

VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ärikorralduse spetsialisti õppekava moodulite rakenduskava

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS			Maht (EKAP)	
1	Õpitee ja töö muutvas keskkonnas			5	
<b>Eesmärk:</b> õppija juhib oma erialast karjääri tänapäevases muutvas keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest					
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad					
Teooria	Praktiline töö			Iseseisev töö	
20	10			100	
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad ja alateemad	Õpetaja	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi</li> <li>analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid</li> <li>koostab eesmärgipärase isikliku õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega</li> </ul>	<p>1. ÕPITEE</p> <p>1.1. Valdkond ja õpitav eriala. Valdkond täna ja homme. Valdkonna seosed teiste valdkondadega</p> <p>1.2. Õpitee. Õpikeskkond. VÕTA-süsteem.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Arutelu</li> <li>Õppekäik</li> <li>Individuaalne vestlus mentoriga</li> <li>Rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eneseanalüüsi koostamine vastavalt juhendile</li> </ul>

		<p>1.3. Õpingutega toimetulek. Õppimist toetavad erialased õpikeskkonnad.</p> <p>1.4. Toetavad süsteemid</p> <p>1.5. Mentorite süsteem.</p> <p>1.6. Õppija huvid, väärtused, oskused ja isikuomadused.</p> <p>1.7. Õppe eesmärgistamine lähtudes eneseanalüüsist. Õpileping.</p> <p>1.8. Kooli infosüsteem</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna</li> </ul>	<p>2. ETTEVÕTLUSKE SKKOND</p> <p>2.1. Majanduslikud vajadused, ressursid.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu</li> <li>• Infootsing</li> <li>• Kokkuvõtte tegemine loetud valdkonna majandusuudisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeskonnatööna lõuendi alusel äriidee analüüsimine sh lisandväärtuse pakkumise võimalused lähtudes õpitavast erialast ja piirkonna</li> </ul>

	<p>piirkondlikku ettevõtluskeskkonda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi</li> <li>● analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest</li> <li>● valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli</li> <li>● seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga, selgitades probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi</li> </ul>	<p>Turumajanduse olemus.</p> <p>Ettevõtluskeskkonda mõjutavad tegurid.</p> <p>2.2. Piirkondlik ettevõtluskeskkond. Piirkonna ettevõtete ülevaade.</p> <p>2.3. Planeeritavad arengud piirkonnas.</p> <p>2.4. Äriprotsessid. Teenuse olemus. Mudelid.</p> <p>2.5. Tööandja ja töövõtja rollid, õigused ja kohustused.</p> <p>2.6. Finantskirjaoskus.</p> <p>2.7. Finantsasutused ja nende poolt pakutavad teenused.</p> <p>2.8. Organisatsioonide</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Töölehtede täitmine</li> </ul>	<p>planeeritavatest arengutest</p>
--	---	---	--	---	------------------------------------

		<p>vormid ja tegutsemisviisid.</p> <p>2.9. Minu kui tulevase töötaja võimalik roll lähtudes valitud organisatsioonist.</p> <p>2.10. Kultuuridevahelised erinevused ja selle mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <p>.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas</li> <li>• kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust</li> </ul>	<p>3.KOGUKONNAPROJEKTI TEOSTAMINE</p> <p>3.1. Projektihalduse alused</p> <p>3.2. Kogukonnaprojekti teostamine. Õppekäik või praktiku loeng, üritus</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Ajurünnak</li> <li>• Rühmatöö</li> <li>• Virtuaalsete koostöö vahendite tutvustus</li> <li>• Praktiline töö: Projektihaldustarkvara kasutus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeskonnatööna kogukonna projekti teostamine ja dokumenteerimine</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valib ja põhjendab meeskonnatöona sobivaima lahenduse probleemile</li> <li>• koostab meeskonnatöona tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks</li> <li>• hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes</li> <li>• valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid</li> <li>• analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi-</li> </ul>	<p>4. KARJÄÄRITEE JA KUTSEALANE ARENG</p> <p>4.1. Keskkond ja võimalused erialaseks karjääriks.</p> <p>4.2. Enese õpitee tagasivaade. Kutse- ja karjäärivalikud.</p> <p>4.3. Õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas. Praktika.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu, rühmatöö</li> <li>• Eneseanalüüsi vahendite demo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edasise karjääri- ja õpitee plaani koostamine</li> </ul>

	ja pikaajalisest karjääriplaanist <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuv keskkonnas</li> </ul>	4.4. Mina kui tulevane ettevõtja või töövõtja			
<b>Iseseisev töö moodulis:</b> <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeskonnatööna äriidee lõuendi vormistus</li> <li>• Karjääriplaani vormistamine</li> </ul>				
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hindamisülesanded</i></li> <li>• <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>• <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>• <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	Hindamine: mitteeristav Moodul loetakse arvestatuks, kui õppur sooritab hindamisülesanded				
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tulevikuoskused 2020. <a href="http://www.iftf.org/futureworkskills/">http://www.iftf.org/futureworkskills/</a></li> <li>• Elukestva õppe strateegia 2020.</li> <li>• Eesti 2035 töömaterjal: Paindlike ja inimesi vajadusi arvestavate õppimisvõimaluste loomine kogu elu jooksul (<a href="https://www.riigikantselei.ee/sites/default/files/riigikantselei/strateegiaburoo/Eesti2035/paindlikud_ja_inimese_vajadusi_arvestavad_oppimisvoimalused_kogu_elu_jooksul.pdf">https://www.riigikantselei.ee/sites/default/files/riigikantselei/strateegiaburoo/Eesti2035/paindlikud_ja_inimese_vajadusi_arvestavad_oppimisvoimalused_kogu_elu_jooksul.pdf</a>)</li> <li>• <a href="https://www.opiq.ee/Kit/Details/223">https://www.opiq.ee/Kit/Details/223</a></li> </ul>				
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>			<b>Maht</b>	
<b>2</b>	<b>ETTEVÕTTE JUHTIMISE TOETAMINE</b>			<b>32 EKAP, sh praktika 10</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte eesmärkide ja tegevuste toetamise ning ressursside kavandamisega, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid.					
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul „Karjääri planeerimine ja ettevõtlus“					
<b>Õpetajad:</b> H. Punamäe, V. Turba, K. Vodi, K. Leino					

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>toetab ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamist arvestades tegevusvaldkonda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</li> <li>selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktilikal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamisest</li> <li>Praktiline töö ärimudeli arendamisest</li> <li>Situatsiooniülesanne ettevõtte eesmärkide saavutamise kohta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö - annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</li> <li>Situatsiooniülesanne - selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele</li> <li>Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta</li> </ul>	<p><b>1. Ettevõtte eesmärkide ja ärimudeli arendamise toetamine 5,5 EKAP, sh 0,5 praktika</b></p> <p>1.1. Majanduskeskkonna toimimine (majandusõpetus/makroökoonoomika, eesti majandus)</p> <p>1.2. Ettevõtluskeskkond ja ärimudeli arendamine</p> <p>1.3. Äriseadus</p> <p>1.4. Ettevõtte põhi- ja tugiprotsessid</p> <p>1.5. Ettevõtte tegevuse eesmärgistamine keskkonnast lähtuvalt (ettevõtte tegutsemismudel)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>osaleb turundus- ja müügitegevuse elluviimisel, lähtudes turundus- ja müügistrateegiast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktilikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</li> <li>hindab meeskonnatööna, sh praktilikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamisest</li> <li>Mõttekaart turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalustest</li> <li>Rühmatöö turundustegevuse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõttekaart - selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</li> <li>Rühmatöö - hindab turundustegevuse mõju ettevõtte müügitulemustele</li> </ul>	<p><b>2. Ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine 3,5 EKAP, sh 1,5 praktika</b></p> <p>2.1. Turunduse ja müügitöö alused</p> <p>2.2. Ettevõtte turundus- ja müügiplaan</p> <p>2.3. Projektijuhtimine</p> <p>2.4. Arvutiõpetus - andmetöötlus</p>

