

Tallinna Transpordikool

LOGISTIK

5. taseme kutseõppe esmaõppe õppekava (kutseharidusõpe)

Kinnitatud:

Tallinna Transpordikooli direktor Valeri AAVA käskkiri nr 1-3/10, 28.01.2015

Kooskõlastatud:

Kooli nõukogu protokoll nr 1-8/1, 27.01.2015

TALLINNA TRANSPORDIKOOLI ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Logistika				
Õppekava nimetus		LOGISTIK				
		Logistician				
		Логист				
Õppekava kood EHISes						
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA				JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA		
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
				x		
Õppekava maht: (EKAP)		120 EKAP				
Õppekava koostamise alus:		Kutsestandard „Logistik, 5. tase“ - Transpordi ja Logistika Kutseõukogu otsus 16/04.03.2014 Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus 26.08.2013 nr 130				
Õppekava eesmärk ja õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud töötamiseks meeskonnas logistika valdkonna erinevate protsesside korraldamiseks ning luuakse eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks. Pärast õppekava läbimist õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet logistika valdkonnast kui tervikust ja mõistab selle osatähtsust majanduses • omab ülevaadet transpordilogistika olemusest süsteemsusest, rakendab omandatud teadmisi logistikaprotsesside planeerimisel • omandatud teadmisi erinevate veoprotsesside juhtimiseks ja riskide määratlemiseks, alandamiseks ja ennetamiseks • omandab oskused laotöötoimingute haldamiseks ja tootmise planeerimiseks vajalikud baasteadmised • rakendab omandatud teadmisi ja oskusi klienditeeninduse taseme pidevaks parendamiseks ja suhtleb partnerite, töökaaslaste ja klientidega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele ka võõrkeeles • omandab teadmised logistikateenuste ostu- ja müügiprotsessidest ning oskused vajalike lepingute koostamiseks • rakendab varude juhtimise põhimõtteid erinevates logistilistes funktsioonides lähtuvalt varude juhtimise eesmärkidest ja strateegiast • omandab teadmised sisseostuteenuste vajaduse kindlaks tegemiseks ja tarneahela haldamise põhimõtetest • rakendab logistika kogukulude ja nende juhtimise põhimõtteid erinevates logistilistes funktsioonides ning teostab ettevõtete finantsanalüüsi etteantud kriteeriumite alusel • omandab teadmised kliendisuhete juhtimiseks • omab ülevaadet ettevõtte töökeskkonna ja –korraldusega seotud logistilistest protsessidest • analüüsib enda võimekust õppeprotsessis omandatud teadmiste rakendamiseks tööturul 				

Õppekava rakendamine (sihtrühmadele ja kasutatavatele õppevormidele)
Stationsaarne koolipõhine õppevorm. Sihtrühmaks on keskharidusega isik.

Nõuded õpingute alustamiseks

Õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.

Nõuded õpingute lõpetamiseks

Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud logistiku õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja sooritanud lõpueksami või kutseeksami.

Õpingute läbimisel omandatav(ad)

..kvalifikatsioon(id): Logistik, tase 5 vastavad kompetentsid

..osakutse(d): Puuduvad

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid

Lõputunnistus koos hinnete lehega

Õppekava struktuur

Põhiõpingute moodulid (*nimetus, maht, õpiväljundid*)

Logistika alused 6 EKAP

- teeb kokkuvõtte õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast
- tunneb logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil
- määratleb logistika eesmärgid, logistilised funktsioonid ja seostab erinevaid protsesse tarneahelas
- analüüsib logistika valdkonnas tegutsevate ettevõtete tegevust
- määratleb ja analüüsib logistikaprotsessidega seotud riske ja nende alandamise ning ennetamise võimalusi
- määratleb erinevad pakendite liigid ja rakendab nende vahelisi seoseid efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt
- mõistab/rakendab keskkonnasäästliku pakendi ja jätkusuutliku toote ringlussüsteemi põhimõtteid
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka võõrkeeles
- väljendab ennast nii suuliselt kui ka kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Klienditeenindus 6 EKAP

- selgitab kliendikeskse teeninduse ja infovoe juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid
- korraldab klienditeeninduse juhtimist, rakendades klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid
- koostab ülevaate kvaliteedijuhtimise põhimõtetest
- määratleb klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja parendamise meetmeid vastavalt tööülesandele
- segmenteerib kliente turustusstrateegia põhimõtete alusel, sh logistikaettevõtte kliente
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka võõrkeeles
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Laotöö toimingute haldamine 10 EKAP

- selgitab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone, infovoe juhtimise ja lao planeerimise põhimõtteid
- võrdleb laotöid reguleerivaid õigusakte ja vormistab laotöödeks vajamineva dokumentatsiooni nõuetekohaselt
- määrab laotöödeks vajaliku personali, tehnoloogia ja seadmeid, tagades laotöö igapäevase toimimise
- planeerib ja korraldab erinevaid laotöö toiminguid
- määrab tootmisressursside juhtimise strateegia ja taktika, selgitab tootmise planeerimise põhimõtteid
- analüüsib laotoimingute tulemuslikkust
- tuvastab laotööga seotud riske ja määrab riskitegurid
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka inglise keeles
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Transpordilogistika juhtimine 8 EKAP

- kirjeldab transpordilogistika toimimise põhimõtteid, EL transpordipoliitika seisukohti ja valdkonda reguleerivaid õigusakte

- selgitab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas
- analüüsib veoteenuste turgu, valides sobiva hinnakujundusmeetodi
- selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning koostab transporditeenustega kaasneva dokumentatsiooni
- teab transpordiökonomika aluseid ja selgitab veotegevõtte kuluarvestuse põhimõtteid
- analüüsib ettevõtte kuluarvestussüsteemi, määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife
- hindab veoprotsesside võimalikke riske ja neid ennetavaid meetmeid
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka võõrkeeles
- väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Logistikateenuste ostmine ja müümine 6 EKAP

- kirjeldab logistikaettevõtte strateegilise planeerimise olemust ja etappe
- määrab kindlaks logistikateenuste ostu- ja müügiotsuse etapid
- määrab logistikateenuste vajaduse
- rakendab logistikateenuste osutamisel kvaliteedi mõõdikuid
- selgitab sisseostuteenuste vajadust ning määrab kriteeriumid nende rakendamiseks
- määrab logistikateenuste osutamisega kaasnevaid riske ja nende alandamise ning ennetamise võimalusi
- koostab lepingu logistikateenuste ostumiseks
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka võõrkeeles
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Veo- ja ekspedeerimisteenuste ostmine ja müümine 6 EKAP

- selgitab veo- ja ekspedeerimisteenuste osutamist reguleerivaid õigusakte
- kirjeldab veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügiotsuse etappe
- planeerib ja korraldab veo- ja ekspedeerimisotsuse
- määrab olulised parameetrid, mis mõjutavad osutatavate teenuste hinda
- rakendab kvaliteedimõõdikuid veo- ja ekspedeerimisteenuste osutamisel
- mõistab sisseostuteenuste vajadust ning määrab kriteeriumid nende rakendamiseks
- määrab veoprotsessidega kaasnevaid riske ja nende ennetamise võimalusi
- selgitab ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitsemise põhimõtteid
- koostab veolepingud- ja –dokumendid lähtuvalt üldpõhimõtetest
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka võõrkeeles
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Varude juhtimine 6 EKAP

- kirjeldab varude juhtimise strateegia põhimõtteid
- selgitab müügistatistika kogumise põhimõtteid ja nõudlust mõjutavaid faktoreid ning kasutab andmete analüüsimeetodeid
- selgitab tarnijate valiku kriteeriumeid
- koostab varude juhtimise strateegia
- koostab hinnapäringuid kooskõlas kliendi vajadustega, hinnates kliendi suutlikkust
- juhib erinevaid varude haldamise toiminguid ja määrab reservvarude suurused ning optimaalsed ostukogused
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka inglise keeles
- väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Logistikakulud ja nende juhtimine 7 EKAP

- selgitab majandus- ja juhtimisarvestuse põhimõtteid
- rakendab raamatupidamise ja raamatupidamisaruannete koostamise, eelarvestuse põhimõtteid
- kasutab ABC analüüsi põhimõtteid efektiivses kulujuhtimises
- selgitab kogukulude arvestuse põhimõtteid ja selle vajadust ning teisi kuluarvestuse meetodeid

- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka inglise keeles
- väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Tarneahela haldamine ja juhtimine 6 EKAP

- selgitab tarneahela toimimise põhimõtteid ja etappe ning juhtimise strateegiat
- kaardistab logistikateenuste vajaduse tarneahelas – transport, ladustamine, infotehnoloogia
- planeerib tarneahela, luues koostöösuhteid logistikateenuste tarnijate ja koostööpartneritega
- selgitab materjalivoo osatähtsust ja tagastuslogistika rolli tarneahelas
- määrab tarneahelas kaasnevaid riske ja nende alandamise võimalusi
- jälgib ja kontrollib keskkonnamõjusid tarneahelas ning arvestab keskkonnajuhtimise süsteemset käsitlust
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka inglise keeles
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Karjääri planeerimine ja ettevõtlus 6 EKAP

- mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis
- mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist
- mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas
- kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel
- käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil

Praktika 30 EKAP

- juhendab meeskonda, kontrollib meeskonna tööd ja jälgib töö- ja keskkonnaohutusnõuete täitmist
- hindab oma rolli ettevõttes ja ettevõtte töökorraldust
- suhtleb koostööpartneritega, kasutades korrektset eneseväljendust
- rakendab tarneahela erinevate etappide juhtimisel kliendikeskse teeninduse printsiipe
- valmistab ette ostu- ja müügitoimingud, lähtudes varalisest vastutusest
- analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib ja vormistab praktikadokumendid nõuetekohaselt

Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused

(nimetus, maht ja õpiväljundid)

Tõstukid nende hooldus ja juhtimine 6 EKAP

- koostab ülevaate erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast
- tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja teeb igapäevase hoolduse
- juhib tõstukit ohutult, tehes erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Juhtimise alused 2 EKAP

- mõistab juhi vastutust teadlike otsuste langetamisel organisatsiooni juhtimisprotsessis
- mõtestab juhi rolli ettevõtluskeskkonnas, järgides kutse-eeetika põhitõdesid
- selgitab juhi õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel
- analüüsib alluvate ja juhtide tegevuse mõju organisatsioonile
- kasutab omandatud juhtimisalaseid oskusi, et saavutada organisatsiooni efektiivne tegutsemine

Erialane inglise keel 3 EKAP

- teab eriala põhimõisteid inglise keeles, loeb erialaseid tekste ja artikleid oskab kirjutada loetu põhjal kokkuvõtet ning koostada juhendit
- eristab formaalset kirjastiili mitteformaalsest ning koostab oma töövaldkonnaga seotud ärikirju
- kasutab grammatikareegleid, mida läheb vaja inglise keelsel ärisuhtlusel, nii suuliselt kui ka kirjalikult või ka tekstide lugemisel
- mõistab telefoni teel edastatavat informatsiooni ning oskab ise eelpool loetletud informatsiooni telefoni teel edasi anda
- kasutab logistikavaldkonnas igapäevatöös võõrkeelt
- analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohaselt

Erialane vene keel/ eesti keel 3 EKAP

- kasutab võõrkeelset erialast sõnavara tööülesannete kirjeldamisel, telefonivestluses
- kasutab võõrkeele oskuse arendamiseks endale sobivaid keele õppimise strateegiaid
- kirjeldab võõrkeeles erinevaid transpordivahendeid, nende valiku põhimõtteid, ladude liike ja laotöö juhtimise põhimõtteid
- kirjeldab võõrkeeles logistiku tööpäeva ja oma kogemusi valitud erialaga

Majandusgeograafia 1 EKAP

- mõistab loodusressursside kasutamisega seotud majandustegevuse mõju igapäevaelule ja looduskeskkonnale
- järgib mõistliku looduskasutuse põhimõtteid
- kirjeldab arenguid kaasaegses maailmamajanduses
- seostab peamisi loodus- ja sotsiaalse keskkonna probleeme
- leiab iseseisvalt vajalikku geograafiaalast informatsiooni

Logistika tabelarvutused 2 EKAP

- kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendid ja kasutusvaldkondi
- kasutab andmete töötlemisel kujundus ja vorminduse vahendeid
- kasutab andmete töötlemisel erinevaid tabelarvutuse funktsioone
- kasutab andmete töötlemisel erinevate kategooriate funktsioone
- valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefailide
- kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid
- kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafiliselt vahendeid

Multimeedia ja kommunikatsioon 2 EKAP

- hindab ajaveebi pidamise võimalusi
- kasutab põhilisi Google rakendusi ja on teadlik nende kasutamise võimalustest
- loob veebilehe vastavalt valitud veebisaidi tüübile, kasutades tänapäevaseid kommunikatsiooni põhimõtteid, võtteid ning vahendeid
- mõtestab oma rolli organisatsiooni keskkonnas
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid, testide situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles;
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Projektijuhtimine 2 EKAP

- selgitab projektijuhtimise protsessi
- mõistab projekti kui ajutist ühekordset ülesannet, millel on selgelt määratletud tulemused, kulutused ja kestuseesmärgid
- kirjeldab projektimeeskonna ja projektijuhi töö põhimõtteid
- tunneb muutuste tegemise võimalusi projekti rakendamisel

Kutseksamiks ettevalmistus 1 EKAP

- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid, testide, situatsioonülesannete lahendamisel ning logistika valdkonna erinevate protsesside korraldamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka võõrkeelest
- väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Valikõpingute mooduleid võib valida pakutud moodulite hulgast või/ja valida teiste õppekavade moodulite hulgast 23 EKAP ulatuses. Koolil on õigus otsustada valikõpingute õpetamine arvestades kooli võimalusi ja õpilaste soove.

Õppekava kontaktisik

Ees- ja perenimi:	Albert Veskilt
Ametikoht:	Õppedirektor
Telefon:	697 9034
E-post:	albert.veskilt@ttrk.ee

Märkused: Kooli kodulehel www.ttrk.ee on õppekava moodulite rakenduskava

Lisa 1: Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

Lisa 1: Kutsestandardi „Logistik, tase 5“ kompetentside ja õppekava moodulite võrdlustabel

Kutsestandardi kompetentsid	Õppekava moodulid										
	Logistika alused	Klienditeenindus	Loatöö toimingu haldamine	Transpordilogistika juhtimine	Logistikateenuste ostmise ja müümine	Veo- ja ekspedeerimisteenuste ostmise ja müümine	Varude juhtimine	Logistikakulud ja nende juhtimine	Tarneaahela haldamine ja juhtimine	Karjääri planeerimine ja ettevõtlikus	Praktika
Transpordi juhtimine	X			X	X	x		X	x		x
Ladude juhtimine	X	X	X		X		X	X	x		
Hangete ja ostude juhtimine	X	X	X	X	X	x	X	X	x		x
Tarneaahelate ja võrgustike juhtimine	X		X	X	X	x	X		x		x
Klienditeeninduse juhtimine	X	X	X	X	X	x	X	X	x	X	
Riskide juhtimine	X	X	X	X	X	x	X	X	x		x
Keskonnajuhtimine	X	X	X	X	X	x	X	X	x		x

RAKENDUSKAVA

LOGISTIK

5. tase kutseõpe, esmaõpe

Maht: 120 EKAP

Õppevorm: statsionaarne koolipõhine

PÕHIÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
1	LOGISTIKA ALUSED		3,9 ÖN/ 6 EKAP = 156 TUNDI
Mooduli maht (EKPA/tundides)	Sh teooria (EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
5/156	1,9/48	0,5/14	3,6/94

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet logistika valdkonnast ja seostab õpitava erialaga.

