

Tallinna Transpordikool

VEOKORRALDAJA

4. taseme kutseõppe esmaõppe õppekava

Kinnitatud:

Tallinna Transpordikooli direktor Valeri AAVA käskkiri nr 1-3/102, 21.10.2014

Kooskõlastatud:

Kooli nõukogu protokoll nr 1-8/9, 21.10.2014

TALLINNA TRANSPORDIKOOLI ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Logistika				
Õppekava nimetus		VEOKORRALDAJA				
		Transport organizer				
		Организатор перевозок				
Õppekava kood EHISes		134811				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA				JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA		
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
			X			
Õppekava maht: (EKAP)		90 EKAP				
Õppekava koostamise alus:		Kutsestandard Veokorraldaja, tase 4 - Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsus 16/04.03.2014 Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus 26.08.2013 nr 130 Logistika erialade riiklik õppekava (Veokorraldaja), Haridus- ja teadusministri määrus 30.06.2014 nr 42				
Õppekava eesmärk ja õpiväljundid:		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud maanteevedude organiseerimiseks erinevate veovahenditega, ning luuakse eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.</p> <p>Pärast õppekava läbimist õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • viib läbi veoprotsessidega seotud toiminguid, lahendab töös ettetulevaid probleeme, vajadusel juhendamisel • mõistab meeskonnatöö vajalikkust ning suhtleb meeskonnakaaslastega korrektselt • oskab suhelda klientidega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele; • järgib oma töös veohutuse nõudeid • töötleb informatsiooni tüüpsituatsioonides iseseisvalt, ebaharilikes või keerukates situatsioonides võib ta vajada juhendamist • oskab hankida teavet edasiõppimise ja tööleidmise võimaluste kohta ning kavandab oma karjääri 				
Õppekava rakendamine (sihtrühmadele ja kasutatavatele õppevormidele) Stationsaarne ja/või mittestationsaarne õppevorm. Sihtrühmaks on keskharidusega isik.						
Nõuded õpingute alustamiseks Õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud veokorraldaja eriala õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja sooritanud lõpueksami või kutseeksami.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						
..kvalifikatsioon(id):		Veokorraldaja, tase 4 vastavad kompetentsid				
..osakutse(d):		Puuduvad				
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid Lõputunnistus koos hinnetelehega						
Õppekava struktuur Põhiõpingute moodulid (nimetus, maht ja õpiväljundid) Logistika alused 8 EKAP						
<ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast • teab ülevaatlilikult logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil 						

- on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest
- määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas
- teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seosed efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt
- teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende 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 korrektselt

Klienditeenindus 6 EKAP

- mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid
- teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakenduspõhimõtteid
- tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid
- saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise 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

Transpordilogistika juhtimine 12 EKAP

- teab transpordilogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivaid õigusakte
- kirjeldab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas
- selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning koostab transporditeenustega kaasneva dokumentatsiooni
- määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife
- tunneb veolepingute ja -arvete koostamise aluseid
- 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 13 EKAP

- teab veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügi protsessi etappe
- 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 kaasnevaid riske ja nende ennetamise võimalusi
- tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitsemise eeskirja
- 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

Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused 6 EKAP

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

Praktika 30 EKAP

- tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda
- mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust
- täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks
- viib läbi erinevaid logistiliste teenustega seotud protseduure
- rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid

- analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt

Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused

(nimetus ja maht)

Laotöö toimingud 5 EKAP

- teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoe juhtimise põhimõtteid
- tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni
- teisealdab saadetised ja ladustab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile
- komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid
- teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid
- rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid
- korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused
- teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda
- määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi
- tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja
- 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

Tõstukid nende hooldus ja juhtimine 6 EKAP

- omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast
- tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse
- teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid
- osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Erialane inglise keel 2 EKAP

- saab aru õpitava võõrkeele vajadusest ja rakendusvõimalustest professionaalses ja loovas erialatöös;
- teab eriala põhimõisteid inglise keeles, loeb erialaseid tekste ja artikleid oskab kirjutada loetu põhjal kokkuvõtteid ning koostada juhendit
- koostab oma eriala ja kooli (lühit) tutvustuse, põhjendab kooli ja erialavalikut ning hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks
- tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi;
- tunneb peamisi grammatikareegleid, mida läheb vaja võõrkeelses ärisuhtluses, nii suuliselt kui ka kirjalikult või ka tekstide lugemisel
- eristab formaalset kirjastiili mitteformaalsest kirjastiilist ning suudab vajadusel kohandada teksti;
- koostab oma töövaldkonnaga seotud võõrkeelseid ärikirju, e-kirju ning töökohale/ praktikakohale kandideerimise avalduse
- osaleb näidistööintervjuul
- kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega
- tunneb baasressursse (sõnaraamat, WEB) mida kasutada tõlkimise ja arusaadavuse parendamiseks

Ohtlike- ja eriotstarbelised veod 1 EKAP

- tunneb ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade veoeeskirjade struktuuri erinevatel transpordiliikidel
- mõistab ohtlike ja eritingimusi nõudvad saadetiste käsitlemisega seotud riskid ja nende ennetamise võimalusi
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel
- väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Turunduse alused 1 EKAP

- mõistab turunduse olemust ja turunduskeskkonna toimimist
- mõistab turunduse rolli ettevõtte turunduskeskkonnas
- mõistab e-turunduse tähtsust kaasajal
- kasutab erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid ning erialast terminoloogiat ja korrektset eesti keelt

Raamatupidamise alused 1 EKAP

- mõistab raamatupidamise arvestusprintsippe ja üldpõhimõtteid

- selgitab raamatupidamise aruannete sisu
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel,
- väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt

Erialane vene/ eesti keel 2 EKAP

- Kasutab võõrkeelset erialast sõnavara telefoni teel vesteldes, tööülesannete kirjeldamisel
- Kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid
- Kirjeldab erinevaid transpordivahendeid, nende valiku põhimõtteid
- Kirjeldab veokorraldaja tööpäeva

Suhtlemise psühholoogia 1 EKAP

- Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil
- Väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt
- rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel
- 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
- Mõistab juhi õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel
- teab kutse-eeetika põhitõdesid
- analüüsib alluvate ja juhtide tegevuse mõju organisatsioonile
- kasutab omandatud juhtimisalaseid oskusi, et saavutada organisatsiooni efektiivne tegutsemine

Majandusgeograafia 2 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 1 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 andmefaile
- kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid
- kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafilis vahendeid

Projektijuhtimine 1 EKAP

- tunneb projektijuhtimise protsessi;
- mõistab, et projekt on ajutine ühekordne ülesanne, millel on selgelt määratletud tulemuslikud, kulutuslikud ja kestuseesmärgid
- teab projekti meeskonna ja projektijuhi töö põhimõtteid
- tunneb muutuste tegemise võimalusi projekti rakendamisel

Kutseksamiks ettevalmistus 1 EKAP

- 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
- Valikõpingute mooduleid võib valida pakutud moodulite hulgast vastavalt õppija vajadustele 15 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 „Veokorraldaja, tase 4“ kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

Kutsestandardi kompetentsid	Õppekava moodulid				
	Logistika alused	Klienditeenindus	Transpordilogistika juhtimine	Veo- ja ekspedeerimisteenuste ostmine ja müümine	Praktika
Transpordilogistika juhtimine	x		x	x	X
Veo- ja ekspedeerimisteenuste ostmine ja müümine		X	x	x	X
Riskijuhtimine	x	X	x	x	X
Klienditeenindus	x	X	x	x	X
Suhtlemine	x	X	x	x	X
Õppekeel ja üks võõrkeel tasemel B2	x	X	x	x	X

RAKENDUSKAVA

VEOKORRALDAJA

4. tase kutseõpe, esmaõpe

Maht: 90 EKAP

Õppevorm: statsionaarne koolipõhine

PÕHIÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
1	LOGISTIKA ALUSED		5,2 ÖN/ 8 EKAP = 208 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundi)	Sh teooria (EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
8/208	1,7/44	0,5/12	5,8/152

