

TURUNDUSSPETSIALISTI, tase 5 õppekava
RAKENDUSKAVA

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
1	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus		5 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Õpetajad: Anna Širinskaja, Anne Ilp, Hille Raud, Jaan Olt, Rain Arro; Tatjana Birkenbaum, Janne Kerdo, Irina Samohvalova, Tatjana Moroz, Siim Sarapuu				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi; Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta; Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta; Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta; Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, soovivaldus; Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul; Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 	<p>1. Karjääri planeerimine ja suhtlemise alused (2 EKAP)</p> <p>1.1. Enesetundmine turundusspetsialisti karjääri planeerimisel (Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu)</p> <p>1.2. Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine turundusspetsialisti karjääri planeerimisel (Haridustee: turundusspetsialisti eriala, õpimotivatsioon ja elukestev õpe) Tööjõuturg ja selle muutumine. Kutseoskused, kvaliteedispetsialisti eriala näitel. Töömotivatsioon.</p> <p>1.3. Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek. Tööotsimine sh praktika-koha leidmine: allikad ja tööinfo otsimine, kandideerimis-dokumendid, tööintervjuu. Isikliku karjääriplaani koostamine. Eesmärkide seadmine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplaani)</p>	<p>Praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja algatuskiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma turundusspetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs turundusspetsialisti ametist. Infootsing töövahenduskeskkondades turundusspetsialisti erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenteerimise mooduliga)

<ul style="list-style-type: none"> • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist; • Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava; • Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistavasid; • Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel; • Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel; • Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi; • Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest. 	<p>1.4. Suhtlemine. (Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusõrgustikud. Kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsiooni-des. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused)</p> <p>1.5. Käitumine suhtlemissituatsioonides (Tööalase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Konfliktid ja veaolukorrad, nende ennetamine ja juhtimine. Grupp ja meeskond).</p> <p>1.6. Klienditeenindus (Teeninduslik mõttekultuur. Klient ja teenindaja. Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teeninduseks vajalikud hoiakud ja oskused. Teenindusprotsess. Erinevad teenindussituatsioonid ja nende lahendamine)</p>	<p>Kompleksülesanne (turundusspetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng suhtlemise aluste kohta • Videoanalüüs klienditeeninduse situatsioonide kohta • Tutvumine teeninduse e-käsiraamatuga • Rühmatööna klienditeeninduse heade tavade sõnastamine probleemide lahendamisel • Loeng probleemilahendamise metoodikast • Praktiline töö (Klienditeenindus telefonisuhtluses) • Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile)
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskonna toimimist 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest; • Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas; • Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele; • Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas; 	<p>2. Majandus ja ettevõtlus (1 EKAP)</p> <p>2.1. Mina ja majandus (Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused)</p> <p>2.2. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused (Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid)</p> <p>2.3. Pakkumine ja nõudlus (Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind)</p> <p>2.4. Maksud (Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud)</p> <p>2.5. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused.</p>	<p>Analüüs etteantud toote nõudlust ja pakkumist lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast</p> <p>Praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine</p> <p>Infootsing teabevärvast</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) • Köitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta • Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta • Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta • Praktiline töö (Näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel) • Infootsing majandusinfo saamiseks

	<ul style="list-style-type: none"> • Täidab etteantud andmete alusel sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni; • Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel 	<ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast; • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust; • Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks; • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega; • Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas; • Analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel; • Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel; • Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu 	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus (0,5 EKAP)</p> <p>3.1. Sissejuhatus töökeskkonda 3.2 Töökeskkonnaalane töö korraldus 3.3 Töökeskkonna ohutegurid 3.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad) 3.5 Tööõnnetused 3.6 Tule- ja elektriõhutus. (Käitumine ohuolukorras. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel. Elektriõhutus)</p> <p>4. Töötamise õiguslikud alused (0,5 EKAP)</p> <p>4.1. Lepingulised suhted töö tegemisel 4.2 Töökorraldus (Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine) 4.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus (0,5 EKAP)</p> <p>5.1. Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis 5.2 Dokumentide loomine (vt. teema planeerimine ja karjääriotsuste tegemine) 5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine (Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, säilitustähtsused).</p>	<p>Kompleksülesanne turunduspetsialisti töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta</p> <p>Praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel)</p> <p>Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis</p> <p>Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel</p> <p>Praktiline kompleksülesanne (vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks) Praktikakoha taotlus e-kirjana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu (erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel) • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal. • Loeng dokumendihalduse korraldusest, asjaajamise ja dokumendihalduse erisused • Arutelu dokumendisüsteemis alusdokumentide kehtestamisest, normdokumentide järgimisest • Praktilised tööd - erinevate dokumentide loomine kasutades tekstitöötlustarkvara, näidiste arutelu • Loeng - kandideerimisdokumentide koostamine, vorminõuded vastavalt heale tavale • Loeng - dokumentide haldamine, säilitamine, sh e-kirjade haldamine

	<p>põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente; • Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist; • Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; • Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt; • Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonna-tööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtlus-keskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel • kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • analüüsib meeskonna-tööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • analüüsib meeskonna-tööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani 	<p>6. Ettevõtlus (0,5 EKAP)</p> <p>6.1. Eesti ja kohalik ettevõtlus (Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis)</p> <p>6.2. Ettevõtja ja töötaja (Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad väljakutsed. Äriidee ja äriplaani koostamise põhimõtted. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused)</p> <p>6.3. Ettevõtluskeskkond (Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne tehnoloogiline keskkond)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatöona kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs • Praktiline töö ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana • Praktiline töö vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil • Juhtumianalüüs meeskonnatöona • kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine • Elektroonilise äriplaani koostamine juhendi alusel 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng ettevõtluse alustest • Infootsing ettevõtluskeskkonna/etevõtlustoetuste kohta • Mõttekaart – palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks • Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele • Veebitahvel kultuurideerinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele • Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega)

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. 4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut. 			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (34) ja selle esitluse alusel (35): praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma kvaliteedispetsialisti eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1,2, 3,4, 5, 6, 7)); analüüs etteantud toote nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast, (8, 9, 10,11); praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); infootsing teabevärvast (13); kompleksülesanne kvaliteedispetsialisti 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 (kvaliteedispetsialisti tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga (27, 28, 29, 30, 31, 32, 33));</p>			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi 2. annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta 3. analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta 5. koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente sh: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast 6. valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul 7. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 8. analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 9. analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas 10. analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügitulemustele 11. analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 12. täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni 13. kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi „e-riik“ 14. loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast 15. loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust 16. eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 17. tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 18. kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas 19. analüüsib meeskonnatööna erinevates allikate töötervishoiu ja tööohutusosalast informatsiooni juhtumi näitel 20. kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel 21. analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest 22. analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente 			

	<ol style="list-style-type: none"> 23. arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 24. kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis 25. koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt 26. kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 27. kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist 28. kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava 29. analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud käitumistava 30. juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel 31. analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 32. analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi 33. lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 2. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 3. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). 4. Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). 5. Teeninduse Aabits (e-käsiraamat, http://heateenindus.ee/kasiraamat) 6. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee 7. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee 8. Rahandusministeerium www.fin.ee 9. Maksu- ja tolliamet www.emta.ee 10. Valdkonnaalased õigusaktid