		mõjust ettevõtte müügitulemustele		
<ul style="list-style-type: none"> <li>kavandab ressursid, lähtudes ettevõtte eesmärkidest, arvestades vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, sh keskkonnanõudeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planeerib, sh praktilial valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda</li> <li>põhjustab meeskonnatööna, sh praktilial ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng ressurside kavandamisest ja keskkonnanõuetest</li> <li>Praktiline töö ressurside planeerimisest</li> <li>Rühmatöö ressurside valiku põhjustamisest arvestades keskkonnanõuetega</li> <li>Õppekäik jäätmejaama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö - planeerib valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda</li> <li>Rühmatöö –põhjustab ressurside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</li> <li>Praktiline ülesanne - Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmise ja tulemuste analüüsimine</li> <li>Õppekäigu raport – keskkonnanõuetega arvestamisest jäätmejaamas</li> </ul>	<p><b>3. Ressursside kavandamine 3 EKAP, sh 1 praktika</b></p> <p>3.1. Majandusressursid, ressurside piiratus</p> <p>3.2. Juhtimisarvestus</p> <p><b>4. Keskkonnanõuetega arvestamine 1,5 EKAP, sh 0,5 praktika</b></p> <p>4.1. Töökeskkond</p> <p>4.2. Töö tervishoid</p> <p>4.3. Loodusressursid ja keskkonnaõpetus</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>toetab inimkeskse organisatsioonikultuuri arendamise põhimõtteid ettevõtte eesmärkide saavutamisel, arvestades ärietikat ja ettevõtte väärtusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</li> <li>analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng organisatsioonikultuuri arengu ja innovatsiooni toetamisest</li> <li>Rühmatöö ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtetest</li> <li>Juhtumi analüüs väärtuste ja hoiakute kujunemisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rühmatöö - analüüsib ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</li> <li>Juhtumi analüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</li> <li>Praktiline töö – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</li> </ul>	<p><b>5. Organisatsioonikultuuri arengu toetamine 11 EKAP, sh 4 praktika</b></p> <p>5.1. Organisatsioonikäitumine 5.2. Organisatsioonikultuur 5.3. Juhtimise alused 5.4. Meeskonna juhtimine 5.5. Ärietika 5.6. Ärisuhtlemine ja ärietikett 5.7. Vastutustundliku ettevõtte põhimõtted, sotsiaalne vastutus 5.8. Eesti keel 5.9. Inglise keel</p> <p><b>6. Innovatsiooni toetamine 1,5 EKAP, sh 0,5 praktika</b></p> <p>6.1. Innovatsiooni toetavad organisatsioonid 6.2. Innovaatilised tootearendused Eestis 6.3. Keskkonnasäästlik ettevõtlus (taaskasutus) 6.4. Rahvusvaheline majandus/rahvusvaheline turundus</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kogub ja säilitab informatsiooni ja dokumente, lähtudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>teeb, sh praktilal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng informatsiooni ja dokumentide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö - teeb dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes</li> </ul>	<p><b>7. Informatsiooni ja dokumentide kogumine ning säilitamine 3 EKAP, sh 1 praktika</b></p>

<p>töövaldkonnast ja õigusaktidest</p>	<p>dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p>	<p>kogumisest ning säilitamisest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö dokumentide elukäiguga seotud toimingutest</li> </ul>	<p>ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</p>	<p>7.1. Dokumendi- ja arhiivihaldus 7.2. Arvutiõpetus - andmetöötlus 7.3. Õigusõpetus</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab personali administreerimisega seotud tegevusi, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kavandab, sh praktilal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid</li> <li>• koostab töösuhtelaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtlemispõhine loeng personalitöö korraldamisest</li> <li>• Praktiline töö personali värbamisest ja valikuprotsessist</li> <li>• Rollimäng – tööintervjuu läbiviimisest</li> <li>• Praktiline töö töösuhtelaste dokumentide koostamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - kavandab personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanalid ja valikumeetodid</li> <li>• Rollimäng – tööintervjuu läbiviimine</li> <li>• Praktiline töö - koostab töösuhtelase dokumendi eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> </ul>	<p><b>8. Personalitöö korraldamine 3 EKAP, sh 1 praktika</b></p> <p>8.1. Personalijuhtimine 8.2. Tööseadusandluse rakendamine personalitöös 8.3. Eesti keel 8.4. Inglise keel</p>

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta</li> <li>• Praktiline töö – kavandab ettevõtte ärimudeli arvestades äriseadust ja esitleb ärimudelit</li> <li>• Praktiline ülesanne – tööjõu- ja materjali kulu kavandamise kohta</li> <li>• Praktiline ülesanne - ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine</li> <li>• Rühmatöö – innovaatilise toote kavandamine taaskasutatavast materjalist</li> <li>• Juhtumi analüüs - väärtuste ja hoiakute kujunemisest tõlkimine inglise keelde</li> <li>• Praktiline ülesanne – eneseanalüüs: „Mina meeskonnatöötajana“</li> <li>• Praktiline ülesanne - ettevõtteorganisatsioonikultuuri analüüs</li> <li>• Praktiline töö - dokumentide liigitusskeemi koostamine</li> <li>• Ideekaart – personali hindamise võimalustest ettevõttes</li> <li>• Praktiline töö - ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine eesti ja inglise keeles</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö - ettevõtte tegevuskeskkonna analüüsimise kohta, hinnang ärimudeli arendamisele, valdkonna tegevuseks vajalike ja optimaalsete, ressurssideplaneerimine, ökoloogilise jalajälje mõõtmine ja tulemuste analüüsimine, eneseanalüüs - mina meeskonnatöötajana, dokumentide elukäiguga seotud toimingute tegemine, personali värbamise ja valikuprotsessi kavandamine töösuhtealase dokumendi koostamine (1,5,6,8,9,10,11), situatsiooniülesanne - ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalused, väärtuste ja hoiakute kujunemise analüüs (2,8), mõttekaart - turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalused (3), rühmatöö - turundustegevuse mõjust ettevõtte müügitulemustele, ressursside valiku põhjendamine, ettevõtte ülesehituse toimimise analüüs (4,6,7,), rollimäng – tööintervjuu läbiviimine (10), õppekäik - keskkonnanõuetega arvestamine jäätmejaamas (5), praktikaaruanne (12).</p>

<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annab hinnangu ärimudeli arendamisele, arvestades majandus- ja ettevõtluskeskkonna toimimise põhimõtteid</li> <li>2. Selgitab ettevõtte eesmärkide saavutamise võimalusi vastavalt ettevõtte põhi- ja tugiprotsessidele sh praktikal</li> <li>3. Selgitab turundus- ja müügistrateegia rakendamise võimalusi, sh praktikal turundus- ja müügitegevuse elluviimisel</li> <li>4. Hindab meeskonnatööna, sh praktikal turundustegevuste mõju ettevõtte müügitulemustele</li> <li>5. Planeerib, sh praktikal valdkonna tegevuseks vajalikud ja optimaalsed ressursid keskkonnateadlikult, arvestades ettevõtte tegevuse eesmärke ja tegevussuunda</li> <li>6. Põhjustab meeskonnatööna, sh praktikal ressursside valikut lähtuvalt majanduskeskkonnast ja ettevõtte võimalustest</li> <li>7. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal ettevõtte ülesehituse ja toimimise põhimõtteid konkreetse ettevõtte näitel, teeb ettepanekuid innovaatiliste lahenduste rakendamiseks</li> <li>8. Analüüsib eesti ja inglise keeles väärtuste ja hoiakute kujunemist, lähtudes ettevõtte väärtustest ja ärietikast</li> <li>9. Teeb, sh praktikal dokumentide elukäiguga seotud toiminguid, lähtudes ettevõtte dokumendisüsteemi eripärast ja kehtivatest nõuetest</li> <li>10. Kavandab, sh praktikal personali värbamise ja valikuprotsessi, valides sobivad värbamiskanaliid ja valikumeetodid</li> <li>11. Koostab töösuhtealaseid dokumente eesti ja inglise keeles, lähtudes õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest</li> <li>12. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>
------------------------------	--

