler, A. (2011). <i>Logistika ja tarneahela juhtimine</i>. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.7. Kikas, H., Mets, S., Koger, E. (2007). <i>Tööstuskaubaõpetus</i>. Tallinn: Argo.8. Kikas, H., Antson, A., Joosu, E., Kiivit, E., Koger, E., Pärn, K., Vetka, V. (2012). <i>Kaubandusalane</i>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p><i>toidukaupade õpik</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/kaubandusalane_toidukaupade_6pik.pdf</p> <p>9. Kikas, H., Koger, E. (2004). <i>Toidukaubad</i>. Tallinn: Ilo.</p> <p>10. Mallene, Ü. (2005). <i>Müük ja müügitöökorraldus kaupluses</i>. Tallinn: Koolibri.</p> <p>11. Maasik, L., Kirikal, H., Murulaid, T., Noorväli, H. (Koost.) (2012). <i>Kategooriajuhtimine kaubanduses</i>. Mõdriku: Lääne-Viru Rakenduskõrgkool.</p> <p>12. Siimon, A. (2014). <i>Kaubandus: põhimõisted ja –seosed</i>. Tallinn: Innove.</p> <p>13. <i>Sihtasutus Kutsekoda</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.kutsekoda.ee</p> <p>14. Sõõru, E. <i>Kaubanduse olemus ja areng</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://users.khk.ee/maarja.kask/kaubandus/index.html</p> <p>15. Sõõru, E. <i>Kaupade käitlemisega seotud tegevused kaupluses</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://users.khk.ee/maarja.kask/vanker/kaubakaitlus/kaupade_kaitlemisega_seotud_tegevused_kaupluses/</p> <p>16. Tonndorf, H. G. (2005). <i>Professionaalne varustamine jaekaubanduses</i>. Tallinn: Külim.</p> <p>17. Tonndorf, H., G. (1995). <i>Jaekaubandus Muutused tulevik edu</i>. Tallinn: Külim.</p> <p>18. Tulvi, A. (2013). <i>Logistika õpik kutsekoolidele</i>. Tallinn: Innove.</p> <p>19. Tulvi, A. Proos, A. <i>Laondus ja logistika</i>.</p> <p>20. <i>Veterinaar- ja Toiduamet</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas http://www.vet.agri.ee/?op=body&id=680</p>
--	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad
4	MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE	15 EKAP, sh praktika 5 EKAP	Ester Altermann Elo Kadastik
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime müügitöö korraldamisega kaubandusettevõttes			
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud on kaupade käitlemise korraldamise moodul			
I kursus 5 EKAP (130t)			
II kursus 12 EKAP (praktika 5 EKAP) (312t)			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded
			Mooduli teemad

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>1. Mõistab müügitöö korraldamise olulisust kaubandusettevõttes</p>	<p>1. selgitab meeskonnatööna sh praktikal kaubandusettevõtte müügitöö korraldamist juhtumipõhiselt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Diskussioon • Üksikjuhtumi uurimine • Meeskonnatöö • Swot-analüüs • Probleemi lahendamine • Ajurünnak 	<p>1. Praktiline töö-analüüs meeskonnatööna müügitöö korraldamise kohta kaubandusettevõttes.</p>	<p>1. Majandustegevuse tulemuste arvestamine ja analüüsimine (7,5 EKAP sh praktiline töö, iseseisev töö ja praktika 2,5 EKAP) <u>I kursus (26t)</u> <u>II kursus (169t+2õn pr)</u> 1.1 Majanduslikud arvutused (1 EKAP) 1.1.1 Mõõõtühikud, ümardamine, teisendamine, protsentarvutused, intressi arvutamine 1.1.2 Hindade kujundamine 1.2 Arvestus ja aruandlus (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP) 1.2.1 Aruandluse vormid, aruandluse valem, dokumentatsioon 1.2.2 Arve koostamine 1.3 Majandusarvestus (2,5 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP) 1.3.1 Majandusarvestuse liigid 1.3.2 Raamatupidamiskohustus 1.3.3 Kontod ja kahekordne</p>
<p>2. Hindab kaubandusettevõtte töö tulemuslikkust majandusnäitajate alusel</p>	<p>2. analüüsib müügitulemusi sh praktikal, jälgides kaupade müüki ja kaubavarusid ning teeb ettepanekuid müügitöö parendamiseks</p> <p>3. inventeerib meeskonnatööna kaupu ja analüüsib inventuuri tulemusi, sh praktikal oma vastutusala piires</p>		<p>2. Praktiline töö-kaubandusettevõtte majandustegevuse tulemuste analüüs juhtumipõhiselt</p> <p>3. Praktiline töö-inventeerimisakti koostamine, tulemuste analüüs ja parendusettepanekute tegemine</p>	

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>3. Mõistab kaubandusettevõtte efektiivse turundustegevuse ja majandustulemuste vahelisi seoseid</p>	<p>3. organiseerib müüki, sh praktikal koostöös hankijatega eesti, vene ja inglise keeles, järgides ettevõtte turunduseesmärke</p> <p>4. teeb ettepanekuid, sh praktikal müügikampaaniate korraldamiseks, arvestades majandustulemusi ja turunduseesmärke</p> <p>5. korraldab meeskonnatööna, sh praktikal müügikampaania vastavalt ettevõtte turundusplaanile</p>		<p>4. Praktiline töö – müügi organiseerimine turunduseesmärkidest lähtuvalt juhtumipõhiselt</p> <p>5. Praktiline töö kaubandusettevõtete konkurentsivõime hindamiseks</p> <p>6. Rühmatöö-müügikampaania planeerimine ja korraldamine juhtumipõhiselt.</p>	<p>kirjendamine</p> <p>1.3.4 Finantsaruanded</p> <p>1.4 Kaubandusettevõtte majandustegevuse analüüs (2 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>1.4.1 Kaubandusettevõtte majandustegevuse näitajad</p> <p>1.4.2 Kaubandusettevõtte majandusliku efektiivsuse näitajad ja nende arvutamine</p> <p>1.4.3 Finantsanalüüsi põhimõtted</p> <p>2. Turundamine kaubandusettevõttes (7,5 EKAP, sh praktika 2,5 EKAP)</p> <p><u>I kursus (52t)</u></p> <p><u>II kursus (143t+2õn pr)</u></p> <p>2.1 Turunduse alused (2 EKAP)</p> <p>2.1.1 Turunduse olemus ja roll</p> <p>2.1.2 Turunduskeskkond</p> <p>2.1.3 Toode ja kaubamärk</p> <p>2.1.4 Tarbijakäitumine</p> <p>2.1.5 Turu- uuringud</p> <p>2.1.6 Segmenteerimine ja positsioneerimine</p>
--	--	--	---	---

