

PÕHIÕPINGUTE MOODULID 51 EKAP

KLIENDITEENINDAJA KAUBANDUSES, TASE 4 ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA				
Sihtrühm	Põhiharidus			
Õppevorm	Mittestatsionaarne õpe			
	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad	
1	KARJÄÄRIPLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED	6 EKAP (156t)	Eve Rõuk Elo kadastik Eveli Laurson Ester Altermann Maili Rannas	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis.	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng, arutelu, praktiline töö, esitlus, rühmatöö 	Õpimapp (+ esitlus või vestlus) kohustuslikud osad: <ul style="list-style-type: none"> Koostab juhendi alusel: Kandideerimis-dokumendid (CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus) Koostab 	1. Karjääri planeerimine 1 EKAP 1.1 Enesetundmine karjääri planeerimisel. Isiksuseomadused: närvisüsteemi tüüp, temperament ja iseloom. Väärtused, vajadused, motivatsioon, hoiak, emotsioonid, mõtlemine,

	<p>erialade ja õppimisvõimaluste kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse, motivatsioonikirja, sooviavalduse), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 		<p>juhendamisel: lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab elektrooniliselt juhendi alusel: enda leibkonna 1 kuu eelarve • Lihtsustatud äriplaan • Peamised ohutegurid. Riskitegurid, mis tulenevad töökeskkonna. • iseloomust. • Töötamisõiguslikud alused (töölepingu, käsunduslepingu ja töövõtulepingu võrdlus) • Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus (haigushüvitis, puhkusehüvitis) • Algatus- ja vastuskiri, e-kiri • Tavapärase teenindussituatsiooni lahendus. 	<p>võimed, intelligentsus, huvid, oskused (üldoskused, erioskused). Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu.)</p> <p>1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel. (Haridustee: <i>kaubanduse</i> valdkonna erialad, haridussüsteem, mitteformaalne haridus, hariduse ja tööturu vahelised seosed, õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine <i>kaubanduse</i> valdkonnas: nõudlus ja pakkumine, konkurents, trendid ja arengusuunad, prognoosid. Ettevõtluse vormid <i>kaubanduse</i> valdkonnas, tööandjate ootused, töötamist mõjutavad õiguslikud alused. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, kutse-eelistused ja kutseriskid <i>müüja-klienditeenindaja eriala näitel</i>. Töömotivatsioon. Töötus ja tööturuteenused.)</p> <p>1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine (Karjääriotsuseid mõjutavad</p>
--	---	--	--	--

				<p>tegurid, alternatiivid ja valiku tegemise tagajärjed.</p> <p>Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess: karjäär, karjääriplaneerimine, karjääriinfo allikad ja karjääriinfo otsimine.</p> <p>Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek, elurollid ja elulaad.</p> <p>Tööotsimine: tööotsimisallikad ja tööinfo otsimine.</p> <p>Kandideerimisdokumendid, tööintervjuu <i>müüja-klienditeenindaja näitel</i>. Isikliku karjääriplaani koostamine.</p> <p>Karjääriplaani koostamine: eesmärkide seadmine, tegevuste ja aja planeerimine. Lühi- ja pikaajaline karjääriplan <i>kaubanduse valdkonna näitel</i>.)</p>
<p>2) Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng, • esitlus, • situatsioon-ülesanne, • kirjalik töö, • kirjeldus, • analüüs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situatsioonülesanded 	<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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni • leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta • kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi e-riik. 			<p>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 Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiirlaenu.</p>
<p>3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas • võrdleb iseseisvalt oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana, lähtudes ettevõtluskeskkonnast • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • selgitab meeskonnatööna ühe ettevõtte 	<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonnatöö, • selgitus, • seostus, • arvestus, • võrdlus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Äriplaan meeskonnatööna 	<p>2.6 Ettevõtlus Eestis. Eesti ja kodumaakonna ettevõtlus Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis ning kodumaakonnas.</p> <p>2.7 Ettevõtja ja töövõtja ettevõtluskeskkond Poliitiline keskkond. Majanduslik keskkond. Sotsiaalne keskkond. Tehnoloogiline keskkond.</p> <p>2.8 Äriidee ja selle elluviimine. Äriideede leidmine ja hindamine. Äriplaani olemus ja näidisstruktuur. Äriplaani</p>

	<p>majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab juhendi alusel meeskonnatööna elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani. 			koostamine.
4) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel.	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutuöökeskkonna tagamisel • tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna õigusaktides sätestatu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kõitev loeng, • arutelu, • analüüs, • meeskonnatöö, • praktiline töö. 	<ul style="list-style-type: none"> • Töölepingu, käsunduslepingu ja töövõtulepingu peamised erisused ja nende kirjeldus • Peamised ohutegurid kaubandusettevõttes ja nende kirjeldus • Aja- ja tükitöötasustamise arvestus (haigushüvitis, puhkusehüvitis) • Algatus- ja vastuskiri, e-kiri, digitaalallkiri • Testid 	<p>3. Töötervishoid ja tööohutus 1 EKAP</p> <p>3.1 Sissejuhatus töökeskkonda (Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus.)</p> <p>3.2 Töökeskkonnaalase töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs müüja – klienditeenindaja erialal.)</p> <p>3.3 Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna füüsikalised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid)</p>

	<p>töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab tulekahjuennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • leiab juhtumi näiteliseseisvalt eri allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni • leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsioonitöölepingu, • tööajakorralduse ja 			<p>müüja- klienditeenindaja erialal sh. kutschaigused. Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks.)</p> <p>3.4 Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad.)</p> <p>3.5 Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega müüjaklienditeenindaja eriala näitel.)</p> <p>3.6 Tuleohutus (Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel müüjaklienditeenindaja eriala näitel.)</p>
5) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel.	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel • tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng, • arutelu, • analüüs, • meeskonnatöö, • praktiline töö. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised tööd dokumentidega 	<p>4. Töötamise õiguslikud alused 1 EKAP</p> <p>3.1 Lepingulised suhted töö tegemisel (<i>müüja-klienditeenindaja erialal</i>) Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Tähtajalise töölepingu sõlmimine. Katseaeg. Töölepingu muutmine. Töötaja ja tööandja kohustused ja vastutus. Varalise vastutuse</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna õigusaktides sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • leiab juhtumi näitel iseseisvalt eri allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni • leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta • nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust • arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt 			<p>kokkulepe. Töölepingu lõppemine, töölepingu ülesütlemine ja hüvitise maksmine. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli, streik ja töösulg.)</p> <p>3.2 Töökorraldus (<i>müüja klienditeenindaja erialal</i>) (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.)</p> <p>3.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. (Töötasus kokkuleppimine,</p>
--	--	--	--	---

	<p>makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega. 			<p>miinimumpalk. Töötasu arvutamise viisid (ajatöö, tükitöö, majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu). Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse hüvitis ja selle liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension.)</p> <p>5. Asjaajamine ja dokumendihaldus 1 EKAP</p> <p>5.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis. Dokument, asjaajamine, dokumendihaldus, dokumendihaldussüsteem. Dokumentide haldamise vajalikkus. Dokumendi elukäik, dokumendi omadused. Dokumendihalduse õiguskeskkond (seadused, määrused, standardid, juhised). Organisatsiooni dokumendisüsteemi alusdokumendid (asjaajamiskord,</p>
--	--	--	--	---

				<p>dokumentide liigitamine.) Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja esitusvorm. Kirja koostamine ja vormistamine. Kirja liigid. Algatuskirja, vastuskirja, koostamine ja vormistamine 5.2 Dokumentide loomine. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja koostamine ja vormistamine. E-kirja saatmine. E-post. E-posti haldamine. 5.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine. Dokumentide hoidmine, dokumentide säilitamise vajalikkus, dokumentide säilitamise tingimused, säilitustähtjad, dokumentide hävitamine.)</p>
6) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng, • arutelu, 	<ul style="list-style-type: none"> • Suhtlemise situatsioonülesanded 	6. Suhtlemise alused 1 EKAP

	<p>mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab eri suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • järgib üldtunnustatud käitumistavasid • selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi • kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 	<ul style="list-style-type: none"> • meeskonnatöö, • situatsioon-ülesande lahendamine 		<p>6.1 Suhtlemine (Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Suulise esitluse läbiviimine grupile. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalik suhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kulutuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kohta.)</p> <p>6.1 Käitumine suhtlemissituatsioonides Töölase käitumise etikett. Koosolekud ja läbirääkimised. Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Grupp ja meeskond. Grupi arengu etapid. Eesmärkidest</p>
--	--	---	--	---

				lähtuvad reeglid ja normid grupis. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas. Meeskonna juhtimine ja liidri roll.
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Õpimapi koostamine ja vormindamine.			
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamine lävendi tasemel, saavutanud kõik õpiväljundid			
Hindekriteeriumid	Puuduvad			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	Amundson, N., Poehnell G., Karjääriteed. Eesti Töötukassa. 2011 Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused http://www.e-ope.ee/download/euni_repository/file/2168/Ettevõtlus_2011%20-tekst.pdf Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Altex, 2013 Töö- ja teenuste osutamise lepingute koostamine http://e-ope.khk.ee/oo/erne_lepingud/tvtuleping_ja_ksundusleping.html Tööinspeksioon. Töötervishoid ja tööohutus. Kaubandus. http://www.ti.ee/index.php?page=987&			

	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad
2	KAUPADE KÄITLEMINE	16 EKAP (416t)	Maili Rannas Aili Kendaru

Tiiu Lunts
Maire Jürjen

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaupade käitlemisega kaubandusettevõttes tundes kaupa ja lähtudes käitlemise põhimõtetest.