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alas, R. (2001). Juhtimise alused, Kirjastus Külim</li> <li>• Brooks, I. (2008). Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev</li> <li>• Suppi, K. (2013). Ettevõtlus õpik-käsiraamat</li> <li>• Majandusõpik (2011). Junior Achievement Eesti</li> <li>• Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus</li> <li>• Perens, A. (2011). Projektijuhtimine, Kirjastus Külim</li> <li>• Goldratt, E. (2007). Kriitiline ahel, Kirjastus Goldratt Baltic Network</li> <li>• Teadlik turundus (2010). Tartu Ülikooli Kirjastus</li> <li>• Vadi, M. (2003). Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus</li> <li>• Vihalem, A. (2003). Turunduse alused, Kirjastus Külim</li> <li>• Äripäev <a href="http://www.aripaev.ee">www.aripaev.ee</a></li> </ul>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht</b>	
<b>3</b>	<b>MAJANDUSARVESTUS</b>		<b>20 EKAP, sh praktika 6 EKAP</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõttes majandusarvestusega nii paberil kui elektroonilises keskkonnas, lähtudes ettevõtte vajadustest ja eripärast.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> E. Zeerus, K. Leino, I. Saar				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab raamatupidamisdokumente lähtudes õigusaktidest (1, 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng raamatupidamisdokumentide koostamisest ja dokumentide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – koostab raamatupidamise alg- ja koonddokumente</li> </ul>	<b>1. Raamatupidamisdokumentide koostamine (5 EKAP, sh praktika 2)</b> 1.1. Raamatupidamise alused

	<p>eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollib, sh praktilal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule (2)</li> </ul>	<p>korrektsuse kontrollimisest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – raamatupidamise alg- ja koondokumentide koostamisest</li> <li>• Praktiline töö – raamatupidamisedokumentide korrektsuse kontrollimine</li> </ul>	<p>vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – kontrollib raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</li> </ul>	<p>1.2.Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, sh sise-eeskiri 1.3.Finantsarvestuse põhimõtted ja – meetodid 1.4.Arvutiõpetus – raamatupidamine arvutil 1.5.Inglise keel</p> <p><b>2. Raamatupidamisdokumentide korrektsuse kontrollimine (3 EKAP, sh praktika 1)</b></p> <p>2.1. Aruannete ja kirjete vahelised seosed ja vastavus õigus- ja normatiivaktidega 2.2 Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• peab töötasuarvestust vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil(3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil (3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng töötasu arvestuse pidamisest</li> <li>• Praktiline töö – töötasu arvestamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatsioonülesanne - arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</li> </ul>	<p><b>3. Töötasu arvestuse pidamine (3 EKAP)</b></p> <p>3.1. Töötasu arvestamist reguleerivad õigusaktid 3.2.Tööõigus. Töötasustamise korraldus organisatsioonis. Tööajatabelid 3.3. Töötasu arvestus, sh erinevate lepingute alusel töötavate isikute töötasu arvestus 3.4. Töötasuga seotud maksud ja maksed 3.5 Arvutiõpetus – töötasu arvestus</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab ette sisendandmeid valdkondlike finantsplaanide ja prognooside koostamiseks ning jälgib nende täitmist (4, 5).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest(4, 5)</li> <li>• koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid (4, 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng andmete ettevalmistamisest prognooside ja valdkondlike finantsplaanide koostamiseks</li> <li>• Rühmatöö finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalike andmete kogumisest</li> <li>• Praktiline töö statistiliste aruannete koostamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö - kogub ja süstematiseerib finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest -</li> <li>• Kompleksülesanne - koostab statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</li> </ul>	<p><b>4. Andmete ettevalmistamine prognooside koostamiseks (2 EKAP, sh praktika 1)</b></p> <p>4.1. Finantsaruannete koostamine 4.2. Statistilised andmekogumis- ja analüüsimeetodid 4.3. Arvutiõpetus - andmebaasid</p> <p><b>5. Valdkondlike finantsplaanide koostamine (4 EKAP, sh praktika 2)</b></p> <p>5.1. Prognooside koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid ja mudelid 5.2. Finantseelarvete koostamine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib ettevõtte tasuvust ja efektiivsust, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid (6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara (6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimisest</li> <li>• Praktiline töö finantsaruannete muutuste analüüsist</li> <li>• Praktiline töö finantssuhtarvudest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhtumianalüüs - analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi</li> <li>• Praktiline töö - arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</li> </ul>	<p><b>6. Ettevõtte tasuvuse ja efektiivsuse analüüsimine (3 EKAP)</b></p> <p>6.1. Finantsaruannete analüüsi meetodid 6.2. Finantsaruannete muutuste ja suhtarvu analüüs 6.3. Arvutiõpetus - tabelarvutus 6.4. Inglise keel</p>