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetajad: Helen Bork; Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk,

ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none">• teeb kokkuvõtte õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast• tunneb logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil• määratleb logistika eesmärgid, logistilised funktsioonid ja seostab erinevaid protsesse tarneahelas• analüüsib logistika valdkonnas tegutsevate ettevõtete tegevust• määratleb ja analüüsib logistikaprotsessidega seotud riske ja nende alandamise ning ennetamise võimalusi• määratleb erinevad pakendite liigid ja rakendab nendevahelisi seosed efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt• mõistab ja rakendab keskkonnasäästliku pakendi ja jätkusuutliku toote ringlussüsteemi	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none">• iseloomustab õpitava eriala kutset ja selle eripära, tunneb vastava kutsestandardi põhisätteid• selgitab õpitava eriala õppekava ülesehitust, tunneb õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid õigusi, kohustusi ja võimalusi• analüüsib vähemalt 2 Eestis tegutseva logistika valdkonna ettevõtet, nende tööpõhimõtteid, osutatavaid teenuseid ja konkurentsivõimet vastavalt tööülesandele• selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas• visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesandele• defineerib logistika eesmärgid, kasutades logistika termineid ning mõisteid• määratleb logistilisi funktsioone ja kirjeldab logistilise protsesse

<p>põhimõtteid</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • väljendab ennast nii suuliselt kui ka kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt. 		<ul style="list-style-type: none"> • arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedinäitajatest • määrab saadetisest lähtuvalt pakendi vajaduse ja liigi ning rakendab nendevahelisi seoseid vastavalt efektiivsest ruumikasutusest vastavalt ülesandele • komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest • juhib saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega protsessi, lähtudes tööülesandest • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele • kirjeldab ja põhjendab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemise vajadust ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Mooduli teemad ja maht</p>

<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teeb kokkuvõtte õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast • tunneb logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil • määratleb logistika eesmärgid • analüüsib logistika valdkonnas tegutsevate ettevõtete tegevust 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • iseloomustab õpitava eriala kutset ja selle eripära, tunneb vastava kutsestandardi põhisätteid; • iseloomustab õpitava eriala õppekava ülesehitust, tunneb õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid õigusi, kohustusi ja võimalusi; • selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas; • analüüsib vähemalt 2 Eestis tegutseva logistika valdkonna ettevõtet nende tööpõhimõtteid, osutatavaid teenuseid ja konkurentsivõimet vastavalt tööülesannetele • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • mälumäng • ettevõtte külastus 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku • mälumäng • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Eriala õppekava ülesehitus • Õppe- ja praktika korraldus koolis • Logistika määratlus • Logistika olemus ja eesmärk • Logistika valdkonna ettevõtted ja arengusuunad • Logistika ajalugu ja areng • Eneseanalüüs ja elukestev õpe <p>1 EKAP = 26 TUNDI</p> <p>teooria: 12 tundi</p> <p>iseseisev töö 14 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne</p>	<p>Essee teemal: „Nägemus logistika valdkonna arengust ja tulevases elukutses“</p> <p>Lävend – essee teemakohasus, õigeaegsus, vormistamise korrektsus</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid:</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Teemad ja maht</p>
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • määratleb erinevad pakendite liigid ja rakendab nendevahelisi seoseid efektiivsest ruumikasutusest 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Demonstreerimine • Info kogumine 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline tegevus • Teadmiste kontroll • Esitlus 	<p>Pakendid ja pakkimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakendite klassifikatsioon

<p>lähtuvalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab ja rakendab keskkonnasäästliku pakendi ja jätkusuutliku toote ringlussüsteemi põhimõtteid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles 	<ul style="list-style-type: none"> • määrab saadetisest lähtuvalt pakendi vajaduse ja liigi ning rakendab nendevahelisi seoseid vastavalt efektiivsest ruumikasutusest vastavalt ülesandele • komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest • juhib saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega protsessi, lähtudes tööülesandest • peab arvestust väljastatavate ja vastu võetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele • kirjeldab ja põhjendab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemise vajadust ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, 	<ul style="list-style-type: none"> • Esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu • Rühmatöö • Info kogumine 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakendite kavandamise logistilised põhimõtted • Kaubaalused ja konteinerid • Pakkematerjalid • Pakkimise kulud ja saadetise kahjustused • Markeering pakendil • Pakendiringluse põhimõtted • Tagastuslogistika • Töökeskkond ja ohutus <p>1 EKAP = 26 TUNDI</p> <p>sh .teooria: 8 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö 16 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne</p>	<p>Praktiline tegevus õppelaos - pakendab saadetise vastavalt tööülesandele Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne.</p> <p>Kaubakasti komplekteerimine ja kaubaaluse kiletamine laos Lävend – komplekteerib saadetise korrektselt etteantud aja jooksul</p> <p>Kaubaaluste ringlemine ja arveldamine Selgitada välja, kas kliendile tuleb teha aluste eest arve (lisada laoteenuste arvele lisarida) või näitab bilanss kliendi aluste positiivset saldot ja arvet vaadeldaval kuul ei tehta.</p> <p>Miks müüakse kaubaaluseid klientidele kallimalt tagasiostmise hinnast? Lävend – arvutuslikult õigesti ülesande lahendamine ja küsimustele vastamine</p>			

<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>Referaat – Pakendid ja nende mõju keskkonnale Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, sh vähemalt 1 võõrkeelset. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine Õpimapi koostamine on kõiki moduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustratsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paberandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Teemad ja maht</p>
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • määratleb logistika eesmärgid, logistilised funktsioonid ja seostab erinevaid protsesse tarneahelas • analüüsib logistika valdkonnas tegutsevate ettevõtete tegevust • määratleb ja analüüsib logistikaprotsessidega seotud riske ja nende alandamise ning ennetamise võimalusi • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesandele; • defineerib logistika eesmärgid, kasutades logistika termineid ning mõisteid; • määratleb logistilisi funktsioone ja kirjeldab logistilise protsesse • arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedinäitajatest • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ja korrektset õppe- ja võõrkeelt; • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Logistika • Tarneahel • Protsessid ja protsessijuhtimine logistikas • Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine • Kvaliteet 3 EKAP = 78 TUNDI sh .teooria: 24 tundi praktiline töö: 6 tundi iseseisev töö 48 tundi arvutiõpetus 1 EKAP – 26 tundi sh .teooria: 6 tundi praktiline töö:4 tundi iseseisev töö 16tundi

Hindamisülesanne	<p>Kompleksülesanne – kasutades logistika võtmesõnu visualiseerida määratud ettevõtte väärtusahel koos selles paiknevate funktsioonide ja nendes olevate protsesside (tegevuste) kirjeldamisega. Määrata integreeritud tegevused ja ostuteenuste võimalused ressursside efektiivseks kasutamiseks ning väärtusahela koordineeritud juhtimiseks, kus on arvestatud aja, kulude ja lisaväärtustoimingutega.</p> <p>Lävend - koostab juhendamisel käsitsi vormistatud keeleliselt korrektselt väärtusahela joonise kasutades erialast terminoloogiat ja esitleb</p>
Iseseisev töö moodulis	<p>Referaat – Tarneahela süsteemsus ja selle elemendid</p> <p>Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, sh vähemalt 2 võõrkeelset.</p> <p>Ülesannete lahendamine;</p> <p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine nii õppe- kui võõrkeeles</p> <p>Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest tööd, illustratsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.</p> <p>Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paberandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>
Mooduli hinde kujunemine	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse • sooritab kokkuvõtavad tööd vastavalt lävendi tasemele • teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud referaadid, essee, õpimapi ja terminite sõnastiku
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Tallinna Transpordikooli dokumendid www.ttrk.ee</p> <p>Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012</p> <p>Suursoo, J. Tarneahela haldamine I losa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013</p> <p>Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010</p> <p>Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008</p> <p>Villemi, E.-M. Transpordi ökonomika. TÜ Kirjastus, 2011</p> <p>Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)</p> <p>Logiproff , Kutsekoda</p> <p>Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, Innove SA 2013</p> <p>http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p> <p>http://www.ruul.net/testimine/index.html</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
2	KLIENDITEENINDUS		3,9 ÕN/6 EKAP= 156 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
6/156	0,8/22	1/26	3,2/82

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskuse juhtida kliendisuhteid ja suhelda klientidega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele nii eesti kui võõrkeeles

Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad

Õpetajad: Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk, Sirje Schumann

ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID		
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • selgitab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • korraldab klienditeeninduse juhtimist, rakendades klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid • koostab ülevaate kvaliteedijuhtimise põhimõtetest • määratleb klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja parendamise meetmeid vastavalt tööülesandele • segmenteerib kliente turustusstrateegia põhimõtete alusel, sh logistikaettevõtte kliente • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 		Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • selgitab ja põhjendab kliendikeskse teenindamise olulisust • analüüsib kliendi vajadusi ja nõudlust • koostab klienditeeninduse strateegia • rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • määrab turustusstrateegia põhimõtted, • selgitab klientide segmenteerimise põhimõtteid ja segmenteerib kliendid • määrab klienditeeninduse taseme vastavalt tööülesandele • analüüsib reklamatsioonide põhjusi ja alandamise meetmeid • rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • koostab võrdleva ülevaate ettevõtte kvaliteedistandardeist, sh logistikaettevõttes • defineerib kvaliteedi mõiste ja selgitab enamlevinud kvaliteedistandardeid ja nende koostamise aluseid • korraldab personali koolitamise protsessi, koostab koolitusplaani • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • selgitab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise 	Õpilane	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs 	Klienditeeninduse alused <ul style="list-style-type: none"> • Teeninduse mõiste ja olemus

<ul style="list-style-type: none"> • aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • korraldab klienditeeninduse juhtimist • selgitab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid logistika valdkonnas • teab kvaliteedijuhtimise põhimõtteid, määratleb klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja parendamise meetmeid vastavalt tööülesandele • segmenteerib kliente turustusstrateegia põhimõtete alusel, sh logistikaettevõtte kliente • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib kliendi vajadusi ja nõudlust • koostab kliendi-teeninduse strateegia • rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • määrab turustusstrateegia põhimõtted • segmenteerib kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme • rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasasagset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Teenindusühiskond ja teeninduskultuur • Klient ja klienditeenindaja, teenindusvalmidus ja väljendusoskus • Klienditeeninduse elemendid: usaldusväärsus, aeg, käepärasus, teabe edastamine, ausus. • Klienditeeninduse faktorid: kaubanduse-, logistika- ja info käsitsemisega seonduvad teenindusfaktorid • Kliendisõbralik ettevõtte • Turustusstrateegiad <p>Klienditeeninduse mõõdikud ja kvaliteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollitavad ja mittekontrollitavad tegurid klienditeeninduses: • klientide segmenteerimine, juhtimisotsused, • Klienditeenindaja kutse-eeetika 1,5 EKAP = 39 tundi <p>sh .teooria: 12 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö 25 tundi</p>
--	---	--	--	--

Hindamisülesanne	<p>Ettevõtte kliendisõbralikkuse hindamine</p> <p>Kogub ühe ettevõtte kohta infot ja teeb sellest kokkuvõtte:</p> <p>Missugustest kanalitest saab klient ettevõtte kohta informatsiooni?</p> <p>Kuidas on ettevõtte ülesleitav?</p> <p>Milline näeb välja ettevõtte territoorium ja peauks?</p> <p>Milline on esmane üldmulje ettevõttesse sisenedes? Kuidas tekib kontakt teenindajaga?</p> <p>Millise mulje jätab teenindajate välimus ja käitumine? Kas teenindussituatsioon on arusaadav? Milline on teenindajate väljendusoskus?</p> <p>Millise mulje jätab toodete/ teenuste väljapanekud? Kuidas on võimalik toodete/teenuste eest tasuda?</p> <p>Klientide segmenteerimine: millised on ettevõtte peamised kliendigrupid?</p> <p>Kuidas vastatakse telefonikõnedele, e-kirjadele?</p> <p>Lahkumine ettevõttest. Kuidas teenindaja saadab kliendi ära ja mida ta ütleb kliendile?</p> <p>Millised on peamised kaebused, mida kliendid esitavad?</p> <p>Millised kliendid on kõige „raskemad“? Miks?</p> <p>Millised on teenindajate meelest kõige raskemad teenindusolukorrad? Miks?</p> <p>Kuidas lahendatakse kaebusi?</p> <p>Milliseid võimalusi näete selle ettevõtte teeninduse paremaks muutmiseks? Tehke omapoolseid ettepanekuid.</p> <p>Lävend – 3 ettevõtte hindamine</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab klienditeeninduse juhtimist, rakendades klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • määrab kliendi vajaduse, korraldab kliendi tellimuste töötlemise ja täitmise protsessi • korraldab kliendikeskse teeninduse protsessi vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • käsitleb reklamatsioone ja kõrvalekaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • analüüsib reklamatsioonide põhjusi ja alandamise meetmeid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANISTASIOONIKÄITUMINE • Organisatsiooniline käitumine ja selle areng • Organisatsioonikultuur • Inimeste ja muudatuste juhtimine organisatsioonis Maht 1,5EKAP = 39 tundi, sh iseseisev töö 25 tundi • Teenindustaseme näitajad: • tarnevõime, tarneaeg, tarne täpsus, tarneaja paindlikkus, tarnepoliitika, tarnepartii piirangud, tarnekindlus.

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid 			<ul style="list-style-type: none"> • Halva klienditeeninduse tagajärjed: halb saadavus, puudulik tarne täpsus, klientide vöörandumine. • Tellimuste vastuvõtmine ja töötlemine • Keerulised olukorrad kliendiga ja kaebuste käsitlemine • Teenindusmeeskonna juhtimine, teenindusstandardid, telefonisuhtluse ja meilisuhtluse standardid • Klientide tagasiside süsteemi loomine ja kliendisuhete haldus, klientide nõustamine • Vealukorrad – veateade 1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 8 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö 16 tundi
Hindamisülesanne	<p>Klienditeenindusesüsteemi väljatöötamine vastavalt juhendile Vealukordade lahendamine klienditeeninduses Vead ja probleemid klienditeeninduses; hädaolukorrad klienditeeninduses Kaubasaatedokumentidele info kandmine kõrvalekallete kohta ning arve koostamine. Meeskonnatööna koostatakse reklamatsioon. Vearaportil sisaldav informatsioon</p> <p>Lävend - ülesande lahendus on õige ja korrektne</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab kliendikeskse teeninduse ja infovoe juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid; • korraldab klienditeeninduse juhtimist, rakendades klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktituatsioonide lahendamise põhimõtteid • koostab ülevaate kvaliteedijuhtimise põhimõtetest 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab kliendikeskse teeninduse protsessi vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduse kvaliteet • Klienditeenindus logistikas • Klienditeenindus kui logistika oluline protsess, (info liikumine, infovoe juhtimine) • Klienditeenindusega seotud kulud • Tarnete jälgimine.

<ul style="list-style-type: none"> • määratleb klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja parendamise meetmeid vastavalt tööülesandele • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab personali koolitamise protsessi, koostab koolitusplaani • koostab võrdleva ülevaate ettevõtte kvaliteedistandarddeist, • määrab klienditeeninduse taseme vastavalt tööülesandele • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • rollimängud • referaat • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Personali koolitamine. • Kliendi vajaduste mõistmine. ABC-analüüs. Paindlikkus. Klienditeeninduse taseme parandamine ja sellega seotud kulu. • Kuluefektiivsus. • Aja ja kvaliteedi seos. Aja ja kulude seos. • Klienditeeninduse tase ja mõõtmise kriteeriumid ja rakenduspõhimõtted. <p>1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 6 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö 16 tundi</p>
Hindamisülesanne	Referaat – Klienditeenindusstrateegia koostamine - koos klienditeenindusstandarditega Lävend - kasutatakse 4 erinevat allikat Rollimäng „Logistika valdkonna teenused” Rollimängu eelduseks on eelnevate ülesannete läbimine			
Iseseisev töö moodulis	Ettevõtte külastamine Situatsioonülesannete lahendamine Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine: Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest tööd, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paber kandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.			
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, situatsioonülesannete korrektse lahenduse • sooritab kokkuvõtavad tööd vastavalt lävendi tasemele 			

	<ul style="list-style-type: none"> • osaleb rollimängus, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud referaadid, õpimapi ja terminite sõnastiku
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>A.Virovere, R.Alas, J. Liigand Organisatsioonikäitumine, Külim 2005 H.Tooman&A.Mae, Inimeselt inimesele, AVITA 1999 A.Oja, Klienditeenindus valguses ja varjus, Äripäeva kirjastus D.S.Reina; M.L.Reina, Usaldus ja reetmine töökohal, Äripäeva kirjastus 2006 Daniel Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus” 2007 Nicky Hayes ” Sotsiaalsühholoogia alused” 1999 Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997 Mattew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
3	LAOTÖÖ TOIMINGUTE HALDAMINE		6,5 ÕN/ 10 EKAP = 260 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
10/260	1,9/50	2/52	6,1/158
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab laotöötoimingute haldamiseks vajalikud kompetentsid, juhib ja teeb vastutustundlikult erinevaid töid laos meeskonna liikmena, annab hinnangu oma tegevusele ning mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.			
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad			
Õpetajad: Helen Bork, Inessa Klimanskaja,			
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID	
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • selgitab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid • võrdleb laotöid reguleerivaid õigusakte ja vormistab laotöödeks vajamineva dokumentatsiooni nõuetekohaselt • määrab laopersonali, tehnoloogia ja seadmeid, laotöö igapäevase toimimise tagamiseks • planeerib ja korraldab erinevaid laotöö toiminguid • määrab tootmisressursside juhtimise strateegia ja taktika, selgitab tootmise planeerimise põhimõtted • analüüsib laotoimingute tulemuslikkust • tuvastab laotööga seotud riske ja määrab riskitegurid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 		Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest • selgitab laotöö õiguslikku keskkonda, vormistab vastava dokumentatsiooni, • planeerib lao vastavalt etteantud tingimustele • analüüsib erinevate ladude planeeringut valikut • koostab ülevaate laotehnoloogiate ja –seadmete kohta • planeerib ja korraldab igapäevast laotööd ja ladustamist • planeerib laopersonali ja nende koolituse vajaduse • juhendab töökoha ettevalmistamisega ja laotööga seotud toiminguid: kauba vastuvõtt, sorteerimine ning hoiuühikute koostamine, ristlaadimine ja konsolideerimine; komplekteerimine ning väljastus • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • määratleb tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid • analüüsib laotoimingute tulemuslikkust ja esitab parendamismeetmeid • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • tagab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegsete infotehnoloogiliste vahendite kasutamise • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid • tagab laotöö toimingute ohutu sooritamise • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi 	