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>2.2 Kaubandusturundus (5,5 EKAP, sh praktika 2,5 EKAP)</p> <p>2.2.1 Kaubandusturunduse olemus</p> <p>2.2.2 Kaubandusturunduse meetmestik</p> <p>2.2.3 Konkurents kaubanduses</p> <p>2.2.4 Müügitõetuspoliitika</p> <p>2.2.5 Turundustegevus kaubandusettevõttes</p>
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valdkonda reguleerivate õigusaktidega tutvumine 2. Erialase kirjanduse, e-õpiobjektide ja õppefilmide läbitöötamine 3. Elektroonilise õpimapi koostamine ja vormistamine. 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja selle esitluse alusel: praktilised tööd (1, 2, 3, 4, 5), rühmatöö (6), praktika aruanne sh eneseanalüüs (1, 2, 3, 4, 5, 6)</p>			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab meeskonnatööna, sh praktilal kaubandusettevõtte müügitöö korraldamist juhtumipõhiselt 2. analüüsib müügitulemusi, jälgides kaupade müüki ja kaubavarusid ning teeb ettepanekuid müügitöö parendamiseks sh praktilal 3. inventeerib meeskonnatööna kaupu ja analüüsib inventuuri tulemusi, sh praktilal oma vastutusala piires 4. organiseerib müüki, sh praktilal koostöös hankijatega eesti, vene ja inglise keeles, järgides ettevõtte turunduseesmärke 5. teeb ettepanekuid, sh praktilal müügikampaaniate korraldamiseks, arvestades majandustulemusi ja turunduseesmärke 6. korraldab meeskonnatööna, sh praktilal müügikampaania vastavalt ettevõtte turundusplaanile 7. õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>8. esitlus vastab esitluse heale tavale</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bachmann, T. (2009). <i>Reklaamipsühholoogia</i>. Tallinn: Ilo.2. Jaansoo, A. (2012). <i>Turunduse alused I</i>. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/Turundus%20I.pdf3. Kuusik, A. (2010). <i>Teadlik turundus</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.4. Koppel, M. <i>Positsioneerimine</i>. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://web.ametikool.ee/~marve.koppel/positsioneerimine/5. Peterson, M. (2000). <i>Finantsanalüüs: finantsjuhtimine, kapitaliturud ja intressimäärad, finantsaruanded, finantssuhtarvud</i>. Tallinn: Külim.6. Pöder, L. <i>Kaubavarude juhtimine</i>. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://kaubavarudejuhtimine.edicypages.com/et7. Pöder, L. <i>Kaupluse majandusliku efektiivsuse näitajad</i>. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.pkpk.ee/oo/efektiivsus/8. Sepp, J. (1995). <i>Kaubandusturundus</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.9. Tsajrov, R. (2007). <i>Varude arvestus</i>. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://kingpool.hak.edu.ee/materjalid/R.%20Tsarjovi%20raamatupidamise%20%F5piobjektid%20/varude%20arvestus/index.html10. Varade ja varude inventuuri läbiviimine. (s.a). Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.siseaudiitor.ee/varade-ja-varude-inventuuri-labiviimine/11. Vihalem, A. (2008). <i>Turunduse alused</i>. Tallinn: Külim.
--	---

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad	
5	JUHTIMINE JA JUHENDAMINE	14 EKAP, sh praktika 4 EKAP	Ester Altermann Aili Kendaru Laida Reitmann Olga Paatsi Ene Pener	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime personali juhendamise, eestvedamise ja igapäevatöö korraldamisega kaubandusettevõttes				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääriplaneerimine				
II kursus (364t)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab organisatsioonikäitumise mõju ettevõtte igapäevase töö korraldamisel	1. selgitab meeskonnatööna juhtumipõhiselt igapäevase töö korraldamise mõju organisatsioonikäitumisele	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Videoloeng • Arutelu • Eneseanalüüs • Seminar • Rühmatöö • Praktiline töö • Esitlus 	<p>1. Praktilised tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organsatsioonis tekkinud probleemi analüüsimine meeskonnatööna tuginedes peamistele juhtimisteooriatele ning lahendusviiside välja pakkumine • Ametikohtade hindamine juhtumipõhiselt • Organisatsiooni-struktuuri loomine ametikohtade hindamisele vastavalt • Ametijuhendi koostamine 	<p>1. Personali juhendamine ja igapäevase töö korraldamine (8 EKAP, sh praktika 2,5 EKAP) <u>II kursus (208t+2õn pr)</u></p> <p>1.1 Organisatsioonikäitumine (3 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>1.1.1 Organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted</p> <p>1.1.2 Organisatsiooni eesmärgid ja põhiväärtused</p> <p>1.1.3 Organisatsioonikultuur.</p> <p>1.1.4 Inimene, grupp organisatsioon.</p> <p>1.1.5 Motivatsiooni - ja töörahulolu teooriad.</p> <p>1.2 Personalijuhtimine (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

			<ul style="list-style-type: none"> • Töölevõtu intervjuu küsimustiku koostamine • Töö- ja puhkusegraafiku koostamine 	<p>1.2.1 Personalijuhtimise olemus ja valdkonnad.</p> <p>1.2.2 Ametikohtade hindamine ja analüüs</p> <p>1.2.3 Personali planeerimine, värbamine ja valik</p> <p>1.2.4 Personali hindamine, arendamine ja hoidmine</p> <p>1.2.5 Personali juhendamine ja mentorlus</p> <p>1.2.6 Personalidokumentide haldamine</p> <p>1.2.7 Tööõigus (töölepingud, ametijuhendid)</p>
2. Juhendab personali ja korraldab nende igapäevast tööd lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest	<p>2. juhendab töötajaid eesti, vene ja inglise keeles, varustades neid asjakohase informatsiooniga sh praktikal</p> <p>3. selgitab välja juhendatavate koolitusvajadused lähtuvalt ettevõttest sh praktikal</p>		<p>2. Praktilised tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töötajate juhendamine juhtumipõhiselt, varustades neid asjakohase informatsiooniga • Kompetentside hindamine ja koolitusvajaduse väljaselgitamine oskuskardi alusel • Tööintervjuu küsimustiku koostamine ja selle läbiviimine rühmatööna 	

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>4. Tagab kaubandusettevõtte eesmärkide saavutamise lähtudes organisatsiooni juhtimise põhimõtetest</p>	<p>4. kogub personali operatiivseks juhtimiseks vajalikku eesti, vene ja inglise keelset informatsiooni, vastutades töö kvaliteedi eest sh praktikal</p> <p>5. analüüsib juhtimise tulemuslikkust kogutud info alusel</p> <p>6. innustab, motiveerib ja tunnustab eesti, vene ja inglise keeles meeskonna liikmeid, järgides organisatsiooni põhiväärtusi sh praktikal</p>		<p>3. Praktiline töö - juhtimisalase probleemülesande lahendamine</p> <p>4. Praktiline töö – meeskonnatöö tulemuslikkuse hindamine praktikaettevõtte baasil</p>	<p>2. Juhtimine ja eestvedamine (6 EKAP, sh praktika 1,5 EKAP) <u>II kursus (156t+1õn pr)</u></p> <p>2.1 Ärietika (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>2.2 Juhtimise alused (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>2.2.1 Juhtimise areng (juhtimisteooriad)</p> <p>2.2.2 Juhi funktsioonid ja rollid</p> <p>2.2.3 Juhtimisfunktsioonid (planeerimine, organiseerimine, eestvedamine, kontroll)</p> <p>2.2.4 Meeskonnaliikmete rollid</p> <p>2.2.5 Muudatuste juhtimine</p> <p>2.2.6 Riskijuhtimine</p> <p>3. Kutsealane vene keel (0,25 EKAP, sh praktika 0,25 EKAP)</p> <p>4. Kutsealane inglise keel (0,25 EKAP, sh praktika 0,25 EKAP)</p> <p>5. Arvutiõpetus (personalihaldustarkvara) (0,5 EKAP) (14t)</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>1. Valdkonda reguleerivate õigusaktidega tutvumine</p> <p>2. Erialase kirjanduse, e-õpiobjektide ja õppefilmide läbitöötamine</p> <p>3. Õpimapi koostamine ja vormistamine.</p> <p>4. Informatsiooni kogumine kaubandusettevõtte töötajate juhendamise kohta</p>			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi ja selle esitluse alusel: juhtumite lahendused (1, 2, 5, 6), oskuskaart ja ametijuhend (3), teenindusjuhised (4), arutelude kokkuvõtted, praktikaaruanne</p>
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab meeskonnatöona juhtumipõhiselt igapäevase töö korraldamise mõju organisatsioonikäitumisele 2. juhendab töötajaid eesti, vene ja inglise keeles, varustades neid asjakohase informatsiooniga sh praktikal 3. selgitab välja sh praktikal juhendatavate koolitusvajadused lähtuvalt ettevõttest 4. kogub personali operatiivseks juhtimiseks vajalikku eesti, vene ja inglise keelset informatsiooni, vastutades töö kvaliteedi eest sh praktikal 5. analüüsib juhtimise tulemuslikkust kogutud info alusel 6. innustab, motiveerib ja tunnustab eesti, vene ja inglise keeles meeskonna liikmeid, järgides organisatsiooni põhiväärtusi sh praktikal 7. on koostanud õpimapi ja vormistanud selle vastavalt iseseisva töö ning kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 8. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 9. esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas, R. (2002). <i>Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon</i>. Tallinn: Külim. 2. Alas, R. (2005). <i>Personalijuhtimise käsiraamat</i>. Tallinn. Külim. 3. Alas, R. (2008). <i>Juhtimise alused</i>. (5. trükk). Tallinn: Külim. 4. Brooks, I. (2008). <i>Organisatsioonikäitumine</i>. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda. 5. Drucker, P. (2003). <i>Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks</i>. Tallinn: Pegasus. 6. Meeskonna juhtimine. (2010). Harvard Business Taskumentor Tallinn: Äripäev. 7. Mikiver, K. (2010). <i>Tuttav tundmatu personalijuhtimine</i>. Tallinn: AS Äripäev. 8. Morgan G. (2008). <i>Organisatsiooni metafoorid</i>. Tallinn: Eesti Päevaleht. 9. Mägi, J. (s.a) <i>Organisatsioon ja juhtimine</i>. Kasutamise kuupäev 01.09.2014.a., allikas: http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht 10. <i>Personalijuhtimise Käsiraamat</i>. (2012). Tallinn: Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. 11. Siimon, A., Türk, K. (2003). <i>Juhtimine</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 12. Tõnismäe, E., Gern, H. (2006). <i>Mentorlus – jagatud areng</i>. Tallinn: Kirjastus Äripäev. 13. Türk, K. (2005). <i>Inimressursi juhtimine</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. 14. Virovere, A, Alas, R., Liigand, J. (2008) <i>Organisatsioonikäitumine</i>. Tallinn: Külim