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Grupeerib kaubad vastavalt sortimendile, lähtudes kaubagruppide liigitamise põhimõtetest	<ul style="list-style-type: none">• grupeerib kaubad vastavalt sortimendile lähtudes kaubagruppide liigitamise põhimõtetest• selgitab olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostist, kvaliteeti mõjutavaid tegureid, omadusi ja kasutamise võimalusi	<ul style="list-style-type: none">• rollimäng• esitlus• aktiivne loeng	<ul style="list-style-type: none">• test• rollimäng (kliendile kauba kohta info edastamine ja kaupade tarbimisomaduste tutvustamine)• praktiline ülesanne (selgitab etteantud ülesande põhjal kaupade kvaliteeti mõjutavaid tegureid)• iseseisev töö (ühe kaubagrupi iseseisev läbitöötamine ja töölehe täitmine)	1. Kaubagruppide liigitamine 0,5 EKAP 1.1 Kaupade liigitamise põhimõtted ja mõisted. 1.2 Kaupade liigitamise erinevad võimalused (tarbimisomaduste alusel, päritolu alusel jne). 1.3 Kaubagruppide nimetused 2. Kaupade kvaliteedi hindamine 0,5 EKAP 2.1 Kaupade kvaliteedi hindamine 2.2 Kaupade kvaliteedi mõjurid 3. Kaubavarude juhtimine 0,5 EKAP 3.1 Sihtrühm ja selle määratlemine 3.2 Kaubavalik ja sortimendi mõiste. 3.3 Kaubavaru mõiste ja moodustamine 3.4 Kaupade sissetuleku allikad. 3.5 Kaupade tellimise
2. Tellib kaubad kasutades kaasaegseid tehnilisi vahendeid	<ul style="list-style-type: none">• kontrollib kaupade olemasolu ja piisavust• koostab kaubatellimused vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale	<ul style="list-style-type: none">• kõitev loeng• rühmatööd• iseseisvad tööd	<ul style="list-style-type: none">• praktilised tööd õppeklassis sh praktikal	

				<p>põhimõtted ja viisid</p> <p>4. Kaupade vastuvõtu põhimõtted ja liigid. 2,5EKAP</p> <p>4.1 Kaupade vastuvõtmise tähtsus ja meeskonnatöö olulisus kaupade vastuvõtmisel.</p> <p>4.2 Kaupade mahalaadimine ja paigutamine vastuvõtualale;</p> <p>4.3 Kaupade vastuvõtmine ja registreerimine infosüsteemi</p> <p>4.4 Kaupade koguseline ja kvaliteediline vastuvõtt.</p> <p>4.5 Tööstuskaupade ja toidukaupade vastuvõtu erisused.</p> <p>4.6 Tekkinud lahknevused kaupade vastuvõtul.</p> <p>4.7 Tegutsemine lahknevuste korral.</p> <p>4.8 Pretensioonide esitamine hankijale.</p> <p>4.9 Tööergonoomika kaupade vastuvõtul.</p> <p>4.10 Töökoha korrashoid ja puhtus.</p> <p>4.11 Saatedokumentidele kehtestatud nõuded tulenevalt seadusest, kauba info</p>
<p>3. Võtab kaubad koguseliselt vastu, järgides kaupade kvaliteedinõudeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> võtab kaubad vastu sh praktikal saatedokumentide alusel järgib kaubagrupile kehtestatud nõudeid teavitab kaupade mittevastavusest hindab kaupade kvaliteeti sh praktikal vastavalt kaubale kehtestatud nõuetest sh (sensoorselt toiduainete ja visuaalselt tööstuskaupade kvaliteeti) 	<ul style="list-style-type: none"> rühmatöö loeng praktiline ülesanne 	<ul style="list-style-type: none"> rühmatöö (võtab kaubad vastu meeskonnatööna, võrdleb saabunud koguseid saatedokumentidega, kontrollib kaupade kvaliteeti ja märgistust, registreerib kaubad kaupluse/õppeklassi infosüsteemi. praktiline töö nõuetele mittevastavad kaubad eraldab teistest kaupadest ja teavitab sellest. 	

				saatedokumendil- kaubakood, kogus, nimetus, realiseerimiseaeg, hinnainfo, pakend jm
4.Ladustab kaubad, järgides kaubagrupile kehtestatud nõudeid	<ul style="list-style-type: none"> • ladustab kaubad, meeskonnatööna sh praktikal kaubad müügi- või laopinnale, järgides kaubagrupile kehtestatud nõudeid 	<ul style="list-style-type: none"> • aktiivne loeng • esitlus • paaristöö • praktiline töö • iseseisev töö 	<ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö sh praktikal ladustab kaubad arvestades kaubagrupile kehtestatud säilitamise ja ladustamise põhimõtteid, kasutades ratsionaalselt laopinda • Kirjalik töö - saatedokumendile kehtestatud nõuded vastavalt raamatupidamise seadusele. 	3.2 Kaupade tagastamisega seotud dokumendid. 4.Kaupade ladustamine ja hoiustamise nõuded 1,5 EKAP 4.1Kaupade ladustamise põhimõtted laopinnal. 4.2 Kasutatavad meetodid kaupade ladustamisel. Kaupade hoiukohtadele paigutamine vastavalt kaubagrupile kehtestatud nõuetele (säilitustemperatuurid, õhuniiskus, valgus, kaubaline naabrus, ristsaastumine). 4.3Laopinna ratsionaalne kasutamine. 4.4Töökoha korrashoid ja puhtus.
5.Valmistab kaubad müügiks ette ja paigutab müügi- ja laopinnale, järgides kauba väljapaneku põhimõtteid	<ul style="list-style-type: none"> • valmistab kaubad müügiks ette sh praktikal, järgides kaubagrupile kehtestatud nõudeid • paigutab kaubad meeskonnatööna sh praktikal müügi- ja laopinnale, järgides kehtivaid 	<ul style="list-style-type: none"> • aktiivne loeng • esitlus • meeskonnatöö • praktiline ülesanne (kontrollib kaupadel oleva märgistuse vastavust nõuetele ja varustab kaubad 	<ul style="list-style-type: none"> • praktiline töö valmistavad kaubad müügiks ette, 	5.Kaupade märgistamise nõuded. 5.1Kaupade markeerimine müügiks vajaliku infoga. 5.2 Kaupade kohustuslik märgistus. 4.12Ohutusmärgistus.

	<p>nõudeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • varustab kaubad sh praktilikal nõuetekohase märgistuse ja hinnainfoga, jälgides selle vastavust kassasüsteemis olevatele andmetele ja paigaldab vajadusel turvaelemendid 	<p>vajaliku hinnainfoga, kujundab hinnasilte lähtuvalt kehtestatud nõuetest)</p>	<p>kasutades erinevaid kaubanduslike seadmeid ja inventari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • varustavad kaubad vastavalt kehtestatud nõuetele vajaliku infoga. • varustavad kaubad (vajadusel) turvaelementidega. • paigutavad kaubad kaupluses või õppeklassis müügipinnale vastavalt kaubagrupile kehtestatud nõuetele, kasutades erinevaid väljapaneku eesmärke, põhimõtteid ja võtteid). • iseseisev töö (kaupadel kasutavad märgised ja nende selgitused) 	<p>4.13Pakendite märgistamine. GDA märgistus</p> <p>4.14 Märgised (kvaliteedi, pakendi, keskkonna jm. märgised).</p> <p>5.Kaupade varustamine hinnainfoga.</p> <p>5.1Kaupade varustamine hinnasiltidega. kampaaniatel jne).</p> <p>5.2Õigusaktidest tulenevad nõuded hinnainfole.</p> <p>6.Kaupade ettevalmistamine müügiks ja müügisaali paigutamine 4,5 EKAP</p> <p>6.1Kaupade hulgi pakendist vabastamine, sorteerimine, puhastamine, kvaliteedi kontroll, kaupluse müügipakendisse pakkimine</p> <p>6.2Töökoha korrashoid ja puhtus.</p> <p>6.3Kaubanduslikud seadmed ja inventar (vastuvõtuks, müügiks, säilitamiseks).</p>
<p>6.Kujundab kaupade väljapanekut vastavalt väljapanekute kujundamise põhimõtetele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nimetab ja võrdleb väljapanekute erinevaid liike • kujundab meeskonnaliikmena kampaania kaupade 	<ul style="list-style-type: none"> • kõitev loeng • meeskonnatöö • praktiline töö • esitlus • test 	<ul style="list-style-type: none"> • praktilise tööna kujundab kaupade eriväljapanekud ja esitleb kaasõpilastele • Kirjalik töö-kaupluses kasutatav 	<p>7.Kaupade müügisaali paigutuse ja väljapaneku põhimõtted.</p> <p>7.1Kaupade müügisaali paigutuse eesmärgid</p>

	väljapanekut vastavalt etteantud juhiste		laotehnika ja laosisustus.	(müügiedu, aktiivsed müügipiirkonnad, kaubad ladude läheduses).
7.Käitleb pakendeid ja ohtlikke jäätmeid vastavalt käitlemise nõuetele	<ul style="list-style-type: none"> käitleb tööprotsessis sh praktiliselt pakendeid, taarat ja ohtlikke jäätmeid, järgides käitlemise nõudeid ja kehtestatud korda 	<ul style="list-style-type: none"> loeng (jäätmekäitluse põhimõtted. Keskkonnastrateegia ja säästva arengu põhimõtted. Jäätmeseadus). esitlus (jäätmete teke ja liigitamine). paaristöö (kaubanduses tekkivate jäätmete sorteerimine) 	<ul style="list-style-type: none"> test (jäätmete ja pakendite käitlemise nõuded) Iseseisev töö (Töölehe täitmine pakendiseaduse põhjal) 	7.2Kaupade väljapaneku erinevad võimalused (lahtine väljapanek, kinnine väljapanek, väljapanek lettidel ja vitriinides jne).
8.Kontrollib kaupade vastavust realiseerimise nõuetele	<ul style="list-style-type: none"> jälgib säilitustemperatuure ja realiseerimisaegu ja mittevastavuse korral kõrvaldab kaubad müügilt sh praktiliselt 	<ul style="list-style-type: none"> esitlus (õigusaktidest tulenevad nõuded kaupade säilitustemperatuurid ele ja realiseerimise aegadele) praktiline töö (kaupade realiseerimisaegade kontroll). praktiline ülesanne (kaupade sorteerimine vastavalt säilitustemperatuurile) 	<ul style="list-style-type: none"> praktiline töö (õppekeskkonnas/praktiliselt realiseerimisaegade kontroll) ettepanekud realiseerimisaja ületanud kaupade edasiseks käitlemiseks 	7.3Kaupade väljapaneku põhimõtted (FIFO meetod, kaupade naabrus, suurus ja kuju, kaubamärk, nõudlus, müügiedu, riiulite kõrgus jne).
				7.4 Kaupade väljapaneku erinevad meetodid (ladumine, horisontaalne, vertikaalne, kombineeritud väljapanek, mahuväljapanek, värvi, kuju, suuruse jne järgi väljapanek).
				7.5Eriväljapanekute kujundamine - visuaalne (kampaania, hooajaline, tähtpäevaline)
				7.6 Töökoha korrashoid
				7.7Tööohutus ja puhtus.