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - erinevate raamatupidamise alg- ja koondokumentide koostamine eesti ja inglise keeles nii paberil kui elektroonilises keskkonnas ja vastavuse kontrollimine raamatupidamise siseeeskirjas sätestatule</li> <li>• Kompleksülesanne - majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine</li> <li>• Situatsioonülesanne - töötasu arvestamine</li> <li>• Kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine</li> <li>• Juhtumianalüüs - finantsaruannete muutustest eesti ja inglise keeles</li> <li>• Praktiline ülesanne - algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine</li> <li>• Praktiline ülesanne - suhtarvude arvutamine tabelarvutus-tarkvara abil</li> <li>• Praktikaaruande koostamine</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö – erinevate raamatupidamise alg- ja koondokumentide koostamine (1), kompleksülesanne – majandustehingute kahekordne kirjendamine, arvestusregistri täitmine (2), situatsioonülesanne töötasu arvestamise kohta (3), kompleksülesanne - finantsplaanide koostamine (4), juhtumianalüüs finantsaruannete muutustest (5), praktiline ülesanne algandmete ettevalmistamine ja meetodite valimine, suhtarvude arvutamine (6), praktikaaruande (7).</p>
<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koostab, sh praktikal raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule nii paberil kui elektroonilises keskkonnas eesti ja inglise keeles</li> <li>2. Kontrollib, sh praktikal raamatupidamisdokumentide korrektsust vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule</li> <li>3. Arvestab töötasu vastavalt ette antud standardite või arvutiprogrammi abil</li> <li>4. Kogub ja süstematiseerib meeskonnatööna, sh praktikal finantsaruannete ning prognooside koostamiseks vajalikud andmed, lähtudes kehtivatest juhenditest</li> <li>5. Koostab, sh praktikal statistilisi aruandeid, kasutades sobivat info- ja võrdlusbaasi ning analüüsimeetodeid</li> <li>6. Analüüsib eesti ja inglise keeles finantsaruannete muutusi ning arvutab finantssuhtarvud, sh efektiivsuse ja tasuvuse, kasutades sobivaid analüüsi meetodeid ning tabelarvutustarkvara</li> <li>7. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alver, L. Alver, J. (2009). <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: Deebet.</li> <li>• Kütt, J. (2009). <i>Sissejuhatus raamatupidamisse</i>. Tallinn: Külim.</li> <li>• Leppik, E. (2010). <i>303 majandustehingut raamatupidamises</i>. Tartu: Rafiko.</li> <li>• Lepvalts, E. (2013). <i>Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine</i>. Pandekt.</li> <li>• Otsus-Carpenter, M. (2010). <i>Väikeettevõtte raamatupidamine</i>. Tallinn: Äripäev</li> <li>• Nikitina-Kalamäe, M. (2011). <i>Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu</i>. Tallinn: Deebet.</li> <li>• Tikk, J. (2008). <i>Finantsarvestus</i>. Tallinn: AS Pakett trükikoda</li> <li>• Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (<a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a>)</li> <li>• Maksu- ja tolliameti portaal (<a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>)</li> <li>• Portaal e-äriregister (<a href="http://www.rik.ee/et/e-ariregister">http://www.rik.ee/et/e-ariregister</a>)</li> <li>• <i>Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantssuhtarvud</i>. (2000). Tallinn, Külim.</li> <li>• Ilisson, R. (2004). <i>Finantsanalüüs ja planeerimine</i>. Printon Trükikoda AS.</li> <li>• Karu, S. (2000). <i>Rahakäibe juhtimine</i>. I osa. Rafiko.</li> <li>• Karu, S. (2001). <i>Rahakäibe juhtimine</i>. II osa. Rafiko.</li> <li>• Karu, S. (2004). <i>Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis</i>. Rafiko.</li> </ul>	
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>	<b>Maht</b>
<b>4</b>	<b>TURUNDUSTEGEVUSE JA MÜÜGITÖÖ KORRALDAMINE</b>	<b>27 EKAP, sh praktika 7 EKAP</b>
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime turundustegevuse ja müügitöö korraldamisega, lähtudes ettevõtte eesmärkidest		
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul „Ettevõtte juhtimise toetamine“ teema ettevõtte turundus- ja müügitegevuse toetamine		
<b>Õpetajad:</b> H. Punamäe		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> <li>määratleb kliendigrupid vastavalt klientide vajadustele ja ootustele ning ettevõtte eesmärkidele (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib, sh praktilal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist (1)</li> <li>annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktilal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määramisest</li> <li>Praktiline töö kliendigruppide vajaduste analüüsist</li> <li>Rühmatöö toode vastavusest kliendiootustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö - analüüsib erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelist</li> <li>Rühmatöö - annab hinnangu ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele, lähtudes näidisettevõtte toodete portfelist</li> </ul>	<p><b>1. Klientide vajaduste ja ootuste ning kliendigruppide määramine (4 EKAP, sh 1 praktika )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Turu segmenteerimine</li> <li>1.2. Turunduskompleks</li> <li>1.3. Toote kolm tasandit</li> <li>1.4. Toodete portfelli</li> <li>1.5. Klientide vajadused ning soovid</li> <li>1.6. Tarbijate ostukäitumine</li> <li>1.7. Tarbijakaitse seadus</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab toodete hindade kujunemise olulisust ettevõtte müügitulemuste saavutamisel (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kogub hindade kujundamiseks, sh praktilal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng hindade kujundamisest</li> <li>Õppekäik kaubandus-ettevõtetesse toodete hindade võrdlemiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppekäigu raport - kogub hindade kujundamiseks vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</li> </ul>	<p><b>2. Hindade kujundamine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Hinnakujunduse eesmärgid ja põhimõtted</li> <li>2.2. Hinnakujundusprotsess</li> <li>2.3. Hinnaeesmärkide määramine</li> <li>2.4. Hinnakujundusmeetodid</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• toetab turundustegevust vastavalt ettevõtte eesmärkidele (3, 4, 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest (3)</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi (4)</li> <li>• uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng turunduskommunikatsioonist</li> <li>• Rühmatöö turunduskommunikatsiooni plaani vajadustest ja võimalustest</li> <li>• Rühmatöö tootearenduse ja disainiprotsessist</li> <li>• Praktiline töö müügi ja turuinfo uuendamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö - koostab ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</li> <li>• Rühmatöö - analüüsib tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</li> <li>• Praktiline töö - uuendab toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</li> </ul>	<p><b>3. Turunduskommunikatsiooni plaani koostamisel osalemine (5 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>3.1. Turunduskommunikatsiooni olemus</p> <p>3.2. Kommunikatsiooni protsess</p> <p>3.3. Promotsiooni vormid</p> <p>3.4. Promotsioonistrateegiad</p> <p>3.5. Arvutiõpetus - E-turundus ja veebilahendused</p> <p><b>4. Tootearendusprotsessis osalemine (4 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>4.1. Toote turu elutsükkel</p> <p>4.2. Tootearenduse ja – disaini protsess</p> <p>4.3. Brändi tähtsus ja loomine</p> <p>4.4. Toote pakend ja märgistus</p> <p><b>5. Turundustegevuse toetamine (4 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>5.1. Turundust mõjutavad trendid</p> <p>5.2. Turunduskeskkond</p> <p>5.3. Arvutiõpetus – veebilahendused ja turunduse infosüsteemid</p> <p>5.4. Inglise keel</p>
--	--	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab müügiprotsessi vastavalt müügiplaanile (6, 7, 8)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles (6)</li> <li>• valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles (7)</li> <li>• koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale (8)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng müügiprotsessi korraldamisest</li> <li>• Praktiline töö tootesitlusest</li> <li>• Praktiline töö pakkumuste, hankedokumentide ja müügilepingute koostamisest</li> <li>• Juhtumi analüüs müügiandmete koondamisest müügianalüüsi läbiviimiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - valmistab ette ja viib läbi tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</li> <li>• Rollimäng – valmistab ette ja viib läbi näitliku kliendikohtumise etteantud tingimustes</li> <li>• Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</li> <li>• Juhtumi analüüs - koondab müügiandmed müügianalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</li> </ul>	<p><b>6. Müügiprotsessi korraldamine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>6.1.Müügikorralduse alused  6.2.Toote kolm taset  6.3.Toote tunnused  6.4.Toote esitlemine  6.5.Kliendikohtumine ja selle ettevalmistamine  6.6.Võlaõigusseadus  6.7.Inglise keel</p> <p><b>7. Pakkumuste ettevalmistamine (2 EKAP, sh 0,5 praktika)</b></p> <p>7.1.Müügilepingu olemus, vajadus ja koostamine  7.2.Incotermis 2010  7.3.Pakkumiste ettevalmistamine (Offert-accept pakkumised)  7.4.Inglise keel</p> <p><b>8. Müügiandmete koondamine (2 EKAP, sh 0,5 praktika)</b></p> <p>8.1.Müügitulemuste näitajad  8.2.Võimalused müügitulemuste kogumiseks ettevõttes  8.3. Andmete koondite koostamine</p>
--	--	---	---	--

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turundustegevuse ja müügitöö korraldamise mooduli kirjanduse lugemine</li> <li>• Praktiline töö – määratleb erinevate kliendigruppide vajadused</li> <li>• Praktiline töö – kujundab hinnangu kuidas ettevõtte tooted vastavad kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</li> <li>• Praktiline töö – koostab õppekäigu raporti</li> <li>• Praktiline töö – valmistab ette ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani</li> <li>• Praktiline töö – kogub infot tootearenduse- ja disaini protsessi kohta</li> <li>• Praktiline töö – tutvub ettevõtte toodete ja teenuste teabega ning müügi ja turuinfoga</li> <li>• Praktiline töö - valmistab ette tootesitluse vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö - valmistab ette kliendikohtumise</li> <li>• Praktiline töö - valmistab ette pakkumuse, hankedokumendi ja müügilepingu vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö – valmistab ette müügiandmete koondi müügialalüüsi koostamiseks vastavalt etteantud juhendile</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö - kliendigruppide määratlemine ja toodete vastavus kliendi ootustele, toodete ja teenuste teabe uuendamine, toote esitluse ettevalmistamine ja läbiviimine, pakkumuse, hankedokumentide ja müügilepingu ettevalmistamine (1,6,7,8), rühmatöö – hinnang toodete vastavusele kliendi ootustele, turunduskommunikatsiooni plaani koostamine, tootearendus- ja disaini protsessi analüüs (2,4,5), õppekäigu raport – hindade kujundamiseks vajalike andmete kogumine ja ettepanekute tegemine (3), rollimäng – kliendikohtumise läbiviimine (7), juhtumi analüüs – müügiandmete koondamine müügialalüüsi koostamiseks (9), praktika aruanne (10).</p>

<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analüüsib, sh praktikal erinevate kliendigruppide vajadusi, lähtudes ettevõtte toodete portfelligist</li> <li>2. Annab meeskonnatööna hinnangu, sh praktikal ettevõtte toodete vastavusele kliendi ootustele ning ettevõtte eesmärkidele</li> <li>3. Kogub hindade kujundamiseks, sh praktikal vajalikke andmeid ja teeb ettepanekuid, võttes aluseks hinnakujunduse põhimõtted ja arvestades ettevõtte eripära</li> <li>4. Koostab meeskonnatööna ettevõtte turunduskommunikatsiooni plaani, lähtudes vajadustest ja võimalustest</li> <li>5. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal tootearenduse- ja disaini protsesse, arvestades turu arenguid ning kliendi vajadusi ja ootusi</li> <li>6. Uuendab, sh praktikal toodete ja teenuste teavet ning müügi ja turuinfot, kasutades erinevaid andmeallikaid vastavalt ettevõtte vajadusele eesti ja inglise keeles</li> <li>7. Valmistab ette ja viib läbi, sh praktikal tootesitlusi ning kliendikohtumisi vastavalt toote eripärale eesti ja inglise keeles</li> <li>8. Valmistab ette sh praktikal pakkumusi, hankedokumente ja müügilepinguid vastavalt õigusaktidele eesti ja inglise keeles</li> <li>9. Koondab müügiandmed, sh praktikal müügianalüüsi koostamiseks vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</li> <li>10. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>
------------------------------	---