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

VALIKÕPINGUD 18 EKAP

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad
1	MAJANDUSÖKONOOMIKA	4 EKAP	Elo Kadastik
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaasaegsete majandusprobleemide lahendamiseks kasutades majanduslikku loogikat.			
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjäärijuhtimise mooduli majanduse ja ettevõtluse teemad			
I kursus 2 EKAP (52t) II kursus 2 EKAP (52t)			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded
1. Mõistab kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooriate vahelisi seoseid ning riigi rolli majanduses lähtudes turu olukorrast	<ol style="list-style-type: none"> selgitab majandusalaseid põhimõisteid, turumajanduse toimemehhanisme ja seaduspärasusi, majanduses toimivaid protsesse ja nende tekkepõhjusti. analüüsib nõudluse ja pakkumise mõjureid ja nende mõju turuhinna kujunemisel turumajanduse tingimustes. suudab koostöös kaasõpilaste ja õpetajaga leida seoseid kaasaegsete majandusprobleemide ja 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Arutelu Rühmatöö Mõttekaart Teadmiste test Ajurünnak Meeskonnatöö Juhtumianalüüs Ristsõna 	<ol style="list-style-type: none"> Test põhimõistete tundmise kohta Iseseisev hindade võrdlusanalüüs kauplustes
			<u>I kursus 2 EKAP (52t)</u> 1. Majandusteooria, mikro- ja makroökonomika põhimõisted 1.1 Majandusteaduse ajalooline ülevaade. 1.2 Mikro-makroökonomika, definitsioonid, olemus. 1.3 Majandusanalüüsi vahendid ja meetodid. 1.4 Turg ja majandus, turu olemus. 1.5 Tootmisvõimalused, tootmisvõimaluste kõver 1.6 Tulu ringkäigu mudel 1.7 Vaba ettevõtluse alused

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>majandusteooria vahel, probleemide lahendamisel kasutab majanduslikku loogikat.</p>			<p>2. Riigi roll majanduses 2.1 Valitsuse reguleeriv roll majanduses 2.2 Välismõjud 2.3 Turuhäired 2.4 Ebavõrdsus 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>2. Mõistab majandusressursside ja hüvisteturu vahelisi seoseid ja iseärasusi lähtudes konkurentsist</p>	<p>4. võrdleb iseseisvalt firmateooria põhimõisteid- tulud, kulud, kasum, ühikulud, piirkulu, piirtulu. 5. analüüsib praktiliste näidete alusel kasumi maksimeerimise ja kahjumi minimeerimise võimalusi 6. annab hinnangu meeskonnatööna juhendi alusel majandusressursside turu iseärasustele ja selle erinevustele</p>		<p>3. Tasuvuspunkti arvutamine etteantud andmete alusel</p>	<p>4. Firmateooria alused 4.1 Konkurents ja selle tunnusjooned 4.2 Kasumi maksimeerimine ja kahjumi minimeerimine 4.3 Tootmisprotsess. Püsi- ja muutuvkulud 4.4 Kasumilävi e. tasuvuspunkt 4.5 Monopol ja oligopol ning nende tunnusjooned 4.6 Monopolistliku konkurentsi ja täieliku konkurentsi võrdlus</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	hüvisteturust.			5. Tootmistegurite turg 5.1 Majandusressursside turg 5.2 Tööjõuturg 5.3 Kapitaliturg 5.4 Maaturg
3. Hindab makromajanduses toimuvate protsesside ja fiskaalpoliitika olemust majandusteooria seisukohalt	7. selgitab iseseisvalt makromajandusalaseid teemakohaseid põhimõisteid ja makromajanduses toimivaid protsesse. 8. analüüsib näidete põhjal tarbimise, säästmise ja investeerimise omavahelisi seoseid 9. kirjeldab rühmatööna SKT olemust, tähtsust ja sellega kaasnevat võimalusi riigi majandusele		4. Eesti makromajanduslike näitajate otsimine, võrdlemine ja analüüsimine 5. Test põhimõistete tundmise kohta.	6. Sissejuhatus makromajanduse teoriasse 6.1 Makroökoonoomika areng ja majandusteaduste ajalugu 6.2 Keynesi ja klassikalise teooria koolkonnad ja nende nägemus makromajanduslike probleemide lahendamisest 6.3 Riigi makromajanduspoliitilised eesmärgid 6.4 Tegelik ja potentsiaalne tootmismahut 6.5 Makroökoonoomika põhikontseptsioonid 6.6 Makroökoonoomika poliitika vahendid <u>II kursus 2 EKAP (52t)</u> 7. Sisemajanduse kogutoodang (SKT) ja selle arvutamise meetodid