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
2	Turu määratlemine, eristumine ja positsioneerimine	24 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane orienteerub millised on turundustegevuse eeldused ja millistel juhtudel ning missuguses ulatuses saab turundus luua lisaväärtust, rakendades turundussituatsioonides majandus-, juhtimise ja IT alaseid teadmisi ja oskusi.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul nr 1				
Õpetajad: Rain Arro, Külli Nõmme, Juhan Raudsepp, Signe Sarah Arro, Mare Muskat, Valvo Paat, Kristjan Jasinski, Ott Alemaa, Veiko Ristisaar; Tatjana Moroz, Indrek Jänes, Rain Arro, Andrei Pshenichny, Irina Samohvalova, Katrin Luiga, Anna Širinskaja				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Defineerib turunduse rolli väärtuste loomise protsessis klientidele ja omanikele, pakkudes neile sobilikke turundusalaseid võimalusi tagamaks ettevõtte järjepideva kasvu ja arengu. Korraldab turundusuuringu turundusotsuste langetamiseks ning turunõudluse määratlemiseks, kogudes ja analüüsis vajalikku infot tarbijatelt, klientidelt ning avalikkuselt. Mõistab, miks ja kuidas tarbijad teevad ostuotsuseid ning planeerib sellele tuginedes turundustegevust. Määratleb sihtrühmad vastavalt tarbijate tarbimisharjumustest ja elustiilist. Planeerib, teostab ja juhib turundusalast tegevust, kui konkurentsivahendit nii sise-, kui välisurgudel tegutsemiseks, vastavalt püstitatud turundustrateegiale. 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib etteantud organisatsioonikäitumise olukorda, tuginedes sobilikele juhtimisteooriatele ja ärietiilistele põhimõtetele ning esitab oma argumentid veenvalt ning enesekindlalt. Analüüsib iseseisvalt vabalt valitud turundustegevusega seotud kvaliteedialast probleemi, tuues välja sobilikud teaduspõhised lahendused ning esitab oma veenvad ja argumenteeritud seisukohad. Koostab lühiettekande turuvajaduste teemal tuginedes turukeskkonna konkurentsianalüüsi tulemustele, tarbijate ostukäitumisele ning ettevõtte võimalustele turunõudluse rahuldamiseks. Selgitab väärtuspõhise segmenteerimise põhimõtteid, kasutades turukeskkonnast tulenevaid iseärasusi. Viib läbi turundusuuringu, tehes argumenteeritud ettepanekuid vastavalt tarbijatelt, klientidelt või avalikkuselt kogutud informatsiooni põhjal, mille kogumiseks on kasutatud kvalitatiivseid ja/või kvantitatiivseid uurimismeetodeid. 	<ol style="list-style-type: none"> Kvaliteedijuhtimine (2 EKAP) Organisatsioonikultuur ja juhtimine (3 EKAP) Turunduse alused ja tarbija ostukäitumine (4 EKAP) Turundusplaan ja turundustrateegia (2 EKAP) Turundusuuringud (3 EKAP) Väikeettevõtte turundus (2 EKAP) Äriturundus (2 EKAP) Veebilehestike haldamine ja veebianalüütika sh. Google Analytics, FB Insights (2 EKAP) Inglise keel (2 EKAP) Äriõigus (2 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Refleksioon ainekursuse vältel õpitust iga käsitletud teema kohta - õpimapp Iseseisva ja/või grupitööna organisatsioonikultuuri valdkonnaga seotud probleemide lahendamine – juhtumite lahendamised; grupitöös osalemine ja tulemuste esitlemine Järjepidev ja enesekriitiline analüüs oma tegevuste tulemuslikkusest, võttes arvesse ka teistelt saadud konstruktiivset tagasisidet – enesehindamine; vastastik-tagasisidestamine Analüüsib turundustegevusega seotud kvaliteediprobleeme Koostab essee tarbijate ostukäitumisest Teeb ettekande segmenteerimise põhimõtetest Viib läbi turundusuuringu Meeskonnatööna valmiv turundusplaan ning selle kaitsmine ja esitlemine 	<ul style="list-style-type: none"> Loengud kvaliteedijuhtimisest, turunduse alustest, turundustrateegiast ning turundusuuringutest. Meeskonnatöö segmenteerimise põhimõtetest. Diskussioonid moodulit läbivate teemade raames. Praktiliste tööde presentatsioon. Meeskonnatöö ning presentatsioon tarbijate ostikäitumisest. Seminar, PPÕ ja case study, diskussioon ja grupitööd. Reflekteerimine ja enesehindamine.

Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> • Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja projektide sooritamiseks • Praktiline töö – organisatsioonikultuuri valdkonnaga seotud probleemide kohta, juhtumite analüüs ja essee • Iseisiva tööna grupikaaslaste kompetentside hindamine, eneseanalüüs ja vastastik-tgasisidestamine • Iseseisev töö – tarbijate ostukäitumise essee • Praktiline töö – ettekande koostamine segmenteerimise põhimõtete osas • Iseseisev töö – turundusuuringu läbiviimine • Praktiline töö – meeskonnatööna turundusplaani koostamine, kaitsmine ja esitlemine
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine, kus õppija analüüsib erinevaid turunduses esilekerkivaid situatsioone, koostab ülevaateid ning presenteerib neid.
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib iseseisvalt etteantud organisatsioonikäitumise olukorda • Analüüsib turundustegevusega seotud kvaliteediprobleeme • Koostab essee tarbijate ostukäitumisest • Teeb ettekande segmenteerimise põhimõtetest • Viib läbi turundusuuringu • Koostab ja esitleb turundusplaani
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. John S. Oakland. Terviklik kvaliteedijuhtimine. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus ja OÜ Külim, 2006 2. Jari Pekka Kukkonen, Sulev Senkel. Läbimurre.Äriprotsesside pideva täiustamise kunst. AS Äripäev 2012 3. Organisatsiooni käsiraamat. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus. Tallinn 2004 4. Stephen K. Hacker, Marta C. Wilson, Cindy S.Shilling. Transformatsioon. Uuenemise teejuht. Eesti Kvaliteediühing, 2006 5. Joe Tidd, John Bessant, Keith Pavitt. Innovatsiooni juhtimine. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus ja Kirjastus Pegasus 6. Sinijärv, Kairi. Kvaliteedi tähtsus tootmisettevõttes AS Maris Gilden näitel. Tallinn, 2005 7. EVS-EN ISO 9000:2007 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Alused ja sõnavara 8. EVS-EN ISO 9001:2008 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Nõuded 9. EVS-EN ISO 9004:2001 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Juhised toimivuse parendamiseks 10. EVS-ISO 10002:2005 Kvaliteedijuhtimine. Kliendirahulolu. Juhised kaebuste käsitlemiseks organisatsioonides 11. EVS 18001:2007 Töötervishoiu ja tööohutuse juhtimissüsteemid 12. ISO 9001 väikeettevõtetele. Mida teha? Tallinn, EVS 2011. 13. Ajakirjad Director, Forbes jt 14. John S. Oakland. Terviklik kvaliteedijuhtimine. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus ja OÜ Külim, 2006 15. Jari Pekka Kukkonen, Sulev Senkel. Läbimurre.Äriprotsesside pideva täiustamise kunst. AS Äripäev 2012 16. Organisatsiooni käsiraamat. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus. Tallinn 2004 17. Stephen K. Hacker, Marta C. Wilson, Cindy S.Shilling. Transformatsioon. Uuenemise teejuht. Eesti Kvaliteediühing, 2006 18. Joe Tidd, John Bessant, Keith Pavitt. Innovatsiooni juhtimine. Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus ja Kirjastus Pegasus 19. Sinijärv, Kairi. Kvaliteedi tähtsus tootmisettevõttes AS Maris Gilden näitel. Tallinn, 2005 20. EVS-EN ISO 9000:2007 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Alused ja sõnavara 21. EVS-EN ISO 9001:2008 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Nõuded 22. EVS-EN ISO 9004:2001 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Juhised toimivuse parendamiseks