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aken A., „Firma pidu“ Äripäeva Kirjastus 2006</li> <li>• Arvola R., „Turunduskommunikatsioon“, Külim 2002</li> <li>• Jantsch J., „Soovitusmootor. Kuidas panna äri end ise turundama“ Äripäev 2012</li> <li>• Kotler P., „Kotleri turundus“, Pegasus 2007</li> <li>• Kotter J.P., Whitehead L.A., „Ideemüük“ Äripäev 2011</li> <li>• Kuusik A.jt. „Teadlik turundus“ Tartu Ülikool 2011</li> <li>• Soone I., „Kliendilojaalsuse kuldraamat“ Äripäev 2010</li> <li>• Stull C.jt., „Õigel lainel. Äritõed, mis eristavad turuliidreid ebaõnnestujatest“ Äripäev 2009</li> <li>• Tammemägi T., „Incoterms 2010“ EMI EWT Ida-Lääne Koolituskeskuse AS 2010</li> <li>• Vihalem A., „Turunduse alused“, Külim 2008</li> <li>• Underhill P., „Miks me ostame“ Eesti Ekspressi Kirjastus 2006</li> <li>• Marketingi Instituut <a href="http://www.mi.ee">www.mi.ee</a></li> <li>• Ekke Lainsalu <a href="http://www.myygiproff.ee">www.myygiproff.ee</a></li> </ul>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht</b>	
<b>5</b>	<b>TOOTMIS- JA TEENINDUSPROTSESSI TOETAMINE</b>		<b>27 EKAP, sh praktika 7 EKAP</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike tegevuste toetamisega vastavalt ettevõtte töökorraldusele				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> H. Punamäe, K. Leino, I. Saar				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab tellimuste täitmiseks vajalike ressursside olemasolu, arvestades ettevõtte tööprotsessi (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng ressursside kavandamisest</li> <li>• Praktiline töö – tootmis- või teenindusprotsessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine etteantud andmete põhjal</li> </ul>	<b>1. Ressursside väljaselgitamine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b> 1.1. Tootmis- ja teenindusprotsess

	teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal	ks ressursside kavandamine		1.2. Ressursside liigid ja piiratus 1.3. Tellimuste käsitlemine 1.4. Tootmise planeerimise olemus ja tulemused
<ul style="list-style-type: none"> <li>jälgib tellimuse täitmise tähtaegu ning vormistab osapooltele suunatud dokumente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning ettetulevatest muudatustest tellimuse täitmisel (2, 3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</li> <li>koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng tellimuste tähtaegade määramisest vastavalt tööde mahule ja keerukusele</li> <li>Praktiline töö – kliendi tellimuse vormistamine</li> <li>Praktiline töö – rühmatööna tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine eesti ja inglise keeles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – vormistab kliendi tellimuse näidisblanketil etteantud andmete alusel</li> <li>Rühmatöö – koostab tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu lähtuvalt näidisettevõtte spetsiifikast eesti ja inglise keeles</li> </ul>	<p><b>2. Tellimuste tähtaegade jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>2.1. Töömahu ja tähtaegade planeerimine 2.2. Tellimuste vormistamine 2.3. Majandustarkvara kasutamine 2.4. Inglise keel</p> <p><b>3. Dokumentide vormistamine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>3.1. Tootmisprotsessi jälgimiseks kasutatav dokumentatsioon 3.2. Tootmisprotsessi planeerimisel kasutatav tarkvara 3.3. Dokumentide vormistamine 3.4. Inglise keel</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• jälgib tootmis- ja teenindusprotsessi kvaliteedinäitajaid vastavalt ettevõtte töökorraldusele (4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• varustab meeskonnatöona, sh praktilal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng kvaliteedist, selle näitajatest, ohjamisest ja kontrollimisest</li> <li>• Praktiline töö – rühmatöona määrab etteantud toote kvaliteedinäitajad ning selgitab kuidas ettevõtte töökorraldus tagab nende näitajate saavutamise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö – määratleb etteantud toote kvaliteedinäitajad ning nende tagamise vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> </ul>	<p><b>4. Kvaliteedinäitajate jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>4.1. Kvaliteedi mõiste ja olemus</p> <p>4.2. Kvaliteedinäitajad</p> <p>4.3. Kvaliteedi kontroll</p> <p>4.4. Statistiline protsessiohje</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib tootmis- ja teenindusprotsessi vastavalt ettevõtte töökorraldusele (5, 6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• viib läbi, sh praktilal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</li> <li>• analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktilal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</li> <li>• koondab huvigruppide vajadused sh praktilal vastavalt ettevõtte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng küsitluste liikidest, nende korraldamisest ja tulemuste analüüsimisest</li> <li>• Praktiline töö – tagasiside küsitluse läbiviimine</li> <li>• Praktiline töö – huvigrupi vajaduste analüüs</li> <li>• Praktiline töö – kogutud info koondamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse läbiviimine vastavalt ettevõtte eesmärkidele</li> <li>• Rühmatöö – analüüsib huvigruppide vajaduste rahuldamist vastavalt läbiviidud küsitluse tulemustele</li> <li>• Praktiline töö – koondab saadud andmed ja ettepanekud ettevõttes kasutusel oleva arvutitarkvara abil</li> </ul>	<p><b>5. Analüüside koostamine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>5.1. Küsitluste liigid</p> <p>5.2. Küsitluste läbiviimine</p> <p>5.3. Küsitluste tulemuste analüüs ja järelduste tegemine</p> <p><b>6. Tagasiside koondamine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>6.1. Arvutiõpetus - tabelarvutused</p> <p>6.2. Andmete interpreteerimine</p>

	sisestele tegevuskategooriatele			
<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib toote- ja teenusearendust vastavalt ettevõtte töökorraldusele (7, 8, 9)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng tootearendusest</li> <li>Praktiline töö – tootmisprotsessi analüüs</li> <li>Õppekäik tootmis- või teenindus- ettevõttesse tootearendus tegevusega tutvumiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline töö – tootmisprotsessi analüüs lähtudes tootmiskeskonna ja tarbija vajaduste arengust</li> <li>Praktiline töö – õppekäigu raport. Kogub andmeid ettevõtte toodete arendamisest ja toodete nomenklatuuri kujundamisest ning koondab need kasutades majandusmatemaatika ja statistika meetodeid.</li> </ul>	<p><b>7. Tootearendusprotsessi ja eesmärgipärasuse jälgimine (3 EKAP, sh 1 praktika)</b></p> <p>7.1. Toote elutsükli faasid</p> <p>7.2. Toodete nomenklatuuri kujundamine lähtuvalt eelmise perioodi müügi tulemustest</p> <p>7.3. Tootmisprogrammi täitmise jälgimine ning korrektuuride tegemine</p> <p><b>8. Toote- ja teenusearenduse analüüsimine, hindamine ja ettepanekute tegemine (3 EKAP, sh 0,5 praktika)</b></p> <p>8.1. Majandusmatemaatika ja statistika</p> <p><b>9. Arendustegevuseks ja uuendusteks ettepanekute tegemine ( 3 EKAP, sh 0,5 praktika)</b></p> <p>9.1. Uuenduslikud tehnoloogiad</p> <p>9.2. Teadmuspõhine tootearendus</p>

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamise mooduli kirjanduse lugemine</li> <li>• Praktiline töö – tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimisepõhimõtted</li> <li>• Praktiline töö – kliendi tellimuse näidisblanketi täitmine</li> <li>• Praktiline töö – tootmisprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu koostamine inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö – toote kvaliteedinäitajate määramine</li> <li>• Praktiline töö – tellijate tagasiside küsitluse ettevalmistamine</li> <li>• Praktiline töö – küsitluse tulemuste analüüs</li> <li>• Praktiline töö – andmete koondamine arvutitarkvara abil</li> <li>• Praktiline töö – vabalt valitud toote arengu kirjeldamine</li> <li>• Praktiline töö – õppekäigu raporti koostamine.</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö - tootmisprotsessiks vajalike ressursside planeerimine, kliendi tellimuse vormistamine, tagasiside küsitluse läbiviimine, andmete ja ettepanekute koondamine, tootmisprotsessi analüüsimine (1,2,5,7,8), rühmatöö – dokumentide loetelu koostamine, toote kvaliteedinäitajate määratlemine, huvigruppide vajaduste rahuldamise analüüs (3,4,6), praktikaaruanne (9).</p>