		<ul style="list-style-type: none"> • selgitab erinevate laotehnoloogiate ja tehnika kasutamisvõimalusi • koostab laotehnika ohutu töö tagamiseks juhendi • juhendab töökoha ettevalmistamisega seotud, kauba mahalaadimisel ja vastuvõtmisel, sorteerimisel ning hoiuühikute koostamisel, ristlaadimisel ja konsolideerimisel; komplekteerimisel ning väljastamisel tegevusi • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • määratleb tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest • korraldab hoiukohade ja nendel paiknevad kaubad korrastamist, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele • juhendab ja korraldab inventuuri ettevalmistamist, läbiviimist ja kokkuvõtete tegemist • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid • tagab laos korra ja puhtuse vastavalt kehtestatud nõuetele, kasutades sobivaid puhastusmeetodeid ja -aineid • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone, infovoo juhtimise ja lao planeerimise põhimõtteid • võrdleb laotöid reguleerivaid õigusakte ja vormistab laotöödeks vajamineva dokumentatsiooni nõuetekohaselt • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone. • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest • selgitab laotöö õiguslikku keskkonda ja vormistab vajaliku dokumentatsiooni • planeerib lao vastavalt etteantud tingimustele • analüüsib erinevate ladude planeeringu valikut 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • õppefilmid • ettevõtte külastus 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku 	<ul style="list-style-type: none"> • Laonduse alused • Laomajanduse ajalugu • Infotehnoloogia kasutamine laos • Ladude eesmärgid ja liigitus • Õigusaktid • Ladude planeerimine • Töö-, tule ja keskkonnaohutus • Puhtus ja kord laos – puhastusained - puhastusained, -vahendid, pinnakattematerjalid, puhastusmeetodid

<p>vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt 			<p>1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 10 tundi iseseisev töö 16 tundi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toiduhügieenikoolitus – 0,5 EKAP – 13 tundi, teooria 6 tundi, iseseisev töö 7 tundi
<p>Hindamisülesanne</p>	<p>Referaat ja esitlus teemal „Laomajandus“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat.</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Teemad ja maht</p>
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • määrab laotöödeks vajaliku tehnoloogia ja seadmeid, tagades laotöö igapäevase toimimise • tunneb nõudeid ohutu laotööde tagamiseks 	<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab ülevaate laotehnoloogiate ja –seadmete kohta • selgitab erinevate laotehnoloogiate ja tehnika kasutamise võimalusi • koostab laotehnika ohutu töö tagamiseks juhendi • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline tegevus õppelaos 	<p>Laotehnoloogiad Laotehnoloogia eesmärk ja liigitus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • traditsiooniline • ruumisäästlik tehnoloogia • erimööduliste kaupade ladustamine, • laosüsteemid • konveierid • kaalud • pakkimis- ja laadimisseadmed • laotehnika ohutu keskkond <p>2 EKAP = 52 tundi sh .teooria: 16 tundi praktiline töö: 4 tundi iseseisev töö 32 tundi tolliprotseduurid 2 EKAP 52 TUNDI Sh teooria 20 tundi, iseseisev töö 32 tundi</p>

Hindamisülesanne:	Praktiline tegevus – laotehnoloogia kasutamine kaupade käsitsemisel, Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne. Iseseisev töö: Referaat ja esitlus teemale „Laotehnoloogiad ja laosüsteemid“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, sh vähemalt 2 võõrkeelset.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • võrdleb laotöid reguleerivaid õigusakte ja vormistab laotöödeks vajamineva dokumentatsiooni nõuetekohaselt • määrab laotöödeks vajaliku personali, tehnoloogia ja seadmeid, tagades laotöö igapäevase toimimise • planeerib ja korraldab erinevaid laotöö toiminguid • määrab tootmisressursside juhtimise strateegia • analüüsib laotoimingute tulemuslikkust 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • planeerib laotöötoiminguid vastavalt tööülesandele, rakendab vastavaid õigusakte, vormistab nõuetekohaselt dokumentatsiooni • planeerib ja korraldab igapäevast laotööd ja ladustamist • planeerib laopersonali ja nende koolituse vajaduse • juhendab töökoha ettevalmistamisega ja laotööga seotud toiminguid: kauba vastuvõtt, sorteerimine ning hoiuühikute koostamine, ristlaadimine ja konsolideerimine; komplekteerimine ning väljastus • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • määratleb tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid • analüüsib laotoimingute tulemuslikkust ja esitab parendamise meetmeid • koostab tootmisressursside juhtimise strateegia, taktika, 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline töö 	Laotöö toimingud ja nende planeerimine <ul style="list-style-type: none"> • Tellimuse töötlemine • Kaupade mahalaadimine: Kaubakoorma esialgne ülevaatus dokumentide kontroll. Kaubaaluste paigutamine vastuvõtualale võimalikult sorteeritult ning aluste ümber piisavalt ruumi kaubakoguste kontrollimiseks • Kauba vastuvõtt : Mõisted koondpakend, jaepakend, partii, artikkel. Kaubaga kaasnevate dokumentide kontroll (arve-saateleht, sertifikaat, kvaliteeditõend, veterinaartõend, tollideklaratsioon ja muud antud kaubaga nõutavad dokumendid). Saabunud kaupade koguse , kvaliteedi , märgistuse ja realiseerimisaja kontroll. Arve – saatelehetä saabunud kaupade vastuvõtmine ja hoiustamine. Aktide, reklamatsioonide koostamine. Kaupade suunamine ladustamis-, vinnastamisalale.

	<p>selgitab tootmise planeerimise põhimõtteid</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • tagab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegsete infotehnoloogiliste vahendite kasutamise • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid • tagab laotöö toimingute ohutu sooritamise • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 			<ul style="list-style-type: none"> • Kaupade paigutamine – Kaubale sobiv lao planeering, tehnoloogia ja tehnika. Kauba aadress laos, ABC analüüs, FIFO ja LIFO, aktiivvaru, passiivvaru. Kampaniakaubad. Riiulite kõrgused, koridoride laiused. Virnastamisalad. Maaletooja ladu, jaotusladu, tootja valmistoodangu ladu. Kauba lühim liikumistee laos. Laoruumide efektiivne kasutamine. Ristlaadimine ja teisaldamine • Komplekteerimine: Komplekteerimisleht, noppel leht, esialgne arve-saateleht, tellimisleht Komplekteerimisel kasutatav tehnika, vahendid ja IT. Erinevad komplekteerimisviisid (kaubagruppide viisi, konveiersüsteem, koridorsüsteem, mitmele kliendile korraga, ühildamine). Komplekteerimine kaubagruppide, asukoha ja tellija lõikes. Lisaväärtustoimingud • Loovutamine: loovutusala külgneb, piirneb komplekteerimisalaga. Klienditeenindus. Väljuva kaubaga kaasnevad dokumendid. Alusel mitme kliendi kaup, ühe kliendi kaup. Konteineritega väljastamine. Väljastatava kauba kompaktne paigutus. Nummerdatud laadimistaskud. Veoringide koostamine, perioodilisus.
--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Laadimine: Vastavalt veoringile ja kliendi asukohale koorma koostamine. Laadimistöde eest vastutaja. Veoteenuse sisseostmine • Personali planeerimine ja koolitus • Tootmisressursside planeerimine • Laotöö tulemuslikkus • Töö- ja keskkonnaohutus • IT: laotarkvara kasutamine
Hindamisülesanne	Probleemülesanne ja praktiline tegevus õppelaos – tellimuse töötlemine, kauba vastuvõtt, hoiukohale paigutamine, ristlaadimine, konsolideerimine, komplekteerimine, pakkeüksuse koostamine, dokumentide vormistamine, väljastamine Lävend: lahendus on õige, praktilise töö korrektne teostamine ja vormistus			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • tuvastab laotöötoimingutega seotud riske ja nende alandamise/ennetamise võimalusi; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib võimalikke riske, nende põhjusi ja alandamise/ennetamise võimalusi • tagab hoiukohade ja nendel paiknevad kaubad korrashoiu, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesannetele; • juhendab ja korraldab inventuuri ettevalmistamist, läbiviimist ja kokkuvõtete tegemist • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline tegevus õppelaos 	<ul style="list-style-type: none"> • Riskid • Riskide määratlemine ja nende alandamise/ennetamise võimalused • Inventeerimiseks ettevalmistamine • Inventuuri läbi viimine • Inventuuri kokkuvõtete tegemine • Vigade analüüsimine • Tarkvara kasutamine <p>4,5 EKAP = 117 tundi sh .teooria: 23 tundi praktiline töö: 23 tundi iseseisev töö 70 tundi</p>

	<p>sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne:	Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- inventuuri ettevalmistamine, läbiviimine, tulemuste fikseerimine Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne.			
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine kogu mooduli jooksul Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest tööd, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paber kandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • osaleb aktiivselt õppetöös, • esitab juhtumite, korrektse lahenduse • sooritab kokkuvõtavad tööd ja praktilised ülesanded vastavalt lävendi tasemele • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud referaadid ja esitlused, õpimapi ja terminite sõnastiku 			
Hindekriteeriumid:	Hinne "3" ehk lävend	Hinne "4"	Hinne "5"	
	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid,	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab lahendust	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab ja analüüsib lahendust	
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	A.Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, SA Innove, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010 A. Tulvi, Aivar Proos „Logistika ja laondus“ Õpik A. Tulvi „Laondus ja veokorraldus“ Töövihik Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Töstukite ohutusjuhendid, http://images.google.com „Logistika ja laondus“ õppematerjal, www.logiproff.ee Marion Grussendorf, Express Series: English for Logistics, Od University Press, 2009 Rosemary Richey, Express Series English for Customer Care			

Sirje Truu, English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006

Ametikeel: Veendus, TEA Kirjastus, 1998

www.keeleeveeb.ee, <http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht>; <http://visual.merriam-webster.com/communications/office-automation.php>

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
4	TRANSPORDILOGISTIKA JUHTIMINE		5,2 ÕN/ 8 EKAP= 208 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
8/208	1,5/38	0,8/22	5,7/148

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet transpordiloo olemusest ja süsteemsusest ning rakendab omandatud teadmisi erinevates veoprotsessides.

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetajad: Leeni Rajaste,

ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab transpordiloo toimimise põhimõtteid, EL transpordipoliitika seisukohti ja valdkonda reguleerivaid õigusakte • selgitab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas • analüüsib veoteenuste turgu, valides sobiva hinnakujundusmeetodi • selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning koostab transporditeenustega kaasneva dokumentatsiooni • teab transpordiökonomika aluseid ja selgitab veotegevuste kuluarvestuse põhimõtteid • analüüsib ettevõtte kuluarvestussüsteemi - määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife • on teadlik veoprotsesside erinevatest riskidest ja nende ennetavatest meetmetest • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab transpordiloo toimimise põhimõtteid, EL transpordipoliitika seisukohta • annab ülevaate veoprotsessi reguleerivast seadusandlusest, sh mootorsõidukijuhli töö-, sõidu- ja puhkeaega reguleerivast seadusandlusest • analüüsib erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja arengut • planeerib ja korraldab kohalikke ja rahvusvahelisi vedusid, • prognoosib ettevõtte veovajadust • korraldab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust • planeerib ja korraldab veokiprangi toimimist • valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, järgides kaubasaadetistele, veovahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid • korraldab vedodokumentatsiooni vormistamise, lähtudes veolepingust ja korraldab veoprotsessis osalejate koostööd ning haldab tagasisidet, kasutades ka erialast võõrkeelt • selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetisega seotud tollikorraldust • planeerib veovahendi ja-ühiku koormaruumi ja laadimise - (täis- ja osakoorem) • planeerib optimaalse veomarsruudi, arvestades veoprotsessi eeltingimusi • selgitab saadetiste ja veovahendite liikumise jälgimise ja probleemide ennetamise võimalusi • koostab veolepingu ja sellele vastavalt veoarve

		<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ettevõtte tulusid ja kulusid - (sisseostetud teenuste kulud), koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • järgib tööülesannete täitmisel tööohutuse nõudeid ja kasutab ergonoomilisi töövõtteid • analüüsib veoprotsessi erinevaid riske ja nende alandamise/ennetamise võimalusi • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab transpordiloo toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivaid õigusakte • selgitab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas • on teadlik veoprotsesside erinevatest riskidest ja nende ennetavatest meetmetest 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab transpordiloo toimimise põhimõtteid, EL transpordipoliitika seisukohta • annab ülevaate veoprotsessi reguleerivast seadusandlusest, • analüüsib erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja arengut • planeerib ja korraldab kohalikke ja rahvusvahelisi vedusid, • prognoosib ettevõtte veovajadust • analüüsib erinevate veoviiside plusse ja miinuseid, mõju keskkonnale • analüüsib veoprotsessi erinevaid riske ja nende alandamise/ennetamise võimalusi • valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, järgides kaubasaadetistele, veo- 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Vedude jaotus • Maanteeveod • Raudteeveod • Mereveod • Lennuveod • Kombineeritud veod • Posti- ja kullerveod • Riskid – nende alandamise, ennetamise võimalused • Taristu • Veovahendid • Transpordisüsteemid 2 EKAP = 52 tundi Sh teooria: 14 tundi Praktiline töö: 4 tundi Iseseisev töö: 32 tundi Reisijateveo korraldus

	vahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid			
Hindamisülesanne	Teadmiste kontroll, võrdlev analüüs logistikaettevõtete tegevusest Eestis. selgitab eri liiki veoste veo iseärasusi - TOP 10 andmete kogumine sadamate, lennujaamade kohta, erinevate transpordivahendite kohta - referaat ja esitlus Lävend – teemakohasus, kasutatakse viimase 3 aasta andmeid			
Iseseisev töö	Referaat teemal „Sadamate areng ja kaubakäitlemise mahud“, „Lennujaamade areng“ Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib veoteenuste turgu, valides sobiva hinnakujundusmeetodi • selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning transporditeenustega kaasnevat dokumentatsiooni • teab transpordiökonomika aluseid, selgitab veoettevõtte kuluarvestuse põhimõtteid • analüüsib ettevõtte kuluarvestussüsteemi, määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab ülevaate valdkonda reguleerivast seadusandlusest, sh mootorsõidukijuhi töö, sõidu- ja puhkeaega reguleerivast seadusandlusest • valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, järgides kaubasaadetistele, veovahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid • korraldab veodokumentatsiooni vormistamise, lähtudes veolepingust ja korraldab veoprotsessis osalejate koostööd ning haldab tagasisidet, kasutades ka erialast võõrkeelt 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Veonduse õiguslik regulatsioon ja dokumentatsioon • Tolliprotseduurid – maksud, EMTA ja tolliliit • Vedude ja veomarsruutide planeerimine • optimaalsete veomarsruutide koostamine • Koorma laadimine ja kinnitamine • Veoleping, veohinna arvutamine • Transpordiökonomika • Transpordikulud mõjutavad tegurid • Keskkonnasäästlike vedude korraldamine 2 EKAP = 52 tundi Sh teooria: 14 tundi Praktiline töö: 4 tundi Iseseisev töö: 32 tundi • ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. • Veokite tähistus • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine 2 EKAP = 52 tundi Sh teooria: 14 tundi Praktiline töö: 4 tundi

	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetisega seotud tollikorraldust • planeerib veovahendi ja ühiku koormaruumi ja laadimise - (täis- ja osakoo-rem) • planeerib optimaalse veomarsruudi, arvestades veoprotsessi eeltingimusi • selgitab saadetiste ja veovahendite liikumise jälgimise ja probleemide ennetamise võimalusi • koostab veolepingu ja sellele vastavalt veoarve • analüüsib ettevõtte tulusid ja kulusid - (sisseostetud teenuste kulud), koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • järgib tööülesannete täitmisel tööohutuse nõudeid ja kasutab ergonoomilisi töövõtteid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			Iseseisev töö: 32 tundi
Hindamisülesanne:	<p>Õpilane</p> <p>Määratleb tegurid, mis mõjutavad veoviisi ja –vahendi valikut vastavalt tööülesandele</p> <p>Kauba paigutamine veovahendisse vastavalt tööülesandele – visualiseerimine, täiteaste arvutamine</p> <p>Planeerib ja koostab veomarsruudi kasutades erinevaid programme ja veoportaale – lähtuvalt tööülesandest</p> <p>Dokumentatsiooni koostamine vastavalt tööülesandele</p> <p>Kulude jaotus ja arvutamine vastavalt tööülesandele</p> <p>Veotasu arvutamine vastavalt tööülesandele</p>			

	Veomarsruudi planeerimine ja ajalise graafiku koostamine – nii siseriikliku kui rahvusvahelise vastavalt tööülesandele Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi		
Iseseisev töö moodulis:	Referaat teemal – „Eesti võimalikud transpordiühendused teiste regioonidega“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 4 allikat, neist üks on võõrkeelne. Analüüs – võrdlev analüüs kolme ettevõtte veohinna kohta. Lävend - teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, üks neist on võõrkeelne. Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paberandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.		
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse • sooritab kokkuvõtavad tööd vastavalt lävendi tasemele • teab erialaseid mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud võrdlevad analüüsid, referaadid ja esitlused, õpimapi ja terminite sõnastiku 		
Hindekriteeriumid	Hinne "3" ehk lävend	Hinne "4"	Hinne "5"
	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid,	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab lahendust	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab ja analüüsib lahendust
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	VÕS-i kaubaveoleping, Pakendiseadus, EEA üldtingimused, Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri, LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast CMR konventsioon Ain Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külüm, 1998		

Pajumets, I., Tulvi, A. Laendus ja veokorraldus Tallinn 2007
Veohutus. Tallinn 2007
Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998.
Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, .
Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008
ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis:
www.elea.ee, www.fiata.com www.logiproff.ee jt,
EL tolliseadustik, Jaotusmaterjalid

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
5	LOGISTIKATEENUSTE OSTMINE JA MÜÜMINE		3,9 ÕN/6 EKAP= 156 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
6/156	0,8/20	1,5/40	3,7/96

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised logistikateenuste ostu- ja müügiprotsessidest ning seostab neid võimalike riskidega.

Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid logistika alused ja klienditeenindus.

Õpetajad: Leeni Rajaste, Tamara Serstjuk

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab logistikaettevõtte strateegilise planeerimise olemust ja etappe • määrab kindlaks logistikateenuste ostu- ja müügiprotsessi etapid • määrab logistikateenuste vajaduse • rakendab logistikateenuste osutamisel kvaliteedi mõõdikuid • selgitab sisseostuteenuste vajadust ning määrab kriteeriumid nende rakendamiseks • määrab logistikateenuste osutamisega kaasnevaid riske ja nende alandamise ning ennetamise võimalusi • koostab lepingu logistikateenuste osutamiseks • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat ka võõrkeeles 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, analüüsib turgu, lähtudes tööülesandest • koostab logistikateenuste vajaduse analüüsi • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt etteantud tariifidest ja nende kujundamise põhimõtetest • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata tema krediitkõlblikkust • arvutab logistikateenuste kvaliteeditaset, lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • töölehed • teadmiste kontroll 	<p>Logistikateenuste struktuur Logistikateenuste integratsioon Kolmanda ja neljanda osapoole logistika OSTU- JA MÜÜGIPROTSESS Ostu- ja müügitegevuse eesmärgid ja ülesanded logistikaettevõttes Aktiivne müük. Personaalne müük. Kliendikeskne müük.. Müügi lõpetamine ja müügi järgne teenindus. Müümise erijuhud. Müügitegevuse analüüs ja mõõdikud Ostutegevus ettevõttes Ostuprotsess Tarnijad ja tarnijasuhted Tarnija suutlikkuse hindamine Ostuettepaneku tegemine Lepingud Õiguslik alus Ostu-müügileping Lepingu sõlmimine ja koostöö kui pikaajaline protsess</p>

<ul style="list-style-type: none"> • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> • mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist (aeg, raha, jms) • võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamise tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel • menetleb hälbeid ja vigu lähtuvalt tööülesandest ning teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimise eesmärgil • teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud • teeb kindlaks logistikateenuste peamised riskid ning selgitab nende ennetamise võimalusi • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • vormistab lepinguid, lähtudes tööülesandest ja selgitab võimalikke riske tulenevalt lepingutingimustest (tarneahel, makseahel) • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt, erialast terminoloogiat ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<p>Kvaliteet ja riskid Kulude jaotus : omahinna kujunemine Laoteenused Kaupade iseloomustus ja jaotus Eesti kaupade nomenklatuur Ostutegevuse analüüs ja mõõdikud Kaubandusega tegelevate organisatsioonid Eestis ja muul maailmas –</p>
Hindamisülesanne	Ülesanded:			

	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab klientide vajadused aja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamisest tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel • lepingu koostamine vastavalt tööülesandele • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest • teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud • lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi • Logistikaettevõtte finantstausta uurimine • Lävend - kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata selle krediitkõlblikkust • Logistikaettevõtte teenuste kvaliteedi määramine • Lävend - koostab kahe ettevõtte alusel • Interaktiivse keskkonna kasutamine <p>Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p> <p>Kompleksülesanne, mis hõlmab kogu mooduli teemasid</p>		
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>Referaat teemal „Aktiivse müügi meetodid“</p> <p>Ülesanded, Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p> <p>Analüüs „Ostuläbirääkimise etapid ja läbikukkumise põhjused“</p> <p>Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.</p> <p>Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paberkandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>		
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Hindamine: eristav</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse • sooritab kokkuvõtavad tööd ja kompleksülesande vastavalt lävendi tasemele • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud analüüsi ja referaadi, õpimapi ja terminite sõnastiku 		
<p>Hindekriteeriumid</p>	<p>Hinne “3” ehk lävend</p> <p>Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis</p>	<p>Hinne “4”</p> <p>Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab lahendust</p>	<p>Hinne “5”</p> <p>Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab ja analüüsib lahendust</p>

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal

A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013
<http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele>
Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007
Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine
Ekspedeerija käsiraamat
Laomajanduse ja veokorralduse töövihik
A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011
Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997
Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998
Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007
Veohutus. Tallinn 2007
Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998.
Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, .
Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008
ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com
<http://demo.veoportaal.ee>; www.ekspedeerija.ee jt
EL tolliseadustik; Jaotusmaterjalid ; VÕS-i kaubaveoleping; Pakendiseadus
EEA üldtingimused; Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
6	VEO- JA EKSPEDeerimisteenuSte OSTMINE JA MÜÜMINE		3,9 ÖN/6 EKAP= 156 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
6/156	1/26	1,1/29	3,9/100
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane rakendab omandatud teadmisi veo- ja ekspedeerimisteenuSte ostmisel ja müümisel, mõõdab ostu- ja müügiteenuSte kvaliteeti ja hindab võimalikke riske, tagades parima klienditeenuSte taseme			
Nõuded mooduli alustamiseks: logistika alused			
Õpetajad: Leeni Rajaste, Reeno Tarm			
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID	

<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab veo- ja ekspedeerimisteenuste osutamist reguleerivaid õigusakte • kirjeldab veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügiotsuse etappe • planeerib ja korraldab veo- ja ekspedeerimisotsuse • määrab olulised parameetrid, mis mõjutavad osutatavate teenuste hinda • teab veo- ja ekspedeerimisteenuste osutamisel kvaliteedi mõõdikute põhimõtteid • mõistab sisseostuteenuste vajadust ning määrab kriteeriumid nende rakendamiseks • määrab veoprotsessidega kaasnevat riski ja nende ennetamise võimalusi • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitsemise põhimõtteid • koostab veolepingud- ja –dokumendid lähtuvalt üldpõhimõtetest • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • võrdleb ettevõtete poolt pakutavaid veo- ja ekspedeerimisteenuseid • selgitab teenuste osutamise aluseks olevaid õiguskate • selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, analüüsib turgu, lähtudes tööülesandest • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • teeb kindlaks parameetrid, mis mõjutavad teenuste osutamise hindu • koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt leitud tariifidest ja teab nende kujundamise põhimõtteid • koostab ja arhiveerib veodokumendid, lähtudes veolepingust ja korraldab veoprotsessis osalejate koostööd ning haldab tagasisidet • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata tema krediidikõlblikkust • kontrollib sisseostetud teenuste kulusid ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • võrdleb veoteenuste kvaliteeditaset, lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi • menetleb hälbeid ja vigu lähtuvalt tööülesandest ning teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimise eesmärgil • teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud • analüüsib veo- ja ekspedeerimisteenuste riske ning selgitab nende ennetamise võimalusi • hindab veoprotsessist tulenevat riski tööülesandest lähtuvalt • tuvastab ohtlikud ja eritingimustele vastavad veosed tööülesandest lähtuvalt • vormistab veo- ja ekspedeerimisteenuste lepinguid, lähtudes tööülesandest • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis
--	---

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab veo- ja ekspedeerimisteenuste osutamist reguleerivaid õigusakte • kirjeldab veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügiotsuse etappe; • määrab olulised parameetrid, mis mõjutavad osutatavate teenuste hinda; • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitsemise eeskirja; 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • võrdleb ettevõtete poolt pakutavaid veo- ja ekspedeerimisteenuseid • selgitab teenuste osutamise aluseks olevaid õiguskate • selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, analüüsib turgu, lähtudes tööülesandest 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • veo- ja ekspedeerimisteenuste mõiste, olemus, • õiguslik keskkond • Võlaõigusseadus – ofert ja aktsept • Incoterms • Lepingud ja nende sõlmimine • Läbirääkimised maht 1,5EKAP = 39 tundi sh teooria 10 tundi iseseisev töö 29 tundi

<ul style="list-style-type: none"> • koostab veolepingud- ja –dokumendid lähtuvalt üldpõhimõtetest • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • teeb kindlaks parameetrid, mis mõjutavad teenuste osutamise hindu • koostab teenuste pakumisi lähtuvalt leitud tariifidest ja teab nende kujundamise põhimõtteid • koostab ja arhiveerib veodokumendid, lähtudes veolepingust ja korraldab veoprotsessis osalejate koostööd ning haldab tagasisidet • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata tema krediitkõlblikkust • kontrollib sisseostetud teenuste kulusid ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • tuvastab ohtlikud ja eritingimustele vastavad veosed tööülesandest lähtuvalt • vormistab veo- ja ekspedeerimisteenuste lepinguid, lähtudes tööülesandest • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid 		<ul style="list-style-type: none"> • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • kliendi vajadused, soovid • klientide segmenteerimine • teenuste pakumise strateegiad • ostu- ja müügitgevuse eesmärgid ja ülesanded logistikaettevõttes • veo- ja ekspedeerimisteenuste analüüs ja mõõdikud • ostutegevus ettevõttes • ostuprotsess • tarnijad ja tarnijasuhted • ostuettepaneku tegemine. • transpordiökonomika – veoteenuse hinna kujunemine • kaupade iseloomustus ja jaotus • ohtlikud ja eriotstarbelised veod • ohtlike ainete klassifitseerimine • rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad, dokumendid • veokite tähistus • ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine • veoteenuste riskid ja nende ennetamise võimalused • veoportaalide kasutamine praktiliste tööde jaoks
<p>Hindamisülesanne</p>	<p>Ülesanded</p> <p>Õpilane selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamise tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel koostab teenuste pakumisi lähtuvalt etteantud tariifidest ja nende kujundamise põhimõtetest eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised)</p>			

	<p>lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p> <p>Interaktiivse keskkonna kasutamine</p> <p>õpilane õpib:</p> <p>koostama suunatud pakkumisi ja päringuid ning neid edastama kirjeldama vedude marsruute Googlemaps abil</p> <p>otsima ja leidma vedusid ning veoseid</p> <p>võrdlema ja analüüsima erinevaid pakkumisi</p> <p>planeerima vedusid vastavalt portaalis kirjeldatud veoste pakkumistele</p> <p>arvutama koormaruumi ja kandejõu kasutamise täiteastmeid</p> <p>lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p>			
Iseseisev töö moodulis	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • planeerib ja korraldab veo- ja ekspedeerimisprotsessi • teab veo- ja ekspedeerimisteenuste osutamisel kvaliteedi mõõdikute põhimõtteid • mõistab sisseostuteenuste vajadust ning määrab kriteeriumid nende rakendamiseks • määrab veoprotsessidega kaasnevaid riske ja nende ennetamise võimalusi • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata tema krediidikõlblikkust • kontrollib sisseostetud teenuste kulusid ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • võrdleb veoteenuste kvaliteeditaset, lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi • menetleb hälbeid ja vigu lähtuvalt tööülesandest ning teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimise eesmärgil • teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud • analüüsib veo- ja ekspedeerimisteenuste riske ning selgitab nende ennetamise võimalusi • hindab veoprotsessist tulenevaid riske tööülesandest lähtuvalt • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Infoallikad - • Tarnijate eelvaliku protsess • Päringute vormistamine • Pakkumiste analüüsi vormid • Tarnijate valiku põhimõtted • Kvaliteedi mõiste olemus, standardid • Kvaliteedi süsteemid organisatsioonides • Kvaliteet logistikas: kvaliteedi haldamine logistikas • Kulude ja tulude arvestamise alused logistikas • Kvaliteet logistika tegevuse juures ja kulud • Riskid <p>1,5 + 3 EKAP= 39+ 78 tundi</p> <p>Sh teooria: 25 tundi</p> <p>Praktiline töö: 20 tundi</p> <p>Iseseisev töö: 46 tundi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õp-peprotsessis 			
Hindamisülesanne	<p>Logistikaettevõtte finantstausta uurimine Lävend - kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata selle krediitkõlblikkust Logistikaettevõtte teenuste kvaliteedi määramine Lävend - koostab ühe ettevõtte alusel</p> <p>Kompleksülesanne - Vedajana</p> <p>Pakkumiste kirjeldamine rahvusvaheliste vedude moodulis koos veomarsruudi ja lisainfo kirjeldamisega (Google maps'il) Sobivate veoste leidmine Sobivate veoste valik pärisuunaliseks veoks vastavalt planeeritavale veomarsruudile, samuti koorma planeerimine Koormaruumi täiteastme arvutamine Pärisuunalise reisi tulu arvutamine Pärisuunalise reisi kulude arvutamine (õpetaja poolt antakse kilomeetri kulu / veo hind) Pärisuunalise reisi tulemi arvutamine Reisi ja/või lasti ümberplaneerimine (vastavalt vajadusele) Kliendile pakkumise saatmine, veotingimuste kokkuleppimine ja veolepingu sõlmimine digiallkirjastatult</p> <p>Kliendina</p> <p>Pakkumiste ülespanek rahvusvaheliste vedude moodulis koos veomarsruudi ja lisainfo kirjeldamisega Sobivate vedude leidmine, paremini sobivate vedude tuvastamine Päringute saatmine vedajatele, pakkumiste analüüsimine Sobivaima pakkumise valik ja põhjendamine Veotingimuste kokkuleppimine, veolepingu sõlmimine digiallkirjastatult Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p>			
Iseseisev töö moodulis	<p>Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paberkandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Hindamine: eristav Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse • sooritab kokkuvõtavad tööd, pakkumise ja veolepingu vormistamine vastavalt lävendi tasemele • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud õpimapi ja terminite sõnastiku 			

Hindekriteeriumid	Hinne "3" ehk lävend	Hinne "4"	Hinne "5"
	�igeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis,	õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, p�hjudab lahendust	õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, p�hjudab ja anal�isib lahendust
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p> <p>Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007</p> <p>Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine</p> <p>Ekspedeerija käsiraamat</p> <p>Laomajanduse ja veokorralduse t�ovihik</p> <p>A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011</p> <p>Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997</p> <p>Ekspordiga alustamine: Õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998</p> <p>Pajumets,I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007</p> <p>Veohutus. Tallinn 2007</p> <p>Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998.</p> <p>Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, .</p> <p>Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008</p> <p>ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com http://demo.veoportaal.ee; www.ekspedeerija.ee jt</p> <p>EL tolliseadustik; VÕS-i kaubaveoleping; Pakendiseadus; EEA �ldtingimused</p> <p>Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri</p> <p>LS �5 Juhi t�o- ja puhkeaeg</p> <p>EL Parlamendi ja Nõukogu m�arustus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast</p> <p>CMR konventsioon</p>		

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
7	VARUDE JUHTIMINE		3,9 ÖN/6 EKAP= 156 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
6/156	1,5/38	0,8/22	3,7/96

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane rakendab varude juhtimise üldprintsipi erinevates logistilistes funktsioonides

Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodulid logistika alused ja klienditeenindus.