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">23. EVS-ISO 10002:2005 Kvaliteedijuhtimine. Kliendirahulolu. Juhised kaebuste käsitlemiseks organisatsioonides24. EVS 18001:2007 Töötervishoiu ja tööohutuse juhtimissüsteemid25. ISO 9001 väikeettevõtetele. Mida teha? Tallinn, EVS 2011.26. Ajakirjad Director, Forbes jt27. Abell, "Defining the Business: The Starting Point of Strategic Planning"28. Ries & Trout „Positioning: The battle for Your mind“29. Seth Godin'i raamatud30. Abell, "Defining the Business: The Starting Point of Strategic Planning"31. Ries & Trout „Positioning: The battle for Your mind“32. Brooks, I. (2008). Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev ja ÕIS-is ainekursuse õppematerjalid33. Tallinna Majanduskooli kirjalike tööde vormistamise juhend.34. Kotkas, M. Uurimistöö alused: abivahend lõputöö koostamiseks. Tallinn: Tallinna Majanduskool, 2007.35. Sirkel, R. Turundusuuring, Tallinn: Ilo, 2001.36. Vihalem, A. Turundusuuringu alused. Tallinn: Külim, 2001. |
|--|--|

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
3	Internetiturunduse haldamine	16 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane saaks põhjalikud teadmised internetiturunduse olemusest ja korraldusest, selle mõjust ettevõtte turundustegevusele ja majandusnäitajate dünaamikale. Samuti oskuse ja teadmised veebistatistika poolt pakutavate võimaluste analüüsist.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodul 1				
Õpetajad: Heikki Eljas, Anne Rudanovski, Rain Arro, Marge Lõuke, Külli Nõmme; Andrei Pshenichnyi, Tatjana Moroz, Svetlana Trofimova, Külli Nõmme, Rain Järv, Rain Veetõusme				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamise meetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Loob ning hoiab e-turunduse abil pikaajalised tulused koostöö- ja kliendisuhted saavutamaks ettevõtte turundusalaseid eesmärke. Määratleb e-turunduse sihtrühmad ja kanalid, kasutades seda toodete/teenuste müügiks ning turunduseesmärkide saavutamiseks. Kasutab erinevaid internetipõhiseid otsingusüsteeme, oskab luua blogi kui kommunikatsiooni- ja turunduskanalit ning tegutseb tulemuslikult sotsiaalsetes suhtlusvõrgustikes. Juhib hästi toimiv ning usaldust kujundava kodulehe loomist, kasutades vajadusel e-turundusagentuuri teenuseid. On teadlik IT interaktiivse kasutuse õiguslikest ja eetilistest põhimõtetest ja oskab suhtuda kriitiliselt saadaoleva teabe paikapidavusse ja usaldusväärsusse. Juhib sotsiaalmeediakampaaniat vastavalt kommunikatsiooni-strateegiale ning organisatsiooni turunduseesmärkidele 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab etteantud juhiste põhjal ettevõtte turunduseesmärkide saavutamiseks internetipõhise turunduskanali, põhjendades selle otstarbekust läbi Google Analytics ärimõõdikute ja statistiliste näitajatega. Loob IT põhise kodulehe, sidudes kodulehe funktsioonid sobiva Google poolt pakutava vormiga. Selgitab erinevaid internetiturunduse vahendeid (otsingumootor, banner, meiliturundus, partnerlus programmid, blogi jt suhtlusvõrgustikud) sõltuvalt nende mõjust turundustegevusele ning ettevõtte internetipõhise imago kujundamisele ning koostab vabalt valitud teema osas iseseisva nõuetekohase probleemisisaldusega kirjaliku töö. Selgitab autoriõigusega kaasnevaid õigusi, patente, kaubamärke, geograafilisi tähiseid, kasuliku mudeli ja tööstusdisaini õigusi vastavalt intellektuaalomandiõigustest tulenevatest regulatsioonidest ning koostab internetiturunduse valdkonnast vabalt valitud teema osas iseseisva nõuetekohase probleemisisaldusega kirjaliku töö. Koostab internetiturunduse teenuseid pakkuva äriühingu asutamise, lõpetamise ja äriühingu juhtimisega seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid. Koostab meeskonnatööna sotsiaalmeediakampaania vastavalt kommunikatsioonistrateegiale 	<ol style="list-style-type: none"> Kujunduse alused ja infotehnoloogilised vahendid (6 EKAP) E-turundus (2 EKAP) Sotsiaalsed suhtlusvõrgustikud (2 EKAP) Statistika (2 EKAP) Sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimine (2 EKAP) Inglise keel (2 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna etteantud juhiste põhjal ettevõtte turunduseesmärkide saavutamiseks internetipõhise turunduskanali Loob toimiva ja usaldust kujundava IT põhise kodulehe Koostab internetiturundusest vabalt valitud teemal kirjaliku essee Koostab esse autoriõiguste teemal Koostab meeskonnatööna internetiturunduse teenuseid pakkuva äriühingu asutamise, lõpetamise ja äriühingu juhtimisega seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid Praktiline töö (meeskonnatööna sotsiaalmeedias kampaania korraldamine) 	<p>Loengud kujunduse alustest ja infotehnoloogilistest vahenditest</p> <ul style="list-style-type: none"> Meeskonnatöö internetipõhistest turunduskanalitest Diskussioon moodulit läbivatel teemadel. Praktiliste tööde presentatsioon ja kirjalik analüüs. Loengud sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimisest Meeskonnatööna sotsiaalmeedia kampaania korraldamisest
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks. Praktiline töö - meeskonnatööna internetipõhise turunduskanali loomine ettevõtte turunduseesmärkide saavutamiseks Iseseisev töö – IT põhise kodulehe loomine Praktiline töö – essee internetiturundusest vabalt valitud teemal 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö – meeskonnatööna autoriõiguse valitud teemadel juhtimite analüüsimine • Praktiline töö – meeskonnatööna internetiturunduse teenuseid pakkuva äriühingu asutamise, lõpetamise ja äriühingu juhtimisega seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on moodulisestest hindekriteerimite täitmine
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> • Koostab meeskonnatööna etteantud juhiste põhjal ettevõtte turunduseesmärkide saavutamiseks internetipõhise turunduskanali • Loob toimiva ja usaldust kujundava IT põhise kodulehe • Koostan internetiturundusest vabalt valitud teemal kirjaliku essee • Koostab esse autoriõiguste teemal • Koostab meeskonnatööna internetiturunduse teenuseid pakkuva äriühingu asutamise, lõpetamise ja äriühingu juhtimisega seotud juriidiliselt korrektsed dokumendid
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reinumägi, Riina Tekstidokumendi loomine ja kujundamine Word 2007-2010 abil Binari Pro, 2010 2. Reinumägi, Riina Esitluse loomine PowerPoint 2007-2010 abil: käsiraamat Binari Pro, 2011 3. Õppematerjalid materjalide kettal: http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/, õpikeskkonnas 4. Moodle ja aadressil http://www.e-uni.ee/e-kursused/. 5. Vihalem, A. Turunduse alused. Külim, 2008 6. Kotler, Dipak C. Jain, Suvit Maesincee, Harvard Business School Publishing 7. Westwood, John, Kolmekümne minutiga turundusplaan, TEA kirjastus,1999