<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Määratleb tootmis- ja teenindusprotsessiks vajalike ressursside kogumahu vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi vajadustele sh praktikal</li> <li>2. Vormistab eesti ja inglise keeles, sh praktikal tellijale suunatud dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ning ettetulevatele muudatustele tellimuse täitmisel</li> <li>3. Koostab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi toimimiseks vajalike dokumentide loetelu ning selgitab nende olulisust eesti ja inglise keeles</li> <li>4. Varustab meeskonnatööna, sh praktikal tootmis- ja teenindusprotsessi tegevused sobilike kvaliteedinäitajatega vastavalt ettevõttes kehtestatud tootmis- ja teenindusprotsessi eesmärkidele</li> <li>5. Viib läbi, sh praktikal tellijatele suunatud tagasiside küsitluse vastavalt tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</li> <li>6. Analüüsib huvigruppide vajadusi, sh praktikal vastavalt ettevõtte tootmis- ja teenindusprotsessi iseärasustele</li> <li>7. Koondab huvigruppide vajadused sh praktikal vastavalt ettevõtte sisestele tegevuskategooriatele</li> <li>8. Analüüsib, sh praktikal tootmis- ja teenusearenduse protsessi, kasutades kvantitatiivseid meetodeid ning vormistab ettepaneku protsesside tõhustamiseks</li> <li>9. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>
------------------------------	---

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poundstone W., „Hindamatu“ Äripäev 2012</li> <li>• Riives J., Lavin J. „Tootmise korraldamine“ Innove 2014</li> <li>• Rozental V., 40 ärinippi“ Äripäev 2011</li> <li>• Rünkla J. „Ärianalüüs“ Külim 2003</li> <li>• Varendi, M. , Teder J. „ Mis toimub ettevõttes“ Innove 2008</li> <li>• <b>Tõrge! Lubamatu hüperlingiviide.</b></li> <li>• Videointervjuud <a href="http://www.intervjuu.eu/videod">www.intervjuu.eu/videod</a></li> <li>• Turundusvideo <a href="http://www.turundusvideo.ee/tootearendus-leiburis">www.turundusvideo.ee/tootearendus-leiburis</a></li> <li>• Äripäeva tööstusuudised <a href="http://www.tööstusuudised.ee">www.tööstusuudised.ee</a></li> </ul>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht</b>	
<b>6</b>	<b>KLIENDITEENINDUSE KORRALDAMINE</b>		<b>27 EKAP, sh praktika 7</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime vahetu klientide nõustamise ja teenindusprotsessi korraldamisega lähtuvalt tegevusvaldkonna eripärast				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul „Karjääri planeerimine ja ettevõtlus“ teema suhtlemise alused				
<b>Õpetajad:</b> H. Punamäe, M. Adamson, K. Rahu, K. Leino, I. Saar				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna, lähtudes ettevõtte eesmärkidest (1, 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke (1, 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtluspõhine loeng klienditeeninduse korraldamisest ja sobiva töökeskkonna loomisest</li> <li>• Rühmatöö klienditeeninduse ja selleks sobiva töökeskkonna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö - planeerib meeskonnatööna klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmäärke</li> </ul>	<b>1. Klienditeeninduse korraldamine (6 EKAP, sh 0,5 EKAP praktikal )</b> 1.1. Kliendikeskne teenindamine 1.2. Teeninduspsühholoogia 1.3. Teenuste turundus 1.4. Teenindusprotsess 1.5. Kliendisuhete juhtimine

		korraldamisest lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essee – klienditeeninduse korraldamine</li> </ul>	1.6. Meeskonnatöö organiseerimine klienditeeninduses 1.7. Teenindaja kutse-eesitika  <b>2. Klienditeeninduseks sobiva töökeskkonna korraldamine (2 EKAP, sh 0,5 EKAP praktikal)</b> 2.1. Töökohtade organiseerimine 2.2. Töötervishoid ja tööohutus klienditeeninduses 2.3. Tööstress
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koondab ja analüüsib protsessi ja tulemusnäitajad vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale (3,4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale (3)</li> <li>• koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud (4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõitev loeng klienditeeninduse protsessi- ja tulemusnäitajatest</li> <li>• Praktiline töö kliendi tagasiside uuring</li> <li>• Rühmatöö ettevõtte protsessi- ja tulemusnäitajate koondamisest ja analüüsimisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö - kogub ja analüüsib klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</li> <li>• Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit</li> <li>• Rühmatöö - koondab ja analüüsib meeskonnatööna protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</li> </ul>	<b>3. Klienditagasiside kogumine (5 EKAP, sh 1,5 EKAP praktikal)</b> 3.1. Tegevusnäitajad klienditeeninduses 3.2. Tegevusnäitajate kogumine 3.3. Eesti keel (küsimuste koostamise põhimõtted) 3.4. Inglise keel 3.5. Arvutiõpetus – andmetöötlus  <b>4. Protsessi- ja tulemusnäitajate koondamine ja analüüsimine (4 EKAP, sh praktikal 1 EKAP)</b> 4.1. Klienditeeninduse tegevusnäitajate analüüs

				<p>4.2. Juhtimine teenindustevõttes</p> <p>4.3. Uuringu andmete interpreteerimine lähtuvalt klientide spetsiifikast</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>lahendab kaebusi vastavalt õigusaktidele (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lahendab klientide kaebusi, sh praktilal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng kliendikaebuste lahendamise tehnikatest ja õigusaktidest</li> <li>Praktiline kaasus kliendi kaebuste lahendamise kohta</li> <li>Rollimäng paaristööna klienditeeninduses tekkivate konfliktide lahendamiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline kaasus - lahendab klientide kaebusi erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</li> <li>Rollimäng paaristööna - lahendab klienditeeninduses tekkinud konfliktid lähtudes kliendiõigusi reguleerivast seadusandlusest</li> </ul>	<p><b>5. Kaebuste lahendamine (4 EKAP, sh 1,5 EKAP praktilal)</b></p> <p>5.1. Tagasisidestamise tehnikad</p> <p>5.2. Kliendiõigusi reguleeriv seadusandlus</p> <p>5.3. Probleemide ja pretensioonide lahendamine</p> <p>5.4. Konfliktid , konfliktide lahendamine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>nõustab kliente vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale (6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktilal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid (6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kõitev loeng müügist ja müügitehnikatest ning aktiivse kuulamise ja tagasisidestamise tehnikatest</li> <li>Juhtumi analüüs - klientide nõustamise kohta kliendisuhete hoidmiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumi analüüs – lahendab juhtumi eesmärgiga hoida kliendisuheteid</li> <li>Praktiline töö – nõustab kliente eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</li> </ul>	<p><b>6. Kliendi nõustamine (6 EKAP, sh 2 EKAP praktilal)</b></p> <p>6.1. Müük ja müügitehnikad</p> <p>6.2. Kliendi nõustamine lähtuvalt tegevusala spetsiifikast ja kutse-etikast</p> <p>6.3. Aktiivne kuulamine</p> <p>6.4. Kliendi lojaalsus ja kliendisuhete hoidmine</p> <p>6.5. Eesti keel</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – erinevate nõustamis- ja müügitehnikate kasutamise ja lisamüügi teostamise kohta</li> </ul>		6.6. Inglise keel
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essee - klienditeeninduse korraldamine</li> <li>• Praktiline töö - klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine</li> <li>• Praktiline töö - ettevõtte teeninduskvaliteedi hindamine kasutades SERVQUAL meetodit</li> <li>• Praktiline töö - kaasuse põhjal kliendile kirjaliku vastuse koostamine</li> </ul>			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: rühmatöö- klienditeenindusega seotud tegevuste planeerimine, koondab ja analüüsib protsessi- ja tulemusnäitajad (1,3), praktiline töö – klientide tagasiside kogumine ja analüüsimine ja ettepanekute tegemine, klientide kaebuste lahendamine, nõustab kliente ja viib läbi lisamüügi (2,4,5) rollimäng – klienditeeninduses tekkinud konflikti lahendamine (4), juhtumi analüüs – kliendi nõustamine kliendisuhete hoidmiseks (5), praktikaaruanne (6).</p>			
<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeerib meeskonnatööna, sh praktikal klienditeenindusega seotud tegevused ja keskkonna, arvestades kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ja ettevõtte eesmärke</li> <li>2. Kogub ja analüüsib, sh praktikal klientide tagasisidet ning edastab ettepanekud eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale</li> <li>3. Koondab ja analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal protsessi- ja tulemusnäitajaid, teeb vastavalt järeldusi ning planeerib ja esitab parendusettepanekud</li> <li>4. Lahendab klientide kaebusi, sh praktikal erinevaid osapooli kaasates ja õigusaktide nõudeid arvestades</li> <li>5. Nõustab kliendisuhete hoidmisel, sh praktikal klienti eesti ja inglise keeles, viies läbi lisamüügi ning kasutades erinevaid nõustamis- ja müügitehnikaid</li> <li>6. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikajuhendile</li> </ol>			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolton, R. (2002). Igapäevaasokused : kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Tallinn: Ühiselu.</li> <li>• Israel, S. (2011). Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat. Tallinn: Äripäev</li> <li>• Malmberg, K. (2005). Tahte tekitajad: Kuidas luua motiveeritud töökeskkonda. Tallinn: Äripäev.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitchell, J. (2004). Kallista oma kliente. Tallinn: Varrak. 8/9</li> <li>• Niiberg, T. (2011). Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta. Tallinn: Pegasus.</li> <li>• Saareväli, R. (2014). E-õpiobjekt. Suhtlemine IV. <a href="http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/">http://www.hkhk.edu.ee/vanker/suhtlemine4/</a></li> <li>• Soomre, M. (2008). Belbini teejuht: Kuidas tööl edu saavutada. Tallinn: Äripäev.</li> <li>• Soone, I.(2010). Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente. Tallinn: Äripäev.</li> <li>• Zemke, R., Anderson. K. (2003).Tippteenindaja raskused ja rõõmud. Tallinn: Koolibri.</li> <li>• Teenindaja.ee. <a href="http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/">http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/</a></li> <li>• Tooman, H., Mae, A. (1999). Inimeselt inimesele. Tallinn: Avita.</li> <li>• Vadi, M. (2001). Müügisuhtlemine.Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastuse trükikoda.</li> </ul>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>	
<b>7</b>	<b>OSTUTOIMINGUTE ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE</b>		<b>27 EKAP, sh praktika 7</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ettevõtte ostutoimingute ettevalmistuse ja läbiviimisega sõltuvalt ettevõtte vajadustest ja logistiliste toimingute eripärast.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> K. Vodi, K. Leino, K. Kraas, H. Punamäe				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab, sh praktilal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</li> <li>• koostab meeskonnatööna, sh praktilal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ostustrateegiast ja ostupoliitikast</li> <li>• Arutelud ja diskussioonid moodulit läbivatel teemadel</li> <li>• Praktiline töö potentsiaalsete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arutelu – ostutöötaja ülesanded ettevõtte ostuüksuses</li> <li>• Praktiline töö – etteantud andmete põhjal potentsiaalsete tarnijate kaardistamine vastavalt valiku-kriteeriumitele</li> </ul>	<b>1. Ostuplaani koostamine (3 EKAP, sh praktika 1)</b> 1.1. Ostustrateegia ja ostupoliitika lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest 1.2. Ostutegevuse eesmärgid ja ülesanded 1.3. Ostutegevuse protsesside planeerimine ja käivitamine