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>7.1 Eesti SKT</p> <p>8. Kogunõudlus ja kogupakkumine</p> <p>8.1 Makroökonoomiline tasakaal.</p> <p>8.2 Majandustsükkel.</p> <p>8.3 Ostujõupariteet.</p> <p>9. Tarbimine, säästmine ja investeerimine</p> <p>9.1 Keynesi tarbimisteooria.</p> <p>9.2 Piirtarbimiskalduvus, piirsäästmiskalduvus.</p> <p>9.3 Tarbimist mõjutavad tegurid.</p> <p>9.4 Investeeringute mõju majanduskasvule.</p> <p>9.5 Võimendiefekt.</p> <p>10. Fiskaalpoliitika</p> <p>10.1 Eelarve puudujääk, ülejääk, tasakaal.</p> <p>10.2 Riiklikud regulatsioonid ja eelarve majandusprotsesside mõjutajana.</p> <p>11. Raha ja pangandus</p> <p>11.1 Pangad ja raha pakkumine.</p> <p>11.2 Eesti Pank ja kommertspangad.</p> <p>11.3 Kohustuslik reserv pankades.</p> <p>11.4 Raha loomine pankade</p>
--	--	--	--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>poolt.</p> <p>11.5 Usaldus pankade vastu</p> <p>12. Inflatsioon ja tööhõive</p> <p>12.1 Inflatsioon, inflatsiooni liigid.</p> <p>12.2 Tööhõive ja tööpuudus.</p> <p>12.3 Töötuse liigid</p> <p>12.4 Aktiivne ja passiivne tööpoliitika</p>
<p>4. Saab aru majanduse globaliseerumisest ja Eesti integratsiooni vajalikkusest Euroopa majandusruumi arvestades rahvusvahelist turundust</p>	<p>10. kirjeldab meeskonnatööna Euroopa Liidu institutsioone ja selgitab kuidas on reguleeritud erinevate valdkondade poliitikad.</p> <p>11. analüüsib meeskonnatööna Eesti majanduse ja majanduspoliitika arengusuundi maailmamajanduse kontekstis</p>		<p>6. Teema kohta vajaliku majandusliku informatsiooni otsimine ja kaaslastele selgitamine.</p> <p>7. Otsib andmeid erinevate regioonide majanduselu arengu kohta</p>	<p>13. Majanduse regionaalne areng ja globaliseerumine</p> <p>13.1 Majandusregiooni kujunemine.</p> <p>13.2 Majanduse regionaalne areng.</p> <p>13.3 Majanduse globaliseerumine</p> <p>13.4 Majanduse sektoriaalne paigutus.</p> <p>13.5 Riigi majanduse jätkusuutlik areng.</p> <p>13.6 Majanduskasvu allikad.</p> <p>13.7 Väliskaubandus</p> <p>13.8 Väliskaubanduse ajalooline areng</p> <p>13.9 Arengusuunad 21. sajandil- internatsionaliseerimine, globaliseerumine.</p> <p>14. Rahvusvaheline turundus</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>14.1 Rahvusvahelise turunduse olemus</p> <p>14.2 Rahvusvahelise turunduse keskkond - majanduslik, poliitiline, seadusandlik ja kultuuriline</p> <p>14.3 Rahvusvaheline ärikultuur</p> <p>14.4 Välisturule sisenemise meetodid (eksport, lepingulised meetodid, investeerimine)</p> <p>15. Euroopa Liit</p> <p>15.1 Eesti integratsioon Euroopa majandusruumi</p> <p>15.2 Euroopa Liidu institutsioonid (Parlament, Nõukogu, erinevad komisjonid jne). Erinevad poliitikad Euroopa Liidus</p> <p>15.3 Ühtsed poliitikad Euroopa Liidus, nagu välispoliitika, sotsiaalpoliitika, regionaalpoliitika, põllumajanduspoliitika, rahanduspoliitika jne.</p> <p>15.4 Euroopa Liidu toetusfondid</p>
--	--	--	--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hindade võrdlusanalüüs kaupluses 2. Referaat individuaalsel teemal maailma majandusregiooni või Euroopa Liidu kohta 3. Andmete otsimine erinevate regioonide majanduselu arengu kohta
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja sooritatud praktiliste tööde alusel</p>
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab majandusalaseid põhimõisteid, turumajanduse toimemehhanisme ja seaduspärasusi, majanduses toimivaid protsesse ja nende tekkepõhjusti. 2. selgitab nõudluse ja pakkumise mõjureid ja analüüsib nende mõju turuhinna kujunemisel turumajanduse tingimustes. 3. suudab koostöös kaasõpilaste ja õpetajaga leida seoseid kaasaegsete majandusprobleemide ja majandusteooria vahel, probleemide lahendamisel kasutab majanduslikku loogikat. 4. kirjeldab iseseisvalt firmateooria põhimõisteid- tulud, kulud, kasum, ühikulud, piirkulu, piirtulu. 5. selgitab praktiliste näidete alusel kasumi maksimeerimise ja kahjumi minimeerimise võimalusi 6. selgitab meeskonnatööna juhendi alusel majandusressursside turu iseärasusi ja selle erinevusi hüvisteturust. 7. selgitab iseseisvalt makromajandusalaseid temakohaseid põhimõisteid ja makromajanduses toimivaid protsesse. 8. selgitab näidete põhjal tarbimise, säästmise ja investeerimise omavahelisi seoseid 9. kirjeldab rühmatööna SKT olemust, tähtsust ja sellega kaasnevat võimalusi riigi majandusele 10. kirjeldab meeskonnatööna Euroopa Liidu institutsioone ja selgitab kuidas on reguleeritud erinevate valdkondade poliitikad. 11. selgitab meeskonnatööna Eesti majanduse ja majanduspoliitika arengusuundi maailmamajanduse kontekstis
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arhipov, V., Kodu, K., Org, A., Viilup, L. (2004). <i>Majandusõpetuse alused II: harjutused ja ülesanded</i>. Tallinn: Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove: Eesti Ärikoolitusprogramm, 2004. 2. Arrak, A. (2012). <i>Majanduse ABC</i>. Tallinn: Avatar. 3. Arrak, A., jt. (s.a). <i>Majanduse ABC</i>. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.avatar.ee/majanduseabc/ 4. Arrak, A., Eamets, R., Parts, E., jt. (2008). <i>Eesti majandus - lõimumine Euroopa ja globaalses kontekstis</i>. Tartu: Avatar Holding 5. Brown, W. S. (1997). <i>Makroökonomika baasteooria</i>. Tallinn: Külim. 6. Eamets, R., Kaasa, A., Kaldaru, H., jt. (2005). <i>Sissejuhatus majandusteooriasse</i>. Tartu: Tartu Ülikool