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
4	Turundussuhtluse korraldamine	14 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane saaks laiapõhjalised teadmised turundussuhtluse elementide (turundussõnumid, turunduskanalid, turundusvahendid) omavahelistest seostest, mis tagavad suhtlustegevuse sõnumite ühtsuse ja teineteise täiendamise.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2				
Õpetajad: Riinu Raasuke, Ene Paadimeister, Martin Toding, Janne Kerdo, Külli Nõmme; Tatjana Moroz, Gina Kilumets, Vadim Ljutov, Rain Veetõusme, Riina Netsunski				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Haldab ning uuendab turundusalast infomaterjali sise- ja väliskommunikatsiooni kanalites, lähtudes eesmärkidest, vajadustest ja hetkeolukorra aktuaalsusest. Koostab ja edastab ettevõtte jaoks olulist infot pressiteate vormis, tagades suhtlustegevuse sõnumite üksteise täiendamist.. Planeerib, korraldab ja viib läbi pressikonverentse, meediakampaaniaid ning muid meediaüritusi ja hindab nende tulusust. Korraldab ja viib läbi turundusalast koolitust nii ettevõtete töötajatele kui ka klientidele. Loob ja kujundab ettevõtte värbamisaine läbi tööandjabrändi loomise Tagab õigeaegse, õigele sihtgrupile, õiges mahus, kanalis ja formaadis turundusalase sise- ja väliskommunikatsiooni edastamise, lähtudes loodud kommunikatsiooniplaanist. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab koolitusplaani ja eelarve, kasutades ettevõttesiseseid andmeid tegevusnäitajate kohta Koostab pressiteate lähtudes turundussündmuse iseloomust ja sihtgrupist. Koostab sise- ja/või väliskommunikatsiooniplaani lähtuvalt kommunikatsiooni vajavast sõnumist: määratleb sõnumi teema, sihtgrupi, formaadi, kanali ja ajakava. Teostab koolitusvajaduse allika(te) määratlemiseks andmete analüüsi organisatsiooni eripärast tulenevaid hindamis- ja mõõtmistulemusi. Koostab ettevõtte koostööpartneritele suunatud turundusalased infomaterjalid. Koostab turundussuhtlust reguleeriva dokumendi ja analüüsib selle vastavust seadusele. 	<ol style="list-style-type: none"> Avalik suhtekorraldus (2 EKAP) Koolituse korraldamine (2 EKAP) Otseturundus (2 EKAP) Reklaamikommunikatsioon (2 EKAP) Värbamisturundus (1 EKAP) Ühisturundus (1 EKAP) Andmekaitse (2 EKAP) Inglise keel (2 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab koolitusplaani ja eelarve Koostab eesti ja inglise keeles asjakohase pressiteate Koostab ja vormistab meeskonnatööna sise- ja/või väliskommunikatsiooniplaani lähtuvalt kommunikatsiooni vajavast sõnumist Müügistrateegia koostamine, müügiharjutuste koostamine. Otseturundusega seonduv essee ja/või test Grupitööna valmiv ühisturunduse ärimudeli lõuend. Grupitööna valmiv reklaamistrateegia. 	<p>Loengud suhtekorraldusest, koolitusteemadel, otseturundusest, värbamisturundusest, ühisturundusest ning andmekaitse teemadel. Seminarid turunduse erinevatest liikidest</p> <p>Meeskonnatöö kommunikatsiooniplaani koostamisest, koostööpartneritega suhtlemisest</p> <p>Diskussioon moodulit läbivatel teemadel. Kirjalikud tööd turundussuhtlust reguleerivatest dokumentidest</p>
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks			
Mooduli hinde kujunemine	<ul style="list-style-type: none"> Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine etteantud ülesannete lahendamiseks Praktiie töö – pressiteate koostamine eesti ja inglise keeles 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatööna sise- ja /või väliskommunikatsiooniplaani koostamine • Iseseisvatööna müügistrateegia koostamine • Iseseisvatööna müügistrateegia koostamine • Grupitöö – ühisturunduse ärimudeli lõuend • Grupitöö – reklaamistrateegia loomine
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab koolitusplaani ja eelarve • Koostab eesti ja inglise keeles asjakohase pressiteate • Koostab meeskonnatööna sise- ja/või väliskommunikatsiooniplaani lähtuvalt kommunikatsiooni vajavast sõnumist • Teostab koolitusvajaduse allika(te) määratlemiseks andmete analüüsi • Vormistab meeskonnatööna ettevõtte koostööpartneritele suunatud turundusalased infomaterjalid • Koostab individuaalselt turundussuhtlust reguleeriva seadusandlusest tulenevad dokumendid ja analüüsib selle vastavust seadusele.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koolitusjuhi käsiraamat 2. Isikuandmete kaitse seadus ja seletuskiri 3. Avaliku teabe seadus ja seletuskiri 4. Ants Nõmper. Eneken Tikk. Informatsioon ja õigus. Juura 2007. 5. Susan Singleton. Data Protection – the new law. Jordan 1998. 6. Colin J Bennett. The Privacy advocates. Resisting the spread of surveillance. Massachusetts Institute 7. Vihalem, A. Turunduse alused. Külüm, 2008 8. Kotler, Dipak C. Jain, Suvit Maesincee, Harvard Business School Publishing