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

Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad

Õpetajad: Helen Bork; Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk, Ly Svistun

ÕPIVÄLJUNDID

Õpilane

- omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast
- teab ülevaatliselt logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil
- on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest
- määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas
- teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seoseid efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt
- teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi

HINDAMISKRITEERIUMID

Õpilane

- 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
- külastab ja võrdleb lähtuvalt tööülesandest vähemalt 2 Eestis tegutsevat logistika valdkonna ettevõtet
- 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
- eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist • eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt • komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest • tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega, lähtudes tööülesandest • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele • kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • selgitab infovoe 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 			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
<p>Logistika alused Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast • teab ülevaatlikult logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil • on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<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; • külastab ja võrdleb lähtuvalt tööülesandest vähemalt 2 Eestis tegutsevat logistika valdkonna ettevõtet; • selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas; 	<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 • Eneseanalüüs ja elukestev õpe 1,5 EKAP = 39 TUNDI teooria: 10 tundi praktiline töö: 6 tundi iseseisev töö 23 tundi • Logistika ajalugu ja areng 1EKAP 26 tundi Sisesisev töö 12 tundi

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset 			
Hindamisülesanne	Essee teemal: „Nägemus logistika valdkonna arengust ja tulevasesst elukutsesst“ Lävend – Esse teemakohasus, õigeaegsus, vormistamise korrektsus			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid:	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seoseid efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt • 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"> • eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt • komplekteerib saadetise ja transporti ühiku lähtuvalt tööülesandest • tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega, lähtudes tööülesandest; • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; • selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele; • kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infoteh- 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Demonstreerimine • Info kogumine • Esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline tegevus • Teadmiste kontroll • Esitlus • Arutelu • Rühmatöö • Info kogumine 	<p>Pakendid ja pakkimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakendite klassifikatsioon • Pakendite kavandamise logistilised põhimõtted • Kaubaalused ja konteinerid • Pakkematerjalid • Pakkimise kulud ja saadetise kahjustused • Markeering pakendil • Pakendiringluse põhimõtted • Tagastuslogistika • Töökeskkond ja ohutus <p>2 EKAP =52 TUNDI sh .teooria: 10 tundi praktiline töö: 6 tundi iseseisev töö 36 tundi</p>

	noloogilist riist- ja tarkvara, korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis			
Hindamisülesanne:	Praktiline tegevus õppelaos - pakendab saadetise vastavalt tööülesandele Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne. Kaubakasti komplekteerimine ja kaubaaluse kiletamine laos Õppija võtab etteantud kastid, avab need, kontrollib sisu, paneb teibiga uuesti kinni. Kontrollib kaalu, kaalub iga kasti eraldi, märgib kaalu komplekteerimislehele. Märgistab kasti vastavalt nõuetele (märgised on töölaual, millede hulgast tuleb valida õiged). Järgnevalt võtab ühe EUR kaubaaluse, kaalub tühjalt ära, viib aluse käsikahveltõstukit kasutades oma töökohta. Komplekteerib aluse eelpoolkaalutud kaubakastidega, kiletab, vormistab pakkelehe ja paigutab selle kauba juurde. Kaalub valmis aluse ja viib käsikahveltõstukit kasutades loovutusosalale tehtud töö hindamiseks. Lävend – komplekteerib saadetise korrektselt juhendamisel etteantud aja jooksul Kaubaaluste ringlemine ja arveldamine Selgitada välja, kas kliendile tuleb teha aluste eest arve (lisada laoteenuste arvele lisarida) või näitab bilanss kliendi aluste positiivset saldod ja arvet vaadeldaval kuul ei tehta. Juhul, kui arve tuleb genereerida, arvutada summa, mille eest arve tehakse. Juhul, kui arvet pole vaja teha, näidata kliendi positiivsed saldod teenusepakkuja juures. Miks müüakse kaubaaluseid klientidele kallimalt tagasiostmise hinnast? Lävend – arvutuslikult õigesti ülesande lahendamine ja küsimustele vastamine			
Iseseisev töö moodulis:	Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane • on teadlik logistika valdkonnas tegevustest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest; • määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas; • teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi;	Õpilane • visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesandele; • defineerib logistika eesmärgid, kasutades logistika termineid ning mõisteid; • eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi,	• loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö	• juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • teadmiste kontroll	• Logistika • Tarneahel • Protsessid ja protsessijuhtimine logistikas • Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine • Kvaliteet 3,5EKAP = 91 TUNDI sh .teooria: 18 tundi praktiline töö: 6 tundi iseseisev töö 67 tundi

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist; • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara; • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne:	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. - Lävend - koostab juhendamisel käsitsi vormistatud keeleliselt korrektselt väärtusahela joonise kasutades erialast terminoloogiat ja esitleb			
Iseseisev töö moodulis:	Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Ülesannete lahendamine Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine nii õppe- kui võõrkeeles			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	Tallinna Transpordikooli dokumendid www.ttrk.ee M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010 Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Logiproff , Kutsekoda Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele http://www.ruul.net/testimine/index.html			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP	
2	KLIENDITEENINDUS		3,9 ÕN/ 6 EKAP= 156 TUNDI	
Mooduli maht (EKAP/tundi)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)	
6/156	1/28	0,5/12	4,5/116	
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskuse suhelda klientidega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele nii eesti kui võõrkeeles				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk, Ly Svistun				
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID		
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakenduspõhimõtteid • tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktisituatsioonide lahendamise põhimõtteid • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise 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 		Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme • Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • Defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enamlevinud kvaliteedistandardeid • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaa-saegseid infotehnoloogilisi vahendeid • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid; • Omandab konfliktisituatsioonide lahendamise põhitõed • 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 • Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme • Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest 	<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 	Klienditeeninduse alused <ul style="list-style-type: none"> • Teeninduse mõiste ja olemus • Teenindusühiskond ja teeninduskultuur • Klient ja klienditeenindaja, teenindusvalmidus ja väljendusoskus • Klienditeeninduse elemendid: usaldusväarsus, aeg, käepärasus, teabe edastamine, ausus.

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<ul style="list-style-type: none"> • Klienditeeninduse faktorid: kaubanduse-, logistika- ja info käsitsemisega seonduvad teenindusfaktorid • Kliendisõbralik ettevõtte <p>Klienditeeninduse mõõdikud ja kvaliteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollitavad ja mittekontrollitavad tegurid klienditeeninduses: klientide segmenteerimine, juhtimisotsused, • Klienditeenindaja kutse-eesitika 2 EKAP = 52 tundi sh .teooria: 10 tundi praktiline töö: 6 tundi iseseisev töö 36 tundi
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Ettevõtte kliendisõbralikkuse hindamine</p> <p>Kogub ühe ettevõtte kohta infot ja teeb sellest kokkuvõtte:</p> <p>Missugustest kanalitest saab klient ettevõtte kohta informatsiooni? Kuidas on ettevõtte ülesleitav? Milline näeb välja ettevõtte territoorium ja peauks? Milline on esmane üldmulje ettevõttesse sisenedes? Kuidas tekib kontakt teenindajaga? Millise mulje jätab teenindajate välimus ja käitumine? Kas teenindussituatsioon on arusaadav? Milline on teenindajate väljendusoskus? Millise mulje jäätavad toodete/ teenuste väljapanekud? Kuidas on võimalik toodete/teenuste eest tasuda? Klientide segmenteerimine: millised on ettevõtte peamised kliendigrupid? Kuidas vastatakse telefonikõnedele, e-kirjadele? Lahkumine ettevõtetest. Kuidas teenindaja saadab kliendi ära ja mida ta ütleb kliendile? Millised on peamised kaebused, mida kliendid esitavad? Millised kliendid on kõige „raskemad“? Miks? Millised on teenindajate meelest kõige raskemad teenindusolukorrad? Miks? Kuidas lahendatakse kaebusi? Milliseid võimalusi näete selle ettevõtte teeninduse paremaks muutmiseks? Tehke omapoolseid ettepanekuid.</p> <p>Lävend – 1 ettevõtte hindamine</p>			