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<ol style="list-style-type: none">7. Eamets, R., Kaseniit, A., Kodu, K., Org, A., Raal, R. (2003). <i>Majandusõpetuse alused I: harjutused ja ülesanded</i>. Tallinn: SA Eesti Kutsehariduse Reform. Tallinn: 2003.8. Homann, K., Suchanek, K. (2005). <i>Sissejuhatus majandusteadusesse</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.9. Kerem, K., Raju, O., & Randveer, M. (1998). <i>Mikroökonomika: õpik</i>. Tallinn: Tea.10. Kerem, K., Randveer, M. (2007). <i>Mikro- ja makroökonomika põhikursus</i>. 5. trükk. Tallinn: Külim.11. Kilvits, K. (2006). <i>Majanduspoliitika</i>. 4. trükk. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.12. Kuldsaar, M. (2012). <i>Majandusõpetus</i>. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.syg.edu.ee/oppematerjalid/majandus/13. Org, A., & Sults, M. (2001). <i>Mikroökonomika harjutuste ja ülesannete kogu</i>. Tallinn: Külim.14. Parts, E. (2000). <i>Arenguökonomika</i>. Tartu: Tartu Ülikool, majandusteaduskond, rahvamajanduse instituut.15. Randveer, M. (2006). <i>Mikroökonomika ülesannete ja harjutuste kogu</i>. Tallinn: Külim.16. Meel, M. (2003). <i>Sissejuhatus ärieetikasse</i>. Tallinn: Külim.17. Tooman, H., & Mae, A. (1999). <i>Inimeselt inimesele: turismi-, hotelli- ja teenindusala käsiraamat</i>. Tallinn: Avita.
--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad	
2	VÄIKEETTEVÕTLUS	3 EKAP	Aive Kupp	
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab väikeettevõtluse olemust ja toimimist, näeb ettevõtlust kui ühte alternatiivi oma karjääri kujundamisel ning on omandanud oskused vajadusel või võimalusel ettevõtlusega alustada.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: Karjäärijuhtimise mooduli majanduse ja ettevõtluse teemad</p>				
<p>I kursus 2 EKAP (52t) II kursus 1 EKAP (26t)</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab väikeettevõtte olemust ja toimimist lähtuvalt ettevõtte spetsiifikast	1. kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas 2. iseloomustab ettevõtluskeskkonda oma planeeritava ettevõtte või praktikaettevõtte baasil	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • rühmatöö • praktiline töö – ettevõtlusalase info otsing • töölehed • õppekäik 	<p>Praktiline töö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ettevõtluse olemuse ja rolli kirjeldamine rühmatööna. • ettevõtluskeskkonna analüüsi koostamine 	<p><u>I kursus 2 EKAP (52t)</u> 1. Ettevõtlus ja ettevõtluskeskkond 1.1 Ettevõtlus ja roll ühiskonnas. Väikeettevõtluse eripära. 1.2 Ettevõtte juriidilised vormid, asukohta ja ärinime valik. 1.3 Ettevõtluskeskkond (sh SWOT analüüs) ja -- riskid. 1.4 Ettevõtte elutsükkel ja kasv. 1.5 Ettevõtte tegevuse lõpetamine.</p>
2. Analüüsib ettevõtlust kui üht alternatiivi lähtudes karjääri kujunemisest	3. hindab enda kui tulevase ettevõtja isikuomadusi ja arenguvajadusi ning valmisolekut		<ul style="list-style-type: none"> • Eneseanalüüs – oma isiksuseomadustest, hoiakutest, esitades tervislikust, 	<p>2. Äriidee ja selle teostamine 2.1 Äriidee püstitamine, testimine analüüs ja</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>ettevõtlusega tegelemiseks.</p> <p>4. analüüsib äriideed, ettevõtte eesmärkide, strateegia ja tegevuskava kooskõla</p>		<p>majanduslikust ja perekondlikust seisundist tulenevad tugevused-nõrkused, võimalused ning ohud ettevõtlusega tegelemise seisukohast.</p>	<p>hindamine.</p> <p>2.2 Ärimudel, selle olemus ja püstitamine.</p> <p>2.3 Ärimudeli või äriplaani põhimõtted</p> <p>2.4 Ettevõtte missioon, visioon ja eesmärgid, strateegia ja tegevuskava.</p> <p>2.5 Põhilised konkurentsistrateegiad ja taotletav konkurentsieelis.</p>
<p>3. Oskab ettevõtet alustada lähtudes ettevõtte rajamise põhialustest</p>	<p>5. oskab läbi viia ettevõtte asutamistoimingud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • rühmatöö • töölehed • praktiline töö • õppekäik 	<ul style="list-style-type: none"> • Äriidee püstitamine, ettevõtte eesmärkide, strateegia ja tegevuskava koostamine. 	<p><u>II kursus 1 EKAP (26t)</u></p> <p>3. Ettevõtte asutamise etapid</p> <p>3.1 Ettevõtte rajamiseks vajalikud sammud (sh registreerimine, litsentsid ja tegevusload).</p> <p>3.2 Ettevõtte rahastamine, personali komplekteerimine, materiaalsete ressurssidega varustamine.</p> <p>3.3 Ettevõtte tulud, kulud ja nende liigitamine;</p> <p>3.4 Toote müügihinna ja omahinna</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

				<p>kalkuleerimine. Tasuvuspunkti arvutus.</p> <p>3.5 Finantsarvestuse põhimõtted ja raamatupidamise korraldus.</p> <p>3.6 Väikeettevõtte turundus. Turustuskanalid ja –strateegiad. Teenusedisain. Reklaam ja suhtekorraldus, müügi edendamine, müügi protsess.</p> <p>3.7 Ettevõtjale olulised infokanalid. Ettevõtlust toetavad tugisüsteemid ja rahastamisvõimalused.</p> <p>3.8 Äriplaani olemus, struktuur</p>
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ettevõtluskeskkonna analüüs 2. Eneseanalüüs valmisolekust ettevõtlusega alustamiseks 3. Äriplaani koostamine 			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja sooritatud praktiliste tööde alusel.</p>			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kirjeldab ettevõtluse olemust ja rolli ühiskonnas. 2. iseloomustab ettevõtluskeskkonda oma planeeritava ettevõtte või praktikaettevõtte baasil. 3. hindab enda kui tulevase ettevõtja isikuomadusi ja arenguvajadusi ning valmisolekut ettevõtlusega tegelemiseks. 4. hindab äriideed, ettevõtte eesmärkide, strateegia ja tegevuskava kooskõla. 			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<ol style="list-style-type: none">5. esitab äriplaani.6. viib läbi ettevõtte asutamistoimingud vajadusel kaasab abi.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none">1. EAS. Ettevõtlusega alustamine. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.eas.ee/et/alustavale-ettevotjale2. <i>Eesti.ee. Ettevõtjale</i>. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas https://www.eesti.ee/est/teenused/ettevotja3. <i>Ettevõtja.ee. Ettevõtlikkus. Äriplaani koostamine</i>. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.ettevotja.ee/4. <i>E-Äriregister. Ettevõtjaportaal</i>. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.rik.ee/et/ettevotjaportaal5. Kullerkupp, A. (2007). <i>Äriplaneerimine. Kuidas jõuda õigete otsusteni</i>. Tallinn: Äripäeva Kirjastus.6. Lagerström, M. (1995). <i>Ideest oma ettevõtte</i>. NUTEK jt. Viljandi: Kiir7. Laidre, A., Reiljan, A., Golberg, I., Lukason, O. (2004). <i>Ettevõtte loomine ja äriplaani: rakendused tarkvaraga iPlanner</i>. Tartu: Tartu Ülikool.8. Miettinen, A., Teder, J. (2006). <i>Ettevõtlus I. Ettevõtlusest, ettevõtjast, ettevõtluspoliitikast</i>. Tallinn: Külim.9. Miettinen, A., Rikkinen, L., Teder, J. (2008). <i>Ettevõtlus II. Äriideest, äriplaani, ettevõtte rajamisest ja kasvust</i>. Tallinn: Külim.10. Mets, T. (2002). <i>Sissejuhatus äriplaani</i>. Tartu: Alo.11. Pramann-Salu, M. (2005). <i>Ettevõtluse alused</i>. Tallinn: Ilo.12. Randmaa, T., Raiend, E., Rohelaan, R., Kupp, A., Mägi, J. (Koost.). (2007). <i>Ettevõtluse alused. Õppematerjal</i>. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettev%C3%B5tlus%C3%B5pe/Ettev%C3%B5tluse%20alused%20%C3%B5pilasele.pdf13. Reiljan, A. (2002). <i>Ettevõtte: teooria ja rakendused</i>. Tartu: Tartu Ülikool.14. Sirkel, R., Uibolet, K., Teder, J., Nikitina-Kalamäe, M. (Koost.). <i>Ideest eduka ettevõtte</i>. Õppematerjal. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettev%C3%B5tlus%C3%B5pe/Ideest%20eduka%20ettev%C3%B5tteni.pdf

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad	
3	ÄRIPLAANI KOOSTAMINE	3 EKAP	Aive Kupp	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane koostab EASi või Töötukassa nõuetele vastava äriplaani.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjäärijuhtimise mooduli majanduse ja ettevõtluse teemad				
I kursus 3 EKAP (78t)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab ettevõtluse olemust ja riske realses ärikeskkonnas lähtudes ettevõtluse rollist ühiskonnas	1. genereerib ja hindab äriideed arvestades ettevõtlusriske 2. teostab ettevõtte ärikeskkonna analüüsi arvestades analüüside meetodeid	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Rühmatöö • Praktiline töö – ettevõtlusalase info otsing • Töölehed 	1. Praktiline töö: <ul style="list-style-type: none"> • äriidee valik ja hindamine rühmatööna • ärikeskkonna analüüsi koostamine reaalse äriidee põhjal 	1. Ettevõtlus ja äriidee 1.1 Ettevõtluse roll ühiskonnas. 1.2 Äriplaani olemus ja struktuur. 1.3 Äriidee leidmine, analüüs ja hindamine. 1.4 Ettevõtte rajamiseks vajalikud sammud (sh litsensid ja tegevusload). 1.5 Ettevõtjale olulised infokanalid ja tugistruktuurid. 1.6 Ärikeskkonna analüüs: mikro- ja makrokeskkond, SWOT-analüüs, riskianalüüs, andmete hankimine analüüsiks.