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
5	Turunduskampaania planeerimine ja läbiviimine	16 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane oskaks luua, lahendada ja hinnata ühekordseid turundusalaseid probleemisisaldusega ülesandeid projektitöö meetodil etteantud aja jooksul, kasutades selleks kindlaksmääratud finantsressursse				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 4				
Õpetajad: Rain Arro, Märt Murd, Viktor Arhipov, Rain Oja, Ene Altpere, Lily Loidap, Andres Õige; Tatjana Moroz, Ljubov Gromova				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Lahendab ühekordseid turundusvaldkonna ülesandeid projektitöö meetodil Planeerib, eesmärgistab, kavandab ja viib ellu erinevaid turunduskampaaniaid. Hindab toimunud turunduskampaania tulemuslikkust ettevõtte tegevusele kasutades erinevaid andmeanalüüsi meetodeid ning info kogumise võimalusi. 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib reaalselt läbi viidud turunduskampaaniat ning annab sellele omapoolse hinnangu. Otsib erinevatele nii eesti, kui inglisekeelsetele allikatele tuginedes infot omanäolise turunduskampaania kohta, selgitab leitud näite abil erinevaid võimalikke turunduskampaania liike ja eesmärke. Koostab ülevaatliku ettekande, tehes omapoolseid arvamuspakkumisi eelarvestuse ja kuluarvestuse osas. Püstatab projektikavandi ning koostab projekti, arvestades nii finantsressursside piiratuse kui ka projektiidee otstarbekusega. 	<ol style="list-style-type: none"> Eelarvestamine (2 EKAP) Finantsjuhtimine ja investeringute analüüs (2 EKAP) Turunduskampaania (4 EKAP) Majandusarvestus (4 EKAP) Projektijuhtimine (2 EKAP) Intellektuaalse omandi kaitse (2 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt reaalselt läbi viidud turunduskampaaniat Teadmiste esitamine suuliselt, näitülesannete lahendamine Kirjalik essee raha- ja kapitaliturgude instrumentidest. Situatsiooniülesanded. Turundusvaldkonna projektülesande lahendamine ja selle tulemuslikkuse analüüs. Kuidas turundada sotsiaalmeedias? Milline on edukas turunduskampaania? 	<p>Loengud eelarvestamise, kuluarvestuse ja majandusarvestuse teemadel.</p> <p>Meeskonnatöö projektikavandi ning projekti koostamisest</p> <p>Diskussioon moodulit läbivatel teemadel.</p> <p>Presentatsioon praktilistest töödest</p>
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks Iseseisev töö – läbiviidud turunduskampaania analüüs Praktiline töö – finantsjuhtimine turunduskampaaniate planeerimisel ja läbiviimisel Iseseisev töö – majandusarvestuse situatsioonülesannete kohta Praktiline töö - turundusvaldkonna projektülesande lahendamine ja selle tulemuslikkuse analüüs Iseseisev töö – kuidas turundada sotsiaalmeedias? Praktiline töö – grupitööna erinevate turunduskampaaniate analüüsimine 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Analüüsib iseseisvalt reaalselt läbi viidud turunduskampaaniat Otsib iseseisvalt erinevatele nii eesti, kui inglisekeelsetele allikatele tuginedes infot omanäolise turunduskampaania kohta 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Püstitab meeskonnatööna projektikavandi ning koostab projekti, arvestades nii finantsressursside piiratuse kui ka projektiidee otstarbekusega
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alver, L., Alver, J., „Finantsarvestus“ Tartu, Deebet 2009 2. Raamatupidamise seadus, Raamatupidamise toimkonna juhendid 3. Lees, M. , Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused. Äripäeva Kirjastuse AS, 2007 4. Perens, A., Projektijuhtimine. Külim, 1999 5. Perens, A., Virovere, A, Leppiman, A. Teesalu, I, Projektijuhtimise käsiraamat. Äripäev 1999- 2000 6. Reinsalu, A. (2007). Praktiline ajajuhtimine. Äripäev. 7. Üksvärav, R, Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn “Valgus” 1992 8. Eesti Mittetulundusühingute ja Sihtasutuste Liit, Koosta oma projektitaotlus, 2003 9. Kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend (2012). Tallinna Majanduskool. 10. www.vana.tmk.edu.ee/materjalid/MilviTuppits 11. www.struktuurfondid.ee 12. www.mkm.ee 13. www.fin.ee 14. www.kik.ee 15. Kaubamärgi kaitse, kättesaadav arvutivõrgust: http://www.epa.ee/client/default.asp?wa_id=943&wa_object_id=1&wa_id_key= 16. Kurisoo, K. Intellektuaalne omand, Tallinn, Äripäev 2009; 17. Mis on intellektuaalomand? Kättesaadav arvutivõrgust: http://www.epa.ee/client/default.asp?wa_id=966&wa_object_id=1&wa_id_key= 18. Pisuke, H. Autoriõiguse alused ja muusikateoste kasutamine, Tallinn : Eesti Kirikute Nõukogu, 2006; 19. Rosentau, M. Intellektuaalse omandi õigused infotehnoloogia valdkonnas. Infotehnoloogilise loomingu olemus, Juridica 2009 nr 10 20. Zirnask, V., Strateegiline finantsjuhtimine, AS Äripäev, Tln. 2008 21. Bragg, S. M. Uus finantsjuhtimise käsiraamat. OÜ Fontese Kirjastus, Tln. 2005 22. Investeerimise teejuht, AS Äripäev, Tln., 2007 23. Teearu, A, Krumm, E. Ettevõtte finantsjuhtimine, Pegasus, Tln. 2008 24. Tikk, J. Finantsarvestus. Tallinn: 2009. 25. Projekti- ja protsessijuhtimise käsiraamat. Äripäeva käsiraamat. 2013.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
6	Kliendisuhete juhtimine	14 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane saaks teadmised kuidas mõjutada klientide rahulolu, kujundada positiivne ettevõtte mainekuvand klientide silmis ning oskuse reageerida tulemuslikult erinevates klientidega seotud teenindusolukordades				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 4				
Õpetajad: Kristiina Kask, Mare Uskat, Signe Sarah Arro, Andres Õige; Tiina Arumeel, Maret Reinmets, Irina Samohvalova; Lilia Knõš-Krjukov, Ott Alemaa				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Edastab turundusalast informatsiooni ettevõtte erinevatele huvigruppidele. Koostab kliendisuhete juhtimise projekti tegevuskava, tuginedes välja töötatud kliendisuhete struktuurile ning väljakujunenud kliendilojaalsusele. Planeerib, koostab ja viib läbi kliendirahulolu uuringuid. Omab selget arusaama teenindusvalmidusest ja õigest teeninduslikust hoiakust. Rakendab suulise kõne eripärasid vastavalt suhtlussituatsioonile ning valmistab ette, näitlikustab ja kannab ette suulisi kliendile suunatud presentatsioone. 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib individuaalselt teeninduskultuuriga seotud situatsioone ning vormistab võimalikud lahendused. Koostab kliendile suunatud informatsiooni sõltuvalt erinevatest kliendirühmadest. Viib läbi kliendirahulolu uuringu ning analüüsib seda. Analüüsib kliendisuhetest johtuvat võlaõiguslikku probleemi, kasutades asjakohast võlaõigusliku informatsiooni. Kirjeldab erinevate kliendisuhetest tulenevate andmete töötlemise mudeleid, tuginedes andmesubjekti õigustele. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retoorika (2 EKAP) 2. Suuline ja kirjalik kommunikatsioon (2 EKAP) 3. Kliendisuhete juhtimine (2 EKAP) 4. Võlaõigus (4 EKAP) 5. Äritegevuse arendamine sotsiaalmeedias (2 EKAP) 6. Müügikorraldus (2EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib individuaalselt teeninduskultuuriga seotud situatsiooni Essee "Tõehetk - positiivsed ja negatiivsed kogemused" Koostab ja viib meeskonnatööna läbi kliendirahulolu uuringu küsimustiku ning analüüsib seda Kirjeldab individuaalselt erinevate kliendisuhetest tulenevate andmete töötlemise mudeleid 	<p>Loeng retoorika, suulise ja kirjaliku kommunikatsiooni, teeninduskultuuri ja kliendisuhete juhtimise teemadel</p> <p>Meeskonnatöö kliendirahulolu teemal</p> <p>Diskussioon moodulit läbivatel teemadel.</p> <p>Situatsioonianalüüs teeninduskultuuri teemal</p> <p>Presentatsioon praktilistest töödest</p>
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks Iseseisev töö – grupitööna analüüsib teeninduskultuuriga seotud situatsiooniülesandeid Praktiline töö – essee "Tõehetk - positiivsed ja negatiivsed kogemused" Praktiline töö – koostab ja viib meeskonnatööna läbi kliendirahulolu uuringu küsimustiku ning analüüsib seda Iseseisev töö – kirjeldab individuaalselt erinevate kliendisuhetest tulenevate andmete töötlemise mudeleid 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analüüsib individuaalselt teeninduskultuuriga seotud situatsiooni Koostab individuaalselt ja presenteerib eesti ja inglise keeles kliendile suunatud informatsiooni sõltuvalt erinevatest kliendirühmadest Koostab ja viib meeskonnatööna läbi kliendirahulolu uuringu küsimustiku ning analüüsib seda Kirjeldab individuaalselt erinevate kliendisuhetest tulenevate andmete töötlemise mudeleid 			