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoe juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • Tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktisituatsioonide 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 teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalkaldeid, lahendab konfliktisituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • Rakendab kliendikeskse infovoe juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • Defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enamlevinud kvaliteedistandardeid • 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"> • 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 2 EKAP = 52 tundi, sh iseseisev töö44 tundi • Teenindustaseme näituriid: tarnevõime, tarneaeg, tarne täpsus, tarneaja paindlikkus, tarnepoliitika, tarnepartii piirangud, tarnekindlus. • Halva klienditeeninduse tagajärjed: halb saadavus, puudulik tarne täpsus, klientide võõrandumine. • 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 • Reklamatsioonid ja nende käsitlemine • Arvete koostamine

				1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 6 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö 18 tundi
Hindamisülesanne:	Vealukordade lahendamine klienditeeninduses Vead ja probleemid klienditeeninduses ül.19 Hädaolukorrad klienditeeninduses-ül.20 Kaubaatudokumentidele info kandmine kõrvalekallete kohta ning arve koostamine. Ül. 16,17. Meeskonnatööna koostatakse reklamatsioon. Vearaportil sisaldav informatsioon- ül.17 Lävend - ülesande lahendus on õige			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid; • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid; • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid; • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid 	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilane • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid; • Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalekaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest; • 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"> • 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"> • Teeninduse kvaliteet • Klienditeenindus logistikas • Klienditeenindus kui logistika oluline protsess, (info liikumine, infovoo juhtimine) • Klienditeenindusega seotud kulud • Tarnete jälgimine. • 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>deid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles;</p> <ul style="list-style-type: none"> • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 				<p>1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 6 tundi praktiline töö: 2 tundi iseseisev töö 18 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Koostab kvaliteedijuhtimise teema kohta memo. Lävend - kasutatakse 3 erinevat allikat Rollimäng „Logistika valdkonna teenused” Rollimängu eelduseks on eelnevate ülesannete läbimine</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Ettevõtte külastamine Situatsioonülesannete lahendamine Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine, Õpimappi koondatakse õppetundides tehtud ülesanded ja juhtumikirjeldused.</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele</p>			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:</p>	<p>A.Virovere, R.Alas, J. Liigand Organisaatsioonikäitumine, 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 ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999 Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997 Mattew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000 Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
3	TRANSPORDILOGISTIKA JUHTIMINE		7,8 ÕN/ 12 EKAP= 312 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundi)	Sh teooria(EKAP/tundides)	Sh praktiline töö(EKAP/tundides)	Sh iseseisev töö(EKAP/tundides)
12/312	2/52	1,3/34	8,7/226
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet transpordilogistika olemusest ja süsteemsusest ning rakendab omandatud teadmisi erinevates veoprotsessides.			
Nõuded mooduli alustamiseks: Õppija on läbinud kõik moodulid vähemalt lävendile			
Õpetajad: Leeni Rajaste, Tamara Šerstjuk,			
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID	

<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab transpordillogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust • kirjeldab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas • selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning koostab transporditeenustega kaasneva dokumentatsiooni • määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife • tunneb veolepingute ja -arvete koostamise aluseid • 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"> • kirjeldab erinevate veoviiside kasutamisevõimalusi ja arengut • valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, järgides kaubasaadetistele, veovahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid • koostab ja arhiveerib veodokumendid, lähtudes veolepingust ja korraldab veoprotsessis osalejate koostööd ning haldab tagasisidet, kasutades ka erialast võõrkeelt • annab ülevaate mootorsõidukijuhi töö-, sõidu- ja puhkeaega reguleerivast seadusandlusest • selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetisega seotud tollikorraldust • planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem) • koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi • selgitab saadetiste ja veovahendite liikumise jälgimise ja probleemide ennetamise võimalusi • kontrollib kulusid (sisseostetud teenuste kulud) ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise põhimõtteid • töötleb erinevaid tellimusi vastavalt tööülesandele, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid • järgib tööülesannete täitmisel tööohutuse nõudeid ja kasutab ergonoomilisi töövõtteid • korraldab kaupade laadimist vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid meetodeid • selgitab kaupade laadimise ja kinnitamise, koorma koostamise, pakendamise põhinõudeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis
--	--

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab transpordillogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust • kirjeldab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevate veoviiside kasutamisevõimalusi ja arengut • valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, järgides kaubasaadetistele, veovahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan 	<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"> • Vedude jaotus • Maanteeveod • Raudteeveod • Mereveod • Lennuveod • Kombineeritud veod • Posti- ja kullerveod • Taristu

		<ul style="list-style-type: none"> • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Veovahendid • Transpordisüsteemid • Reisijateveo korraldus 2 EKAP = 52 tundi Sh teooria: 12 Praktiline töö: 4 Iseseisev töö: 36
Hindamisülesanne:	<p>Teadmiste kontroll selgitab eri liiki veoste veo iseärasusi TOP 10 andmete kogumine sadamate, lennujaamade kohta, erinevate transpordivahendite kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse viimase 3 aasta andmeid Hinne „4“ – teemakohasus, kasutatakse viimase 4 aasta andmeid Hinne „5“ – teemakohasus, kasutatakse viimase 5 aasta andmeid, esitatakse omapoolne arvamus</p>			
Iseseisev töö:	<p>Referaat teemal „Sadamate areng“, „Lennujaamade areng“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse viimase 3 aasta andmeid Hinne „4“ – teemakohasus, kasutatakse viimase 4 aasta andmeid Hinne „5“ – teemakohasus, kasutatakse viimase 5 aasta andmeid, esitatakse omapoolne arvamus Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning transporditeenustega kaasnevat dokumentatsiooni • määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife • tunneb veolepingute ja –arvete koostamise aluseid • 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 mootorsõidukijuhi töö, sõidu- ja puhkeaega reguleerivast seadusandlusest • selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetiisega seotud tollikorralduse ja – tehnilisi detaile • planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem) • koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi 	<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 Maht 1EKAP 26 tundi Sh teooria 8 tundi Iseseisev töö 18 tundi • Vedude ja veomarsruutide planeerimine • optimaalsete veomarsruutide koostamine • Koorma laadimine ja kinnitamine • veohinna arvutamine • Transpordiökonomika

<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"> • selgitab saadetiste ja veovahendite liikumise jälgimise ja probleemide ennetamise võimalusi • kontrollib kulusid (sisseostetud teenuste kulud) ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise 			<ul style="list-style-type: none"> • Transpordikulused mõjutavad tegurid • Keskkonnasäästlik vedude korraldamine 2 EKAP = 52 tundi Sh teooria: 12 Praktiline töö: 4 Iseseisev töö: 36 • Ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. • Veokite tähistus • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine 3 EKAP = 78 tundi Sh teooria: 20 Praktiline töö: 10 Iseseisev töö: 48 Arvutiõpetus 2EKAP 52 TUNDI Sh teooria 12 tundi Praktiline töö 14 tundi Iseseisev töö 26 tundi
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Määratleb tegurid, mis mõjutavad veoviisi ja –vahendi valikut vastavalt tööülesandele Kauba paigutamine veovahendisse vastavalt tööülesandele – visualiseerimine, täiteaste arvutamine Planeerib ja koostab veomarsruudi kasutades erinevaid programme ja veoportaale – lähtuvalt tööülesandest Dokumentatsiooni koostamine vastavalt tööülesandele Kulude jaotus ja arvutamine vastavalt tööülesandele Veotasu arvutamine vastavalt tööülesandele Veomarsruudi planeerimine ja ajalise graafiku koostamine – nii siseriikliku kui rahvusvahelise vastavalt tööülesandele Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi Hinne „4“ – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab võimalusel kaks lahendusvarianti Hinne „5“ – ülesanne on õigesti lahendatud ja õpilane põhjendab oma lahendusvariante</p>			