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>2. Kavandab ettevõtte tegevuse arvestades äriideed</p>	<p>3. määratleb ettevõtte missiooni, visiooni ja eesmärgid lähtudes äriideest</p> <p>4. kavandab ettevõtte müügi- ja teenindusprotsessi lähtudes ettevõtte missioonist ja visioonist</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Äriplaani struktuuri esitamine eelnevalt püstitatud realistliku äriidee alusel: <ul style="list-style-type: none"> • ettevõtte missioon, visioon, eesmärgid • toote/ teenuse kirjeldus • müügi- või teenindusprotsessi kirjeldus • ettevõtte juhtimine • Loodava ettevõtte tegevuskava koostamine. 	<p>2. Äriidee teostamine</p> <p>2.1 Ettevõtte missioon, visioon ja eesmärgid.</p> <p>2.2 Toote/ teenuse arendamine, müügi- ja teenindusprotsessi kavandamine.</p> <p>2.3 Tegevuskava koostamine.</p> <p>2.4 Ettevõtte juhtimine sh personali planeerimine.</p>
<p>3. Koostab turundusplaani turuanalüüsi põhjal</p>	<p>5. analüüsib turupotentsiaali ja kavandab ettevõtte turundustegevuse konkurentsist lähtuvalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Rühmatöö • Töölehed • Praktiline töö 	<p>2. Praktiline töö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • turundusplaani koostamine 	<p>3. Turundusplaani koostamine</p> <p>3.1 Turu analüüs.</p> <p>3.2 Turupotentsiaali hindamine: sihtturud, sihtrühmad, konkurents.</p> <p>3.3 Turundusplaani koostamine.</p>
<p>4. Prognoosib ettevõtte finantstegevust arvestades turgu mõjutavaid tegureid</p>	<p>6. koostab reaalsest äriideest lähtuvad finantsprognoosid arvestades ettevõtte spetsiifikat</p> <p>7. mõistab raamatupidamisarvestuse tähtsust ja oskab korraldada ettevõtte</p>		<p>3. Praktiline töö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • finantsprognooside ja hinnakujunduse osa koostamine äriplaanis juhindudes EASi või Töötukassa nõuetest 	<p>4. Finantstegevuse prognoosimine</p> <p>4.1 Stardikapitali vajalikkus ja allikad.</p> <p>4.2 Finantsprognoosid: kasumiaruanne ja kassavoogude prognoos.</p> <p>4.3 Omahinna kujunemine.</p> <p>4.4 Tasuvuspunkti</p>

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	raamatupidamist lähtuvalt konkreetsest ettevõttest		arvutamine.
Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ärikeskkonna analüüs 2. Müügi- või teenindusprotsessi kirjelduse, ettevõtte juhtimise ja tegevuskava koostamine 3. Finantsprognoside ja hinnakujunduse osa koostamine äriplaanis 		
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi ja sooritatud praktiliste tööde alusel.</p>		
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. genereerib ja hindab äriideed arvestades ettevõtlusriske 2. teostab ettevõtte ärikeskkonna analüüsi 3. määratleb ettevõtte missiooni, visiooni ja eesmärgid. 4. kavandab ettevõtte müügi- ja teenindusprotsessi. 5. hindab turupotentsiaali ja kavandab ettevõtte turundustegevuse 6. koostab reaalsest äriideest lähtuvad finantsprognosid. 7. mõistab raamatupidamisarvestuse tähtsust ja korraldab ettevõtte raamatupidamise 		
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. EAS. Ettevõtlusega alustamine. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.eas.ee/et/alustavale-ettevotjale 2. Eesti.ee. Ettevõtjale. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas https://www.eesti.ee/est/teenused/ettevotja 3. Ettevõtja.ee. Ettevõtlikkus. Äriplaani koostamine. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.ettevotja.ee/ 4. E-Äriregister. Ettevõtjaportaal. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.rik.ee/et/ettevotjaportaali 5. Kullerkupp, A. (2007). <i>Äriplaneerimine. Kuidas jõuda õigete otsusteni</i>. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 6. Lagerström, M. (1995). <i>Ideest oma ettevõtte</i>. NUTEK jt. Viljandi: Kiir 7. Laidre, A., Reiljan, A., Golberg, I., Lukason, O. (2004). <i>Ettevõtte loomine ja äriplaani: rakendused tarkvaraga iPlanner</i>. Tartu: Tartu Ülikool. 8. Miettinen, A., Teder, J. (2006). <i>Ettevõtlus I. Ettevõtlusest, ettevõtjast, ettevõtluspoliitikast</i>. Tallinn: Külüm. 9. Miettinen, A., Rikkinen, L., Teder, J. (2008). <i>Ettevõtlus II. Äriideest, äriplaani, ettevõtte rajamisest ja kasvust</i>. Tallinn: Külüm. 10. Mets, T. (2002). <i>Sissejuhatus äriplaani</i>. Tartu: Alo. 		

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<p>11. Pramann-Salu, M. (2005). <i>Ettevõtluse alused</i>. Tallinn: Ilo.</p> <p>12. Randmaa, T., Raiend, E., Rohelaan, R., Kupp, A., Mägi, J. (Koost.). (2007). <i>Ettevõtluse alused. Õppematerjal</i>. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettev%C3%B5tlus%C3%B5pe/Ettev%C3%B5tluse%20alused%20%C3%B5pilasele.pdf</p> <p>13. Reiljan, A. (2002). <i>Ettevõtte: teooria ja rakendused</i>. Tartu: Tartu Ülikool.</p> <p>14. Sirkel, R, Uiboleht, K., Teder, J., Nikitina-Kalamäe, M. (Koost.). <i>Ideest eduka ettevõtteeni. Õppematerjal</i>. Kasutamise kuupäev: 01.09.2014.a., allikas http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettev%C3%B5tlus%C3%B5pe/Ideest%20eduka%20ettev%C3%B5tteni.pdf</p>
--	--