Õpetajad: Helen Bork, Tamara Šerstjuk

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab varude juhtimise strateegia põhimõtteid selgitab müügistatistika kogumise põhimõtteid ja nõudlust mõjutavaid faktoreid ning kasutab andmete analüüsimise meetodeid selgitab tarnijate valiku kriteeriumeid koostab varude juhtimise strateegia koostab hinnapäringuid kooskõlas kliendi vajadustega, hinnates kliendi suutlikkust juhhib erinevaid varude haldamise toiminguid ja määrab reservvarude suurused ning optimaalsed ostukogused rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> koostab varude juhtimise strateegia, selgitab varude haldamise erinevaid toiminguid analüüsib müügitulemusi, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi kaardistab potentsiaalsed tarnijad, lähtudes tööülesandest teostab tarbimise, varude analüüsi ja optimeerib neid koostab ostutellimuste päringuid ja valib pakumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest määrab optimaalsed ostupartiid, lähtudes reservvarude suuruselt ja edastab ostutellimused vastavalt eelnevalt valitud tarnijatele analüüsib oma tegevuse efektiivsust kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt, erialast terminoloogiat ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid 	<ul style="list-style-type: none"> loeng-seminar juhtumi-analüüs arutelu esitlus info kogumine kirjalik töö rühmatöö ajakasutusplaan tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> juhtumianalüüs esitlus info kogumine referaat rühmatöö mõttega lugemine omandamine läbi küsimustiku praktiline töö teadmiste kontroll 	<p>Materjalivarude juhtimine</p> <p>Varude juhtimise strateegia: eesmärgid, taktika</p> <p>Nõudlus ja selle prognoosimine</p> <p>Varude tüübid</p> <p>Varude juhtimise peamised viisid</p> <p>Varudega seotud kulud</p> <p>Varude juhtimine laos</p> <p>Varude juhtimise parandamise võimalused</p> <p>Tarbimise analüüs</p> <p>ABCanalüüs</p> <p>Tarnijad ja tarnijasuhted</p> <p>Tarnijate kaardistamine</p> <p>Tarnija suutlikkuse hindamine ja valik</p> <p>Ostusettepaneku tegemine.</p> <p>Transpordiökonomika</p>

<ul style="list-style-type: none"> väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<ul style="list-style-type: none"> annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> koostab varude haldamise strateegia: eesmärgid, taktika selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamisest tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt etteantud tariifidest ja nende kujundamise põhimõtetest eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs) <p>Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p>			
Iseseisev töö moodulis	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p> <p>Varude juhtimise strateegia koostamine</p> <p>Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest tööd, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektset ja esitatud õigeaegset.</p> <p>Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektroonilisel või paberandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse sooritab kokkuvõtavad tööd vastavalt lävendi tasemele esitab õigeaegset ja nõuetekohaselt vormistatud varude juhtimise strateegia, õpimapi ja terminite sõnastiku 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012 Suursoo, J. Tarneahela haldamine I losa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013 Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010 Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008 Villemi, E.-M. Transpordi ökonoomika. TÜ Kirjastus, 2011 Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007</p>			

Ekspedeeriija käsiraamat
Laomajanduse ja veokorralduse töövihik
A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011
Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997
Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998
Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007
Veohutus. Tallinn 2007
Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998.
Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, .
ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com
<http://demo.veoportaal.ee>; www.ekspedeeriija.ee jt
EL tolliseadustik, www.emta.ee
Jaotusmaterjalid
VÕS-i kaubaveoleping
Pakendiseadus
EEA üldtingimused
Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri
TLS §5 Juhi töö- ja puhkeajast
EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast
CMR konventsioon

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
8	LOGISTIKAKULUD JA NENDE JUHTIMINE		4,55 ÕN/7 EKAP= 182 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
7/182	0,8/20	1,5/40	3,7/96

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane rakendab logistikakulude ja nende juhtimise üldprintsipi erinevates logistilistes funktsioonides ja teostab ettevõtte finantsanalüüsi etteantud kriteeriumide aluse

Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodul logistika alused.

Õpetajad: Leeni Rajaste,

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab majandus- ja juhtimisarvestuse põhimõtteid • rakendab raamatupidamise ja raamatupidamisaruannete koostamise, eelarvestuse põhimõtteid • kasutab ABC analüüsi põhimõtteid efektiivses kulujuhtimises • selgitab kogukulude arvestuse põhimõtteid ja selle vajadust ning teisi kuuluarvestuse meetodeid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab hea raamatupidamistava olemust ja põhimõtteid • koostab algdokumendi, lausendid, T-kontod kajastab tehinguid päeva-raamatus vastavalt tööülesandele • koostab bilansi ja kasumiaruande vastavalt tööülesandele, • selgitab raamatupidamise sise-eeskirjade vajalikkust ja sisu • arvutab tulumaksu, sotsiaalkindlustumaksu, käibemaksu vastavalt tööülesandele, • selgitab kassapõhist ja tekkepõhist arvestusmeetodit, • koostab lihtsamaid finantsanalüüsi ja eelarvet vastavalt tööülesandele; • selgitab kogutud informatsiooni kasutamist juhtimisotsuste tegemisel vastavalt tööülesandele 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<p>RAAMATUPIDAMISE OLEMUS JA PÕHIMÕISTED, Raamatupidamiskohustuslased ja nende liigitus, hea raamatupidamistava, RAAMATUPIDAMISSEADUS</p> <p>Raamatupidamise seadus ja selle rakendamine ettevõtetes, raamatupidamise sise-eeskirjad ja vajalikkus, aruandlus raamatupidamises, majandusaasta aruanne</p> <p>MAJANDUSTEHINGUTE ARVESTUS</p> <p>Majandustehingute dokumenteerimine, algdokumentide koostamine, raamatupidamise kontod ja nende sisu, kontoplaan; kahekordne kirjendamine; käibe- ja saldobilansid; kasumiaruanne: kogutulu arvestamine, kasum, kasumiaruande skeemid; isiklik vastutus; Kauba sisseost ja müük, müügi hinna kujundamine, põhivara arvestus</p> <p>ARVELDUSED</p> <p>Sularahaga ja sularahata arveldused, dokumentatsioon, kassaraamat ja pangasüsteem, tekke- ja kassapõhine arvestus, raamatupidamise seos maksundusega</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab kuluarvestuse kontseptsioone erinevaid põhimõtteid • loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • arvestab ajatöö, tükitöö ja majandus-tulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • selgitab erinevate kuluarvestuskontseptsioonide põhimõtteid • koostab eelarve • analüüsib oma tegevuse efektiivsust ja otsustusvõimet õppeprotsessis • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt, erialast terminoloogiat ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<p>TÖÖTASU JA MAKSUD Töötasu arvutamine, keskmise töötasu arvutamine, puhkusetasu arvutamine, FINANTSANALÜÜS: finantsanalüüs ja selle seosed juhtimisotsustega: rahavoogude ja varade põhjuslikud seosed, majandusarvestuse korraldamine, eelarvete koostamine JUHTIMISARVESTUS: toimivus- ja rentaablussuhtarvude analüüs juhtimisotsuste langetamise eeldused: kulu-mahtkasum-analüüs, juhtimisinfosüsteem, toote- ja protsessiarvestus, KULUARVESTUS- EELARVE kuluarvestuse kontseptsioonid, tegevuspõhine kuluarvestus, kulude liigitamine: tellimuse täitmise kulud, laokulud, käsitlemiskulud, hoiustamiskulud, transpordikulud, täiendavad kuluarvestuse meetodikad, tasuvusanalüüs, eelarve koostamise põhimõtted</p>
Hindamisülesanne	<p>Ülesanded Õpilane Koostab T-kontod, bilansi, kasumiaruande, Kajastab majanduskanded, Arvutab töötasu, maksud Analüüsib logistikaettevõtte rentaablusnäitajaid, kuluarvestusmeetodeid Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p>			
Iseseisev töö moodulis	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine Raamatupidamise aruannete analüüs - lävend vähemalt 2 logistikaettevõtte kohta. Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paber kandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>			

Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: eristav Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse • sooritab kokkuvõtvad tööd vastavalt lävendi tasemele • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud analüüsi õpimapi ja terminite sõnastiku 		
Hindekriteeriumid	Hinne "3" ehk lävend	Hinne „4“	Hinne „5“
	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis,	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab lahendust	Õigeaegne, korrektne lahendus, teab mõisteid ja kasutab neid, põhjendab ja analüüsib lahendust ;
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>J.Alver, L.Reinberg Juhtimisarvestus. Tallinna Raamatutrükikoda, 2002 A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996 Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007 Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012 Suursoo, J. Tarneahela haldamine I lisa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013 Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010 Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008 Villemi, E.-M. Transpordi ökonomika. TÜ Kirjastus, 2011 Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007 Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com http://demo.veoportaal.ee; www.ekspedeerija.ee jt</p>		

EL tolliseadustik – www.emta.ee
Jaotusmaterjalid
Riigieelarve seadus
Eesti Statistikaamet
Eesti Pank
EAS ja äriplaan
VÕS-i kaubaveoleping
Pakendiseadus
EEA üldtingimused
Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri
LS §5 Juhi töö- ja puhkeajast
EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast
CMR konventsioon

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
9	TARNEAHELA HALDAMINE JA JUHTIMINE		3,9 ÕN/6 EKAP= 156 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
6/156	0,8/20	1,5/40	3,7/96

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised tarneahela haldamise põhimõtetest ja oskused tarneahela tõhustamise meetodite rakendamisel

Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud moodul logistika alused.

Õpetajad: Reeno Tarm, Tamara Šerstjuk

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab tarneahela toimimise põhimõtteid ja etappe ning juhtimise strateegiat • kaardistab logistikateenuste vajaduse tarneahelas – transport, ladustamine, infotehnoloogia • planeerib tarneahela, luues koostöösuhteid logistikateenuste tarnijate ja koostööpartneritega • selgitab materjalivoo osatähtsust ja tagastuslogistika rolli tarneahelas • määrab tarneahelas kaasnevaid riske ja nende alandamise võimalusi • jälgib ja kontrollib keskkonnamõjusid tarneahelas ning arvestab keskkonnajuhtimise süsteemset käsitlust • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid olukordade lahendamisel, 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab tarneahela olemust ja eesmärki; juhtimise strateegiat • kaardistab tarneahela toimingud – transport, ladustamine, infotehnoloogia • mõeldab materjalivoo läbimise aega tarneahelas ja seosed kuludega • annab ülevaate strateegilise planeerimise põhimõtetest • selgitab materjalivoo osatähtsust tarneahelas • määratleb sisseostetavate teenuste vajaduse • selgitab tarneahela funktsioonide keskkonnamõjusid • selgitab tagastuslogistika osatähtsust tarneahelas • analüüsib tarneahela tõhustamise meetodeid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<p>Tarneahel: mõisted, üldpõhimõtted, funktsioonid ja protsessid, nende vahelised seosed, mõõdetavad parameetrid ja väärtuste lisamine; Strateegiline planeerimine ja taktika; Materjalivoog: Teenuste sisseostu põhimõtted Materjalivarude juhtimine; Tagastuslogistika; Tarneahela tõhustamise meetodid; Tarneahela mõju keskkonnale: Intermodaalne vedu Tarneahel ja keskkond</p>

<p>kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles</p> <ul style="list-style-type: none"> osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> põhjustab intermodaalse veoprotsessi eeliseid ja puuduseid analüüsib tarneahela juhtimise vigadest tulenevaid riske ja nende ennetamise võimalusi kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektselt eesti ja inglise keelt, erialast terminoloogiat ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
<p>Hindamisülesanne</p>	<p>Ülesanded</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> võrdleb väärtust lisava tarneahela funktsioone, visualiseerib nende seosed ressursidega mõõdab materjalivoo läbimise aega kirjeldab strateegiliste partnerite rolli koostab strateegilise plaani lähtuvalt tööülesandest toob näiteid sisseostetavate teenuste rakendamise võimalustest ja põhjustab vajadust analüüsib erinevate veoviiside ja intermodaalse veoprotsessi rakenduse eeliseid ja puuduseid eristab tarneahela haldamise tõhustamise meetodeid <p>Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p> <p>Tarneahela protsesside visualiseerimine konkreetse näite alusel.</p> <p>Referaat „Tarneahel ja keskkond“</p> <p>Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.</p> <p>Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paber kandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine</p>	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse 			

	<ul style="list-style-type: none"> • sooritab kokkuvõtavad tööd vastavalt lävendi tasemele • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud referaadi, õpimapi ja terminite sõnastiku
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Hintsov, T. Kaubavedu, Mainori Kõrgkool 2007 A. Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012 Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013 Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010 Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008 Villemi, E.-M. Transpordi ökonomika. TÜ Kirjastus, 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com http://demo.veoportaal.ee; www.ekspedeerija.ee jt EL tolliseadustik – Maksu- ja Tolliamet – www.emta.ee Jaotusmaterjalid VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast CMR konventsioon</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
10	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS		5,2 ÖN/8 EKAP = 208 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
8/208	1,5/38	1/26	5,5/144

Eesmärk: : õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.

Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad

Õpetajad: Sirje Schumann, Helen Bork, Marina Maiorova,

ÕPIVÄLJUNDID

HINDAMISKRITEERIUMID

Õpilane

- mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis
- mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist
- mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas
- kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel
- käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil

Õpilane

- analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi
- annab hinnangu oma kutse, erialasele ja ametialasele ettevalmistusele ning enda rakendamise võimaluste kohta tööturul
- analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
- analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
- koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
- valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul
- koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
- analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest
- analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudlust, pakkumist ja turutasakaalu õpitavas valdkonnas
- analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele
- analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
- täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni
- kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi erik
- analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast
- võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel

- kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid
- analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda
- analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
- kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani
- loetleb ja selgitab iseseisvalt töotervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
- loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
- eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
- tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
- kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
- analüüsib meeskonnatööna erinevatest allikatest töotervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni juhtumi näitel
- kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
- analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
- analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust käsitlevaid organisatsioonisiseseid dokumente
- arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
- koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
- kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
- suhtleb nii verbaalset kui mitteverbaalset keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivalt
- kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava □ analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid
- juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel
- analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
- analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja oskusi
- lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
Õpilane	Õpilane	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • arutelu, 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö • esitlus: pakkumised tööturul; 	<ul style="list-style-type: none"> • Majanduskeskkond ja transporditeenuste valdkond ja erialad

<ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas • kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi • annab hinnangu oma kutse, erialasele ja ametialasele ettevalmistusele ning enda rakendamise võimaluste kohta tööturul • analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta • koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani • analüüsib meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid -ärieerika • tutvustab meeskonnatööna kahe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 	<ul style="list-style-type: none"> • rühmatöö, • eneseanalüüs, • rollimängud, • juhtumi analüüs • Interaktiivne loeng • praktiline töö • suhtluspõhine loeng • õppevideo • võimlemine 	<ul style="list-style-type: none"> • Rollimäng: tööintervjuu; • Kollaaž: tööintervjuu välimus; • Karjääripäeva korraldamine • Dokumentide koostamine • Omandamine läbi küsimustiku • Külalislektori kaasamine • Ettevõtte külastamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Karjääri planeerimine, edasiõppimise võimalused • Kooli õppetöökorraldus • Logistika ettevõtte külastus • Kutsestandardid • Isiksuse omadused. • Tööturg. • Elukestev õpe. • Tööotsimise viisid. • CV ja sellega kaasnevad dokumendid • Tööintervjuu. • Karjääri mõiste. • Positiivne mõtlemine ja suhtlemisoskuste arendamine. • Otsustamis-, planeerimis- ja toimetulekuoskuste arendamine. • Karjääripäev. • Meeskonnatöö – isikutaju, mina-pilt • infotehnoloogia põhimõisteid • arvuti kasutamine, failihaldussüsteemid, tekstitöötlus, tabelitöötlus, informatsioon ja kommunikatsioon, • asjaajamine, • dokumendiringluse ja arhiivitöö korraldust
--	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • mõistab IT osatähtsust töökeskkonnas, asjaajamise olulisust ettevõttes • kirjeldab meeskonnatööna asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega • vormistab vastavalt tööjuhendile tekstidokumendi, tabelid Excelis, kasutades erinevaid funktsioone, koostab esitluse • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ja korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, 			
Hindamisülesanne	<p>Hindamine:mitteeristav CV, motivatsioonikirja koostamine ja analüüs WORD-i dokumentide, CV, motivatsioonikirja, reklamatsiooni koostamine ülesanded WORD, EXCEL-is, Interneti kasutamise kohta</p>			
Iseseisev töö	<p>Õpimapi ja karjääriplaani koostamine ja analüüs Esitluse koostamine info kogumise alusel Internetist</p>			