Iseseisev töö moodulis:	Referaat teemal – „Eesti võimalikud transpordiühendused teiste regioonidega“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat, Hinne „4“ – teemakohasus kasutatakse vähemalt 5 allikat Hinne „5“ – teemakohasus, avatakse sisu ning kasutatakse vähemalt 7 allikat, üks võõrkeelne allikas, esitatakse omapoolne arvamus. Analüüs – võrdlev analüüs kolme ettevõtte veohinna kohta. Lävend - teemakohasus, vähemalt 2 ettevõtte kohta Hinne „4“ – teemakohasus, vähemalt 3 ettevõtte kohta Hinne „5“ – teemakohasus, vähemalt 4 ettevõtte kohta, esitatakse omapoolne arvamus		
Mooduli hinde kujunemine:	HINDAMINE: eristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse • esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud võrdlevad analüüsid, referaadid ja esitlused, õpimapi ja terminite sõnastiku 		
Hindekriteeriumid:	Hinne “3” ehk lävend Õpilane sooritab testid ja ülesanded õigeaegselt, korrektselt, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis	Hinne “ 4” <ul style="list-style-type: none"> • Õpilane sooritab testid ja ülesanded õigeaegselt, korrektselt, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis ja põhjendab vastuseid 	Hinne “5” <ul style="list-style-type: none"> • Õpilane sooritab testid ja ülesanded õigeaegselt, korrektselt, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis, põhjendab vastuseid ja seostab veoprotsessi erinevaid etappe ja osapooli omavahel
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 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
www.logiproff.ee jt
EL tolliseadustik
Jaotusmaterjalid

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
4	VEO- JA EKSPEDeerIMISTEENUSTE OSTMINE JA MÜÜMINE		8,45 ÕN/ 13 EKAP= 338 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundi)	Sh teooria (EKAP/tundi)	Sh Praktiline töö (EKAP/tundi)	Sh iseseisev töö (EKAP/tundi)
13/338	1,8/46	1,5/40	9,7/252

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 klienditeeninduse taseme

Nõuded mooduli alustamiseks: Logistika alused, klienditeenindus

Õpetajad: Leeni Rajaste

ÕPIVÄLJUNDID

Õpilane

- teab veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügiprotsessi etappe
- 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 kaasnevaid riske ja nende ennetamise võimalusi
- tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja
- 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

HINDAMISKRITEERIUMID

Õpilane

- selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, 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 krediitkõlblikkust
- 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
- teeb kindlaks veo- ja ekspedeerimisteenuste peamised riskid ning selgitab nende ennetamise võimalusi
- hindab veoprotsessist tulenevaid riske 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"> • teab veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügi protsessi etappe; • määrab olulised parameetrid, mis mõjutavad osutatavate teenuste hinda; • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitsemise eeskirja; 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 • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, 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 • 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"> • 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"> • Veo- ja ekspedeerimisteenused • kliendi vajadused, soovid • klientide segmenteerimine • logistika teenuste pakkumise strateegiad • logistikateenuste struktuur • logistikateenuste integratsioon 3 EKAP = 78 tundi Sh teooria: 6 tundi Praktiline töö: 14 tundi Iseseisev töö: 58 tundi • ostu- ja müügi protsess • ostu- ja müügi tegevuse eesmärgid ja ülesanded logistikaettevõttes • aktiivne müük. • personaalne müük. kliendikeskne müük. eeltöö ja klindiga kohtumine. kliendi vajaduste selgitamine. esitlusmeetodid. kasu müümine. müügi vastupanud, nende ületamine ja käsitlemine. • müügi lõpetamine ja müügi järgne teenindus. müümise erijuhud. • müügi tegevuse analüüs ja mõõdikud • ostutegevus ettevõttes • ostuprotsess • tarnijad ja tarnijasuhted • tarnija suutlikkuse hindamine • ostuettepaneku tegemine. • transpordiökonomika • laoteenused

				<ul style="list-style-type: none"> • kaupade iseloomustus ja jaotus • eesti kaupade nomenklatuur • ostutegevuse analüüs ja mõõdikud • kaubandusega tegelevate organisatsioonid eestis ja muul maailma • ohtlikud ja eriotstarbelised veod • ohtlike ainete klassifitseerimine • rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad, dokumendid • veokite tähistus • ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine • veoportaalide kasutamine praktiliste tööde jaoks <p>4,5 +3 EKAP= 117+ 78 tundi Sh teooria: 16+8 Praktiline töö: 14 +12 Iseseisev töö: 87 +52</p>
Hindamisülesanne	<p>Ülesanded</p> <p>Õpilane</p> <p>selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest</p> <p>koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest</p> <p>võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamise tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel (1,5,6)</p> <p>koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt etteantud tariifidest ja nende kujundamise põhimõtetest</p> <p>eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised)</p> <p>lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p> <p>Hinne „4“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab võimalusel kaks lahendusvarianti</p> <p>Hinne „5“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane põhjendab oma lahendusvariante</p> <p>Interaktiivse keskkonna kasutamine</p> <p>õpilane õpib:</p> <ul style="list-style-type: none"> koostama suunatud pakkumisi ja päringuid ning neid edastama kirjeldama vedude marsruute Googlemaps abil otsima ja leidma vedusid ning veoseid 			

	<p>võrdlema ja analüüsima erinevaid pakkumisi planeerima vedusid vastavalt portaalis kirjeldatud veoste pakkumistele arvutama koormaruumi ja kandejõu kasutamise täiteastmeid lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi Hinne „4“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab võimalusel kaks lahendusvarianti Hinne „5“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane põhjendab oma lahendusvariante</p>			
Iseseisev töö moodulis	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine Analüüs „Ekspedeerimisfirmade poolt pakutavad teenused“ Lävend - teemakohasus, vähemalt 2 ettevõtte kohta Hinne „4“ – teemakohasus, vähemalt 3 ettevõtte kohta Hinne „5“ – teemakohasus, vähemalt 4 ettevõtte kohta, esitatakse omapoolne arvamus</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab kvaliteedi mõõtmise põhimõtteid logistikateenuste osutamisel; • teab logistikateenuste riske ja nende ennetamise võimalusi; • tunneb logistikateenuste lepingute koostamise põhimõtteid; • 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 selle krediidikõlblikkust; • arvutab logistikateenuste kvaliteeditaset lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi; • mõeldab 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; 	<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 • Kvaliteedi standardid • Kvaliteedi süsteemid organisatsioonides • Kvaliteet logistikas • Kvaliteedi haldamine logistikas • Kulude ja tulude arvestamise alused logistikas • Kvaliteet logistika tegevuse juures ja kulud • Võlaõigusseadus – ofert ja aksept • Incoterms • Lepingud ja nende sõlmimine • Läbirääkimised Õiguslik keskkond Lepingud ja dokumentatsioon

	<ul style="list-style-type: none"> • teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud; • teeb kindlaks logistikateenuste peamised riskid ning selgitab nende ennetamise võimalusi; • vormistab lepinguid lähtudes tööülesandest ja selgitab võimalikke riske tulenevalt lepingutingimustest (tarneahel, makseahel); • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid info-tehnoloogilisi vahendeid; • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<p>2 EKAP = 52 tundi Sh teooria: 8 tundi Praktiline töö: 2 tundi Iseseisev töö: 42 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<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 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 Pakkumiste ülesapanek rahvusvaheliste vedude moodulis koos veomarsruudi ja lisainfo kirjeldamisega Sobivate vedude leidmine, paremini sobivate vedude tuvastamine Päringute saatmine vedajatele</p>			

	Pakkumiste analüüsimine Sobivaima pakkumise valik ja põhjendamine Veotingimuste kokkuleppimine, veolepingu sõlmimine digiallkirjastatult Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi		
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine		
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele. Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • esitab juhtumite, ülesannete korrektse lahenduse • 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“
	Õpilane sooritab testid ja ülesanded õigeaegselt, korrektselt, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis	Õpilane sooritab testid ja ülesanded õigeaegselt, korrektselt, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis ja põhjendab oma vastuseid	Õpilane sooritab testid ja ülesanded õigeaegselt, korrektselt, teab mõisteid ja kasutab neid õiges kontekstis, põhjendab oma vastuseid ja seostab erinevaid müügi- ja ostuprotsessi etappe
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 Külüm, 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
--	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
5	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED		3,9 ÖN/ 6 EKAP = 156 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundi)	Sh teooria (EKAP/tundi)	Sh Praktiline töö (EKAP/tundi)	Sh iseseisev töö (EKAP/tundi)
6/156	1,5/38		4,5/118