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad	
4	ÄRIKLIENDI TEENINDAMINE	2 EKAP	Liis Pihu	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime avalikel esinemistel ja teenindab kliendikeskselt äriklienti				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine, klienditeeninduse korraldamine				
I kursus 1 EKAP (26t) II kursus 1 EKAP (26t)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Oskab esineda järgides avaliku esinemise põhimõtteid ja head tava	1. kirjeldab avaliku esinemise põhimõtteid lähtudes esinemise reeglitest 2. analüüsib oma esinemisvalmidust arvestades avaliku esinemise põhimõtteid 3. planeerib avaliku esinemise iseseisvalt vastavalt etteantud juhendile, arvestades ettevõtte töökorraldust	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Videoloeng • Arutelu • Eneseanalüüs • Seminar • Rollimäng • Rühmatöö • Praktiline töö • Esitlus 	1. Praktiline ülesanne – avalik esinemine vastavalt etteantud juhendile	1. Avalik esinemine 1 EKAP I kursus (26t) 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
2. Mõistab ärikliendisuhete juhtimise ja hoidmise olulisust ettevõttes arvestades	4. kirjeldab ärikliendi olemust lähtuvalt ärikliendi mõistest 5. analüüsib äriklienditeeninduse		2. Rollimängud-ärikliendisuhete juhtimine, kliendi vajaduste kaardistamine,	2. Ärikliendi teenindamine 2 EKAP II kursus (26t) 2.1 Ärikliendi mõiste 2.2 Ärikliendi teenindamise

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>äriklientide tulemuslikkust</p> <p>3. Oskab ärikliendiga tulemuslikult suhelda lähtuvalt heast tavast</p>	<p>protsessi, kasutades erinevaid läbirääkimis-, nõustamis- ja müügitehnikaid</p> <p>6. osaleb dialoogis läbirääkimistel ärikliendiga arvestades head tava</p>	<p>nõustamine, suhtlemine ja analüüs</p>	<p>lähtealused</p> <p>2.1.1 Ärietikett</p> <p>2.1.2 Äriklientide kaardistamine</p> <p>2.1.3 Äriklientide leidmine ja segmenteerimine</p> <p>2.1.4 Ärikliendi nõustamine</p> <p>2.2 Läbirääkimised</p> <p>2.3 Ärisuhtluse tulemuslikkuse analüüs</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>1. Avaliku esinemise esitluse koostamine ja esitlemine</p> <p>2. Erialase kirjanduse, e-õpiobjektide ja õppefilmide läbitöötamine</p>		
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktilise ülesande esitluse ja rollimängude ning iseseisvate tööde alusel</p>		
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planeerib avaliku esinemise iseseisvalt vastavalt etteantud juhendile 2. analüüsib äriklientide teeninduse protsessi, kasutades erinevaid läbirääkimis-, nõustamis- ja müügitehnikaid 3. osaleb dialoogis läbirääkimistel ärikliendiga 4. esitlus vastab esitluse heale tavale 		
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolton, R. (2014). <i>Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada</i>. Puhja: Väike Vanker. 2. Borg, J. (2009). <i>Veenmine: inimeste mõjutamise kunst</i>. Tallinn: Tänapäev. 3. Carnegie, D. (2000). <i>Suurepäraseks kõnelejaks kiiresti ja lihtsalt</i>. Tallinn: Ilo. 4. <i>Hea klienditeeninduse abc: kokkuvõttev test</i>. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc 5. Israel, S. (Koost). (2011). <i>Küsi, kuula, peegelda: väärtuspõhise müügi väljakutsed</i>. Harjumaa: Äripäev. 6. <i>Kuidas Amazon oma klientidega suhtleb?</i> Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/category/teenindus-ja-personalijuhile/ 7. <i>Kuidas jõuda suurepärase teeninduseni?</i> Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas http://www.teenindaja.ee/teenindus-ja-personalijuhile/kuidas-jouda-suureparase-teeninduseni/ 8. Kushner, M. (2000). <i>Avalik esinemine: käsiraamat</i>. Tallinn: Koge. 9. Malmberg, K. (2005). <i>Tahte tekitajad: kuidas luua motiveerivat töökeskkonda</i>. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 		

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

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 tööl*. Tartu: Väike Vanker.
12. Meel, M. (2003). *Sissejuhatus ärietikasse*. Tallinn: Külim.
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 müügi protsess*. 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/>
21. Saareväli, R. (2014). *Suhtlemine IV*. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas <http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/>
22. Soomre, M. (2008). *Belbini teejuht: kuidas tööl edu saavutada*. Tallinn: Äripäev.
23. Soone, I. (2010). *Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente*. Tallinn: Äripäev.
24. *Suhtlemine ja meeskonnatöö*. Kasutamise kuupäev: 28.08.2014.a., allikas <http://e-ope.khk.ee/ek/kommunikatsioonII/sisukaart.html>
25. Tooman, H., & Mae, A. (1999). *Inimeselt inimesele: turismi-, hotelli- ja teenindusala käsiraamat*. Tallinn: Avita.
26. Trompenaars, F., Woolliams, P. (2005). *Äri ja erinevad kultuurid*. Tallinn: Fontes.
27. Unt, I. (2002). *Maaailma äri ja kultuuri käsiraamat, I, II, III*. Tallinn: Tea.
28. Vadi, M. (2002). *Müügisuhtlemine*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetajad	
5	KATEGOORIA JUHTIMINE	3 EKAP	Anneli Säde	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane on suuteline rakendada kategooria juhtimise üldisi põhimõtteid kaupade müügil				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtlus, müügitöö korraldamine				
II kursus 3 EKAP (78t)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Määratleb kategooriate hetkeseisu turusituatsioonist ning kategooria juhtimise põhimõtetest lähtuvalt	1. hindab iseseisvalt kaubakategooria turusituatsiooni järgides kategooria juhtimise põhimõtteid ja kasutades erialaseid mõisteid	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Videoloeng • Arutelu • Eneseanalüüs • Seminar • Rühmatöö • Praktiline töö • Esitlus 	1. Praktiline ülesanne – ühe kaubakategooria turusituatsiooni hindamine erinevate kaupluste või tootjate näitel	1. Kategooria juhtimise kujunemine ja areng 1 EKAP (26t) 1.1 Kategooria juhtimise taust 1.2 Kategooria juhtimise teoreetilised alused 2. Kategooria juhtimise protsess 1 EKAP (26t) 2.1 Kategooria juhtimise erinevad protsessid 2.2 Kategooria juhtimise 8-etapiline protsess: 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,

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>2. Mõistab kategooria juhtimise protsessi etappe ja seostab neid teoreetiliste lähtekohtadega</p>	<p>2. analüüsib kategooria juhtimise protsessi käsitledes strateegiat, taktikat, kavandamist ja ellurakendamist ning seostades neid erinevate kategooriatega</p>			<p>2.2.8 kategooria ülevaatamine/seire. 3. Kategooria juhtimine ja kliendisuhete juhtimine 0,5 EKAP 3.1 Kategooria juhtimise erinevad protsessid 3.2 Kliendilojaalsus: mõiste ja määratlus, lojaalse kliendi tähtsus. 3.3 Kategooria juhtimine ja kliendi lojaalsuse saavutamine.</p>
<p>3. Seostab kategooria juhtimise alased otsused teoreetiliste lähtekohtadega</p>	<p>3. hindab kategooria (segmendi) rolli tegevusmõõdikute arvutustulemuste alusel 4. võtab vastu kategooria juhtimise alaseid otsuseid tuginedes teoreetilistele lähtekohtadele ja mõõdikute arvutustulemustele</p>		<p>2. Praktiline ülesanne rühmatööna: kahe kaubakategooria kaardistus kaubandusettevõtetes, rolli määratlemine ja ettepanekute esitamine lähtudes arvandmetest.</p>	<p>4. Kategooria juhtimise mõõdikud 0,5 EKAP 4.1 Juurdehindlus ja allahindlus 4.2 Varade mõõdikud 4.3 Tegevusmõõdikud 4.4 ABC-analüüs</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Erialase kirjanduse, e-õpiobjektide ja õppefilmide läbitöötamine Praktiliste ülesannete lahendamine</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi ja selle esitluse, praktiliste ülesannete ja iseseisvate tööde alusel</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: 1. hindab iseseisvalt kaubakategooria turusituatsiooni kategooria juhtimise põhimõtteid järgides ja erialaseid mõisteid kasutades</p>			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