				<p>8.Pakendite, taara ja ohtlike jäätmete käitlemine ja jäätmekäitlemise põhimõtted 1 EKAP</p> <p>8.1 Keskkonnastrateegia ja säästva arengu põhimõtted. 8.2 Jäätmeseadus. 8.3 Kaubandus ettevõttes tekkivad jäätmed sh ohtlikud jäätmed. 8.4 Jäätmete kogumine, sorteerimine, ladustamine, vedu, taaskasutamine ning utiliseerimine järgides kehtestatud nõudeid ja õigusakte.</p> <p>9.Pakendiseadus (pakendi mõiste, liigitus otstarbe, materjali ja kasutuskorduse järgi. 9.1 Pakendite ladustamine ja tagastamine kaubandus ettevõttes. 9.2 Pandipakend/tagatisraha. 9.3 Pandipakendi märgistusele esitatavad nõuded).</p> <p>10.Kaupade realiseerimisajad ja realiseerimisaegade jälgimine 0,5 EKAP</p>
9.Kasutab kaupade käitlemise ja kaubatundmisega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti keeles arusaadavalt	<ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundite saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite 			

				<p>10.1 Realiseerimisaegade märkimise nõuded kaupadele. Kõlblik kuni ja parim enne kaupade realiseerimisajad).</p> <p>11. Kvaliteedinõuetele mittevastava kauba käitlemine.</p> <p>11.1 Müügisaalis purunenud kaup.</p> <p>11.2 Realiseerimisaja ületanud kaubad.</p> <p>11.3 Kaubandusliku välimuse kaotanud kaubad (deformeerunud, kuivanud, pleekinud, mädanenud jne kaubad).</p> <p>11.4 Märgistusnõuetele mittevastavad kaubad.</p> <p>11.5 Töökoha korrashoid ja puhtus.</p> <p>12. Erialane eesti keel 0,5 EKAP</p> <p>13. Praktika 4 EKAP</p>
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>1) Ühe kaubagrupi iseseisev läbitöötamine ja töölehe täitmine /või esitluse tegemine ja kaasõpilastele</p> <p>-2) Kirjalik töö - saatedokumentidele kehtestatud nõuded vastavalt raamatupidamiseseadusele.</p> <p>3) Kirjalik töö- kaupluses kasutatav laotehnika ja laosisustus.</p> <p>4) Tööleht. Kaupadel kasutavad märgised.</p> <p>5) Töölehe täitmine Pakendiseaduse põhjal.</p>			

<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde ning praktika positiivne sooritamine. Mooduli hindamine koosneb mooduli õpiväljundeid hõlmavast praktilisest tööst ning praktika aruandest ja esitlusest . Praktiline töö, kus õppija võtab kaubad vastu arve alusel, kvaliteediliselt ja koguseliselt, sorteerib kaubad vastavalt kauba liigile, kontrollib realiseerimiseaegu ja kvaliteeti, valmistab kaubad müügiks ette, varustab kaubad nõuetekohase infoga ja paigutab kaubad müügipinnale järgides ergonomika põhimõtteid. Selgitab suuliselt kauba kohta olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostist, kvaliteeti mõjutavaid tegureid, omadusi ja kasutamisevõimalusi</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. selgitab kauba kohta olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostist, kvaliteeti mõjutavaid tegureid, omadusi ja kasutamisevõimalusi 2. kontrollib kaupade olemasolu ja piisavust tuginedes müügiandmetele sh praktilal 3. koostab kaupadele tellimuse sh praktilal vastavalt nõuetele 4. võtab kaubad vastu meeskonnatööna sh praktilal saatedokumentide alusel koguseliselt ja kvaliteediliselt järgides kaubagrupile kehtestatud nõudeid, teavitades kaupade mittevastavusest 5. hindab kaupade kvaliteeti sh praktilal vastavalt kaubale kehtestatud nõuetele sh organoleptiliselt toiduainete ja visuaalselt tööstuskaupade kvaliteeti 6. grupeerib kaubad vastavalt sortimendile orienteerudes kaubagruppide liigitamise põhimõtetes 7. nimetab ja võrdleb väljapanekute erinevaid liike ning ladustab meeskonnatööna sh praktilal kaubad müügi- või laopinnale, järgides kaubagrupile kehtestatud nõudeid 8. kujundab meeskonnaliikmena kampaania kaupade väljapanekut vastavalt etteantud juhistele 9. valmistab kaubad müügiks ette sh praktilal, järgides kaubagrupile kehtestatud nõudeid 10. paigutab kaubad meeskonnatööna sh praktilal müügipinnale, järgides kehtivaid nõudeid 11. varustab kaubad sh praktilal nõuetekohase märgistuse ja hinnainfoga, jälgides selle vastavust kassasüsteemis olevatele andmetele ja paigaldab vajadusel turvaelemendid 12. käitleb tööprotsessis sh praktilal pakendeid, taarat ja ohtlikke jäätmeid, järgides käitlemise nõudeid ja kehtestatud korda 13. jälgib säilitustemperatuure ja realiseerimiseaegu ja mittevastavuse korral kõrvaldab kaubad müügilt sh praktilal 14. erialase terminoloogia ja eesti keele kasutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite 15. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 16. esitlus vastab esitluse heale tavale

Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<p>Hea hügieenitava juhend. http://www.kaupmeesteliit.ee/images/files/Kaupluse hea hügieenitava juhend viimane variant.pdf</p> <p>Kaubandusalane toidukaupade õpik H. Kikas, A. Antson, E. Joosu, E. Kiivit, E. Koger, K. Pärn, V. Vetka http://www.ekk.edu.ee</p> <p>Kaupade käitlemisega seotud tegevused kaupluses. Õpiobjekt, autor Edda Sõoru. http://www.e-ope.khk.ee/oo/kaubakaitlus/kaupade_kaitlemisega_seotud_tegevused_kaupluses/</p> <p>Kikas, H., Koger, E., Mets, S. Tööstuskaubaõpetus Argo 2007, 280 lk</p>
--	--

Mooduli number	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad	
3	TEENINDAMINE JA MÜÜMINE	23 EKAP (598t)	Maili Rannas Eveli Laurson Maire Jürjen Ene Pener Aili Kendaru	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klientide teenindamise ja kaupade müümisega kaubandusettevõttes nii tava- kui muutuvates olukordades järgides klienditeeninduse põhimõtteid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Karjääriplaneerimise ja ettevõtluse aluste moodulis teema „Suhtlemise alused“ läbitud				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid:	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1. Mõistab klienditeenindaja vastutust ja rolli kliendisuhete kujundamisel kaubandusettevõttes	<ul style="list-style-type: none"> analüüsib sh praktikal klienditeeninduse tähtsust ja rolli kaubandusettevõttes seostades kutsealase ettevalmistuse nõudeid kliendisuhete loomisel, hoidmisel ja arendamisel 	<ul style="list-style-type: none"> loeng meeskonnatöö iseseisevtöö (sh e-õpe) esitlus situatsioonülesanne (sh suhtlustreeningud) kirjalik töö 	<ul style="list-style-type: none"> analüüs (eneseanalüüs, vaatluse analüüs). 	1. Kliendikontakti loomine ja kliendi vajaduste väljaselgitamine 4 EKAP 1.1 Teenindaja roll tänapäeval 1.2 teenindusühiskond ja teenindusliku mõttekultuuri olemus 1.3 terviklik mõtteviis teeninduses

<p>2.Loob kliendikontakti ja selgitab välja kliendi vajadused rakendades suhtlemisoskust</p>	<ul style="list-style-type: none"> • teenindab meeskonna liikmena, sh praktilal klienti kasutades suhtlemistehnikaid ja järgides klienditeeninduse põhimõtteid • algatab positiivselt, sh praktilal kliendikontakti ja selgitab kliendi vajadused, kasutades aktiivse kuulamise ja küsitlemise tehnikaid • teostab lisamüüki, lähtudes kliendikeskse teenindamise põhimõtetest 	<ul style="list-style-type: none"> • situatsioonülesanne (sh suhtlustreeningud) • meeskonnatöö • kogemusõpe • diskussioon 	<ul style="list-style-type: none"> • praktiline ülesanne 	<p>1.4 teenindaja kui ettevõtte esindaja (roll ja rollikäitumine)</p> <p>1.5 teenindaja vastutus klientide turvalisuse ja ohutuse eest</p> <p>1.6 kutseetika, teenindusstandard</p> <p>1.7 Kliendikontakti ettevalmistamine (töökoht, töövahendid, tööriietus, psühholoogiline ettevalmistus - enese häälestamine tööks)</p> <p>2.Kliendikontakti alustamine (psühholoogilise ja sõnalise kontakti võtmine, suhtlemist soodustav kehakeel, ruumisuhetega arvestamine, erinevad klienditüübid)</p> <p>Kliendi soovi kaardistamine (küsimuste esitamine aktiivne kuulamine).</p> <p>3.Kaupade tutvustamine, kliendi nõustamine, müümine 8 EKAP</p> <p>3.1Erinevate klienditüüpide ja erinevast kultuurist klientide teenindamine</p>
<p>3.Tutvustab kaupu ja nõustab klienti lähtudes kliendikeskse teenindamise põhimõtetest</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tutvustab kaupu, sh praktilal lähtudes kaupadele kehtestatud nõuetest lähtuvalt ning nõustab klienti, arvestades kliendi soove, vajadusi ja õigusi 	<ul style="list-style-type: none"> • videotreening • situatsioonülesanne (sh suhtlustreeningud) • kogemusõpe 	<ul style="list-style-type: none"> • praktiline ülesanne • praktiline töö • esse teemal „Erinevate klienditüüpide ja erinevast kultuurist klientide teenindamine“ 	<p>(psühholoogilise ja sõnalise kontakti võtmine, suhtlemist soodustav kehakeel, ruumisuhetega arvestamine, erinevad klienditüübid)</p> <p>Kliendi soovi kaardistamine (küsimuste esitamine aktiivne kuulamine).</p> <p>3.Kaupade tutvustamine, kliendi nõustamine, müümine 8 EKAP</p> <p>3.1Erinevate klienditüüpide ja erinevast kultuurist klientide teenindamine</p>
<p>4.Lõpetab kliendikontakti lähtudes kliendikesksest suhtlemisest</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lõpetab positiivselt, sh praktilal kliendikontakti, tekitades kliendis soovi tagasi tulla 	<ul style="list-style-type: none"> • videotreening • situatsioonülesanne (sh suhtlustreeningud) • kogemusõpe 	<ul style="list-style-type: none"> • kompleksülesanne 	<p>3.1Erinevate klienditüüpide ja erinevast kultuurist klientide teenindamine</p>

5.Käsitleb pretensioone vastavalt nõuetele	<ul style="list-style-type: none"> võtab vastu ja käsitleb, sh praktikal kliendi pretensiooni leides lahenduse vastavalt nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> arutelu praktiline töö kogemusõpe situatsioonülesanne 	<ul style="list-style-type: none"> kompleksülesanne praktiline töö 	3.2Kaupade hüve ja kasu väljatoomine kasutades erinevaid müügitehnikaid, 3.3Teenindamine teenindusletis, 3.4Kliendi vastuväidete käsitlemine 3.5Lisamüügi teostamine, 3.6Erinevate closingu tehnikate kasutamine. 4.Kliendikontakti lõpetamine 0,5 EKAP
6.Edastab kliendi tagasiside vastavalt nõuetele.	<ul style="list-style-type: none"> edastab klientidelt saadud tagasiside põhjal info sortimendi muutmise vajaduse kohta vastavalt nõuetele sh praktikal 	<ul style="list-style-type: none"> situatsioonülesanne meeskonnatöö 	<ul style="list-style-type: none"> lahendab situatsioonülesande lähtudes klientide tagasisidest 	