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • suhtleb nii verbaalset kui mitteverbaalset keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivalt • kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid • juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel • analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja oskusi • lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest, 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • arutelu, • Praktiline töö • Analüüs • Info kogumine • Esitlus • Probleem-ülesanne • Videoloeng 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Praktiline töö • Analüüs • Info kogumine • Esitlus • Probleemülesanne 	<ul style="list-style-type: none"> • Isiksus ja elukaar, selle mõju suhtlemisele • Isiksus ja elukaar omavaheline seos • Iseloom ja suhted • Temperament ja suhted • Isiksus: <ul style="list-style-type: none"> • isikutaju, enesetundmine ja eneseregulatsioon. • Diferentsiaalsuse mõju suhtlemisele <ul style="list-style-type: none"> ○ Ühtsus ○ Erinevus ○ Pärilikkus ○ Keskkond • Kultuuride erinevused • Suhtlemisviisid, -vormid ja -tasandid. • Erinevate suhtlemisvahendite ja -tehnikate kasutamine. • Meeskonnatöö • Kliendikeskse suhtlemise põhimõtted

	kasutades erialast terminoloogiat			
Hindamisülesanne	Hindamine; mitteeristav Struktureeritud kirjalik töö: <ul style="list-style-type: none"> • koostab inimese ja toote elukaare võrdluse • lahendab ülesandeid temperamendi, isiksuse psüühiliste omaduste ja enesehinnangu • koostab SWOT- analüüsi enda isiksuse kohta • situatsioonülesannete lahendamine vastavalt juhendile • Verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise kasutamine erinevates igapäevastes suhtlemisolukordades (vahetu, vahendatud jms) arvestades suhtlemise head tava. 			
Iseseisev töö	Analüüs - erinevate kultuuride avaldumine teeninduskultuuris, tulemused esitatakse rühmatööna Õpimapi koostamine on moodulit läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudlust, pakkumist ja turutasakaalu õpitavas valdkonnas • analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele • analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ja arutelu • Rühmatöö • Iseseisev töö • Praktilised harjutused • Esitlus • Arutlev analüüs • Töölehed 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Külalislektorite kaasamine • Rühmatöö • Iseseisev töö • Infootsing • Analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Majanduse olemus ja mõisted • Erinevad majandussüsteemid • Valitsuse roll ja seadused majanduses • Nõudlus ja pakkumine, turutasakaal; • Turg ja selle rollid • Toode ja teenus • Ettevõtja, ettevõtlus • Ettevõtluse põhialused • Erinevad ettevõtluse vormid ja nende loomine • Äri planeerimine ja äriplaan

	<ul style="list-style-type: none">• täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni• kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi eriik• analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast• võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel• kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid• analüüsib meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda• analüüsib meeskonnatöona juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele• kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat 			
Hindamisülesanne	Hindamine:mitteeristav Võrdlev analüüs SKP, RKP kohta Eestis; Referaat ühel majanduslikul teemal Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 6 allikat, esitatakse omapoolne arvamus Analüüs meeskonnatööna - Ettevõtluskeskkond Eesti logistika valdkonnas			
Iseseisev töö	Äriplaani koostamine ja analüüs vastavalt juhendile			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamisülesanded	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • tunneb töö- ja keskkonna-ohutust, töötervishoidu reguleerivaid õigusakte; • kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust • eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt seadustes 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ja arutelu • Rühmatöö • Iseseisev töö • Praktilised harjutused • Juhtumianalüüs • Õpimapi koostamine • Köitev loeng, õppefilmid • Individuaalne töö • Analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • riskianalüüsi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Töökeskkond ja ohutus – nõuded töökeskkonnale, seadmetele ja masinatele, tööohutusjuhend, tuleohutus, elektriõhutus • Töötervishoid: tööandja ja töötaja õigused ning kohustused, tervisekontroll, riskid ja nende hindamine. • Tööõnnetus: õnnetusoht ja käitumine ohuolukorras, esmaabivandid töökohal ja esmaabi • Keskkonnahoid ja jäätmekäitlus: keskkonnastrateegia ja säästva arengu põhimõtted, keskkonnareostuse ennetamise ja vältimise võimalused töökeskkonnas ja olmes, jäätmete esmane käitlus

	<p>sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • analüüsib meeskonnatööna erinevatest allikatest tervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni juhtumi näitel • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat 			
Hindamisülesanne	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Teoreetiliste teadmiste kontroll</p> <p>Analüüs – Tööõnnetuste põhjused ja nende ennetamise võimalused</p>			
Iseseisev töö	<p>Riskianalüüsi koostamine ja analüüs konkreetse ettevõtte põhjal vastavalt juhendile</p> <p>Õpmapi koostamine on kõiki moduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele.</p>			
Õppeväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb töösuhteid reguleerivaid õigusakte • kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel • analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku 	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping ja käsundusleping • töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise alused • töötaja ja tööandja kohustused ja õigused, töötaja vastutus • töö- ja puhkeaeg, puhkus • töö tasustamise õiguslikud alused

	<p>käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust käsitlevaid organisatsioonisiseseid dokumente • arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, kasutades korrektset terminoloogiat ja õppekeelt • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • kollektiivsed töösuhted • töövaidluste lahendamise võimalused
Hindamisülesanne	Situatsioonülesannete lahendamine, töölepingu vormistamine vastavalt juhendile ja TLS-ele			
Iseseisev töö moodulis	<p>Ühe seaduse analüüs vastavalt juhendile, Õpimapi koostamine</p> <p>Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele.</p>			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitab kõik ülesanded ja õpimapi õigeaegselt ja korrektselt vormistatult, teab mõisteid ning rakendab neid õiges kontekstis. • sooritab mooduli erinevate osade kohustuslikud tööd vastavalt lävendi tasemele 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Eamets, R., Ernits, R. Ettevõtlikkusest ettevõtluseni. Mainor 2012			

Ettevõtluse alused. SA Innove 2007 [<http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtlusõpe/Ettevõtluse%20alused%20õpilasele.pdf>]

Oja, A. Klienditeenindus valguses ja varjus, ÄP kirjastus 2005

Pree, S. Kommunikatsioon. E-kursus 2010, [<http://takommunikatsioon.wordpress.com>]

Põllula, K. Klienditeenindus: teenuse kujundamine ja sihtrühmad. Digiaalne õpiobjekt 2010. [<http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/>]

Roosipõld, A. Probleemsete situatsioonide lahendamine klienditeeninduses. Digitaalne õpiobjekt 2013, [<http://situatsioonidelahendamine.weebly.com>]

Schumann, S. (2012). Klienditeeninduse alused lihtsas keeles.

M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010

Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)

Logiproff, Kutsekoda

Töölepingu seadus [<https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012027>]

Anepaio, T., jt. Sissejuhatus õigusteadusse. Tallinn Kirjastus Juura, 2003

Eckhart, G. Äriühinguõigus. Tallinn- Berliin 2001.

Ametiühingute seadus

Kollektiivlepingu seadus

Töötajate usaldusisiku seadus

Võlaõigusseadus

Töötervishoiu ja tööohutuse käsiraamat kutsekoolidele Sotsiaalministeerium, Tallinn 2012

Vodja, E., Zirnask, V. jt Majandusõpik gümnaasiumile. JA Eesti 2011

Ettevõtlikkusest ettevõtluseni SA Teadlik valik, 2012

Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee

Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996

Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003

Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001

Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee

Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007

Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000

Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993.

Bolton, R., Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007

Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991

Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995

Janda, L. Karjääririted. Elmatar 2000

Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004

Lehtsaar, T., Suhtlemiskonflikti psühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2008

Patterson, K., Grenny, J., McMillon, R., Spitzler Al, Kuidas suhelda, kui panused on kõrged? Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2008

Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001

Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008
Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008
Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005
Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007
Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000
Vihma, Ü., Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2006
Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000
Tööelu.ee - Tööinspektsiooni koduleheküljel.
Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013.
„Finantsaabit“ V. Zirnask 2011,
„Ideest eduka ettevõtte“ Innove 2008,
Kvaliteetjuhtimine igapähele“ H. Levald TEA Kirjastus 2014,
Majanduse ABC. Avatar 2002;
Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J. Teder, SA Innove 2008
EVS 882-1:2006 Informatsioon ja dokumentatsioon, dokumendielemendid ja vorminõuded, osa 1: kiwi
T.-R. Kõrve Dokumendihaldus, Külim 2006
A. Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, I osa, 2002, sekretar.ee
S. Schumann Asjaajamine 2007, PowerPoint esitlus
Äripäeva käsiraamat IT juhtimine
M. Hein Kaasaegne keelekasutus 2002, sekretar.ee
A. Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, II osa, 2002, sekretar.ee
D. Coleman „Sotsiaalne intelligentsus“ 2007
N. Hayes „Sotsiaalpsühholoogia alused“ 1999
A. Kidron „Oskad olla enda psühholoog“ 1997
T. Niiberg, Suhtlemise kuldreeglid, 2011 Pegasus
T. Niiberg, Sõbraks olemise kunst, 2012 Pegasus
Mae, H. Tooman „Inimeselt inimesele“ 1999
internetiallikad:
www.avatar.ee/majanduseabc
www.eas.ee
www.eesti.ee
E-kursused MOODLE õppekeskkonnas, <http://iekuou.havike.eenet.ee/moodle/>
Kasutatav tarkvara:
MS Office 2013; Internet Explorer; ID kaardi utiliit; MOODLE keskkond

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
11	PRAKTIKA	19,5 ÖN/ 30 EKAP= 780 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Läbitud kõik moodulid vähemalt lävendi tasemele.				
Õpetajad:				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> juhendab meeskonda, kontrollib meeskonna tööd ja jälgib töö- ja keskkonnaohutusnõuete täitmist hindab oma rolli ettevõttes ja ettevõtte töökorraldust suhtleb koostööpartneritega, kasutades korrektset eneseväljendust rakendab tarneahela erinevate etappide juhtimisel kliendikeskse teeninduse printsiipe valmistab ette ostu- ja müügitoimingud, lähtudes varalisest vastutusest analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib ja vormistab praktikadokumendid nõuetekohaselt 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab ja analüüsib ettevõtte töökorralduse põhimõtteid kirjeldab ja analüüsib ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid täidab etteantud tööülesandeid erinevates logistika valdkondades: üldjuhtimine, laotöö planeerimine, veokorralduse koordineerimine, peab kinni tööajast ja kokkulepetest valmistab ette ostu- ja müügitoiminguid kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades, kasutades kliendikeskse teeninduse printsiipe mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist 	<ul style="list-style-type: none"> Ajakasutus-plaan Tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline tegevus töökeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> Ettevõtte töökorralduse juhend Ettevõtte töötervishoiu-töö- ja keskkonnaohutuse juhend Individuaalsed praktika-ülesanded: üldjuhtimine, laotöö planeerimine, veokorralduse koordineerimine, teenuste ostumüügiprotsessis osalemine Praktikaaruande koostamise juhend Praktiline töö

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib erinevate logistikaprotsessi etappe ja tulemuslikkust • kajastab praktikaaruandes ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimiseks • kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid • kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse • koostab, esitab ja esitleb õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab enda tegevusele hinnangu 			
Iseseisev töö moodulis:	Praktikaruande koostamine vastavalt juhendile			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav Ettevõtte juhendaja hindab, õpilase teadmiste ja oskuste vastavust eriala kompetentsidele Praktika aruande kaitsmine			
Hindekriteeriumid	Hinne "3" ehk lävend	Hinne "4"	Hinne "5"	
	Õigeaegne, korrektne vormistus, kasutab õiget terminoloogiat, kirjeldab praktiliste ülesannete sooritust,	Õigeaegne, korrektne vormistus, kasutab õiget terminoloogiat, põhjendab praktiliste ülesannete sooritust,	Õigeaegne, korrektne vormistus, kasutab õiget terminoloogiat, põhjendab ja analüüsib praktiliste ülesannete sooritust ja tulemusi	
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tallinna Transpordikooli dokumentatsioon www.ttrk.ee Praktikaettevõtte kodulehekülg			

VALIKÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP	
12	TÕSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE		3,9 ÕN/6EKAP= 156 TUNDI	
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)	
6/156	0,8/20	1,5/40	3,7/96	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane teostab laotöötoiminguid tõstukiga ohutult ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Georg Papstel, Ago Öövel				
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISEKRITEERIUMID		
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> koostab ülevaate erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja teeb igapäevase hoolduse juhib tõstukit ohutult, tehes erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 		Õpilane <ul style="list-style-type: none"> eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid. hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele hindab ja põhjendab ohtlike olukordi tõstukiga töötamisel kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid- kauba vastuvõtt, hoiukohtadele paigutamine, komplekteerimine, väljastamine, järgides tööde järjekorda selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid, lähtudes kasutusjuhendist. annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> koostab ülevaate erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng-seminar Juhtumi analüüsid Arutelu Videod Ettevõtte külastus Iseseisev töö 	<ul style="list-style-type: none"> Juhtumi analüüs Kirjalikud tööd Meeskonnatöö Ettevõtte külastus Õpimapi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> Tõstukite liigid ja kasutusvaldkonnad: Käsikahveltõstukid, siirdamistõstukid, tugiratastõstukid, lükandmastiga tõstukid, vastukaal tõstukid, komplekteerimistõstukid, kombitõstukid, liigenditõstukid, kolme- ja neljarattalised vastukaaltõstukid, sisepõlemismootoriga- ja elektrimootoriga tõstukid ,

<ul style="list-style-type: none"> • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> • hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele 			<ul style="list-style-type: none"> • Tõstukite ehitus, sh lisa- ja juhtimisseadmed: Tehnilised parameetrid, ohutus- ja kasutusjuhendid, tõstukite juures kasutuses olevad erinevad lisaseadmed, haaratsid, puhastusagregaadid, jm. seadmed.
Hindamisülesanne:	Teoreetilise teadmiste kontroll, praktiline tegevus <ul style="list-style-type: none"> • Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. • Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid 			
Iseseisev töö moodulis:	Referaat teemal „Tõstukite liigid, ehitus ja nende kasutusala laos“, kasutatakse vähemalt 3 allikat, üks neist võõrkeelne. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • juhib tõstukit ohutult, tehes erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele • hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. • teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid – kauba vastuvõtt, hoiukohtade paigutamine, järgides tööde järjekorda • selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Juhtumi analüüsid • Arutelu • Videod • Ettevõtte külastus • Iseseisev töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumi analüüs • Kirjalikud tööd • Meeskonnatöö • Praktiline tegevus • Õpimapi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehniline teenindamine ja ohutu töötamise nõuded: Tehnilise teenindamise eesmärk ja sisu, hooldustööde perioodilisus ja teostaja., juhised tõstukijuhile, ohutud töövõtted, õige tööde järjekord, tuleohutus • Määrdetööd: Määrdekaart
Hindamisülesanne	Teoreetiliste teadmiste kontroll Praktilised tegevused:			

	Visuaalne kontroll tõstuki tehnilise seisukorra üle, ohuolukorrad tõstukiga töötamisel, erinevad laotöötoimingud tõstukiga, tööde järjekord			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • juhib tõstukit ohutult, tehes erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid – komplekteerimine, kauba väljastamine, järgides tööde järjekorda • selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist. • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu • Praktiline tegevus 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Praktiline tegevus 	<ul style="list-style-type: none"> • Töö tõstukiga: koostöös laotöötoimingute mooduliga
Hindamisülesanne, hindamismeetod:	Kompleksülesanne koos laotöötoimingute mooduliga Kaupade komplekteerimine ja teisaldamine: A) Kauba vastuvõtt, kaupade paigutamine riulikohtadele tõstukeid kasutades B) Kaupade komplekteerimine ja väljastamine tõstukeid kasutades			
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi koostamine Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektset ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paberkandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitmeeristav Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • esitab ülesannete korrektse lahenduse • sooritab kompleksülesande vastavalt lävendi tasemele • esitab õigeaegselt ja korrektset vormistatud referaadi, õpimapi ja terminite sõnastiku vastavalt lävendi tasemele 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	A. Tulvi, A. Proos „Logistika ja laondus“ Õpik A. Tulvi „Laondus ja veokorraldus“ Töövihik			

Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)

Tõstukite ohutusjuhendid

<http://images.google.com>

„Logistika ja laondus“ õppematerjal

Tõstukid

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
13	JUHTIMISE ALUSED		1,3 ÖN/2 EKAP 52 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseiv töö(EKAP/tundides)
2/52	0,5/12	4	1,4/36

Eesmärk: Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab, juhtimisalased alusteadmised ja teadmised kuidas toimida erinevates tööolukordades.