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

Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad

Õpetajad: Sirje Schumann, Helen Bork; Marina Maiorova, Ly Svistun, Tõnu Tambur

ÕPIVÄLJUNDID

- Õpilane
- mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis
 - mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist
 - mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas
 - mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskonnas toimimisel
 - käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil

HINDAMISKRITEERIUMID

- Õpilane
- analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi
 - seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega
 - leiab iseseisvalt informatsiooni, sh elektroonilistest allikatest tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
 - leiab iseseisvalt informatsiooni, sh elektroonilistest allikatest praktika- ja töökohtade kohta
 - koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
 - valmistab juhendi alusel ette näidistööintervjuu ja osaleb selle läbiviimisel
 - koostab juhendamisel endale, sh elektrooniliselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
 - kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest
 - selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust
 - koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve
 - loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse
 - täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni
 - leiab iseseisvalt informatsiooni, sh elektrooniliselt finantsasutuste poolt pakutavate põhiliste teenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta
 - kasutab juhendi alusel majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik
 - kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast
 - võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana
 - kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid
 - tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda

- kirjeldab meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
- kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatööna juhendi alusel lihtsustatud äriplaani
- 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 kirjeldab riskianalüüsi olemust
- tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
- tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
- kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja kirjeldab iseseisvalt enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
- leiab iseseisvalt töötervishoiu- ja tööohutusosalast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel
- leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta
- võrdleb iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi
- loetleb ja kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
- arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- 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
- kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
- kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
- selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid
- kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid
- kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
- loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid
- lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone

Õppeväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
Õpilane	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • arutelu • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö • esitlus: pakkumised tööturul; • Rollimäng: tööintervjuu; 	<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 • mõistab IT osatähtsust töökeskkonnas, asjaajamise olulisust ettevõttes • Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil • 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"> • nõudeid tööturul rakendamise võimalustega; • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektroonilistest allikatest tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektroonilistest allikatest praktika- ja töökohtade kohta; • Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavalduse; • koostab juhendamisel endale sh elektrooniliselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani; • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid -ärieerika • tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 	<ul style="list-style-type: none"> • eneseanalüüs • rollimängud • juhtumi analüüs • Interaktiivne loeng • praktiline töö • suhtluspõhine loeng • õppevideo • võimlemine 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 suhtlemisuskuste arendamine. • Otsustamis-, planeerimis- ja toimetulekuuskuste arendamine. • Karjääripäev. • Meeskonnatöö – isikutaju, mina-pilt
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>CV, motivatsioonikirja koostamine</p>			

Iseseisev töö:	Õpimapi ja karjääriplaani koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab IT osatähtsust töökeskkonnas, asjaajamise olulisust ettevõttes • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente • kirjeldab 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, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • dokumentide koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • infotehnoloogia põhimõisteid • arvuti kasutamine, failihaldussüsteemid, tekstitöötlus, tabelitöötlus, informatsioon ja kommunikatsioon, • asjaajamine, • dokumendiringluse ja arhiivitöö korraldust
Hindamisülesanne:	Hindamine:mitteeristav WORD-i dokumentide, CV, motivatsioonikirja, reklamatsiooni koostamine			

	ülesanded WORD, EXCEL-is, Interneti kasutamise kohta			
Iseseisev töö:	Esitluse koostamine info kogumise alusel Internetist			
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 • 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"> • Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi • Kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid • kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid • lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone • Kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid • Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 	<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: • isikutaju, enesetundmine ja eneseregulatsioon. • Diferentsiaalsuse mõju suhtlemisele Ühtsus Erinevus Pärilikkus Keskkond • Kultuuride erinevused • Suhtlemisviisid, -vormid ja -tasandid. • Erinevate suhtlemisvahendite ja -tehnikate kasutamine. • Kliendikeskse suhtlemise põhimõtted
Hindamisülesanne:	<p>Hindamine:mitteeristav</p> <p>Struktureeritud kirjalik töö:</p> <p>koostab inimese ja toote elukaare võrdluse</p> <p>lahendab ülesandeid temperamendi, isiksuse psüühiliste omaduste ja enesehinnangu</p> <p>koostab SWOT- analüüsi enda isiksuse kohta</p>			

	situatsioonülesannete lahendamine vastavalt juhendile Verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise kasutamine erinevates igapäevastes suhtlemisolukordades (vahetu, vahendatud jms) arvestades suhtlemise head tava.			
Iseseisev töö:	Kogub infot erinevate kultuuride kohta ja tulemused esitab rühmas/ rühmatööna			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Majanduse ja ettevõtluse alused Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; • 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"> • kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi lähtudes ressursside piiratusest; • selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust; • koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve; • loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse; • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast; • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid; • tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; • kirjeldab meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel 	<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

	<p>ja koostab elektrooniliselt meeskonnatööna juhendi alusel lihtsustatud äriplaani;</p> <ul style="list-style-type: none"> • täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektrooniliselt finantsasutuste poolt pakutavate põhiliste teenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta • kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi e-riik <ul style="list-style-type: none"> • arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 			
Hindamisülesanne:	<p>Hindamine:mitteeristav Võrdlev analüüs SKP, RKP kohta Eestis; Referaat ühel majandusliikul teemal Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eesti logistikavaldkonnas</p>			
Iseseisev töö:	Lihtsa äriplaani koostamine rühmatööna vastavalt juhendile			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamisülesanded	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; • tunneb töö-ja keskkonna-ohutust, töötervishoidu reguleerivaid õigusakte; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi lähtudes riiklikust strateegiast • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ja arutelu • Rühmatöö • Iseseisev töö • Praktilised harjutused • Juhtumianalüüs • Õpimapi koostamine • Köitev loeng, õppefilmid 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku 	<ul style="list-style-type: none"> • Töökeskkond ja ohutus – nõuded töökeskkonnale, seadmetele ja masinatele, tööohutusjuhend, tuleohutus, elektriohutus • Töötervishoid: tööandja ja töötaja õigused ning kohustused, tervisekontroll, riskid ja nende hindamine. • Tööõnnetus: õnnetusohut ja käitumine ohuolukorras, esmaabivandid töökohal ja esmaabi

	ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatöona lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • Kirjeldab meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja kirjeldab iseseisvalt enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • Leiab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti ingliskeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuaalne töö • Analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • riskianalüüsi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnahoid ja jäätmekäitlus: keskkonnastrateegia ja säästva arengu põhimõtted, keskkonnareostuse ennetamise ja vältimise võimalused töökeskkonnas ja olmes, jäätmete esmane käitlus
Hindamisülesanne Hindamine:mitteeristav	Teoreetiliste teadmiste kontroll – Analüüs – Tööõnnetused ja nende põhjused Eestis			
Iseseisev töö	Riskianalüüsi koostamine konkreetse ettevõtte põhjal vastavalt juhendile			
Õppeväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Tööseadusandlus Õpilane	Õpilane	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping ja käsundusleping

<ul style="list-style-type: none"> • tunneb töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu erinevusi • mõistab oma õigusi, kohustusi ja vastutust töökeskkonnas • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<ul style="list-style-type: none"> • Võrdleb iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel • Leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti ingliskeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<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 • omandamine läbi küsimustiku • töölepingu koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise alused • töötaja ja tööandja kohustused ja õigused, töötaja vastutus • töö- ja puhkeaeg, puhkus • töö tasustamise õiguslikud alused • kollektiivsed töösuhted • töövaidluste lahendamise võimalused
Hindamisülesanne:	Töölepingu vormistamine vastavalt juhendile ja TLS-ele			
Iseseisev töö moodulis:	Ühe seaduse analüüs vastavalt juhendile, õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded 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]			

Pöllula, K. [Klienditeenindus: teenuse kujundamine ja sihtrühmad](http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/). Digiaalne õpiobjekt 2010. [http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/]

