

ERIALAPRAKTIKA KAVA - MÜÜGIKORRALDUS

kutseõpe keskhariduse baasil, töökohapõhine õpe

Praktika kestus 29 ÕN:

13 ÕN (I õppeaastal)

16 ÕN (II õppeaastal)

I kursuse teenindus- ja müügioskuste praktika eesmärgid

Praktika sooritamisel õpilane:

- tunneb jaekaubandusettevõtte tegutsemise keskkonda ja seda mõjutavaid tegureid
- saab ülevaate kaubandusettevõtte töökorraldusest
- omandab süsteemsed tööharjumused, individuaalsed ja meeskonnatöö kogemused
- saab motivatsiooni töötamiseks valitud kutsealal
- täidab enesekontrollitegevusi
- täidab müüja tööülesandeid (võtab kaupu vastu, paneb kaupu müügikohtadele, teenindab kliente, jne)
- lahendab töös esile kerkivaid probleeme
- täidab müüja tööga seotud dokumente
- täidab hügieeni- ja tööohutusenõudeid
- töötab kassas

Õpilase ülesanded (tööoperatsioon)

	võtab kaupu vastu
	ladustab kaupu ja taarat
	valmistab kaubad müügiks ette
	kontrollib kaupade kvaliteeti ja realiseerimisaegu
	valmistab ette oma töökoha ja töövahendid
	paigutab kaubad müügikohtadele
	täidab erinevaid dokumente ja paneb välja hinnainfo
	teenindab kliente letis
	soovitab kaupu vastavalt kliendi vajadustele, andes informatsiooni kaupade omadustest, märgistusest, hooldamisest ning kasutusvõimalustest
	soovitab klientidele kaasnevaid kaupu
	kasutab erinevaid kaubandusseadmeid
	käitleb turvaelemente
	arveldab klientidega
	inventeerib kaupu
	täidab enesekontrolliplaani nõudeid

II kursuse müügikorralduse praktika eesmärgid

Praktika sooritamisel õpilane:

- saab ülevaate kaubandusettevõtte tööst, müügitöö ja klientiteeninduse korraldusest, nende analüüsist ning töö tulemuslikkuse hindamisest;
- omandab oskused hinnata ettevõtte positsiooni turul;
- täidab ettevõtte esmatasandijuhi (tooterühmajuhi, kategooriajuhi, osakonnajuhataja jm) tööülesandeid;
- omandab teadmised praktikaettevõtte sortimendi ülesehitusest, turundustegevusest, sihtturgudest, juhtimisest, personalialase töö korraldusest.

Õpilase ülesanded (tööoperatsioon)

	tellib kaupu ja täidab sellega seonduvaid dokumente
	kontrollib kaupade kvaliteeti ning vajadusel teeb tagastused tarnijatele
	koostab töögraafikuid
	täidab müügitööga seotud dokumente ja aruandeid
	kasutab oma tööülesannetega kaasnevaid kaubandusseadmeid
	analüüsib müügitöö ja klienditeeninduse korraldust ning hindab nende tulemuslikkust
	jälgib müügitulemusi
	osaleb meeskonna juhtimises
	osaleb müügitöökaupade väljapanekute planeerimises
	osaleb turvalisuse ja turvaelementide kasutamisega seotud tegevuses
	osaleb turundusalase, personalialase ja finantstegevuse alase tööga seotud tegevustes

Hindamisjuhend

Praktika arvestamiseks esitab õpilane järgmised dokumendid:

1. kolmepoolselt allkirjastatud praktikalepingu
2. praktikaaruanne
 - praktikapäevik
 - ettevõttepoolse juhendaja hinnang
 - I kursusel-kokkuvõtte praktikaettevõtte üldandmetest ja struktuurist, sortimendist, töökorraldusest, klienditeenindusest, müüja tööülesannetest (müüja tööülesanded erinevates töölõikudes – letis, kassas, kaupade vastuvõtt), müügisaali ülesehitusest ja kaupade väljapaneku põhimõtetest, kaubanduslikust dokumentatsioonist (kliendarve, kauba saatedokumendid, kaubalis-rahalsed aruanded jm)
 - II kursuse-kokkuvõtte praktikaettevõtte üldandmetest ja struktuurist, esmatasandi juhi tööülesannetest ja nende täitmise tulemuslikkusest, praktikaettevõtte töökorralduse ja müügitöö analüüsist, klienditeeninduse korraldusest, töötajate valiku põhimõtetest
 - eneseanalüüs
3. täidetud tagasiside (elektrooniliselt täidetav).

Praktika hinne moodustub

30% - praktikaaruanne ja selle kaitsmine

50% - ettevõttepoolse juhendaja hinnang

20% – koolipoolse juhendaja hinnang

Praktikaettevõtted

Praktikaettevõtetena on eelistatud kooli poolt atesteeritud praktikabaasid.