<p>7.Kasutab teenindamisel ja müümisel erialast terminoloogiat ning väljendab ennast eesti ja inglise keeles arusaadavalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundite saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite 			<p>Positiivne kliendikontakti lõpetamine. 5.Müügijärgne teenindamine 0,8EKAP 5.1 Pretensioonide (kaupade tagastamine, ümbervahetamine, asendamine, müügijärgne hooldus vajadusel lähtudes õigusaktidest</p> <p>6.Kliendi tagasiside edastamine 0,2 EKAP 6.1 Kliendi tagasiside võtmise viisid. 6.2 Tagasiside analüüs (sh klientide rahulolu ja pikaajaline kliendisuhe) Erialane Inglise keel 1 EKAP</p> <p>Erialane eesti keel 0,5 EKAP</p> <p>Praktika 8 EKAP</p>
<p>Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i></p>	<p>Õpimapi koostamine. Õpimapi kohustuslikud osad: esse teemal „ Erinevate klientitüüpide ja erinevast kultuurist klientide teenindamine“, müügisituatsiooni eneseanalüüs ja vaatluseanalüüs, praktiliste tööde kokkuvõtted.</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilistes töödes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktilise müügisituatsiooni õpimapi ja selle esitluse aluse, praktika aruanne</p>			

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>*Ostu-müügisituatsioon (kliendiga, sh inglise keelt kõneleva, positiivse kontakti loomine, vajaduse väljaselgitamine asjakohaste küsimustega, aktiivne kuulamine täpsustavate küsimuste kaudu, kauba tutvustamine ja kasu väljatoomine, vajadusel kaasneva või asendava kauba pakkumine, vastuväidete korral kliendile sobiliku lahenduse leidmine, kauba müümine ja kliendiga positiivne kontakti lõpetamine).</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib sh praktikal klienditeeninduse tähtsust ja rolli kaubandusettevõttes seostades kutsealase ettevalmistuse nõudeid kliendisuhete loomisel, hoidmisel ja arendamisel 2. teenindab meeskonna liikmena, sh praktikal klienti kasutades suhtlemistehnikaid ja järgides klienditeeninduse põhimõtteid 3. algatab positiivselt, sh praktikal kliendikontakti ja selgitab kliendi vajadused, kasutades aktiivse kuulamise ja küsitlemise tehnikaid 4. teostab lisamüüki, lähtudes kliendikeskse teenindamise põhimõtetest 5. tutvustab kaupu, sh praktikal lähtudes kaupadele kehtestatud nõuetest lähtuvalt ning nõustab klienti, arvestades kliendi soove, vajadusi ja õigusi 6. lõpetab positiivselt, sh praktikal kliendikontakti, tekitades kliendis soovi tagasi tulla 7. võtab vastu ja käsitleb, sh praktikal kliendi pretensiooni leides lahenduse vastavalt nõuetele 8. edastab klientidelt saadud tagasiside põhjal info sortimendi muutmise vajaduse kohta vastavalt nõuetele sh praktikal 9. õpiväljundite saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite 10. õpimapp on süstematiseeritud sisaldades kohustuslikke töid, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 11. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 12. esitlus vastab esitluse heale tavale
<p>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</p>	<p>Israel, S Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat, Äripäev 2011 Niiberg, T Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta Pegasus 2011 Soone, I Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente , Äripäev 2010 Vadi, M. Müügisuhtlemine TÜ 2001 Karjatse, M. Miks klient rahul ei ole? Tallinn: Ilo 1998 Hea klienditeeninduse ABC: http://www.teenindaja.ee/category/hea-klienditeeninduse-abc/</p>

Teenindus- ja personalijuhile: http://www.teenindaja.ee/category/teenindus-ja-personalijuhile/ Suhtlemine ja meeskonnatöö: http://e-ope.khk.ee/ek/kommunikatsioonII/sisukaart.html Suhtlemine: http://www.hkhk.edu.ee/suhtlemine
--

Mooduli number	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad
4	KASSATÖÖ	4 EKAP (104t)	Aili Kendaru Maire Jürjen Ene Pener

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kliendiga arveldamisega ja sellega seotud aruandlusega kaubandusettevõttes.

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1.Mõistab kassatöö olulisust kaubandusettevõtte tegevuses 3.Järgib kassas töötades ergonoomika nõudeid	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab kassatöö põhitoiminguid sh praktikal oma vastutusala piires • arveldab klientidega järgides hügieeni, tööohutuse, tervishoiu ja turvanõudeid sh praktikal • koostab nõuetekohaselt vormistatud arve • Käitleb raha sh praktikal järgides kehtivaid nõudeid ja reegleid • Kontrollib raha 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • praktilised tööd – • iseseisev töö • rühmatöö • rollimäng • test 	<ul style="list-style-type: none"> • test – kassatoimingud, õigusaktid • test tööohutusest, tervishoiust ja turvanõuetest kassatöös • praktilised ülesanded – sularahaarve koostamine • rollimäng – müügikontakt kassas • test- raha Eesti Panka saatmise eeskiri, ringluskõlbmatu sularaha , kahjustatud või rikitud sularaha 	1. Kassatoimingud ja arvete koostamine 0,5 EKAP 1.1 Kassatöö põhitoimingud (tehnilised vahendid sh tarkvara, turvaelemendid, maksevahendid, kaubakoodid, hügieeni- ja ohutusnõuete järgimine töökoha ettevalmistamine ja korrashoid jne.). 1.2 Klientidega arveldamine ja nõuetekohase arve koostamine (õigusaktid) 1.3 Ergonoomika nõuded 2. Raha käitlemine

<p>4.Järgib müügipiiranguid lähtudes õigusaktidest</p> <p>5.Kasutab kassatööga seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti ja inglise keeles arusaadavalt</p>	<p>turvaelemente visuaalselt ja kasutades tehnilisi vahendeid sh praktikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab erinevate harjutuste mõju erinevatele lihasgruppidele ja töövõimele • sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi koos põhjendustega vastavalt etteantud juhendile • töötab kassas kasutades erinevaid maksevahendeid ja – liike ning tehnilisi vahendeid ohutult sh praktikal 		<p>ümbervahetamise eeskiri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiline ülesanne – turvaelementide selgitamine, raha lugemine, pakkimine • praktiline ülesanne - kassaaruande koostamine 	<p>0,75 EKAP</p> <p>2.1 Raha (lugemine, pakkimine, hügieeninõuete järgimine, turvaelementide kontroll tehniliste vahendite abil, inkassatsioon sh turvanõuded)</p> <p>3. Kassaaruande koostamine ja müügipiirangute järgimine</p> <p>0,75 EKAP</p> <p>3.1 Õigusaktid (+ kaubandusettevõtetes kasutatavad nõuded)</p> <p>3.2 Kassaaruande koostamise põhimõtted</p> <p>4. Erialane eesti keel</p> <p>0,25 EKAP</p> <p>Terminoloogia</p>
				<p>5. Erialane inglise keel</p> <p>0,75 EKAP</p> <p>Terminoloogia</p> <p>6. Praktika 1 EKAP</p>
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Õpimapi koostisosad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hügieeninõuded (õigusaktide alusel) • Turvaelemendid kassatöös (sh raha, tehnilised vahendid) • Töökoha ettevalmistus ja korrashoid, ergonoomika (praktikaettevõtte näitel) 			

Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseisva töö ja praktika positiivne sooritamine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi ning praktika aruande ja selle esitlus alusel.
Hindekriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selgitab kassatöö põhitõimeid sh praktikal oma vastutusala piires 2. Arveldab klientidega järgides hügieeni, tööohutuse, töötervishoiu ja turvanõudeid sh praktikal 3. Koostab nõuetekohaselt vormistatud arve 4. Selgitab erinevate harjutuste mõju erinevatele lihasgruppidele ja töövõimele 5. Sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi koos põhjendustega vastavalt etteantud juhendile 6. Töötab kassas kasutades erinevaid maksevahendeid ja –liike ning tehnilisi vahendeid ohutult sh praktikal 7. Käitleb raha sh praktikal järgides kehtivaid nõudeid ja reegleid 8. Kontrollib raha turvaelemente visuaalselt ja kasutades tehnilisi vahendeid sh praktikal 9. Koostab nõuetekohaselt vormistatud kassaaruande oma vastutusala piires sh praktikal 10. Õpimapp on süstematiseeritud sisaldades kohustuslikke töid ja selles sisalduvad tööd on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 11. Praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktikajuhendile 12. Esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	J. Ojala õppematerjal „Kaubanduslikud arvutused“ Eesti panga kodulehekülge http://www.eestipank.ee/sularaha/europangatahed Pankade kaardikeskus http://www.estcard.ee/publicweb/html/est/teenusedkaupmeestele.html Kassad ja lisaseadmed õpiobjekt Liina Maasik http://lvrkk.ee/kristiina/Liina_Maasik/kassad/index.html Müügitööks vajalik erialane tarkvara, Õpiobjekti autor Olavi Ennu http://majandustarkvara.planet.ee/e-ope/met/ Kassaseadmed, Õpiobjekti autor Olavi Ennu http://kool.kassasysteem.ee/kassa/index.html

Mooduli number	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad
----------------	-----------------	--------------------------	----------

5	MÜÜGITÖÖ KORRALDUS	2 EKAP (52t)	Tiiu Lunts Aili Kendaru	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaupade tellimise, hindade määramise ja väljapanekute kujundamisega kaubandusettevõttes lähtudes müügitöö korraldamise põhimõtetest.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Mõistab kaubanduse rolli majanduses lähtudes peamistest majanduse arengusuundadest.	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab meeskonnatööna kaubanduse kui olulise majandusharu rolli Eestis • Loetleb ja võrdleb kaubanduse erinevaid vorme ja kaupluste tüüpe vastavalt jaekaubanduse ettevõtete klassifikatsioonile • Kirjeldab Eesti kaubandust mõjutavaid tegureid 	<ul style="list-style-type: none"> • kõitev loeng, • rühmatööd • iseseisev töö • praktilised ülesanded • näitlikustamine 	Rühmatöö „Kaubandust mõjutavad tegurid „ Tööleht Kaubandusvormid, kaupluste tüübid	1. Kaubanduse roll majanduses 0,25 EKAP 1.1 Kaubanduse mõiste, roll ja ülesanded, ajalooline areng 1.2 Kaubanduse erinevad vormid (hulgi- ja vahenduskaubandus) 1.3 Jaekaubanduse keskkond. 1.4 Jaekaubandust mõjutavad tegurid 1.4 Kaupluste tüübid 2.Kaupade inventeerimine 0,5EKAP 2.1Kaupade inventeerimise