Roosipõld, A. [Probleemsete situatsioonide lahendamine klienditeeninduses](http://situatsioonidelahendamine.weebly.com). 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) [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. Karjääritestid. 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 - Tööinspeksiooni 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 „Oskata 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
6	PRAKTIKA	19,5 ÕN/ 30 EKAP= 780 TUNDI
<p>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.</p>		
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: Õppija on läbinud kõik moodulid vähemalt lävendile</p>		
<p>Õpetajad: Leeni Rajaste, Inessa Klimanskaja, Helen Bork, Tamara Šerstjuk</p>		
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID	
<ul style="list-style-type: none"> • tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda • mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust • täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks • viib läbi erinevaid logistiliste teenustega seotud protseduure • rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt 	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut • kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid • täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest • kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi • tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades • osaleb protsessis, mis selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes ettevõtte tööpõhimõtetest • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta • kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi • koostab, lähtudes veolepingust, veodokumendid ja arhiveerib need • planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem), arvestades veose iseloomu (ohtlikud ja eritingimustele vastavad veosed) • koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi • selgitab saadetiste ja veovahendite liikumisel tekkivate probleemide ennetamise võimalusi ja riske • jälgib veoprotsessis osalejate koostööd ja erinevate tellimuste töötlemist • osaleb hülbeid ja vigu ennetavas menetlemise protsessis • selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise põhimõtete võimalusi ettevõttes 	

<ul style="list-style-type: none"> • osaleb kaupade pakendamise, koorma koostamise, laadimise ja kinnitamise protsessis ja annab tegevustele hinnangu • kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid • kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse • koostab ja esitab õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab hinnangu läbitud praktikale • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid 				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda • mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust • täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks • viib läbi erinevaid logistiliste teenustega seotud protseduure • rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut • kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid • täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest • kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi • tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades • osaleb protsessis, mis selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes ettevõtte tööpõhimõtetest • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest 	<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 • Praktikaaruande koostamise juhend • Praktiline töö

	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta • kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi • koostab, lähtudes veolepingust, veodokumendid ja archiveerib need • planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem), arvestades veose iseloomu (ohtlikud ja eritingimustele vastavad veosed) • koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi • selgitab saadetiste ja veovahendite liikumisel tekkivate probleemide ennetamise võimalusi ja riske • jälgib veoprotsessis osalejate koostööd ja erinevate tellimuste töötlemist • osaleb hälbeid ja vigu ennetavas menetlemise protsessis • selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise põhimõtete võimalusi ettevõttes • osaleb kaupade pakendamise, koorma koostamise, laadimise ja kinnitamise protsessis ja annab tegevustele hinnangu 			
Iseseisev töö moodulis:	Praktikaruande koostamine			

Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav <u>Ettevõtte juhendaja hindab, õpilase teadmiste ja oskuste vastavus eriala kompetentsidele</u> <u>Praktika aruande kaitsmine</u>		
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, analüüsib oma tegevusi ja ettevõtte tööprotsesse
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tallinna Transpordikooli dokumentatsioon www.trk.ee Praktikaettevõtte kodulehekülj		

VALIKÖPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
7	LAOTÖÖ TOIMINGUD		3,25 ÖN/ 5 EKAP = 130 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundi)	Sh teooria (EKAP/tundi)	Sh Praktiline töö (EKAP/tundi)	Sh iseseisev töö (EKAP/tundi)
5/130	0,5/15	0,5/15	4/100
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab laotööajale vajalikud kompetentsid 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, Tamara Šerstjuk, Leeni Rajaste			
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID	
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid • tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni • teisaldab saadetised ja ladustab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile • komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid • teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid • rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid • korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeelele • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 		<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone. • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest • kontrollib tellimust, lähtudes tööülesandes • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi • kirjeldab töökoha ettevalmistamisega seotud tegevusi kauba mahalaadimisel ja vastuvõtmisel • laadib kaubad maha vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid • sorteerib tööülesandest lähtuvalt kaubad pakkeüksuse- või tooteartikli põhjal ning koostab hoiuühikud • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist • kontrollib saadetise seisundit ja koosseisu vastavust kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustotoiminguid • paigutab kaubad hoiukohtadele, vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile 	

- toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks
- teisaldab kaupu ja saadetisi laosiseselt vastavalt tööülesandele ja selgitab ladudevahelise teisaldamise põhimõtteid
- teostab väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid
- komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat
- koostab komplekteeritud toodetest kompaktsed pakkeüksused, kaalub ja fikseerib moodud, markeerib ning varustab saatedokumentidega
- visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest
- paigutab ja kinnitab saadetise veoühikule või -vahendile transpordikindlalt ja kauba turvanõudeid arvestades, kasutades selleks sobivaid seadmeid
- annab saadetise koos dokumentidega üle eelnevalt tuvastatud isikule, järgides klienditeeninduse standardit
- korrastab hoiukohad ja nendel paiknevad kaubad, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele
- loendab hoiukohtadel olevad tooted, vajadusel kordab loendamist ja selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused
- selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid
- tagab laos korra ja puhtuse vastavalt kehtestatud nõuetele, kasutades sobivaid puhastusmeetodeid ja -aineid
- kasutab laoseadmeid heaperemehelikult
- kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile
- 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
- sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi
- annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane	Õpilane	• loeng-seminar	• juhtumianalüüs	• Laonduse alused

<ul style="list-style-type: none"> • teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid, • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda; • 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"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone. • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis: 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus 	<ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku 	<ul style="list-style-type: none"> • Laomajanduse ajalugu • Infotehnoloogia kasutamine laos • Ladude eesmärgid ja liigitus • Ladude planeerimine • Töö-, tule ja keskkonnaohutus • Toiduhügieenikoolitus • Puhtus ja kord laos – puhastusained - puhastusained, -vahendid, pinnakattematerjalid, puhastusmeetodid
Hindamisülesanne:	Referaat ja esitlus teemal „Laomajandus“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat.			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles 	Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<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 	Laotehnoloogiaid Laotehnoloogia eesmärk ja liigitus: <ul style="list-style-type: none"> • traditsiooniline • ruumisäästlik tehnoloogia • erimõõduliste kaupade ladustamine, • laosüsteemid • konveierid • kaalud • pakkimis- ja laadimiseseadmed

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 3 allikat.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid	Mooduli teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni; • teisdab saadetised ja ladustab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile; teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid; • teab laotehnoloogiad ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda; • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi; • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitsemise eeskirja; • 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"> • kontrollib tellimust, lähtudes tööülesandest • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi, • eristab laotehnoloogiad ja selgitab nende kasutamise võimalusi, • kirjeldab töökoha ettevalmistamisega seotud tegevusi kauba mahalaadimisel ja vastuvõtmisel, • laadib kaubad maha vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid • sorteerib tööülesandest lähtuvalt kaubad pakkeüksuse- või tooteartikli põhjal ning koostab hoiuühikud • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist, • kontrollib saadetise seisundit ja koosseisu vastavust kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele, 	<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 	<p>Laotöö toimingud</p> <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 : Mõistet 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 – saatelehteta saabunud kaupade vastuvõtmine ja hoiustamine. Aktide, reklamatsioonide koostamine. Kaupade suunamine ladustamis-, virmastamisalale. • Kaupade paigutamine – Kaubale sobiv lao planeering, tehnoloogia ja tehnika. Kauba aadress laos, ABC analüüs, FIFO ja LIFO,

	<ul style="list-style-type: none"> • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid • paigutab kaubad hoiukohtadele, vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile • 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 			<p>aktiivvaru, passiivvaru. Kampaniakaubad. Riulite kõrgused, koridoride laiused. Virnastamisalad. Maaletooja ladu, jaotusladu, tootja valmistoodangu ladu. Kauba lühim liikumistee laos. Laoruumide efektiivne kasutamine. Ristlaadimine ja teisaldamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töö- ja keskkonnaohutus • IT: laotarkvara kasutamine
Hindamisülesanne:	Probleemülesanne ja praktiline tegevus laostellimuse töötlemine ja kauba vastuvõtt, hoiukohale paigutamine Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid • teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest; • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi; • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi; 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplekteerimine: Komplekteerimisleht, noppel, esialgne arve-saateleht, tellimisleht Komplekteerimisel kasutatav tehnika, vahendid ja IT. Erinevad komplekteerimisviisid (kaubagrupid viisi, konveiersüsteem, koridorsüsteem, mitmele kliendile korruga, ühildamine). Komplekteerimine