<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erelt, Tiiu, Eesti ortograafia. EKSA 2005 Õppematerjal suulise ja kirjaliku keele eripärade kohta ÕISis keeleabi.eki.ee 2. Aava, Katrin, Veenmiskunst. Avita 2003 3. Erelt, Mati, Lause õigekeelsus. Tartu 2006 4. Kasik, Reet, Erelt, Mati, Erelt, Tiiu, Eesti keele väljendusõpetus. Tartu 2007 5. Kasik, Reet, Sissejuhatus tekstiõpetusse. TÜ Kirjastus 2007 6. http://engine.koduleht.net/templates/keelehooldekeskus/files/mdl_files.php/kantseliit.indd.pdf 7. Karjatse, M. (1998). Miks klient ei ole rahul? Kuidas meeldida eesti kliendile? IV pt Ilo 8. Raiend, E. Klienditeenindus ja teeninduskultuur. http://materjalid.tmk.edu.ee/ 9. Anderson, K., R. (2003). Tipteenindaja raskused ja rõõmud. Koolibri. 10. Areng.ee. (2008). Eesti suurim videoloengute portaal. http://www.raks.ee/index.php?id=10918&item=223. 11. Braganti, N. L.; Devine, E. Euroopa tavad ja kombad Olion 1997 12. Carlaw, P & Deming, V. K. (1999). The Big Book of Customer Service Training Games. McGraw-Hill. 13. Carnegie. D.& Associates, Inc (2012). Kuidas luua edukaid suhteid. Kirjastus Pilgrim. 14. Foster, D. (2002). Euroopa riikide etikett ja tavad. ERSEN. 15. Goliszek A. (1997). Kuidas juhtida stressi 60 sekundiga. Ilo 16. Kindersley, D. Maad ja rahvad Varrak 2000 17. Kuhnke, E. (2010). Kehakeel võhikutele. ERSEN. 18. Lewis, R. D. (2003). Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääri. TEA 19. Morrisson, T., Conaway, W. A. Euroopa Liidu teejuht: kultuur, ajalugu, äritavad. K.-Kirjastus 2000 20. Morrison, T., Conaway, W. A., Borden, G. A. (2002). Maailma äri- ja kultuuri käsiraamat. TEA. 21. Naessen, L.O. Parem teenindamine. Kuidas enesearenduse kaudu saavutada klientide rahulolu AVITA 1997 22. Niitra, S. (2004). Stress. Räägivad juhid ja hingetohtrid. Äripäeva Kirjastus. 23. Nydell, M.K.(Omar) (2002). Kuidas mõista araablasti. Teejuht edukaks suhtlemiseks TEA 24. Oja, A. (2005) Klienditeenindus valguses ja varjus. Äripäeva Kirjastuse AS. 25. Pajupuu, H. (2001). Kuidas kohaneda võõras kultuuris. TEA. 26. Sally, B. (2008). Small Talk: Seltskondliku vestluse kunst. Kirjastus „Kunst“. 27. Tooman, H., Mae, A. (1999). Inimeselt inimesele: Turismi-, hotelli- ja teenindusala käsiraamat. AVITA.
---	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
7	Valikmoodul / ekspordikorraldus		15 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime ekspordikorraldusega seotud tegevustega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4, 5, 6				
Õpetajad: Ele Merike Pärtel, Meljo Musto, Jussi Ustal, Külli Nõmm, Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab erinevaid eksporditegevusega seotud läbirääkimistehnikaid, sõltuvalt rahvusvahelise kliendi spetsiifikast ja läbirääkimiste eesmärgist. Väldib tehingute ebaõnnestumist, arvestades kultuuridevahelisi erinevusi. Rakendab ekspordiplaneerimise aluseid ning teadmisi INCOTERMS tarneklausleid ekspordialase tegevuse läbirääkimistes ja korralduses. Sõnastab ekspordi eesmärgid ning vastavalt sellele osaleb logistiliste tegevuste korraldamises. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab aktiivse müügiläbirääkimise kavandi, valib lähteriigi kultuurilisest erisusest sobiva ekspordivõimalused. Selgitab ja kirjeldab rahvusvahelist müügiotsust, kui tarneahela ühte osa. Valib vastavalt etteantud kliendilepingule sobiva tarneklausli, kasutades INCOTERMSi nõudeid. Selgitab rahvusvahelise äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid, kasutades ekspordikorralduse võtmetegevusi. 	<ol style="list-style-type: none"> Rahvusvaheline turundus (1 EKAP) Ekspordikorraldus (3 EKAP) Kultuuridevaheline erinevus rahvusvahelises kaubandustegevuses (2 EKAP) Tarneahela juhtimine, tarneklauslid ja logistika (2 EKAP) Ärisuhtlus ja läbirääkimised (2 EKAP) Inglise keel (3 EKAP) Majandusõpetus (2 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna aktiivse müügiläbirääkimise kavandi Selgitab ja kirjeldab eesti ja inglise keeles rahvusvahelist müügiotsust Valib meeskonnatööna vastavalt etteantud kliendilepingule sobiva tarneklausli Vormistab iseseisva tööna ja selgitab rahvusvahelise äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid 	<p>Loengud rahvusvahelisest turundusest, majandusõpetusest ja kultuuridevahelisest erinevusest.</p> <p>Loengud tarneahela juhtimisest, tarneklauslitest ning ärisuhtluse teemadel.</p> <p>Meeskonnatöö aktiivsest läbirääkimistehnikatest kliendilepingu sõlmimisest</p> <p>Diskussioon moodulit läbivatel teemadel.</p> <p>Presentatsioon praktilistest töödest</p>
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks Praktiline töö – selgitab ja kirjeldab eesti ja inglise keeles rahvusvahelist müügiotsust Valib meeskonna- või iseseisva tööna vastavalt etteantud kliendilepingule sobiva tarneklausli tuginedes analüüsile ja põhendab vastava otsuste õigsust Iseseisva tööna – selgitab rahvusvahelise äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid Praktiline töö – toote turundamine rahvusvahelise turunduse kontekstist tulenevalt 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine			
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna aktiivse müügiläbirääkimise kavandi Selgitab ja kirjeldab eesti ja inglise keeles rahvusvahelist müügiotsust Valib meeskonnatööna vastavalt etteantud kliendilepingule sobiva tarneklausli Vormistab iseseisva tööna ja selgitab rahvusvahelise äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> http://www.tasutaturundusjainternetiturundus.com/tasuta-turundus-blog/rahvusvaheline-turundus Kerem, K., Randveer, M. Mikro- ja makroökonomika põhikursus. Tallinn. Külim, 2004 Majanduse ABC. Avatar, 2002 			

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Majandusõpetuse alused. SA Eesti Kutsehariduse Reform5. Majandusõpetuse alused. SA Eesti Kutsehariduse Reform. Harjutused6. Arrak, A., Varblane, U., Eamets, R., Trasberg, V. Rahvamajandus (Makrotasand I, II), Tartu 1992,19967. Eamets, R., jt. Majandusteooria alused. TÜ, 20078. Makroökoonoomika ülesannete ja harjutuste kogu. Koostajad A.Org ja M. Sults. Külüm, 20019. Randveer, M. Mikroökoonoomika ülesannete ja harjutuste kogu. Tallinn.Külüm,199910. Logistika ja ekspordi käsiraamat, Äripäeva kirjastus |
|--|---|

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP		
8	Valikõpingud/müügikorraldus	15 EKAP		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime müügikorraldusega seotud tegevustega				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4, 5, 6				
Õpetajad: Meljo Musto, Jussi Ustal, Anti Radik, Ott Alemaa, Külli Nõmme, Mare Muskat				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab erinevaid müügitegevusega seotud läbirääkimistehnikaid, sõltuvalt kliendi spetsiifikast ja läbirääkimiste eesmärgist. Rakendab aktiivse müügitöö aluseid. Sõnastab müügitöö eesmärgid ning vastavalt sellele valib, arendab ja juhib müügipersonali. Väldib tehingute ebaõnnestumist. 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab aktiivse müügiläbirääkimise kavandi, valib sobiva läbirääkimiste tehnika ning presenteerib seda. Koostab sobiliku ja mitmekülgse motivatsioonipaketi, kasutades müügipersonali ootusi enesearendamise võimalustele ning ettevõtte poolt pakutavatele hüvedele. Selgitab ja kirjeldab müügiprotsessi, kui tarneahela ühte osa. Selgitab äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid, kasutades müügitöö võtmetegevusi. 	<ol style="list-style-type: none"> Ärisuhtlus ja läbirääkimised (2 EKAP) Müügistrateegia (4 EKAP) Inglise keel (3 EKAP) Müügipersonali motivatsioon ja arendamine (2 EKAP) Tarneahela juhtimine ja logistika (2 EKAP) Majandusõpetus (2 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna aktiivse müügiläbirääkimise kavandi Koostab meeskonnatööna sobiliku ja mitmekülgse motivatsioonipaketi Selgitab ja kirjeldab müügiprotsessi Vormistab iseseisva tööna ja selgitab äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid 	<p>Loengud müügistrateegiast, majandusõpetusest ja müügipersonali motivatsioonist.</p> <p>Loengud tarneahela juhtimisest ning ärisuhtluse teemadel.</p> <p>Meeskonnatöö aktiivsest läbirääkimistehnikatest ja motivatsioonipaketi koostamisest</p> <p>Diskussioon moodulit läbivatel teemadel.</p> <p>Presentatsioon praktilistest töödest</p>
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde sooritamiseks. Meeskonnatöö – koostab aktiivse müügiläbirääkimise kavandi Meeskonnatöö – sobiliku ja mitmekülgse motivatsioonipaketi koostamine Iseseisev töö – selgitab ja kirjeldab müügiprotsessi Iseseisva töö – selgitab äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid 			
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ning meeskonnatöös osalemine			
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koostab meeskonnatööna aktiivse müügiläbirääkimise kavandi Koostab meeskonnatööna sobiliku ja mitmekülgse motivatsioonipaketi Selgitab ja kirjeldab eesti ja inglise keeles müügiprotsessi Vormistab iseseisva tööna ja selgitab äritehingu etappe ning selle õnnestumiseks sobilikke vahendeid 			