<p>2) Mõistab kaupade inventeerimise põhimõtteid ja osaleb kaupade inventeerimisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab kaupade inventeerimise põhimõtteid vastavalt kehtestatud nõuetele • fikseerib meeskonnatööna kaupade inventeerimisel kaupade kogused, kasutades kaasaegseid tehnilisi vahendeid 		<ul style="list-style-type: none"> • praktiline ülesanne (järgides inventeerimise põhimõtteid, meeskonnatööna fikseerida kaupade kogused ja täidab inventeerimise lehed) 	<p>põhimõtted. 2.2Kaupade inventeerimise tähtsus ja eesmärk. 2.3Kaubajäägiarvestus. 2,4Inventeerimisel kasutatavad seadmed. 2.5Kaupade inventeerimise dokumentatsioon. 2.6Laoarvestusprogrammid, kaupade inventeerimise lehed.</p>
<p>3) Arvutab kaupadele hinna, järgides hinnakujunduse põhimõtteid ja nõudeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • arvutab kaubale müügi- ja ühikuhinna sh praktilal lähtudes hinnakujunduse põhimõtetest ja nõuetest • 		<ul style="list-style-type: none"> • müügihinna arvutamise ülesanded 	<p>3.Hindade kujundamine 0,25 EKAP 3.1 Hinnakujundamise alused sh. müügi- ja ühikuhindade arvutamine 3.2 Hindade alandamine ja müügikampaaniad. 3.3 Müügisaali hinnainfo kujundamise põhimõtted.</p>
<p>4) Kasutab müügitöö korraldamisega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti keeles arusaadavalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teiste õpiväljundite 			<p>4.Praktika 1 EKAP</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Õpimapi koostamine. Õpimapi kohustuslikud osad: rühmatöö , tööleht , hinna arvutamise töölehed .</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilistes töodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb õpimapi , praktika aruande ja selle esitluse alusel. Õpimapi kohustuslikud osad: rühmatöö, tööleht, situatsioonülesande lahendus inventeerimislehtede täitmine , hinna arvutamise töölehed.</p>			

Hindekriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selgitab meeskonnatööna kaubanduse kui olulise majandusharu rolli Eestis ja kaubandust mõjutavaid tegureid 2. loetleb ja võrdleb kaubanduse erinevaid vorme ja kaupluste tüüpe vastavalt jaekaubanduse ettevõtete klassifikatsioonile 3. selgitab kaupade inventeerimise põhimõtteid vastavalt kehtestatud nõuetel 4. fikseerib meeskonnatööna kaupade inventeerimisel kaupade kogused 5. arvutab kaubale müügi- ja ühikuhinna sh praktilal lähtudes hinnakujunduse põhimõtetest ja nõuetest 6. õpimapp on süstematiseeritud sisaldades kohustuslikke töid ja selles sisalduvad tööd on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 7. praktikaaruanne on koostatud vastavalt praktika juhendile 8. esitlus vastab esitluse heale tavale
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<p>E. Sõõru Kaupade käitlemisega seotud tegevused http://users.khk.ee/maarja.kask/vanker/kaubakaitlus/kaupade_kaitlemisega_seotud_tegevused_kaupluses/hinnaklassil_phinev_vl japanek.html</p> <p>H. G. Tonndorf „Jaekaubandus“ Lääne Virumaa Rakenduskõrgkool „Kategooria juhtimine kaubanduses“ O. Ennu Eksponeerimise abivahendid ja nende kasutamine http://kool.kassasysteem.ee/eav/</p>

VALIKMOODULID 9 EKAP

Mooduli number	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad
1	RAAMATUPIDAMISE ALUSED MÜÜJATELE	3 EKAP (78t)	Aive Kupp
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane oskab kajastada majandustehinguid raamatupidamisarvestuses ning teostada maksu- ja kuluarvestust			
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded
			Mooduli teemad

<p>1) kirjendab majandussündmusi toetudes raamatupidamiseseadustele ja muudele normatiivaktidele ning juhindudes majandusüksuse raamatupidamise siseeeskirjast koostab raamatupidamise põhiaruandeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjendab ja dokumenteerib majandusüksuse töös toimuvad majandussündmused • selgitab aruandeid võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused • selgitab põhiaruannete omavahelisi seoseid 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Test • Praktilised ülesanded 	<p>1. Raamatupidamise alusteadmised ja seda reguleerivad õigusaktid 1 EKAP</p> <p>1.1 Raamatupidamise olemus 1.2 Kassa- ja tekkepõhine raamatupidamisarvestus 1.3 Majandustehingud ja nende dokumenteerimine 1.4 Tehingute kirjendamine kontodele 1.5 Aruandlus ettevõttes</p>
<p>2) koostab maksudeklaratsioone järgides maksualast seadusandlust</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab palgaarvestuse andmeid maksudeklaratsioonide (TSD ja käibedeklaratsioon) täitmiseks juhendite abil • koostab maksudeklaratsioonid vastavalt seadusandlusele 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Test • Praktilised ülesanded 	<p>2. Maksundus ja seda reguleerivad õigusaktid 1 EKAP</p> <p>2.1 Eesti maksukorraldus 2.2 Maksundust reguleerivad õigusaktid 2.3 Raamatupidamis- ja finantsarvestusega seonduvad maksud 2.4 Maksudeklaratsioonid</p>
<p>3) teostab kuluarvestusi järgides majandusüksuses kehtivat kuluarvestuse korda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb majandusüksuses tekkivaid kulusid kululiikide kaupa määratledes kulukohad • analüüsib ja arvestab kulusid põhjendades nende otstarbekust seoses majandusüksuse tegevusega 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Test • Praktilised ülesanded 	<p>3. Kuluarvestus juhtimisarvestuses 1 EKAP</p> <p>3.1 Kulude arvestamise põhimõtted 3.2 Kulukohad, kulukandjad kululiigid 3.3 Kuluarvestussüsteemide tutvustus</p>

Iseseisev töö moodulis: <i>(eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Loengumaterjalide läbitöötamine • Harjutusülesannete lahendamine
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • Hindamisülesanded • Hindamiskorraldus • Hindamisjuhend • Hindekriteeriumid 	Mitteristav hindamine. Arvestuse saamiseks tuleb töö esitleda ja kaitsta. Kompleksülesanne: raamatupidamise korraldus ettevõttes. Töö koosneb järgmistest osadest: <ul style="list-style-type: none"> • Ettevõtte tegevuse lühikirjeldus, millele toetuvad dokumenteeritud majandussündmused (1,2) • Majandustehingute kirjendamine kontodele (3,4) • Maksudeklaratsioonide täitmine (4,5) • Kuluarvestussüsteemi tutvustus koos kulude liigitamisega ja analüüsiga (6,7)
Hindekriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. kirjendab ja dokumenteerib majandusüksuse töös toimuvad majandussündmused 2. selgitab aruandeid võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused 3. selgitab põhiaruannete omavahelisi seoseid 4. kasutab palgaarvestuse andmeid maksudeklaratsioonide (TSD ja käibedeklaratsioon) täitmiseks juhendite abil 5. koostab maksudeklaratsioonid vastavalt seadusandlusele 6. loetleb majandusüksuses tekkivaid kulusid kululiikide kaupa määratledes kulukohad 7. analüüsib ja arvestab kulusid põhjendades nende otstarbekust seoses majandusüksuse tegevusega
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	Anu-Ell Visberg, Mare Rebane, Sissejuhatus raamatupidamisse. Külüm 1996 <u>Eesti Hea Raamatupidamistava</u> http://www.easb.ee/?id=1255 Evi Kikas, Mare Treumann, Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine. Agitaator OÜ. Lehte Alver, Jaan Alver, Lauri Reinberg, Finantsraamatupidamine. Deebet 2004. Olavi Kärnsna, Füüsilisest isikust ettevõtja käsiraamat. Kirjastus Ilo, 2004 <u>Raamatupidamise seadus</u> https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13165676 Rein Sirkel, Kaire Uiboleht, Juhan Teder, Monika Nikitina-Kalamäe, Ideest eduka ettevõtte. SA Innove, 2008 <u>Tegevust alustava FIE ABC</u> http://www.emta.ee/4495 <u>Äriseadustik</u> https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13188675

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetaja
2	ERIALANE VENE KEEL MÜÜJATELE	3 EKAP (78t)	Olga Paatsi

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluse situatsioonides kliendina või klienditeenidajana iseseisva keelekasutajana nii kõnes kui kirjas.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Vähemalt A1 keeletase õpitavas võõrkeeles				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/ suhtlus situatsioonides oma seisukohti.	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisoonavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes Väljendab end/suhtleb keelekasutuse erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab) 	<ul style="list-style-type: none"> Rollimängud, dialoogid. Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. Suhtlussituatsiooni etendamine võõrkeeles – probleemõpe. 	<ul style="list-style-type: none"> Klienditeeninduses kliendina ja/või klienditeenidajana ette tulevate suhtlussituatsioonide esitamine Rollimängud 	<ol style="list-style-type: none"> Grammatika: tegusõnade pööramine, lõpetatud ja lõpetamata aspekti tegusõnade kasutamine ja tähendus (läbivalt kõikide teemade all) Grammatika: Nimisõnade sugu, omadussõna ja nimisõna ühildumine, mitmuse moodustamine (läbivalt kõikide teemade all) Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt – Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine. Numbrid ja järgarvud. Kuupäevad ja tähtajad. Toote või teenuse
2) Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma soove ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi kliendina või klienditeenidajana	<ul style="list-style-type: none"> Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat 		<ul style="list-style-type: none"> Teenindusdialoog etteantud teemal 	
3) Kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab	<ul style="list-style-type: none"> Hindab oma võõrkeele oskuse taset Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja 	<ul style="list-style-type: none"> Rollimängud, dialoogid. Kirjalike tekstide koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> Teenindusdialoog etteantud teemal 	

<p>võõrkeeleõpet elukestva õppega.</p>	<p>elukestva õppega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust 	<p>vastavalt näidistele.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suhtlussituatsiooni de etendamine võõrkeeles – probleemõpe. 		<p>kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine.</p> <p>8. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine.</p>
<p>4) Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades • Võrdleb sihtkeele /emakeele* maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone • Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga • Tutvustab Eestit ja soovitab külastada mõnda sihtkohta 		<ul style="list-style-type: none"> • Dialoog etteantud teemal 	<p>9. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses.</p> <p>10. Arve ja tasumine. Hinnad ja pakumised.</p> <p>11. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine.</p> <p>12. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika</p> <p>13. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes.</p> <p>14. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Iseseisva töö kohustuslikud osad: Kordamisharjutused Tekstide koostamised</p>			