<ul style="list-style-type: none"> • rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja • 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"> • teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist; • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid; • teostab väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid; • komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat; • koostab komplekteeritud toodetest kompaktsuse pakkeüksuse, kaalub ja fikseerib mõõdud, markeerib ning varustab saatedokumentidega; • visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest; • paigutab ja kinnitab saadetise veoühikule või -vahendile transpordikindlalt ja kauba turvanõudeid arvestades, kasutades selleks sobivaid seadmeid ; • annab saadetise koos dokumentidega üle eelnevalt tuvastatud isikule, järgides klienditeeninduse standardit; • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult; • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt 			<p>kaubagruppide, asukoha ja tellija lõikes. Lisaväärtustoimingud</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Laadimine: Vastavalt veoringile ja kliendi asukohale koorma koostamine. Laadimistöde eest vastutaja. Veoteenuse sisseostmine 1-3-It konkreetselt pakujalt. Pikaajaline koostöö tagab turvalisuse ja efektiivsuse, võimaldab teostada ka korjet Aluste, pakkekastide, taara ja konteinerite kiire ringluse. • IT: laotarkvara kasutamine
---	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid; • sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi; • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne	Referaat ja esitlus teemal „Komplekteerimisviisid“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- saadetise komplekteerimine, pakkimine, loovutamine Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Laotöötoimingud Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused; • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi; • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitsemise eeskirja; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • korrastab hoiukohad ja nendel paiknevad kaubad, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele; • loendab hoiukohtadel olevad tooted, vajadusel kordab loendamist ja selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused; • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid 	<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 	INVENTUUR <ul style="list-style-type: none"> • Inventeerimiseks ettevalmistamine • Inventuuri läbi viimine • Inventuuri kokkuvõtete tegemine • Vigade analüüsimine • Tarkvara kasutamine • Riskide määratlemine

kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt	isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid; • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis			
Hindamisülesanne:	Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- inventuur Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne.			
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine kogu mooduli jooksul			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele. Õpilane on esitanud õigeaegselt õpimapi.			
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: Veondus, TEA Kirjastus, 1998 www.keeleveeb.ee http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht ; http://visual.merriam-webster.com/communications/office-automation.php			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP
7	TÖSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE		3,9 ÕN/ 6EKAP= 156 TUNDI
Mooduli maht (EKAP/tundi)	Sh teooria (EKAP/tundi)	Sh Praktiline töö (EKAP/tundi)	Sh iseseisev töö (EKAP/tundi)
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: Ago Öövel. Georg Papstel

ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISEKRITERIUMID
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast • Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<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 ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel • Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, 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
<p>I Õppeaasta</p> <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast • Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse • Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <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 	<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: Käsihõlvatõstukid, siirdamistõstukid, tugiratastõstukid, lükandmastiga tõstukid, vastukaal tõstukid, komplekteerimistõstukid, kombitõstukid, liigenditõstukid, kolme- ja neljarattalised vastukaaltõstukid, sisepõlemismootoriga- ja elektrimootoriga tõstukid ,

				<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. 2 EKAP= 52 tundi Teooria 27 Praktiline töö 3 Iseseisev töö 10
Hindamisülesanne:	Teoreetilise teadmiste kontroll, praktiline tegevus 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“ Hindamiskriteeriumid: Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat, üks neist võrkeelne. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht

<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<p>Õpilane</p> <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, 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 	<p>Maht 2 EKAP= 52 tundi Teooria 16 Praktiline töö 24 Iseseisev töö 6</p> <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
<p>Hindamisülesanne</p>	<p>Teoreetiliste teadmiste kontroll Praktilised tegevused: Visuaalne kontroll tõstuki tehnilise seisukorra üle, ohuolukorrad tõstukiga töötamisel, erinevad laotöötoimingud tõstukiga, tööde järjekord</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis</p>	<p>Õpimapi ja terminite sõnastiku 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"> • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, 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 	<p>Maht 1 EKAP= 26 tundi Teooria 6 Praktiline töö 14 Iseseisev töö 6 tundi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töö tõstukiga: koostöös laotöötoimingute mooduliga

kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset				
Hindamisülesanne, hindamise meetod:	<u>Kompleksülesanne koos laotöötoimingute mooduliga</u> <u>Kaupade komplekteerimine ja teisaldamine:</u> A) Kauba vastuvõtt, kaupade paigutamine riulikohtadele tõstukeid kasutades B) Kaupade komplekteerimine ja väljastamine tõstukeid kasutades			
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded 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		
9	ERIALANE INGLISE KEEL	1,3 ÖN/ 2 EKAP/ 52 tundi		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane saab aru võõrkeelsest erialaterminoloogiast; suhtleb klientidega ja töökaaslastega võõrkeeles ning mõistab võõrkeelseid erialaseid juhendeid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Olga Poskotinova, Olga Ilnitskaja				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad ja alateemad
<ul style="list-style-type: none"> • Saab aru õpitava võõrkeele vajadusest ja rakendusvõimalustest professionaalses ja loovas erialatöös; • Teab eriala põhimõisteid inglise keeles, loeb erialaseid tekste ja artikleid oskab kirjutada loetu põhjal kokkuvõtet ning koostada juhendit; • Koostab oma eriala ja kooli (lühit) tutvustuse, põhjendab kooli ja erialavalikut ning hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks; • Tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi; • Tunneb peamiseid grammatikareegleid, mida läheb vaja võõrkeelses ärisuhtluses, nii suuliselt kui ka kirjalikult või ka tekstide lugemisel • Eristab formaalset kirjastiili mitteformaalsest kirjastiilist ning 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab erialaseid põhitermineid oma igapäevases töös klientidega suhtlemisel; • Tutvustab õpitavas võõrkeeles iseennast ja oma eriala, räägib lühidalt oma senisest elust ja õpingutest ning loob seoseid antud erialaga; • Tutvustab töökogemusi, võimeid, huvisid ja oma tulevikukavatsusi, kasutades selleks teemakohast sõnavara ja tekstinäiteid ning järgides õigekirjareegleid; • Koostab oma võõrkeelse CV ja kaaskirja Europassi näitel; • Sooritab näidistööintervjuu, tuues välja nii oma tugevusi kui ka nõrkusi. • Teeb sisukokkuvõtteid loetud artiklite ja tekstide kohta kasutades erinevaid sõnaraamatuid; • Kasutab kirjutades formaalset kirjastiili, tunneb ära mitteformaalse kirjastiili ning 	<ul style="list-style-type: none"> • Loengupõhine lugemis- ja/või kuulamisülesannete täitmine juhendi alusel • Diskussioon • Töö partneriga juhendi alusel • Rühmatööd etteantud juhendi alusel • Rollimängud: suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe. • Seled täitmine • 	<ul style="list-style-type: none"> • Sõnavara, väljendite ja grammatika test • Töö sõnadega: ristsõna ja/või rägastik, lünktekstid jne. • Kirjalikud tööd: referaadid, esseed etteantud teemadel. CV ja kaaskirja kirjutamine • Eesitlused etteantud teemadel • Rollimängud ja dialoogid: näidisintervjuu sooritamine, juhendite ja juhiste andmine • Rühmatööd: seled, postrid 	<p>Sissejuhatus logistikasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition of Logistics • Jobs in Logistics • Job advertisements and job interview • CV and covering letter • Regular activities • Describing a company, different types of companies • Company structures, departments and their functions <p>Logistika teenused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logistics acronyms and abbreviations • Product ranges • 3PL providers • Value-added services • Selling services • Explaining online services <p>Transpordi liigid ja vahendid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehicles used in different modes of transport • Transport and handling equipment