<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A.Vihalem, Marketing. Hind, müük ja reklaam, Tallinn, 1996 2. K. Jalak Müügiprotsessi seitse astet, Elmatar, 2006 3. P. Underhill, Why We Buy. The Science of Shopping. New York, 2008 4. M. Vadi. Müügisuhtlemine. TÜ Kirjastus, 2002 5. Lewis, Richard D. Kultuuridevahelised erinevused. Kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre. Tallinn, 2003 6. Shell Richard D. Edukad läbirääkimised. Kuidas jõuda eesmärgini. Pegasus. 2005 7. Carnegie Dale. Kuidas võita sõpru ja mõjustada inimesi. Perioodika. Tallinn 1991 8. Fisher, R.& Ury, W. Kuidas võita vaidlusi jaläbirääkimisi. Fontes 1992 9. R. Husemann jt. Business Communication. Strategies and skills. HBJ Canada. 1992 10. Kerem, K., Randveer, M. Mikro- ja makroökonomika põhikursus. Tallinn. Külüm, 2004 11. Majanduse ABC. Avatar, 2002 12. Majandusõpetuse alused. SA Eesti Kutsehariduse Reform 13. Majandusõpetuse alused. SA Eesti Kutsehariduse Reform. Harjutused 14. Arrak, A., Varblane, U., Eamets, R., Trasberg, V. Rahvamajandus (Makrotasand I, II), Tartu 1992,1996 15. Eamets, R., jt. Majandusteooria alused. TÜ, 2007 16. Makroökonomika ülesannete ja harjutuste kogu. Koostajad A.Org ja M. Sults. Külüm, 2001 17. Randveer, M. Mikroökonomika ülesannete ja harjutuste kogu. Tallinn.Külüm,1999 18. Logistika ja ekspordi käsiraamat, Äripäeva kirjastus
---	---

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
9	Valikmoodul / erialase vene keele kasutamine A2		8 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandaks oskuse suhelda turundusalastest situatsioonides vene keeles A2 tasemel				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4, 5, 6				
Õpetajad: Ölme Saul				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamiseetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab turundusega seotud lauseid ja sageli kasutatavaid turundusalaseid väljendeid. Tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust turundusalastel teemadel. Koostab lihtsamaid turundusalast terminoloogiat nõudvaid ametialaseid kirju ning vastab lihtsamatele pöördumistele. 	<ul style="list-style-type: none"> Töötab läbi turundusalase lihtsama terminoloogia. Kirjutab vastavalt etteantud turundusteemadel lihtsamaid lühikokkuvõtteid, kasutades eelnevalt omandatud venekeelset terminoloogiat. Esitab ettevalmistatud ettekandeid/dialoge/situatsioone vastavalt etteantud lihtsamatel turundusalastel teemadel. 	1. Erialane vene keel A2 tasemel (8 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> Turundusspetsialisti isikusomadused Turunduse juhtimine Kommunikatsioon ja sotsiaalmeedia Ametlik kirjavahetus 	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.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	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)			
Hindekriteeriumid	Moodul arvestatakse ära, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Koostab resümee turundusalase teksti kohta On omandanud turundusalase sõnavara ja õigekirja reegliid A2 tasemel Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku turundusega seotud sõnavara 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> Саул,Ы. Учебный материал для занятий по деловому русскому языку.1 и 2 части, Таллинн 1999, 2002 Кэррол, Ф. Успех малого бизнеса. Таллинн 1994 Леорова, Н.Е.,Мотина,Е.И, Жуковская,Е.Е. Переговоры, контакты, встречи. Москва 1993 Сборник статей «Основы бизнеса» Лебедев, В.К., Петухова,Е.Н. Деловая поездка в Россию. С.Петербург 2001 Фаст,Л.В. Русский язык для делового общения. Москва 1995 Давидянц,Ф. Златопольский,Ю. Русский проект, Таллинн 1999 Пухаева,Л.С.,Ольхова,Л.Н. Русский язык в мире экономики. С.Петербург-Москва 2002 Периодические издания на русском языке Бизнес-презентация: руководство по подготовке и проведению / Джин Желязны, Москва : Институт комплексных стратегических исследований, 2008 			

Valikmooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP	
10	Valikmoodul / Erialase soome keele kasutamine A2 tasemel		8 EKAP	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandaks oskuse suhelda turundusalastest situatsioonides soome keeles A2 tasemel.				
Nõuded mooduli alustamiseks: moodulid 1, 2, 3, 4, 5, 6				
Õpetajad: Liia Hokkanen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht EKAP)	Hindamismeetodid ja ülesanded	Õppemeetodid
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab kõike olulist turunduse teemal. Oskab koostada lihtsat turundusalast teksti/ärikirju/reklaame. Põhjendab ning selgitab oma turundusalaseid seisukohti ning tegevusi. Osaleb turundusalaseid küsimusi puudutavates aruteludes ja kirjavahetustes. 	<ul style="list-style-type: none"> Töötab läbi turundusalase enamkasutatava terminoloogia. Kirjutab vastavalt etteantud turundusteemadel ülevaatlikke lühikokkuvõtteid, kasutades eelnevalt omandatud soomekeelset terminoloogiat. Esitab ettekandeid vastavalt etteantud majanduse, juhtimise ja turundusalastel teemadel. Osaleb aruteludes ja dialoogides, kasutades eelnevalt omandatud soomekeelset erialast terminoloogiat. 	1. Erialane soome keel A2 tasemel (8 EKAP) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. turundusspetsialisti isiksusomadused 1.2. Turundusalane tegevus 1.4. Ametlik kirjavahetus 	Praktilised tööd (suulised ja kirjalikud ülesanded vastava sõnavara omandamiseks ja selle kinnistamiseks ning soome 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.
Iseseisev töö moodulis	Töötada läbi kohustuslik õppekirjandus/õppematerjalid praktiliste tööde ja kirjalike testide sooritamiseks ning ettevalmistus osalemiseks dialoogides ja diskussioonides.			
Mooduli hinde kujunemine	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)			
Hindekriteeriumid	Moodul arvestatakse ära, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> Koostab resümees turundusalase teksti kohta On omandanud turundusalase sõnavara ja õigekirja reeglid A2 tasemel Sõnastab selged vastused erialastele küsimustele kasutades sobilikku turundusvaldkonnaga seotud sõnavara 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> SUOMI SELVÄKSI. SOOME KEELE ÕPIK, Autor: MARGIT KUUSK, 2013 Hyvä - parempi – paras, Soome keele õppekomplekt algajaile, Kaarel Sark Turismi Soome keel, Tiina Maripuu, Sülvi Mölder Argo Soome keele grammatika, Madean Altsoo 			