<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Mooduli hinne on arvestatud, kui õpilane on esitanud iseseisvad tööd sooritanud õpiülesanded lävendi tasemel.</p> <p>Lävend: õpilane orienteerub sõnavaras ja õppematerjalides ning moodustab üheselt mõistetavaid lauseid, kus võib esineda erinevaid grammatilisi eksimusi (1,2,3). Kasutab keerulisemate lausete moodustamisel õpetaja abi ning abimaterjale (4). Kohati esineb vigu sõnavara kasutuses, häälduses ning kirjaõppes, kuid need vead ei muuda sõnade ning lausete üldtähendust ning mõtet (5,6,7). Laused on suhtlussituatsioonis või kontekstis üheselt mõistetavad. Saab abimaterjalidega või lisaküsimusi esitades aru lihtsatest suulistest lausetest, kus on kasutatud mooduli jooksul läbitud teemade sõnavara (8,9,10,11).</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt 2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes 3. Väljendab end/suhtleb keelekasutuse erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab) 4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat 5. Hindab oma võõrkeele oskuse taset 6. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega 7. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust 8. Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades 9. Võrdleb sihtkeele /emakeele* maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone 10. Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga 11. Tutvustab Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta
<p>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</p>	<p>I.Mangus Vene keele õpik. Kirjastus TEA 2008</p> <p>Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt.</p> <p>Irina Kotovitš Vene keele õpik keeltekoostööle ja kursustele Kolibri 2005</p> <p>Pirjo Salenius. С уважением... Venekeelsed ärikirjad AS Kirjastus Ilo 2003</p> <p>Z.Saveljeva, S. Guštšina, I.Mangus Vene ärikeel kesktasemele TEA 2007</p> <p>Илана Файман . Самое время! Пособие по русской грамматике для эстонских школ ARGO 2012</p> <p>Илана Файман. Пособие по русской грамматике для эстонских школ. Grammatika.ru Argo 2011</p> <p>Н.Е. Цветова 112 тестов по русскому языку как иностранному. Санкт-Петербург «Златоуст» 2009</p> <p>Русский язык для взрослых. Базовый курс Санкт-Петербург «Златоуст» 2009</p> <p>Станислав Чернышов, Алла Чернышова. Поехали!</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetaja	
3	ERIALANE INGLISE KEEL MÜÜJATELE	3 EKAP (78t)	Ene Pener	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluse situatsioonides kliendina või klienditeenindajana iseseisva keelekasutajana nii kõnes kui kirjas.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Vähemalt A1 keeletase õpitavas võõrkeeles				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/ suhtlus situatsioonides oma seisukohti.	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisonavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes Väljendab end/suhtleb keelekasutuse erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab) 	<ul style="list-style-type: none"> Rollimängud, dialogid. Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. Suhtlussituatsioonid e etendamine võõrkeeles – probleemõpe. 	<ul style="list-style-type: none"> Klienditeeninduses kliendina ja/või klienditeenindajana ette tulevate suhtlussituatsioonid e esitamine Rollimängud 	<ol style="list-style-type: none"> Grammatika: tegusõnade <i>be</i> ja <i>have</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus (läbivalt kõikide teemade all) Grammatika: Küsilause moodustamine: tegusõna <i>do</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus (läbivalt kõikide teemade all) Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt – Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine. Numbrid ja järgarvud.
2) Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma soove ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi kliendina või klienditeenindajana	<ul style="list-style-type: none"> Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat 		<ul style="list-style-type: none"> Teenindusdialog etteantud teemal 	
3) Kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele	<ul style="list-style-type: none"> Hindab oma võõrkeele oskuse taset Põhjendab võõrkeele 	<ul style="list-style-type: none"> Rollimängud, dialogid. 	<ul style="list-style-type: none"> Teenindusdialog etteantud teemal 	

<p>õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega.</p>	<p>õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust 	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. • Suhtlussituatsioonid e etendamine võõrkeeles – probleemõpe. 		<p>Kuupäevad ja tähtajad.</p> <p>7. Toote või teenuse kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine.</p> <p>8. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine.</p>
<p>4) Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades • Võrdleb sihtkeele /emakeele* maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone • Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga • Tutvustab Eestit ja soovitab külastada mõnda sihtkohta 		<ul style="list-style-type: none"> • Dialog etteantud teemal 	<p>9. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses.</p> <p>10. Arve ja tasumine. Hinnad ja pakkumised.</p> <p>11. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine.</p> <p>12. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika</p> <p>13. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes.</p> <p>14. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel</p>	<p>Iseseisva töö kohustuslikud osad: Kordamisharjutused</p>			

<i>hindamine)</i>	Tekstide koostamised
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> <i>Hindekriteeriumid</i> 	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hinne on arvestatud, kui õpilane on saavutanud kõik õpitulemused lävendi tasemel. Lävend: õpilane orienteerub sõnavaras ja õppematerjalides ning moodustab üheselt mõistetavaid lauseid, kus võib esineda erinevaid grammatilisi eksimusi (1,2,3). Kasutab keerulisemate lausete moodustamisel õpetaja abi ning abimaterjale (4). Kohati esineb vigu sõnavara kasutuses, häälduses ning kirjaõppes, kuid need vead ei muuda sõnade ning lausete üldtähtsust ning mõtet (5,6,7). Laused on suhtlussituatsioonis või kontekstis üheselt mõistetavad. Saab abimaterjalidega või lisaküsimusi esitades aru lihtsatest suulistest lausetest, kus on kasutatud mooduli jooksul läbitud teemade sõnavara (8,9,10,11).
Hindekriteeriumid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt 2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes 3. Väljendab end/suhtleb keelekasutuse erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab) 4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat 5. Hindab oma võõrkeele oskuse taset 6. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega 7. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust 8. Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades 9. Võrdleb sihtkeele /emakeele* maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone 10. Arvestab sihtkeele kõneleja kultuurilise eripäraga 11. Tutvustab Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	Bill Mascull (2002): Business Vocabulary in Use. Intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Bill Mascull (2006): Business Vocabulary in Use. Elementary. Second edition. Cambridge University Press. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt. Raymond Murphy (1985,1994): English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students with answers. Second edition. Cambridge University Press. Raymond Murphy (1990): Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students with answers. Second edition. Cambridge University Press. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht EKAP	Õpetaja	
4	TOITUMISÕPETUS	3 EKAP (78t)		
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet tervisliku toitumise vajadusest, tähtsusest ja põhimõtetest. Selgitab toiduainete keemilist koostist, energeetilist väärtust. Teab erivajadusest tulenevaid piiranguid toiduainete kasutamisel ning oskab sellest tulenevalt sobivaid toiduaineid ja kasutusviise soovitada.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Mõistab tervisliku toitumise tähtsust lähtudes tervisliku toitumise põhimõtetest	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab tervisliku toitumise tähtsust, lähtudes toiduainete koostisest ja energeetilisest väärtusest • koostab toidupüramiidi lähtudes tervisliku toitumise põhimõtetest 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivne loeng • Praktilised ülesanded 	<ul style="list-style-type: none"> • Test (Teema ulatuses etteantud küsimustikule vastamine) • Praktilised ülesanded 	<p>1. Tervisliku toitumise alused 1 EKAP</p> <p>1.1 Toitumise põhimõisted</p> <p>1.2 Seedimine</p> <p>1.3 Toiduenergia</p> <p>1.4 Toiduring ja –püramiid</p> <p>1.5 Taldrikureegel</p> <p>1.6 Toiduvaliku põhimõtted</p>
2) Omab teadmisi organismi põhitoitainetest, nende rollist organismis.	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab põhitoitainete rolli, vajadust ja tähtsust organismis • Tutvustab kaubapakendil olevat toitumisalast teavet 	<ul style="list-style-type: none"> • Esitlus • Praktilised ülesanded • Praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktilised ülesanded • Praktiline töö: (tutvustab kaubapakendil olevat toitumisalast infot) 	<p>2. Toiduainete keemiline koostis 0,5 EKAP</p> <p>2.1. Toitainete liigitus, roll organismis, leiduvus toiduainetes.</p> <p>2.2. Lisaained</p>
3) Tunneb toiduainete erinevaid kasutamise võimalusi toiduvalmistamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Nõustab ostjat toiduainete valikul lähtuvalt toiduvalmistamise viisist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Esitlus • Praktiline ülesanne 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline ülesanne 	<p>3. Toiduvalmistamise erinevad viisid 1 EKAP</p> <p>6.2 Toiduainete kuum – ja külmtöötlemine</p> <p>6.3 Toiduainete kaod ja muutused sõltuvalt</p>

				valmistusviisist.
4) Tutvustab toiduaineid lähtudes erinevate toitumisvajadustega klientide nõudmistest	<ul style="list-style-type: none"> koostab ostunimekirja ja põhjendab kauba valikut lähtuvalt eritoituja vajadustest 	<ul style="list-style-type: none"> Aktiivne loeng Esitlus Rollimäng Praktiline ülesanne 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: rollimäng (nõustab erinevate toitumisvajadustega kliente) Praktiline ülesanne (koostab eritoitujale ostunimekirja vastavalt etteantud ülesandele) Iseseisva töö esitlus – toitumishäired 	4. Eritoitumine 5 EKAP .1 Diabeet .2 Laktoositalumatus .3 Tsöliaakia .4 Taimetoitlus .5 Üle- ja alakaaluliste toit .6 Toiduallergia .7 Toitumishäired
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Kirjalik töö - koostab toitumispüramiidi lähtuvalt tervisliku toitumise põhimõttest. Esitlus toitumishäiretest. Esitlus kantakse ette kaasõpilastele.			
Mooduli hinde kujunemine: <ul style="list-style-type: none"> Hindamisülesanded Hindamiskorraldus Hindamisjuhend Hindekriteeriumid 	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisvate tööde esitlemisel ja praktiliste tööde sooritamisel. Praktiline töö 1: tutvustab kaubapakendil olevat toitumisalast teavet, selgitab põhitoitainete rolli, vajadust ja tähtsust organismis ning tervisliku toitumise tähtsust, lähtudes toiduainete koostisest ja energeetilisest väärtusest (1,2,3,4). Praktiline töö 2: Nõustab ostjat toiduainete valikul lähtuvalt toiduvalmistamise viisist (5,6).			
Hindekriteeriumid	1. Selgitab tervisliku toitumise tähtsust, lähtudes toiduainete koostisest ja energeetilisest väärtusest 2. Koostab toidupüramiidi lähtudes tervisliku toitumise põhimõtetest 3. Selgitab põhitoitainete rolli, vajadust ja tähtsust organismis 4. Tutvustab kaubapakendil olevat toitumisalast teavet 5. Nõustab ostjat toiduainete valikul lähtuvalt toiduvalmistamise viisist. 6. Koostab ostunimekirja ja põhjendab kauba valikut lähtuvalt eritoituja vajadustest.			
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	A.Erin , Saladuslikud E-ained meie igapäevatoitus, 2010 M. Zilmer, T. Vihalemm , U. Kokasaar, Toit – antioksidantsus, oksüdatiivne stress, ennetuslik tervisekaitse, 1995; Normaalne söömine, Mihkel Zilmer, Urmas Kokasaar, Tiiu Vihalemm, 2004.			