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetaja: Sirje Schumann, Inessa Klimanskaja

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab juhi vastutust teadlike otsuste langetamisel organisatsiooni juhtimisprotsessis • mõtestab juhi rolli ettevõtluskeskkonnas, järgides kutse-eesitika põhitõdesid • selgitab juhi õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • analüüsib alluvate ja juhtide tegevuse mõju organisatsioonile • kasutab omandatud juhtimisalaseid oskusi, et saavutada organisatsiooni efektiivne tegutsemine 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab juhtimise ülesandeid: planeerimise, organiseerimise, motiveerimise ja kontrolli olulisust ning otsustamisprotsessi etappe • analüüs ettevõtte sise- ja väliskeskonda • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtte juhtimise põhimõtteid • selgitab juhi õigusi ja kohustusi töökeskkonna toimimisel • koostab juhi kutse-eesitika • koostab ja analüüsib ettevõtte motivatsioonisüsteemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Grupidiskussioon • Ajakasutus-plaan • Tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Omandamine läbi küsimustiku • Vastastikune hindamine 	<p>Juhtimise olemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtimisteooriate ajalugu (teadusliku juhtimise koolkond, bürokraatia koolkond, administratiivse juhtimise koolkond). • Organisatsiooni sise- ja väliskeskond (mikro- ja makrokeskkond). Planeerimine. • Otsustamine. Otsustamise stiilid. Otsustamine grupis ja selle tehnikad. Organiseerimine. Organisatsioonitüübid <p>Juht ja juhtimistegevus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhi põhitegevused. Juhi rollid. Töökohtade kavandamine. Autoriteet. • Viis võimutüüpi. • Erinevad juhtimisstiilid. Eestvedamine. • Seitsme „S“-i teooria. Kontrollimine ja kontrollimise liigid. • Efektiivne kontrollimissüsteem. Meeskonnatöö. • Grupid.

				<ul style="list-style-type: none"> • Rollid. • Normid meeskonnatöös. Meeskondade liigid. Meeskonnatöö arengustaadiumid. Meeskonnatöö juhtimine. Motiivide ja stiimulite seosed tööprotsessis. Personalijuhtimine <ul style="list-style-type: none"> • Personalitöö valdkonnad ja eesmärk. • Värbamisprotsessi olemus ja eesmärgid. Värbamise allikad ja vahendid. • Personalivaliku protsess. Ametikirjelduse ja ametikoha profiili koostamine. • Töölevõtu ankeedi põhikomponendid, koostamise spetsiifika. • Info kogumine ja analüüs. Intervjueerimine • Personalivaliku eetika • Töö efektiivsus ja töötasustamine • Arenguveestluse vajadus ja läbiviimine
Hindamisülesanne	Probleemülesannete lahendamine vastavalt teemale Ettevõtte tegevuse analüüsimine rühmatöona			
Iseseisev töö moodulis	<p>Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine, Kokkuvõtte ühe juhtimisalase raamatu kohta</p> <p>Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.</p> <p>Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paber kandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Hindamine: mitteeristav Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitab probleemülesannetele vähemalt ühe korrektse lahenduse ja sooritab testid vähemalt vastavalt lävendi tasemele • esitab õpimapi õigeaegselt ja rahuldava vormistusega. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • osaleb aktiivselt rühmatöodes ja rühmatööde esitlustes
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Elektroniline õppematerjal Juhtimise alused Moodle keskkonnas: https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852</p> <p>Arvutipõhine õppematerjal: http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1. <u>Organisatsioon ja organisatsiooniline k%C3%A4itumine</u></p> <p>Õpikud: Alas R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim, 2008</p> <p>Jaotusmaterjalid: testid, juhtumi kirjeldused, rühmatööde põhjad, kontrolltööd.</p> <p>Soovituslik kirjandus: Simon A. Türk K. Juhtimine. TÜ Kirjastus, 2003.</p> <p>Virovere A. Alas R. Liigand, J. jt. Organisatsioonikäitumine. <i>Käsiraamat</i>. Kirjastus Külim, 2005.</p> <p>Alas R.. Personalijuhtimine. Kirjastus Külim, 2001.</p> <p>Alas R.. Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005.</p> <p>Alas R. Strateegiline juhtimine. Kirjastus Külim, 2005.</p> <p>Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. <i>Üksikisik, rühm ja organisatsioon</i>. Äripäeva raamat. Tõlge eesti keelde Marja Vaba ja Tänapäev. 2008</p> <p>Drucker P. F. Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks. Tõlge eesti keelde. Kirjastus Pegasus. Copyright 2003.</p> <p>Kallam, H. Kolbre, E. jt. TTÜ Majandusteaduskond. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim. 2003.</p> <p>Malmberg K. Tahte tekitajad. <i>Kuidas luua motiveerivat töökeskkonda</i>. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 2005</p> <p>Sveiby K.-E.. Juhtimistarkus. Tallinn, Kirjastus Olion 1994.</p> <p>Vadi M. Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus. 2004.</p> <p>Vihalem, A. Turunduse alused. TTÜ Majandusteaduskond. Tallinn: Külim. 2008.</p> <p>Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008.</p> <p>Karjus A. Konspekt „Juhtimise alused“, 2008/2009.</p> <p>Periodika: Saldo, Ärielu, Juht ja juhtimine, Äripäev (juhtimise lisa)</p> <p>Ettevõtte hindamine ja arendamine. Haridus- ja Teadusministeerium Innove 2008</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
14	ERIALANE INGLISE KEEL		2,6 ÖN/ 4 EKAP= 104 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
4/104	0,8/20	0,5/12	2,7/72

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab põhilise logistika-valdkonna sõnavara ja suhtlusoskuse inglise keeles nii suuliselt kui kirjalikult.

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetajad: Olga Ilnitskaja, Olga Poskotinova

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab eriala põhimõisteid inglise keeles, loeb erialaseid tekste ja artikleid oskab kirjutada loetu põhjal kokkuvõtet ning koostada juhendit; • eristab formaalset kirjastiili mitteformaalsest ning koostab oma töövaldkonnaga seotud ärikirju • kasutab grammatikareegleid, mida läheb vaja inglise keelsel ärisuhtlusel, nii suuliselt kui ka kirjalikult või ka tekstide lugemisel • mõistab telefoni teel edastatavat informatsiooni ning oskab ise eelpool loetletud informatsiooni telefoni teel edasi anda • kasutab logistika igapäevatoos võõrkeelt • analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohaselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teeb sisukokkuvõtteid loetud artiklite ja tekstide kohta kasutades erinevaid sõnaraamatuid; • oskab leida ja kasutada erinevaid online- sõnastikke; • kasutab kirjutades formaalset kirjastiili; • tunneb ära mitteformaalse kirjastiili ning suudab kohandada teksti vastavalt vajadusele; • koostab oma võõrkeelse CV ja kaaskirja Europassi näitel; • koostab iseseisvalt ametialaseid e-kirju, ärikirju kasutades selleks sobivat keelt ja erialaseid väljendeid; • kasutab nii suhtlemisel kui ka kirjutades korrektset keelt: peamiseid grammatika reegleid: ajavormid, eessõnad jne. • saab aru suuliselt kui telefoni teel saadud informatsioonist ning on 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Arutelu • Ettekanne • Dialog • Kirjalik töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Referaat • Arutelu • Kirjalik töö • SWOT – analüüs • Uurimus • Õpimapp • Rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektse keelekasutuse arendamine • Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel • Erinevate kaubaliikide presentatsioonid • Transpordilogistika Erinevad transpordiliigid ja sellega kaasnev sõnavara, kaubatranspordi tellimine, kaubaveoga kaasnevate dokumentide sõnavara, logistika-alane terminoloogia • Ladude liigid, eesmärk, kasutatavad seadmed, töötajate tööülesanded, kaupade liikumisega kaasneva dokumentatsiooni täitmine; tuleohutuse, turvateenuste terminoloogia, varude juhtimine • Logistiku tööpäev ja sellega kaasnev sõnavara Kohtumine kaubaveo äripartneritega. • Kohtumine ja töökoosolek inglise keeles. • Kvaliteet ja riskid - reklamatsioonide esitamine ja nende vastamine. • CV koostamine ja esitamine

	võimeline edastama seda arusaadavalt kolmandale osapoolle nii eesti kui ka inglise keeles kasutades selleks korrektset keelt ja grammatikat			
Hindamisülesanne	Suulised ja kirjalikud ülesanded Mõistab erialast võõrkeelset materjali logistika, veokorralduse, laomajanduse, varude juhtimise, klienditeeninduse teemal Täidab vajalikke dokumente ja koostab ametialaseid kirju			
Iseseisev töö	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine Õpimapi koostamine on kõiki mooduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paberkandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust võõrkeeles.			
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Kokkuvõttev hinne kujuneb protsessihinnetest, testide tulemustest, iseseisvatest töödest ja esitlustest, mis sooritatud vastavalt lävendi tasemele.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Grussendorf, M. English for Logistics Oxford University Press 2009 Truu, S. English for Students of Logistics. Tallinn; TTK 2003 TEA sari Ametikeel: Veondus Tallinn; TEA Kirjastus 1998			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
15	ERIALANE VENE/EESTI KEEL		1,3 ÖN/ 2 EKAP= 52 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
2/52	0,6/16		1,4/36

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, õppija omandab põhilise logistika valdkonna sõnavara ja suhtlusoskuse vene/eesti keeles nii suuliselt kui kirjalikult

Nõuded mooduli alustamiseks: klienditeenindus, logistika alused, veo- ekspedeerimisiteenuste ost ja müük, varude juhtimine

Õpetajad: Aleksandra

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab võõrkeelset erialast sõnavara tööülesannete kirjeldamisel, telefonivestluses • kasutab võõrkeele oskuse arendamiseks endale sobivaid keele õppimise strateegiaid • kirjeldab võõrkeeles erinevaid transpordivahendeid, nende valiku põhimõtteid, ladude liike ja laotöö juhtimise põhimõtteid • kirjeldab võõrkeeles logistiku tööpäeva ja oma kogemusi valitud erialaga 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • tõlgib etteantud teksti oma emakeelest võõrkeelde, kasutades erialast sõnavara; • kasutab erialast terminoloogiat lähtuvalt tööülesannetest. • suhtleb arusaadavalt; • arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga • selgitab erinevate transpordivahendite tehnilisi näitajaid ; • kasutab vajaliku informatsiooni leidmiseks sobivaid teabeallikaid; • kasutab iseseisvalt erialast põhisõnavara tuttavates olukordades; • kirjeldab varude juhtimise põhimõtteid, tulude ja kulude arvestuse põhimõtteid 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Rühmatöö • Arutelu • Ettekanne • Dialoog • Kirjalik töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Dialoog • Rollimäng • Vastastikune hindamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektse keelekasutuse arendamine • Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel • Erinevate kaubaliikide presentatsioonid • Ladude liigid, eesmärk, kasutatavad seadmed, töötajate tööülesanded, kaupade liikumisega kaasneva dokumentatsiooni täitmine; tuleohutuse, turvateenuste terminoloogia, varude juhtimine • Transpordilogistika juhtimine • Erinevad transpordiliigid ja sellega kaasnev sõnavara, kaubatranspordi tellimine, kaubaveoga kaasnevate dokumentide sõnavara, logistika-alane terminoloogia • Tulude ja kulude arvestuse alused • Logistiku tööpäev ja sellega kaasnev sõnavara Kohtumine kaubaveo äripartneritega. Kohtumine ja töökoosolek vene keeles. • Kvaliteet ja riskid - reklamatsioonide esitamine ja nendele vastamine. CV koostamine ja esitamine

	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab logistikaprotsesse, vedude korraldamist, ladude liike ja selgitab laotöö juhtimist • kirjeldab logistiku tööpäeva 			
Hindamisülesanne:	Mõistab erialast võõrkeelset materjali veokorralduse, laomajanduse teemal Täidab vajalikke lihtsamaid dokumente ja koostab lihtsamaid kirju			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine Õpimapi koostamine on kõiki moduleid läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele. Õpimapp on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt. Terminite sõnastiku koostamine – sõnastiku koostamine on läbiv ülesanne kõigis moodulites, mille võib vormistada elektrooniliselt või paber kandjal, viimasel juhul on see õpimapi osa, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust võõrkeeles.			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>„Трудно быть молодым?!“ Учебник русского языка для учащихся средних школ и гимназий, Н. Замковая, И. Моисеенко „У самовара“, К. Allikmets „Русский язык как иностранный“, Э.И. Амиантова Erialane eesti keel laomajanduse erialale http://koolielu.ee/waramu/view/1-5c0dd23dea63f0708ead1e977e4406312fa61f31 www.omniva.ee ; www.logiroff.ee , eesti keele tasemeeksam http://www.innove.ee/et/eesti-keele-tasemeeksamid; http://koolielu.ee/waramu/index</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP	
16	MAJANDUSGEOGRAAFIA		0,65 ÕN/1 EKAP /26 tundi	
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)	
1/26	0,2/6		0,8/20	
<p>Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilasel süveneb arusaam looduses ja ühiskonnas toimuvatest nähtustest ja protsessidest ning ta väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid. Kursus integreerib loodus- ja ühiskonnageograafia teemasid. Käsitletakse loodusressurssidega tihedamalt seotud majandustegevusi, samuti rahvastikupoliitika ja linnastumisega kaasnevaid muutusi maailmamajanduses.</p>				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Krista Hallen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab loodusressursside kasutamise seotud majandustegevuse mõju igapäevaelule ja looduskeskkonnale • järgib mõistliku looduskasutuse põhimõtteid. • kirjeldab arenguid kaasaegses maailmamajanduses. • seostab peamisi loodus- ja sotsiaalse keskkonna probleeme. • leiab iseseisvalt vajalikku geograafiaalast informatsiooni. 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab mõistliku looduskasutuse põhimõtteid • kirjeldab erinevate loodusressursside kasutamise seotud majandustegevusi • loetleb nimetatud majandustegevusega kaasnevaid keskkonnaprobleeme • nimetab Eesti tähtsamad loodusvarad, nende kasutamise seotud majandusharud • analüüsib loodus- ja sotsiaalkeskkonna seoseid ja tekkivaid probleeme, pakkudes välja põhjendatud lahendusi • kirjeldab rahvaarvu kasvu ja linnastumisega kaasnevaid probleeme 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • loengu põhjal mõistekaardi tegemine • seminar • teabeallikatest info kogumine • andmete põhjal tabelite ja graafikute koostamine ja analüüs • teemakohased arutlused • maakaartide kasutamine • maavarade kollektsioonidega tutvumine • slaidiprogrammide vaatamine ja arutelu • stendiettekanded 	<p>I Hindamisülesanne</p> <p>2 - osaline arvestustöö, erinevatel päevadel.</p> <p>a) test (30 valikvastustega küsimust) loodusressurssidest, nende kasutamisest erinevates majandusharudes.</p> <p>b) test (20 valikvastustega küsimust) maailma rahvastiku, selle struktuuri muutuste, tööhõive ja linnastumise teemal. Arvestustöö on sooritatud mõlema testi vähemalt 60% õigete vastuste korral.</p> <p>II hindamis-ülesanne</p>	<p>Loodusressursid ja nende kasutamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistlik looduskasutus • põllumajandus ja toiduainetetööstus • veemajandus • kalandus • metsamajandus • energiamajandus • metallurgia • masina- ja keemiatööstus <p>Rahvastik ja asustus</p> <ul style="list-style-type: none"> • rahvaarv ja selle muutumine • rahvastiku paiknemine • rahvastiku struktuur • ränded • linnastumine, sellega kaasnevad probleemid <p>Muutused maailmamajanduses</p> <ul style="list-style-type: none"> • muutused majanduse struktuuris ja tööhõives

	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab muutusi majanduse struktuuris ja tööhõives 20.sajandi lõpus ja 21.sajandil • toob näiteid rahvusvahelistest firmadest, nende eelistest ja puudustest • nimetab erinevate transpordiliikide eeliseid ja puudusi • selgitab turismi osa riigi majanduses • selgitab õiglase kaubanduse põhimõtteid • näitab kaardil kõik Euroopa ja suuremad maailma riigid • võrdleb kõrgelt arenenud ja vähem arenenud riikidele iseloomulikke näitajaid • kirjeldab lühidalt agraar-, tööstus- ja infoühiskonna majandust • selgitab globaliseerumist nii majandus- kui kultuurivaldkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisva tööna koostatud esitluste kuulamine ja arutelu • töölehtede täitmine • õpimapi koostamine • rühmatöö • õppefilmide vaatamine 	<p>Kaardi juures vastamine. Näitab kaardil kõiki Euroopa ja suuremaid maailma riike, majanduspiirkondi, suuremaid linnu ja linnastuid, transiidikeskusi. Võrdleb teabeallikaid kasutades erineva arengutasemega riikidele iseloomulikke näitajaid. Loetleb globaliseerumist iseloomustavaid näitajaid. Vähemalt 50% õigete vastuste korral loetakse vastamine arvestatuks.</p> <p>III hindamisülesanne</p> <p>Iseseisva töö (powerpoint esitluse) suuline ettekanne. Arvestatuks loetakse teemale vastavat, visuaalselt illustreeritud ning kaasõpilaste ja õpetaja teemakohastele küsimustele selgitusi andvat esitlust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • transpordi areng ja mõju maailmamajandusele • rahvusvaheline kaubandus • arengud kergetööstuses • rahvusvahelised firmad • kõrgtehnoloogilised tööstusharud • turism – kiiresti arenev majandusharu • õiglase kaubandus <p>Globaliseerumine</p> <ul style="list-style-type: none"> • riikide grupid arengutaseme järgi • riigid globaliseeruvad maailmas • põllumajandus-, tööstus- ja infoühiskonna majandus • globaliseerumine ja maailmamajanduse areng
Iseseisev töö moodulis	Teabeallikatest informatsiooni otsimine, esitluse (powerpoint) koostamine, teemakohase filmi(de) või loodussaate (saadete) tunnis aruteluks vaatamine.			
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane on sooritanud nõuetele vastavalt kõik hindamisülesanded (vt.hindamismeetodid ja –ülesanded).			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Sulev Mäeltsemees Geograafia gümnaasiumile I, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Sulev Mäeltsemees Geograafia gümnaasiumile II, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Geograafia gümnaasiumile I, koostanud Ülle Liiber, Eesti Loodusfoto 2013			

Are Kont, Kalev Kukk Euroopa loodus- ja ühiskonnageograafia, AS Bit 2013

Atlased, kaardid, erinevad internetileheküljed

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
17	LOGISTIKA TABELARVUTUSED		1,3 ÖN/2 EKAP/ 52 tundi
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
2/52	0,4/10	0,4/10	1,2/32

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised ja oskused tabelarvutusprogrammis mahukate andmetabelite ja kokkuvõtete töötlemiseks ja analüüsimiseks keerukamate valemite ja funktsioonide abil.