		tarnijate kaardistamisest <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö ostuplaani koostamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rühmatöö – koostab ostuplaani, arvestades ettevõtte üldist strateegiat ja potentsiaalseid tarnijaid</li> </ul>	1.4. Ettevõtte ostuüksus ja ostutöötajate ülesanded  <b>2. Tarnijate kaardistamine (2 EKAP, sh praktika 1)</b> 2.1. Tarnijate kaardistamine, valik, haldamine ja hindamine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ostuplaanile ning analüüsib saabunud pakkumusi vastavalt seatud kriteeriumidele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab eesti ja inglise keeles, sh praktilal hinnapäringuid ja pakkumuskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna, sh praktilal võimalikke pakkumusi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamise põhimõtetest ja hanketingimustest</li> <li>• Praktilised tööd hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamisest ja hinda mõjutavate tegurite mõjust hanketingimustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine vastavalt ostuplaanile, sh inglise keeles</li> <li>• Rühmatöö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</li> </ul>	<b>3. Hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine (3 EKAP, sh praktika 1)</b> 3.1. Hinnapäringute ja pakkumuste koostamine 3.2. Hinda mõjutavad tegurid 3.3. Hanketingimused 3.4. Inglise keel 3.5. Eesti keel

<ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab logistikatoiminguid vastavalt ettevõtte iseärasustele ja töökorraldusele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• viib meeskonnatöona läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>• koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</li> <li>• viib läbi, sh praktiliselt kauba käsitlemisega seotud tegevused</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loengud logistilistest tegevustest ja nende planeerimisest</li> <li>• Praktiline töö näidisläbirääkimiste läbiviimisest</li> <li>• Praktiline töö lepingute koostamisest</li> <li>• Õppekäik müügiorganisatsiooni laouksusesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimine sh inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</li> <li>• Õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni laouksusega tutvumine ning kaubakäsitlemisega seotud tegevuste läbiviimine</li> </ul>	<p><b>4. Läbirääkimiste ettevalmistamine (1 EKAP)</b></p> <p>4.1.Tarnijasuhted ja läbirääkimised 4.2.Inglise keel 4.3.Eesti keel</p> <p><b>5. Logistikatoimingute haldamine, logistikateenuste hankimine ja lepingute koostamine (3 EKAP, sh praktika 2)</b></p> <p>5.1.Veosekindlustuse põhimõtted 5.2.Võlaõigusseaduse lepingute osa 5.3.Inglise keel</p>
---	--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• jälgib ja prognoosib sisseostuvajadust vastavalt tootmis- või müügiplaanile, tagades optimaalse tööprotsessi ja laovarud ning teeb muudatusettepanekuid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prognoosib, sh praktilikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</li> <li>• koostab, sh praktilikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna, sh praktilikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loengud varude juhtimisest vastavalt sisseostuvajadusele</li> <li>• Praktilised tööd laovarude prognoosimisest ja laodokumentide koostamisest</li> <li>• Ettekanne kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse teemal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline ülesanne – laovarude prognoosimine vastavalt tootmis- või müügiplaanile</li> <li>• Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine ning laodokumentide koostamine vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>• Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs</li> </ul>	<p><b>6. Materjali, toodete ja teenuste nõudluse jälgimine ja prognoosimine (3 EKAP, sh praktika 1)</b></p> <p>6.1. Logistika alused 6.2. Laomajanduse alused</p> <p><b>7. Logistikateenuste hankimine (3 EKAP, sh praktika 1)</b></p> <p>7.1. Logistikateenuse pakkujad 7.2. Kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüsimine</p> <p><b>8. Muudatusettepanekute tegemine (1 EKAP)</b></p> <p>8.1. Tarneahela juhtimise alused</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vormistab tollidokumente, arvestades tolliregulatsioone ja -formaalsusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loengud tarneklauslite INCOTERMS 2010 teemal</li> <li>• Praktiline töö tollidokumentide vormistamisest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja -formaalsustele</li> </ul>	<p><b>9. Tollidokumentide vormistamine (1 EKAP)</b></p> <p>9.1. Tollilaod ja regulatsioonid 9.2. Tarnetingimused INCOTERMS 2010 9.3. Inglise keel 9.4. Eesti keel</p>