S. Teesalu, T. Vihalemm, Seedimine, toitumine, dieedid, 1999; www.ampser.ee I. Kalbri, Toitumisõpetus, 2007
--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	VEEBIPÕHISED VABAVARALISED VAHENDID, DIGITAALNE REKLAAM	3 EKAP (78 t)	Maili Rannas

Mooduli eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omab ülevaadet veebipõhistest vabavaralistest vahenditest ning kasutab neid tekstide, tabelite, esitluste ja küsitluste loomiseks. Omandab teoreetilised baastadmised ja elementaarsed praktilised oskused reklaami kujundamiseks graafikaprogrammi abil.

Nõuded mooduli alustamiseks: operatsioonisüsteemiga Windows 8 töötamise algteadmised

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
1) Loob veebipõhiste vabavaraliste vahendite abil tekste, arvutustabeleid ja küsitlusi	<ul style="list-style-type: none"> Nimetab veebipõhiseid vabavaralisi vahendeid koos nende kasutusvaldkondadega Valib vastavalt vajadusele tööks sobiva vahendi Google Drive'is Loob Google Drive's kaupade omadusi kirjeldava tekstidokumendi ja jagab selle ühiskasutusse Loob Google Drive vahenditega kaupade ostu ja müüki käsitleva arvutustabeli 	<ul style="list-style-type: none"> Aktiivne loeng arutelu praktiline töö arvutiga 	<ul style="list-style-type: none"> Test Töö arvutiga – kompleksülesanne, milles sisaldub kolm alamülesannet: teksti, arvutustabeli ja küsitluse loomine vabavaraliste vahenditega 	<ul style="list-style-type: none"> Tekstide, arvutustabelite ja küsitluste loomine vabavaraliste vahendite abil 1,5 EKAP <p>Vabavaralised vahendid ja nende kasutusalaad. Google Drives ja selle võimalused. Tekstidokumentide loomine ja nende ühiskasutusse andmine. Arvutustabelite loomine. Küsitlused – koostamine, läbiviimine, tulemuste hindamine.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab Google Forms abil ostjate eelistusi väljaselgitava küsitluse 			
2) Loob juhendamisel etteantud kaubagruppi tutvustava esitluse	<ul style="list-style-type: none"> • Loob juhendamisel etteantud kaubagruppi tutvustava esitluse • Lisab juhendi abil esitlusse teemakohaseid tabeleid, pilte ja skeeme • Lisab juhendi abil slaididele sobiva tausta ja liikumised 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivne loeng, • arutelu • praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Esitluse loomine 	3. Esitluste loomine 0,5 EKAP Esitluse loomise vahendid. Nõuded esitlustele ja esitluste kasutusala. Esitluse loomine. Andmete ja objektide (joonised, tabelid jm) lisamine slaididele. Taustad ja animatsioonid. Automaatne slaidivahetus.

<p>3) Kujundab graafikaprogrammi abil tootereklaami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koostab graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami kujunduse kavandi, kasutades arvutigraafika ja multimeedia põhimõisteid ning -vahendeid. • Eristab vektor- ja rastergraafikat ning nimetab nende põhiomadusi • Selgitab iseseisvalt loometöö ja IT kasutamisega seotud õigusaktide nõudeid • Sõnastab etteantud reklaami eesmärgi ja sihtgrupi • Loob graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivne loeng, • arutelu, • praktiline töö arvutil 	<ul style="list-style-type: none"> • Test • Reklaami koostamine 	<p>4. Graafikaprogrammi abil reklaami koostamine 1 EKAP</p> <p>Multimeedia ja arvutigraafika põhimõisted. Raster- ja vektorgraafika. Loometöö ja IT kasutamisega seotud õigusaktid. Reklaami koostamise ja esitamise põhimõtted. Reklaami loomiseks sobivad tehnoloogilised vahendid ja nende kasutamine. Reklaami loomine.</p>
<p>Iseseisev töö (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Juhendi järgi etteantud dokumentide, sh teksti, arvutustabeli, küsitluse ja reklaami koostamine.</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde ning praktiliste tööde positiivne sooritamine. Mooduli hindamine koosneb mooduli õpiväljundeid hõlmavatest praktilisest töödest Mooduli hinne kujuneb: Tehtud on põhimõisteid sisaldav test (1,9,10,11). Esitatud on ühiskasutuses tekstidokument Google Drives (2,3). Koostatud on arvutustabel (2,4). Koostatud küsitlus Google Forms abil (2,5). Esitus on koostatud (6,7,8). Koostatud on reklaam (12,13).</p>			
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>1) Nimetab veebipõhiseid vabavaraalisi vahendeid koos nende kasutusvaldkondadega 2) Valib vastavalt vajadusele</p>			

	<p>tööks sobiva vahendi Google Drive'is</p> <p>3) Loob Google Drive's kaupade omadusi kirjeldava tekstidokumendi ja jagab selle ühiskasutusse</p> <p>4) Loob Google Drive vahenditega kaupade ostu ja müüki käsitleva arvutustabeli</p> <p>5) Koostab Google Forms abil ostjate eelistusi väljaselgitava küsitluse</p> <p>6) Loob juhendamisel etteantud kaubagrupperi tutvustava esitluse</p> <p>7) Lisab juhendi abil esitluse teemakohaseid tabeleid, pilte ja skeeme</p> <p>8) Lisab juhendi abil slaididele sobiva tausta ja liikumised</p> <p>9) Koostab graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami kujunduse kavandi, kasutades arvutigraafika ja multimeedia põhimõisteid ning -vahendeid.</p> <p>10) Eristab vektor- ja rastergraafikat ning nimetab nende põhiomadusi</p> <p>11) Selgitab iseseisvalt loometöö ja IT kasutamise seotud õigusaktide nõudeid</p> <p>12) Sõnastab etteantud reklaami eesmärgi ja sihtgrupi</p> <p>13) Loob graafikaprogrammi abil etteantud toote reklaami</p>
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/õppematerjal	<p>J. Simmons, (2008) „Graafilise disaini käsiraamat“. Digipraktik</p> <p>https://sisu.ut.ee/valemid/googledrive</p> <p>http://www.koolielu.ee/tools/?tag=k%C3%BCsitlus</p> <p>http://www.htg.tartu.ee/if/ppt</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetaja
6	LOOVUSÕPETUS (VÄRVIÕPETUS, PAKKIMISÕPETUS, LILLESEADE)	3 EKAP (78t)	Eveli Laurson Mare Teesalu
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane oskab läbi loovuse väärtustada õpitavat eriala, enesehinnangut, eneseanalüüsivõimet ja elukvaliteeti.			
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded
1) omab ülevaadet ja esmaseid teadmisi värvide kasutamise, lilleseadete ja pakendamise	<ul style="list-style-type: none"> kirjeldab loomeprotsessi võimalusi lähtuvalt olukorrast 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng, videod, Värvikaardid ilupakendid 	<p>Mitteeristav hindamine.</p> <p>Iseseisev töö -</p> <p>Kirjeldab värvide kasutamist enda riietuses, võttes aluseks oma figuuri tüüpi, värvitüüpi ja</p>
			<p>1. Värvid 0,5 EKAP</p> <p>1.1. Värvide liigitus (soojad ja külmad värvid, värviring)</p> <p>1.2. Värvitüübid (sügis,</p>

loomeprotsessist			värvide liigitust	kevad, talv, suvi) 1.3. Värvide kasutamine 1.3.1. Riietuses (figuuri ja värvitüübi analüüs) 1.3.2. Ruumikujunduses (värv, valgus, tekstiil, mööbel, lilleseade) 2. Lilleseade 0,5 EKAP 2.1. Lilleseade teke ja areng läbi sajandite 2.2. Ikebana ja Euroopa lilleseade erinevused 2.3. Eesti lilleseadmise tähtsündmused 3. Pakendid 3.1. Tarbepakend 3.2. Ilupakend
2) tunneb erinevaid töövahendeid lilleseadete tegemiseks	<ul style="list-style-type: none"> nimetab töövahendid lilleseadeks, pakkimiseks 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng, videod 	Mitteeristav hindamine. Praktiline ülesanne – Leiab vastavad töövahendid lilleseadeks, lillekimpudeks ja pakkimiseks	4. Töövahendid 0,5 EKAP 4.1 Töövahendite ohutusnõuded ja ergonoomiline kasutamine 4.2 Töövahendid ja materjalid Töövahendid ja materjalid kimpude ja lilleseade valmistamiseks 4.3 Töövahendid ja pakkematerjalid ilupakendi valmistamiseks
3) mõistab erinevate lõikelilledede säilitusviise lähtuvalt	<ul style="list-style-type: none"> nimetab erinevatele lõikelilledele sobivaid säilitusviise 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng, videod, praktiline töö 	Mitteeristav hindamine. Kompleksülesanne (lõikelilledede säilitamine)	5. Lõikelilled 0,5 EKAP 1.1 Eesti lõikelilled ja nende eripärad

säilitustingimustest				1.2 Välismaised lõikelilled ja nende eripärad 6. Säilitamine 6.1. Säilitusviisid (kemikaalid, füüsiline keskkond, kodus säilitamine, säilitustarvikud) 6.2. Lõikelilled ja nende säilitamine
4) väärtustab säästva arengu kultuuri põhimõtteid (taaskasutus, ökokasutus).	<ul style="list-style-type: none"> loetleb taaskasutusvõimalusi, materjale 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng, video, praktiline töö 	Mitteeristav hindamine. Praktiline ülesanne – leiab materjalide seast taaskasutatavad- ja ökomaterjalid	7. Taaskasutatavad materjalid 0,5 EKAP 7.1 Erinevad taaskasutatavad materjalid ja taaskasutusvõimalused 7.2 Looduslikud materjalid pakkimiseks, lilleseadeteks
5) teab ilupakendi tähtsust, järgides ja jäljendades pakkimisel erinevaid töövõtteid	<ul style="list-style-type: none"> erinevate pakkimistehnikate ja materjalide kasutamine 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng, videod, näitlikustamine, praktiline töö 	Eristav hindamine Enesehindamine – praktiline töö - proovitöö	8. Ilupakendid 8.1 Erinevad pakkimistehnikad 8.2 Efektive aja ja materjali kasutamine
		Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
		Omab algteadmisi erinevatest pakkimis-viisidest, sidustest ja valmistab erinevaid kinkepakke õpetajaga konsulteerides	Omab algteadmisi erinevatest pakkimis-viisidest, sidustest ja valmistab erinevaid kinkepakke iseseisvalt	Omab algteadmisi erinevatest pakkimis-viisidest, sidustest ja valmistab erinevaid kinkepakke iseseisvalt lähenedes loominguliselt