Nõuded mooduli alustamiseks: kontoritöö tarkvara ECDL baastasemel

Õpetajad: Kristjan Kivikangur, Marina Oleinik

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendid ja kasutusvaldkondi kasutab andmete töötlemisel kujundus ja vorminduse vahendeid kasutab andmete töötlemisel erinevaid tabelarvutuse funktsioone kasutab andmete töötlemisel erinevate kategooriate funktsioone valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefaile kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafilis vahendeid 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> impordib ja ekspordib erinevatest rakendustest tabelarvutuse andmeid kasutab efektiivselt lahtrivorminduse erinevaid valikuid tabelite kujundamisel sisestab aritmeetilisi tehteid, kasutades õigeid sümboleid ja põhimõtteid rakendab õigesti keerukamaid tabelarvutuse funktsioone andmete töötlemisel rakendab õigeid kategooriate funktsioone sorteerib ja filtreerib andmeid etteantud tingimustel määrab ja rakendab juurdepääsu piiranguid andmeväljadele ja failidele rakendab õigesti andmete töötlemisel vahekokkuvõtteid 	<ul style="list-style-type: none"> loeng praktiline harjutus rühmatöö test 	<p>Praktilised harjutused:</p> <ul style="list-style-type: none"> Keerukamate arvutuste teostamine ning funktsioonide kasutamine. <p>Lahendab etteantud logistika arvutusülesandeid tabelarvutusprogrammi abil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Laovarude juhtimise võtmenäitajad ja suhtarvuanalüüs Varude juhtimine stabiilse nõudluse korral Varude piisavuse kontrolli automatiseerimine Automatiseeritud laovarvestuse pidamine ABC analüüs XYZ analüüs Töö andmetega ja varude juhtimise analüüs 	<p>Andmete importimine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Andmete importimise ja eksportimise vahendid Exceli tabelist, teksti failidest, andmebaasidest, internetist imporditud teksti, numbri jaotamine tabeli lahtrites mitmes lahtris oleva teksti ühendamine ühte lahtrisse <p>Kujundamine ja vormingud:</p> <ul style="list-style-type: none"> pesavormingute kasutamine ja pesade puhastamine võõrvormingutest kuupäeva ja kellaajavormingud tabelites numbri, protsendi ja tekstivormingud andmeseeriad (kuupäevalised ja numbrilised seeriad) kujunduse lisamine läbi tingimuste (arvulised tingimused, tingimused valemities, reeglid) <p>Kleepimine ja andmete märgistamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Paste Special kasutamine andmete paigutamisel <p>Töötamine tabeliga:</p>

- koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid
- koostab risttabeleid etteantud tingimustel

- veergude, ridade kustutamine, lisamine, peitmine, grupeerimine
 - ridade külmutamine
 - linkimine
 - ridade ja veergude jaotamine
- Funktsioonid ja arvutused:
- Erinevate funktsioonide kasutamine ja kombineerimine, arvutamine mitme töölehe ja failide piires:
- Andmebaasifunktsioonid (DSum, DAverage, DMax, Dmin, DCount)
- Arvutamine muutuva piirkonnaga (kasvava või kahaneva tabeliga) (Offset funktsioon)
 - Loendus (Count, CountA, CountIF)
 - Ümardamine (Mround, Round, Floor, Ceiling, RoundUP, RoundDown)
 - Tingimusfunktsioonid (If, SumIF)
 - Mitme tingimuslause kasutamine funktsioonides (AND, OR)
 - Otsingufunktsioon (VLOOKUP, Match, Index jt)
 - Kuupäevafunktsioonide kasutamine
 - Nimeliste piirkondade kasutamine
- Lahendajad ja analüüsivahendid:
- Eesmärgistatud otsing, õige lähtearvu leidmiseks tabelisse
 - Stsenariumid
 - sorteerimine
 - filtreerimine, tingimustega filtrid
 - vah kokkuvõtte tabelis olevatest andmetest
 - vah kokkuvõtte funktsioon Subtotal
 - kumulatiivse käibe arvutamine ja sorteerimine. Kokku võtmata andmete puhul funktsiooni

				<p>SUMPRODUCT kasutamine. SUMPRODUCT funktsioonis tingimuste kasutamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • andmete otsimine, parandamine ja lisamine • risttabeli (Pivot) koostamine Exceli tabelist, funktsioonid Pivot Table's, aruande muutmine, kujundamine • mitme tabeli kokkuvõte (Konsolideerimine) • valemite auditeerimine ja jälitamine <p>Piirangute seadmine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sisestuse kontroll, parooliga kaitsmine, valemite varjamine, õiguspõhine piirang <p>Ühine koostöö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exceli tabeli jagamine, muudatuste jälgimine • Tööraamatu ühine kasutamine üle arvutivõrgu <p>Diagramm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrammi koostamine ja täiendamine • mitmest tabelist koosneva diagrammi loomine • töö diagrammi skaalaga <p>Printimine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erineva suurusega tabelite ettevalmistus väljatrükiks ning väljatrükk • Prindiala määramine (Print Area, Päised, Jalused)
Iseseisev töö moodulis	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiliste tööde teostamine, nende teostamiseks vajalike andmete kogumine ja töötlemine. 			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane esitab õpimapi mooduli teemade kohta</p> <p>Praktiliste tööde tulemusena peab õppija tõendama, et kõik mooduli õpiväljundid on saavutatud lävendi tasemel.</p>			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>http://office.microsoft.com/et-ee</p> <p>http://metshein.com/index.php/kontoritarkvara/ms-excel-2010</p> <p>Õpetaja koostatud õppematerjalid</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
18	MULTIMEEDIA JA KOMMUNIKATSIOON		1,3 ÖN/2 EKAP= 52 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
2/52	0,4/10	0,4/10	1,2/32

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused ajaveebi pidamisest, kommunikatsiooni olemusest, liikidest, kommunikatsioonivahenditest ning oskab neid kasutada suheldes töökeskkonnas ja avalikkusega.

Nõuded mooduli alustamiseks: Arvutiõpetuse üldkursus

Õpetajad: Lembit Edu, Sirje Schumann, Marina Oleinik

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • hindab ajaveebi pidamise põhimõtteid; • kasutab põhilisi Google rakendusi ja on teadlik nende kasutamismõistetest • loob veebilehe vastavalt valitud veebisaidi tüübile, kasutades tänapäevaseid kommunikatsiooni põhimõisteid, võtteid ning vahendeid • mõtestab oma rolli organisatsiooni keskkonnas • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid, testide situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt. 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab veebipäeviku liike vastavalt nende eesmärkidele • eristab Google rakendusi, valib sobiva rakenduse vastavalt kasutamist vajadusele • tunneb HTML-keele aluseid • eristab veebisaitide tüüpe • loob algse veebilehe • veebilehe koostamisel jälgib hea tava • selgitab kommunikatsiooni põhimõisteid, võtteid ja vahendeid • kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid rühmatöös arvamust avaldades ja tulemusi esitades • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng • Arutelu • Teadmiste kontroll • Info kogumine • Esitlus • Rühmatöö • Probleem-ülesannete lahendamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Praktiline töö • Struktureeritud • kirjalik töö • Probleemi lahendamine • Õpimapp 	<p>Ajaveeb</p> <p>Veebipäeviku eemärgid, liigid, õiguste määramine, ajaveebi pidamise keskkonnad</p> <p>Google rakendused Google Calendar, Desktop, Docs, Drive, Gmail, Hangouts, Keep, Maps, Play jt.</p> <p>Veebisait</p> <p>Veebisaidi põhimõtted, põhimõisted, HTML-keele alused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veebilehtede liigid: informatsioonisaadid, uudistesaidid, otsingumootorid, veebiportaalid, veebipoed, • Loomise protsess, struktuuri valik, värvide sobivus, erinevate elementide kasutamine • Veebilehe koostamise head tavad • Erinevad keskkonnad veebilehtede loomiseks • Kommunikatsiooni olemus ja tähtsus • Sisekommunikatsioon • Väliskommunikatsioon • Kriisikommunikatsioon

	<p>nõudeid tööturul rakendamise võimalustega</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<ul style="list-style-type: none"> • Avalik esinemine • Meediasuhted • Kommunikatsioonivahendid
Hindamisülesanne	<p>Oma ajaveebi demonstreerimine rühmakaaslastele ning veebipäeviku regulaarne täiendamine</p> <p>Test põhimõistete peale; portfoolio, mis sisaldab erialast infot.</p> <p>Lävend - veebisait sisaldab informatsiooni vastavalt tööülesandele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpimapp (läbitud teemade ja sooritatud tööde põhjal analüüsi toestamine) • Test (läbitud teemade põhimõistete kohta) • Animatsioon „ Mida teeb logistiku abi“ (lõimitult multimeediaga) 			
Iseseisev töö moodulis	<p>Ajaveebi keskkonna valimine ning sätete seadistamine.</p> <p>Erinevate Google rakenduste kasutamisevõimaluste uurimine ja katsetamine.</p> <p>Oma ajaveebi pidamine, mis sisaldab regulaarseid sissekandeid.</p> <p>Õpimapi koostamine sooritatud tööde ja läbitud teemade põhjal.</p>			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sooritab kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele, • koostab logistikaettevõtte kommunikatsiooniplaani analüüsi vastavalt lävendi tasemele • esitab nõuetele vastava portfoolio-veebilehe ja õpimapi • teeb regulaarseid sissekandeid veebipäevikusse. 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjal</p> <p>Tasuta keskkonnad, kus on võimalik blogi teha:</p> <p>www.blogger.com - seda saab kasutada Google kontoga (gmail)</p> <p>http://et.wordpress.com/</p>			

Tasuta keskkonnad, kus saab teha kodulehte:

<http://www.onepagefree.com/> – juhised on eestikeelsed

<http://www.weebly.com/>

<http://www.kodulehetegemine.net/>

D. Carnegie, Suurepäraseks kõnelejaks kiiresti ja lihtsalt, Kirjastus Ilo 2000

E.Laech, Kultuur ja kommunikatsioon, Avatud Eesti raamat 2010

R. Palmaru, Juhatus kommunikatsiooniteooriasse, Akadeemia Nord 2003

Äripäev, Kommunikatsiooni käsiraamat, Äripäeva kirjastus 2005

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
19	PROJEKTIJUHTIMINE		1,3 ÕN/2 EKAP= 52 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundides)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
2/52	0,4/10	0,4/10	1,2/32

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab projektijuhtimise meetodid ja oskab projekte koostada, juhtida, teostada.

Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad

Õpetaja: Toivo Treufeldt

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab projektijuhtimise protsessi; • mõistab, et projekt on ajutine ühekordne ülesanne, millel on selgelt määratletud tulemuslikud, kulutuslikud ja kestuseesmärgid • kirjeldab projektimeeskonna ja projektijuhi töö põhimõtteid; • tunneb muutuste tegemise võimalusi projekti rakendamisel 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab projektijuhtimise protsessi; • on võimeline vältima tüüpilisi vigu projekti ettevalmistamisel, planeerimisel ja juhtimisel ning tunneb nende ennetamise võimalusi. • püstitab ja sõnastab tegevuse eesmärgid ja prioriteete; • koostab õppeprojekti; • hindab projekti mõjusust ja tulemuslikkust ning analüüsib ressursside kasutamist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Ajakasutus-plaan • Tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline tegevus õppelaboris • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Omandamine läbi küsimustiku • Vastastikune hindamine 	<p>Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektijuhtimine. Projektimetoodika. Projektijuhtimise tarkvara. <p>Projekti ettevalmistus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemi defineerimine, ideede genereerimine, läbivaatamine. Eesmärkide sõnastamine. Projekti lähteülesande koostamine. Projekti riskide hindamine, juhtimisotsused. <p>Projekti planeerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tegevuste ja nende vaheliste seoste määratlemine. Prioriteetide määratlemine. Projekti jaotamine alamprojektideks. Ressursside planeerimine (aeg, raha, inimesed). Eelarve koostamine. <p>Ajajuhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajakasutuse strateegiate kindlaksmääramine ja muutmise võimalused. Aja juhtimine. Ajakao põhjused.

				<p>Infovahetus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nõuded info kvaliteedile. Juurdepääsu tagamine infole. <p>Projekti meeskond</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti juhtrühm, meeskond ja nende vastutused/õigused <p>Projekti teostamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti algus. Tegevuse organiseerimine. Tegevuse kontrollimine. Eelarve jälgimine. Projektikoosolekud ja nende juhtimine. Muudatused projekti käigus. <p>Projekti tulemuslikkuse analüüs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti kvaliteedi ja edenemise mõõtmine. Mõjus. Jätkusuutlikkus.
Iseseisev töö moodulis	Projekti koostamine			
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Lävend: <ul style="list-style-type: none"> • sooritab kõik ülesanded vastavalt lävendi tasemele • koostab õigeaegselt vastavalt juhendile projekti 			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Arvutipõhine õppematerjal: Esitlus, projektide näidised. Kursuste materjalid „Projekt ja selle juhtimine“. M.Lees „Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused“ A.Perens „Projekti juhtimine“			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
20	KUTSEEKSA MIKS ETTEVALMISTUS	0,65 ÖN/1 EKAP= 26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija kinnistab teadmised ja oskused kutseksami sooritamiseks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: õpilane on läbinud kõik moodulid vähemalt lävendi tasemele.				
Õpetajad: Leeni Rajaste				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid, testide, veomarsruutide, situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid pakub lahenduse/d vastavalt tööülesandele kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> Teadmiste kontroll Info kogumine Esitlus Rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> Teadmiste kontroll Arutelu Esitlus Rühmatöö Praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> Logistikasüsteem Tarneahel Klienditeenindus Laotöö toimingud Varude juhtimine Veovahendid ja veoprotsess Transpordiliigid Taristu ja selle juhtimissüsteemid Õiguslik alus ja dokumentatsioon Kulude juhtimine Hinna kujundamine ja veotariifid Kvaliteet ja riskid
Hindamisülesanne	Testid kõigi moodulite kohta – sooritatakse elektrooniliselt Situatsioonülesannete lahendamine Veomarsruudi planeerimine, koostamine, koormaruumi täiteastme arvutamine, Tulude ja kulude arvutamine			

Iseseisev töö moodulis	Läbivõetud materjali läbitöötamine ja kinnistamine
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik testid, situatsioonülesanded, praktilised ülesanded vastavalt lävendi tasemele
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com http://demo.veoportaal.ee; www.ekspedeerija.ee jt EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast, CMR konventsioon</p>