<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostutoimingute mooduli kirjanduse lugemine</li> <li>• Praktiline töö – etteantud andmete ja valikukriteeriumite analüüs, mille põhjal toimub potentsiaalsete tarnijate kaardistamine</li> <li>• Praktiline töö – ettevõtte ostuplaani koostamiseks üldstrateegia ja potentsiaalsete tarnijate analüüs</li> <li>• Praktiline töö – hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamiseks info kogumine, sh inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö – hinda mõjutavate tegurite analüüs ning nende mõju hanketingimustele</li> <li>• Praktiline töö – näidisläbirääkimiste läbiviimiseks vajaliku info hankimine ning küsimuste ettevalmistamine, sh inglise keeles</li> <li>• Praktiline töö – logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamiseks võlaõigusseaduse lepingute osa mõistmine</li> <li>• Õppekäigu raport – müügiettevõtte laoüksuse külastusejärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab analüütilist hinnangut laoüksuses paiknevate kaupade käsitlemise teemal</li> <li>• Praktiline töö – tootmis- või müügiplaani analüüs laovarude prognoosimiseks</li> <li>• Õppekäigu raport – tootmisettevõtte laoüksuse külastusjärgne õpperaporti koostamine, mis sisaldab ettevõtte töökorraldusele vastavaid laodokumentide näidiseid</li> <li>• Ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs</li> <li>• Praktiline töö – tollidokumentide vormistamine vastavalt tolliregulatsioonidele ja - formaalsustele</li> </ul>
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.  Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.  Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö – tarnijate kaardistamine, hinnapäringute ja pakkumuskutsete koostamine, näidisläbirääkimiste läbiviimine, logistikatoiminguteks vajalike lepingute koostamine, laovarude prognoosimine, tollidokumentide vormistamine (1,3,5,6,8,11), rühmatöö – ostuplaani koostamine, hinda mõjutavate tegurite analüüs (2,4), õppekäigu raport – müügiorganisatsiooni ja tootmisettevõtte laoüksusega tutvumine (7,9), ettekanne – kaupade transpordi kvaliteedi ja kiiruse analüüs (10), praktikaaruanne (12).</p>

<b>Hindamiskriteeriumid:</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaardistab, sh praktikal potentsiaalsed tarnijad vastavalt tarnija valikukriteeriumitele</li> <li>2. Koostab meeskonnatööna, sh praktikal ostuplaani, lähtudes ettevõtte vajadusest</li> <li>3. Koostab eesti ja inglise keeles, sh praktikal hinnapäringuid ja pakkumiskutseid vastavalt ettevõtte ostuvajadusele</li> <li>4. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal võimalikke pakkumisi vastavalt etteantud valikukriteeriumitele</li> <li>5. Viib meeskonnatööna läbi näidisläbirääkimise eesti ja inglise keeles vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>6. Koostab logistikatoiminguteks vajalikud lepingud vastavalt võlaõigusseadusest tulenevatele nõuetele</li> <li>7. Viib läbi, sh praktikal kauba käsitlemisega seotud tegevused</li> <li>8. Prognoosib, sh praktikal ettevõtte laovarud vastavalt tootmis- või müügiplaanile</li> <li>9. Koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>10. Analüüsib meeskonnatööna, sh praktikal kaupade transpordi kvaliteeti ja kiirust vastavalt etteantud kriteeriumitele ning teeb ettepanekuid muudatusteks</li> <li>11. Vormistab eesti ja inglise keeles tollidokumente, kasutades INCOTERMS tarneklauslite nõudeid koostab, sh praktikal vajalikud laodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele</li> <li>12. Koostab praktikaaruande vastavalt praktikjuhendile</li> </ol>
------------------------------	--

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coyle, J. J., Novack, R. A., Gibson, B. J., Bardi, E. J. (2011). Management of Transportation. 7-th edition. South-Western Cengage Learning</li> <li>• Hamberg, R, Verriet, J. (2012). Automation in Warehouse Development. Springer.</li> <li>• Hintsov, T. (2007). Kaubaveod. Loengumapp. Mainori Kõrgkool</li> <li>• Kiisler, A. (2011). Logistika ja tarneahela juhtimine. Erihariduskeskus AS</li> <li>• Äripäev. Logistika ja ekspordi käsiraamat. <a href="http://kasiraamat.aripaev.ee">http://kasiraamat.aripaev.ee</a></li> <li>• Tarnetingimused INCOTERMS 2010 <a href="http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf">http://www.emiewt.ee/UserFiles/File/Incoterms2010EAS.pdf</a></li> </ul>			
<b>Valikmooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>	
<b>1</b>	<b>Erialane vene keel 1 ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses</b>		<b>9 EKAP</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles algtasemel keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevustes				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodul 1				
<b>Õpetajad:</b> I. Porohnja				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtleb suuliselt igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes algtaseme keelekasutuse oskusnõuetest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme A2 kirjeldustele</li> <li>• Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles</li> <li>• Sõnastab vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>• Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>• Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</li> </ul>	<p><b>Erialane vene keel 1 (9 EKAP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</li> <li>• Ettevõtte juhtimise toetamine</li> <li>• Majandusarvestus</li> <li>• Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</li> <li>• Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</li> <li>• Klienditeeninduse korraldamine</li> <li>• Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</li> </ul>	<p>Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)</p>	<p>Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis</b></p>	<p>Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.</p>			
<p><b>Mooduli hinde kujunemine</b></p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hinde kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks)</p>			
<p><b>Hindekriteeriumid</b></p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab suhtluses lihtsamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>2. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad lihtsamat infovahetust tuttavatel ja rutiinsetel äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>3. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele lihtsamate fraaside ja lausete abil</li> </ol>			

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку. 1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002</li> <li>• Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994</li> <li>• Леонова, Н.Е., Мотина, Е.И, Жуковская, Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993</li> <li>• Сборник статей «Основы бизнеса»</li> <li>• Лебедев, В.К., Петухова, Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001</li> <li>• Фаст, Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995</li> <li>• Давидянц, Ф. Златопольский, Ю. Русский проект, Таллинн 1999</li> <li>• Пухаева, Л.С., Ольхова, Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002</li> <li>• Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008</li> </ul>			
<b>Valikmooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>		<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>	
2	<b>Erialane vene keel 2 ärikorraldusega seotud tegevuses ja suhtluses</b>		<b>9 EKAP</b>	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialases vene keeles iseseisva keelekasutuse suheldes nii suuliselt, kui ka kirjalikult ärikorraldusega seotud tegevuses				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> moodul 1				
<b>Õpetajad:</b> I. Porohnja				
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Mooduli teemad (maht)</b>	<b>Hindamismeetodid ja ülesanded</b>	<b>Õppemeetodid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtleb suuliselt ja kirjalikult igapäeva- ja tööalastes situatsioonides kasutades ärikorraldusalast sõnavara lähtudes iseseisva keelekasutuse oskusest, mis vastavad Euroopa Nõukogu keeleoskustaseme B1 kirjeldustele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>• Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsust ja keerukamat infovahetust enamlevinud</li> </ul>	<b>Erialane vene keel 2 (9 EKAP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärikorralduse spetsialisti isiksusomadused</li> <li>• Ettevõtte juhtimise toetamine</li> <li>• Majandusarvestus</li> <li>• Turundustegevuse ja müügitöö korraldamine</li> </ul>	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning vene keele reeglite kordamiseks ja kinnistamiseks; töö erialase tekstiga; dokumentide koostamine esitatud situatsioonide põhjal; dialoogide, esinemiste, sõnavõtude, presentatsiooni koostamine)	Individuaalne töö erinevate tekstidega. Kontrolltöö ja tunnikontroll sõnavara ja õigekirja reeglite kasutamisest. Diskussioonid ning dialoogid erinevatel valdkonnapõhistel teemadel.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab ametlikke kirju ning muid dokumente erialases vene keeles</li> <li>• Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku ärikorraldusega seotud sõnavara</li> </ul>	<p>ärikorraldusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tootmis- ja teenindusprotsessi toetamine</li> <li>• Klienditeeninduse korraldamine</li> <li>• Ostutoimingute ettevalmistamine ja läbiviimine</li> </ul>		
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hinne kujuneb kõikide ettenähtud suuliste ja kirjalike tööde sooritamisel positiivsele tulemusele. Suuline osa (tundmatu teksti resümeerimine), kirjalik osa (ülesanded erialase sõnavara ja õigekirja omandamise kontrollimiseks)			
<b>Hindekriteeriumid</b>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab suhtluses keerukamaid lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad ärivaldkonnaga vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>2. Suhtleb nii suuliselt kui kirjalikult tööalastes olukordades, mis nõuavad otsust ja keerukamat infovahetust enamlevinud äritegevusega seotud teemadel vastavalt õigekeelsuse reeglitele</li> <li>3. Osaleb ärialastes aruteludes ja vastab küsimustele keerukamate lausete abil</li> </ol>			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Саул,Б. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002</li> <li>• З.Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994</li> <li>• Леонова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993</li> <li>• Сборник статей «Основы бизнеса»</li> <li>• Лебедев, В.К., Петухова,Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001</li> <li>• Фаст,Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995</li> <li>• Давидянц,Ф. Златопольский,Ю. Русский проект, Таллинн 1999</li> <li>• Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008</li> </ul>			