6) Valmistab erikujulise ja eriotstarbelise kinkepaki lähtuvalt kliendi soovist	<ul style="list-style-type: none"> Erikujuliste, eriotstarbeliste esemete pakkimine 	Praktiline töö	Eristav hindamine , enesehindamine, vastastikhindamine- praktiline töö - lõputöö	
		Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
		Valmistab kinkepaki järgides kliendi soovi. Kinkepakil teibid nähtavad, sidused ja nõör lõdvad, nurkade fikseeringud ebäühtlased, valitud valed värvid	Valmistab kinkepaki järgides kliendi soovi. Teibid on peidetud, sidused ja nõör fikseeritud, valitud värvid sobilikud, nurgad ebäühtlaselt fikseeritud	Valmistab kinkepaki järgides kliendi soovi. Paki vormistus korrektne, lähenetud on loominguliselt, kasutatud erinevaid tehnikaid
7) Demonstreerib lilleseade valmistamist lähtuvalt lilleseade teemast	<ul style="list-style-type: none"> tunneb erinevaid lilleseade disaini ajastute kaupa ning valmistab erinevaid lillekimpe 	<ul style="list-style-type: none"> loeng, videod, näitlikustamine 	Eristav hindamine - praktiline ülesanne- lillekimbu/ seade valmistamine	9. Lilleseade disainide ajastud 0,5 EKAP (dekoratiivset-, vorm-lineaarset- ja vegetatiivset disaini)
		Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
		Lillekimbu/ seade valmistamisel on järgitud lilleseade nõudeid, kuid esineb vigu	Lillekimbu/ seade valmistamisel on järgitud lilleseade nõudeid, kuid esineb pisivigu	Lilleseade korrektne, lähenetud on loominguliselt, kasutatud erinevaid tehnikaid
Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	1) Koostada juhendi järgi kahe lillepoe analüüsi. 2) Harjutab erinevaid pakkimisviise 3) Tööleht analüüsiga värvide kasutamise kohta oma riietuses (lähtuvalt figuurist ja värvitüübist)			

<p>Mooduli hinde</p> <p>kujunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hindamisülesanded</i> • <i>Hindamiskorraldus</i> • <i>Hindamisjuhend</i> • <i>Hindekriteeriumid</i> 	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks analüüsi ja töölehe esitamise positiivne tulemus (korrektsus), proovitöödel osalemine iseseisva tööd ning lilleseade/ kimbu ja ilupakendi tööd esitatud</p>
<p>Hindekriteeriumid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) kirjeldab loomeprotsessi võimalusi lähtuvalt olukorrast 2) nimetab töövahendid lilleseadeks, pakkimiseks 3) nimetab erinevatele lõikelilledele sobivaid säilitusviise 4) loetleb taaskasutusvõimalusi, materjale 5) kasutab erinevaid pakkimistehnikaid ja materjale 6) pakib erikujulisi ja eriotstarbelisi esemeid 7) tunneb erinevaid lilleseade disaine ajastute kaupa ning valmistab erinevaid lillekimpe
<p>Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal</p>	<p>Aunapu, M. Erikujuliste kinkide pakkimine. Õpiobjekt. http://www.valgamaa.kok.ee/oppe/marianne3/</p> <p>Aunapu, M. Kaunistuselemendid kinkepakenditel Õpiobjekt.http://www.valgamaa.kok.ee/oppe/marianne2/index.html</p> <p>Aunapu, M. Klassikaline pakkimine lõõstehnikas kaunistustega. Õpiobjekt. http://www.valgamaa.kok.ee/oppe/Marianne/</p> <p>Carola, L. Wrapped with Style: Simple, Creative Ideas for Imaginative Gift Wrapping http://ak.rapina.ee/e-ope/flor/stiilid/terminoloogia.html</p> <p>http://kingpool.hak.edu.ee/materjalid/T.%20Tuulik%20%F5piobjektid/LILLEKIMBU%20VALMISTAMINE/</p> <p>http://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/lilleseade1/?Ikebana</p> <p>http://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/lilleseade2/</p> <p>http://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/lilleseade2/?V%C4RV_LILLESEADES</p> <p>Kelly, S. Paper Jewellery</p> <p>Lilleseaded ja kimbud Beate Walther Kirjastus Oomen 2012</p> <p>Niermann, B. Kingituste pakkimine. Tallinn: Koolibri</p> <p>Paper Paper Crafts Magazine. Ultimate Handbook for Paper Crafters: Over 1,000 Projects, Tips, Tools, & Techniques</p> <p>Tammai, M. Kingituste pakkimine. Koduleht. http://www.kingitustepakkimine.pri.ee/index.htm</p>

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP	Õpetajad	
	KAUBAÕPETUS	3 EKAP(78 t)	Maili Rannas	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet kaubagruppide koostistest, kvaliteedist ja märgistusest				
MAHT tundides kokku:	Auditoorseid tunde (teooria)	Iseseisev töö	Praktika	
Nõuded mooduli alustamiseks:				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunneb toidu –ja tööstuskaupade märgistust, lähtudes klienditeenindaja töö eripärast 2. Tunneb toidu-ja tööstuskaupade koostist, lähtudes klienditeenindaja töö eripärast 3. Tunneb toidu-ja tööstuskaupade kvaliteeti ja säilitamisnõudeid lähtudes klienditeenindaja töö eripärast 4. Kirjeldab toidu-ja tööstuskaupade käitlemise nõudeid, lähtudes seadusaktidest 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab vajadusel kliendile olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostis ja omadusi • Selgitab kliendile olemasoleva info põhjal kaupade kvaliteeti mõjutavaid tegureid kasutamisevõimalusi • Kirjeldab vajadusel kliendile kaupade märgistuse infot • Kirjeldab toidukaupade säilitamistingimusi • Selgitab õigusaktidest tulenevaid nõudeid toidu ja tööstuskaupade käitlemisel 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • rühmatöö • rollimäng • praktiline töö • iseseisev töö 	<ul style="list-style-type: none"> • rollimäng (kliendile kauba kohta info edastamine ja kaupade koostise ja tarbimisomaduste tutvustamine) • praktiline ülesanne (selgitab etteantud ülesande põhjal kaupade kvaliteeti mõjutavaid tegureid) • iseseisev töö (ühe kaubagrupi iseseisev läbitöötamine ja töölehe täitmine) • Praktiline ülesanne - pakendil asuva märgistuse tähenduse selgitamine 	<p>TOOTE KVALITEET JA STANDARD Kaupade kvaliteedi hindamine</p> <p>KAUBAGRUPID JA MÄRGISTUS Kaubagruppide nimetused (NB! Ainult loetelu): eritoit, uuendtoit. Tera- ja kaunviljad ning nendest tooted. Piim ja piimatooted. Liha ja lihatooted. Kala ja kalatooted, mereannid. Munad- ja munatooted. Puu- ja köögiviljad. Joogid. Kohv ja kohvijoojad. Tee ja teejoogid. Maiustused. Suhkur. Suhkruasendajad. Mesi. Maitseained, kastmed. Sool. Toidurasvad.Lisaained Lemmikloomatoidud ja – tarbed. Tubakatooted. Tarbekeemia. Tekstiil- ja garderoobikaubad.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö - toiduohutuse kohta • Iseseisev töö - õigusaktidest tulenevad nõuded toidu, tööstus- ja ohtlike kaupade käitlemisel • Töölehe täitmine Toiduseaduse põhjal. • Tööleht „Hügieeninõuded kaubakäitlejale“.. 	<p>Kooli-, büroo- ja paberikaubad. Kosmeetika- ja parfümeeria kaubad. Mänguasjad. Kodu- ja majapidamiskaubad. 2) Elektri- ja kodumasinad).</p> <p>KAUPU KÄSITLEVAD ÕIGUSAKTID TOIDUKAUBAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toiduainete keemiline koostis • Toidukaupade säilitamisinõuded <p>TÖÖSTUSKAUBAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tööstuskaupade ohutus <p>TOIDUHÜGIEEN</p> <p>5.1 Toiduseadus (kaubandus ettevõtte tunnustamine, uuendtoit ja geneetiliselt muundatud toit, eritoit, toidulisand, vastutus ja järelvalve).</p> <p>5.2 Hügieen (sh toiduhügieen, enesekontroll, tervisetõend, isiklik hügieen, riietus, jalatsid, juuksed, ehted)</p>
<p>Iseseisev töö moodulis: (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Leiab erinevatest allikatest informatsiooni kaupade ja pakendi märgistuste kohta Kasutab õppeainele vastavaid e-õppe materjale Tutvub kaubaga seotud õigusaktidega</p>			

Mooduli hinde kujunemine:	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on iseseisvate tööde ning praktika positiivne sooritamine.
Hindekriteeriumid	<p>rollimäng (kliendile kauba kohta info edastamine ja kaupade koostise ja tarbimisomaduste tutvustamine) praktiline ülesanne (selgitab etteantud ülesande põhjal kaupade kvaliteeti mõjutavaid tegureid) iseseisev töö (ühe kaubagrupi iseseisev läbitöötamine ja töölehe täitmine)</p> <p>Praktiline ülesanne - pakendil asuva märgistuse tähenduse selgitamine Rühmatöö - toiduohutuse kohta Iseseisev töö - õigusaktidest tulenevad nõuded toidu, tööstus- ja ohtlike kaupade käitlemisel</p>
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<p>Hea hügieenitava juhend. http://www.kaupmeesteliit.ee/images/files/Kaupluse_hea_hygienitava_juhend_viimane_variant.pdf Kaubandusalane toidukaupade õpik H. Kikas, A. Antson, E. Joosu, E. Kiivit, E. Koger, K. Pärn, V. Vetka http://www.ekk.edu.ee Kaupade käitlemisega seotud tegevused kaupluses. Õpiobjekt, autor Edda Sõõru. http://www.eope.khk.ee/oo/kaubakaitlus/kaupade_kaitlemisega_seotud_tegevused_kaupluses/ Kikas, H., Koger, E., Mets, S. Tööstuskaubaõpetus Argo 2007, 280 lk</p> <p>Kaupu rreguleerivad õigusaktid http://www.riigiteataja.ee Eesti Kaupmeeste Liit http://www.kaupmeesteliit.ee/et Eesti Tarbijakaitse Liit http://www.tarbijakaitse.ee/ Veterinaar ja Toiduamet http://www.vet.agri.ee/?op=body&id=680</p>