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP
11 / 12	Praktika (turundusalane sissejuhatav praktika /turunduspraktika)		10/16 EKAP
Eesmärk: praktikaga taotletakse, et õpilane saab praktilise töökogemus ettevõtte turundusvaldkonnas, osaledes vastavalt etteantud juhiste ja juhendamisele turundustegevuse reaalses korraldamises.			
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud on I / II kursuse auditoorne õppetöö			
Õpetajad: Helle Liblik			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab etteantud juhiseid ja turundusalaseid baasteadmisi/algoskusi ettevõtte turundustegevuse korraldamises ning turunduslase dokumentatsiooni haldamises. Kasutab turundusalaseid teadmisi ja oskusi ettevõtte erinevate turundustegevuste korraldamiseks. 	<ul style="list-style-type: none"> Osaleb vastavalt etteantud juhiste turundusalase dokumentatsiooni haldamises, kasutades dokumendihalduse ja IT alaseid teadmisi ja oskusi. 	<ol style="list-style-type: none"> Sissejuhatav turunduspraktika (10 EKAP) Turunduspraktika (16 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Osaleb vastavalt etteantud juhiste ja võimaluste ettevõtte turundustegevuses (määratleb ettevõtte turgu, eristumist ja positsioneerimist; korraldab ettevõtte internetiturundust; turundussuhtlust; turunduskampaaniaid; kliendisuhete juhtimist ning arvestab oma turundusalases tegevuses kehtiva seadusandlusega). Koostab ning vormistab korrektses eesti keeles ja IT vahendite abil praktikaaruande, kus kajastub ülevaade ettevõtte üld- (planeerimine, struktuur, juhtimine, kontrollimine jm) ja turundustegevusest (ettevõtte tooted/teenused ja hinnakujundus, kliendid, konkurendid, äripartnerid, ettevõtte sihtturg, turuuringud). Kirjeldab ja selgitab olemasoleva info põhjal ettevõtte üld- ja turundustegevust, annab omapoolse hinnangu ning teeb argumenteeritud ettepanekuid tegevuste parendamiseks. Koostab IT vahendite abil inglise keeles lühikokkuvõtte oma praktilisest tegevusest ettevõttes ning korrektses eesti keeles põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang ettevõttes õpitule ja kogetule, SWOT analüüs (praktikandi tugevused, nõrkused, võimalused, ohud) ning Demingi ringi põhimõte (PDCA – plan, do, check, act) edaspidiseks.nõrkused, võimalused, ohud) ning Demingi ringi põhimõte (PDCA – plan, do, check, act) edaspidiseks.
Iseseisev töö moodulis	Tutvuda praktikaorganisatsiooni turundusalase dokumentatsiooniga ning osaleda praktikaorganisatsiooni turundusalases tegevuses.		
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt õpilase poolt esitatud praktikapäeviku ja praktikaaruande põhjal. Samuti arvestatakse hinde kujunemisel organisatsiooni praktikajuhendaja hinnagut praktikandile.		
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> osaleb vastavalt etteantud juhiste turundusalase teabe haldamises, kasutades teabehalduse ja arvuti kasutamise oskusi osaleb vastavalt etteantud juhiste organisatsiooni turundusalases tegevuses analüüsib olemasoleva info põhjal organisatsiooni turundusalast tegevust. koostab ning vormistab praktikaaruande, kus kajastub ülevaade organisatsiooni tegevusest koostab lühikokkuvõtte oma praktilisest tegevusest organisatsioonis ning põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang organisatsioonis õpitule ja kogetule 		

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS		Maht õppenädalates /EKAP
13 / 14	Praktika / ekspordikorralduse praktika / müügikorralduse praktika		12/12 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane saab praktilise töökogemuse ettevõtte turundusvaldkonnas, rakendades oma ekspordikorralduse/müügikorralduse teadmisi ja oskusi ettevõtte turunduseesmärkide saavutamisel.			
Nõuded mooduli alustamiseks: läbitud on I / II kursuse auditoorne õppetöö			
Õpetajad: Helle Liblik, Indrek Jänes			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Mooduli teemad (maht)	Hindamismeetodid ja ülesanded
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab etteantud juhiseid eksporditegevuse korraldamiseks. Kasutab etteantud juhiseid müügitegevuse korraldamiseks. 	<ul style="list-style-type: none"> Osaleb vastavalt etteantud juhiste ettevõtte ekspordi korraldamises Osaleb vastavalt etteantud juhiste ettevõtte müügitegevuse korraldamises Koostab ning vormistab analüütilise praktikaaruande, kus kajastub ettevõtte ekspordialane korraldus / müügitegevuse korraldus ning praktikandi argumenteeritud ja asjakohaseid ettepanekuid müügitegevuse parendamiseks. 	<ol style="list-style-type: none"> Ekspordikorralduse praktika (12 EKAP) Müügikorralduse praktika (12 EKAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Osaleb ettevõtte ekspordi korraldamises (tutvub ekspordikorralduse organisatsioonilise ülesehitusega, ekspordi ülesannete ja eesmärkidega ning seotusega teiste ettevõtte osakondadega; osaleb ekspordimahtude väljaselgitamises; kirjeldab logistilisi tegevusi ja tarneklause tingimusi.) Koostab analüütilise praktikaaruande, kus kajastub ettevõtte ekspordialane korraldus ning praktikandi argumenteeritud ja asjakohaseid ettepanekuid ekspordikorralduse parendamiseks. Koostab põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang ettevõttes õpitule ja kogetule, SWOT analüüs (praktikandi tugevused, nõrkused, võimalused, ohud) ning Demingi ringi põhimõte (PDCA – plan, do, check, act) edaspidiseks. Osaleb ettevõtte müügitegevuse korraldamises (tutvub müügikorralduse organisatsioonilise ülesehitusega, müügikorralduse ülesannete ja eesmärkidega ning seotusega teiste ettevõtte osakondadega; osaleb nõudmise ja pakkumise väljaselgitamises ja vahetus klienditeeninduses; osaleb tellimuste vastuvõtmises ja koostab juhendamisel väljastatavaid müügiarveid) Koostab analüütilise praktikaaruande, kus kajastub ettevõtte müügitegevuse korraldus ning praktikandi argumenteeritud ja asjakohaseid ettepanekuid müügitegevuse parendamiseks. Koostab põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang ettevõttes õpitule ja kogetule, SWOT analüüs (praktikandi tugevused, nõrkused, võimalused, ohud) ning Demingi ringi
Iseseisev töö moodulis	Tutvuda praktikaorganisatsiooni ekspordialase / müügikorraldusala dokumentatsiooniga ning osaleda praktikaorganisatsiooni ekspordialases /müügikorraldusala tegevuses.		
Mooduli hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt õpilase poolt esitatud praktikapäeviku ja praktikaaruande põhjal. Samuti arvestatakse hinde kujunemisel organisatsiooni praktikajuhendaja hinnagut praktikandile.		
Hindekriteeriumid	Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija: <ul style="list-style-type: none"> osaleb vastavalt etteantud juhiste ekspordialase /müügikorraldusala teabe haldamises, kasutades teabehalduse ja arvuti kasutamise oskusi osaleb vastavalt etteantud juhiste organisatsiooni ekspordialases /müügikorraldusala tegevuses analüüsib olemasoleva info põhjal organisatsiooni ekspordialast / müügikorraldusala tegevust. koostab ning vormistab praktikaaruande, kus kajastub ülevaade organisatsiooni tegevusest koostab lühikokkuvõtte oma praktilasest tegevusest organisatsioonis ning põhjaliku eneseanalüüsi, kus kajastub praktikandi hinnang organisatsioonis õpitule ja kogetule 		