

Õppeasutus: JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUS

TÄISKASVANUTE ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÖÖALASE KOOLITUSE ÕPPEKAVA LÜHIANDMED

Õppekava nimetus: **Müügipakkumise koostamise tehnoloogia**

Õppekava kinnitamise kuupäev ja käskkirja nr. 10.oktoober 2009 nr 195-tk

Õppekavarühm: Hulgi – ja jaekaubandus

Õppekeel: eesti keel

Koolituse kogu maht ak. tundides (45 min.):	80 h
s.h. - auditoorse töö (<i>õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis</i>) maht tundides	28 h
- praktilise töö (<i>õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas</i>) maht tundides	52 h
- iseseisva töö maht tundides	
Õppekava koostamise alus Kutsestandard Müügiassistent III Järvamaa Kutsehariduskeskuse Müügikorralduse õppekava, Eesti säästva arengu riiklik strateegia – Säästev Eesti 21	
Kursuse läbiviimiseks vajalike sertifikaatide/litsentside olemasolu:	
Eesmärk Kirjutada, juhtida või võtta osa äri võimaluste ettevalmistamisest konkursside, tendrite või hangete võitmiseks. Omandada potentsiaalsele kliendile efektiivse info esitamise alusteadmised ja tehnilised võtted. Arendada ärilist otstarbekust pakkumise tegemiseks.	
Sihtrühm ja selle kirjeldus Väikeettevõtjad, müügiüksuste juhtivtöötajad, turundusjuhid ja need, kes on huvitatud oma ettevõtte arendamisest ja laiendamisest uutesse valdkondadesse. Grupi optimaalne suurus 10 inimest.	
Nõuded õpingute alustamiseks Töökogemus ja tööülesanded ettevõtte turunduses või müügiüksuses. Ettevõtte omanikuks pürgijad, kellel puudub vastav koolitus või treening, ning kes põhjendavad ärilist ja ettevõtlusalast vajalikkust.	
Õppekava struktuur 1. <u>auditoorse töö teemad</u> 1. Ettevalmistuse juhtimine – hea äri line pakkumine, kirjutamine ja redigeerimine, isiklikud vilumused 2h 2. Funktsioonid ja kohustused – meeskond, kontekst, protseduuri kirjeldus 2h 3. Meetodid ja lähenemisviisid – eelselgitus, brief, infotehnoloogia, standardid 2 h 4. Riskijuhtimine – allikad, regis-ter, muutused, klient, tarnija, meetod 2h 5. Administreerimine ja logistika – nõupidamised, personal, dokumen-tatsioon, seadmed 2h 6. Planeerimine – komponendid, tegevused, sidustamine, ressursid, kulud, tegevusplaan 2h 7. Kirjutamine – struktuur, fakt, iseärasused, kirjastiil 6h 8. Redigeerimine – ortograafia, grammatika, šabloonid, korrektuur 2h 9. Vormistamine ja presentatsioon – dokumendid, disain, slaidiprogramm 8h 2. <u>praktilise töö lühikirjeldus</u> 1. Töökorralduse struktuuri paikapanek – olukorra analüüs, konfliktide lahendamine, kontrollnimestiku täitmine, pakkumise keskkond 8h 2. Eelselgituse ja brief ' koostamine – sissejuhatus, pakkumise ärikeskkond, lähenemisviis, ettepaneku välja töötamise metodoloogia, pakkumise ettevalmistuse plaani koostamine 8h 3. Pakkumise struktuur, teemad ja vastutajad – peatükkide nimetused, vastutuse maatriks, kohustuslikud ja soovitatavad nõudmised, standardid 8h 4. Pakkumise metodoloogia välja töötamine – ülesanne, kvaliteedi kontroll, kvalifitseerimise meetodid 14 h 5. Läbirääkimisteks ettevalmistus – tsüklil, luure, objekti SWOT, strateegia, juhtum analüüs, hinnakuuendus 14 h	
Nõuded õpingute lõpetamiseks Konkursiks eelselgituse, briefi ja täismahus pakkumine koostatud. Läbirääkimiste programm olemas.	