	<ol style="list-style-type: none"> 2. analüüsib kategooria juhtimise protsessi käsitledes strateegiat, taktikat, kavandamist ja ellurakendamist 3. arvutab kategooria (segmendi) kaupade olulisust sortimendis kategooria juhtimise mõõdikute alusel 4. hindab kategooria juhtimise mõõdikute arvutustulemusi 5. võtab vastu kategooria juhtimise alaseid otsuseid tuginedes teoreetilistele lähtekohtadele ja mõõdikute arvutustulemustele 6. arutleb seminaril praktiliste ülesannete lahenduste üle
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atti, G. (2010). <i>Kategooriajuhtimine jaekaubanduses ja tootmises</i>. AS Pakett Bosworth, M. T., Holland, J. (2004) <i>Customercentric selling</i>. New York [etc.]: McGraw-Hill. 2. Cant, M. (2010). <i>Introduction to Retailing</i>. South Africa : Juta Legal and Academic Publishers. 3. Dunne, P. Lusch. F. R. (2010). <i>Introduction to Retailing</i>. United States : South-Western, Division of Thomson Learning. 4. Fowler, C. D. Goh, K.B.(2011). <i>Retail Category Management</i>. Upper Saddle River, N.J. : Prentice Hall ; London : Pearson Education 5. Futrell, M.C. (2005). <i>ABCs of Relationship Selling</i>. London: McGraw Hill Higher Education. 6. Kardes, Frank R., Cronley, M., Cline, T. (2011). <i>Consumer Behavior: Science and Practice</i>. United States: South-Western, Division of Thomson Learning. 7. Karolefski, J., Heller, A. (2006). <i>Consumer-centric category management : how to increase profits by managing categories based on consumer needs</i>. Hoboken (N.J.): Wiley. 8. Krafft, K., Murali K. Mantrala. (2010). <i>Retailing in the 21st century : current and future trends</i>. Heidelberg [etc.] : Springer. 9. Lewison, M. D. (1989). <i>Retailing. Columbus (Ohio) [etc.]</i>: Merrill Bell & Howell Information Company. 10. Marieke de Mooij. (2010). <i>Consumer behavior and culture: consequences for global marketing and advertising</i>. London: SAGE. 11. Maasik, L., Kirikal, H., Murulaid, T., Noorväli, H., Kuusik, R., Kalvik,Ü., Jakobson, S. (Koost.) (2012). <i>Kategooria juhtimine kaubanduses</i>. Lääne-Viru Rakenduskõrgkool. 12. O'Brien, J. (2009). <i>Category management in purchasing : a strategic approach to maximize business profitability</i>. London : Kogan Page. 13. Parsons, E., Maclaran, P. (2009). <i>Contemporary issues in marketing and consumer behaviour</i>. Oxford : Butterworth-Heinemann. 14. Randall, A. (2011). <i>The grocers: the rise and rise of the supermarket chains</i>. London: Kogan Page. 15. Tamm, K. (2005). <i>Kaubagruppide juhtimine jaekaubanduses- ja tootmisettevõtte koostöös</i>. TÜ Kirjastus.

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetaja	
6	UURIMISTÖÖ METOODIKA	3 EKAP	VAKANT	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime empiiriliste uurimuste läbiviimisega, kasutades sobivaid uurimismeetodeid				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääri planeerimine ja ettevõtlus				
I kursus 1 EKAP (26t) II kursus 2 EKAP (52t)				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Sõnastab uurimistöö eesmärgi ja ülesanded lähtuvalt uurimisteemast ja -probleemist	1. valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust, põhjendades oma valikut 2. põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Arutelu • Rühmatöö 	1. Situatsioonülesanne-eesmärgi ja ülesannete sõnastamine	<u>I kursus 1 EKAP (26t)</u> 1. Uurimisprobleemi/hüpoteesi ja eesmärgi sõnastamine 2. Uurimisküsimuste/ülesannete sõnastamine 3. Kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed uurimismeetodid <u>II kursus 2 EKAP (52t)</u> 4. Andmekogumise ja -analüüsi meetodid 5. Kirjalike tööde vormistamine
2. Valib metoodika lähtuvalt uurimistöö probleemist ja eesmärgist	3. kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale		2. Situatsioonülesanne-uurimistöö metoodika kirjeldamine	
3. Koostab uurimistöö kava järgides uurimistööle esitatavaid nõudeid	4. koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid		3. Uurimistöö kava (struktuur ja viitamine)	

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

<p>4. Viib läbi uurimuse vastavalt uurimistöö kavale</p>	<ul style="list-style-type: none"> vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist 		<ul style="list-style-type: none"> Uurimistöö kava (eesti keele ja vormistusnõuded) Esitleb uurimistöö tulemusi ja vastab küsimustele 	
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Erialase kirjanduse läbitöötamine. Uurimistöö kava koostamine. Kavale tuginedes uurimistöö koostamine. Uurimistulemuste esitlemine ja eesmärgi täitmisele hinnangu andmine. 			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Kõik õpiväljundid on omandatud lävendi tasemel Uurimistöö metoodika mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb kaitsmise tulemusel, kus hinnatakse:</p> <ul style="list-style-type: none"> eesmärgi ja ülesannete/uurimisküsimuste vastavust uurimisprobleemile kasutatud metoodika sobivust tulemustele vastavat eesmärgi sidusust töö nõuetekohast vormistust tulemuste esitlust 			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> valib oma valdkonna uurimisteema ja kirjeldab uurimisprobleemi aktuaalsust, põhjendades oma valikut põhjendab ülesannete valikut lähtuvalt püstitatud eesmärgist kasutab sobivaid andmekogumise- ja andmeanalüüsi meetodeid vastavalt valitud metoodikale koostab uurimistöö kava korrektses eesti keeles, järgides uurimistöö struktuuri, viitamise ja vormistamise nõudeid vormistab uurimistöö vastavalt kavale korrektses eesti keeles, järgides kirjalike tööde vormistamise nõudeid esitleb uurimistöö tulemusi hinnates eesmärgi täitmist 			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bachmann, T. (2004). <i>Teaduspraktika tahud ja toed</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. Bryman, A., & Bell, E. (2003). <i>Business Research Methods</i>. Oxford: Oxford University Press. Ehala, M. (2000). <i>Kirjutamise kunst</i>. Tallinn: Künnimees. 			

MÜÜGIKORRALDAJA KOOLI ÕPPEKAVA

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Ghauri, P., & Gronhaug, K. (2004). <i>Äriuuringute meetodid. Praktilisi näpunäiteid</i>. Tallinn: Külim.5. Hall, R., & Hsien-Yao, S. (2006). <i>Quantitative Research Approach. Encyclopedia of Industrial and Organizational Psychology</i>. SAGE Publications.6. Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2005). <i>Uuri ja kirjuta</i>. Tallinn: Medicina.7. Kalle, E., & Aarma, A. (2003). <i>Teadustöö olemus</i>. Tallinn: TTÜ.8. Laherand, M-L. (2008). <i>Kvalitatiivne uurimisviis</i>. Tallinn: Infotrükk.9. Lancaster, G. (2005). <i>Research methods in management. A concise introduction to research in management and business consultancy</i>. Oxford: Butterworth-Heinemann.10. Locke, K. (2006). <i>Qualitative Research Approach. Encyclopedia of Industrial and Organizational Psychology</i>. SAGE Publications.11. Quinlan, C. (2011). <i>Business Research Methods</i>. Hampshire: Cengage Learning EMEA.12. Tooding, L.-M. (2007). <i>Andmete analüüs ja tõlgendamine sotsiaalteadustes</i>. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. |
|--|--|