<p>suudab vajadusel kohandada teksti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab oma töövaldkonnaga seotud võõrkeelseid ärikirju, e-kirju ning töökohale/ praktikakohale kandideerimise avalduse; • Osaleb näidistööintervjuul; • Kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega; • Tunneb baasressursse (sõnaraamat, WEB) mida kasutada tõlkimise ja arusaadavuse parendamiseks 	<p>suudab kohandada teksti vastavalt vajadusele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koostab iseseisvalt ametialaseid e-kirju, ärikirju kasutades selleks sobivat keelt ja erialaseid väljendeid; • Nii suhtlemisel kui ka kirjutades kastab korrektselt peamiseid grammatika reegleid: ajavormid, eessõnad jne. • Hindab oma võõrkeele oskuse taset, põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega • Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust; • Oskab leida ja iseseisvalt kasutada erinevaid online-sõnastikke. 			<ul style="list-style-type: none"> • Containerisation; general issue, diferent container types • Types of goods • Describing features <p>Transpordi planeerimine ja korraldamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport options • Advantages and disadvantages of using different types of transport • Transport and delivery facilities • Measurements • Quotations • Customs • Making enquiries and requests • Advising and offering alternatives • Numbers, dimensions, and weight <p>Kaupade saatmine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Packing of goods • Types and properties of packaging • Importance of packaging • Marking and labelling • Bar coding • Advice of shipment • Shipping and loading instructions • How goods travel from seller to buyer • Palletisation • Explaining how to do something • Talking about shipping problems <p>Laondus ja laod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handling equipment • Warehouse areas • Warehousing today
--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Talking about improvements • Describing a process <p>Dokumentatsioon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents in foreign trade • Important instructions • Handling Payments and Dealing with Mistakes • Customs regulations • Formal and Informal Language Use • Apologising • Handling payments • Dealing with mistakes <p>Grammatika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajavormid: aktiivaeg, passiivaeg; • Sõnade liigid ja nende tuletamine: nimisõna, tegusõna, omadussõna, määrsõna • Omadussõnad ja võrdlusastmed • Eessõnad • Modaalverbid
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Erialase sõnastiku ja õpimapi koostamine läbi kursuse. Esitlused: History of Logistics (lõimitud arvutiõpetusega) Ristsõnade lahendamine: Ametid logistikas, pakkematerjalid, kokkuvõttev mooduli ristsõna Ristsõna koostamine: Transpordivahendid CV ja kaaskirja vormistamine</p>			

Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemine: Protsessi hindamine – õpetaja valib hinnatavad õpiobjektid (kirjalikud tööd, suulised esitused, õpimapi koostamine, projektitöö, proovitöö jne). Hindamisel arvestatakse õppija oskust oma teadmisi suuliselt ja kirjalikult edastada. Moodulite teemade õppesisu omandamist kontrollitakse iga teema lõppedes kirjaliku arvestusliku tööga . Protsessi hinde, kirjaliku arvestuse hinde ja iseseisvate tööde hinde alusel pannakse välja mooduli kokkuvõttev hinne.
----------------------------------	---

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	S. Truu, English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006 Marion Grussendorf, Express Series: English for Logistics, Oxford University Press, 2011 Ametikeel: Veondus, TEA Kirjastus, 1998 Essential Business Grammar for Students - https://elt.oup.com/student/bgp/ebgp?cc=ee&sellanguage=en Õpetaja koostatud õppematerjalid
---	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
10	OHTLIKUD JA EROTSTARBELISED VEOD	0,65ÕN/ 1 EKAP=26 TUNDI

Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane rakendab omandatud teadmisi ohtlike ja eritingimusi vajavate kaupade käsitlemise, hindab võimalike riske tagades ohutu teeninduse taseme.

Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad

Õpetajad: Tamara Šerstjuk

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade veoeskirjade struktuuri erinevatel transpordiliikidel • Mõistab ohtlike ja eritingimusi nõudvad saadetiste käsitlemise seotud riskid ja nende ennetamise võimalusi • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Nimetab ohtlike kaupade käsitlemist reguleerivat rahvusvahelisi ja riigisiseseid organisatsioone • Seletab riigiseadusandluse nõuded ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade käsitlemise juures • Tunneb ära pealkirja alusel ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade käsitlemiseks kasutatavaid 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • referaat • omandamine läbi küsimustiku 	<ul style="list-style-type: none"> • Ohtlike kaupade käsitlemist reguleerivat rahvusvahelised ja siseriiklikud organisatsioonid • Kemikaaliseadus ja seadusega seonduvad määrused • Ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. • Ohtlike kaupadeveol nõutavad veodokumendid • Veokite tähistus

<p>vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel,</p> <ul style="list-style-type: none"> • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>dokumente erinevatel transpordiliikidel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja mõistab ohtlike ainete klassifitseerimise põhialuseid • Sõnastab ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade veoeeskirjade struktuuri. • Toob välja vajalikud reeglid veoeeskirjades veokorraldamise protsessi planeerimiseks • Praktiseerib ohtlike ja eritingimuste vajavate saadetiste käsitlemise asutuse sisemised eeskirjad • Loetleb ja mõistab ohtlike ja eritingimusi nõudvad saadetiste käsitlemisega seotud riskid ja nende ennetamise võimalusi • leiab vajalikku informatsiooni võõrkeelsest infoallikast • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<ul style="list-style-type: none"> • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine • Eritingimusi nõutavad veod ja nende korraldamise üldreeglid
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Teoreetiliste teadmiste kontroll Referaat teemal „Eriotstarbelised veosed“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele.</p>			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspedeerija käsiraamat. Tallinn EEA, 2000 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets,I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007</p>			

	<p>Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com jt Ohtlike kaupade veoeeskirjad: RID; SMGS lisa 2; ADR; IATA TI; Mereseadus</p>
--	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates/EKAP		
11	TURUNDUSE ALUSED	0,65ÕN/ 1 EKAP=26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised turumajanduse olemusest; turunduse rollist ettevõttes; turunduskeskkonna ja turunduskompleksi elementide mõjust ettevõtte tegevusele.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Sirje Schumann, Tamara Šerstjuk				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab turunduse olemust ja turunduskeskkonna toimimist • Mõistab turunduse rolli ettevõtte turunduskeskkonnas • Mõistab e-turunduse tähtsust kaasajal • Kasutab erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid ning erialast terminoloogiat ja korrektset eesti keelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • Lahendab juhendi alusel turunduse alaseid probleemülesandeid • Lahendab juhendi alusel e-turunduse alase kompleksülesande. • Koostab õpimapi turunduse alase õppematerjali põhjal • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • Probleem-ülesanded, • arutelu, • rühmatöö, • praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem-ülesanded, • arutelu, • rühmatöö, • praktiline töö 	<p>Turunduse olemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus ainesse, eesmärkide seadmine • Turundusega seotud põhimõisted • Turunduse ajalugu • Turunduse juhtimisfilosoofiad <p>Turunduse keskkond</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turu analüüs, turu –uuring <p>Toode ja kaubamärk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toode • Teenus • Toote/ teenuse elutsükkel • Kaubamärk <p>Ostukäitumine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarbijate ostukäitumine • Organisationsioonide ostukäitumine <p>Turu segmenteerimine ja positsioneerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turu segmenteerimine • Toote positsioneerimine <p>Turundusuuringud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turundusuuringud ja turundusinfosüsteem • Turundusuuringute protsess

				<p>Turundustegevused ettevõttes</p> <ul style="list-style-type: none">• Turunduse strateegia• Kasvustrateegiate arendamine• Funktsionaalsed strateegiad• Turundusülesannete süsteem <p>Müügitoetus ja müügi edendamine</p> <ul style="list-style-type: none">• Müügitoetus• Reklaam• Suhtekorraldus• Isiklik müük• Müügi edendamine• Turustus• Logistika• Jaemüük• Hulgimüük <p>Hinnakujundus</p> <ul style="list-style-type: none">• Hind• Hinnakujundus• Hinnastrateegia• Hinnapoliitika <p>E- Turundus</p> <p>E-turunduse kanalid</p> <ul style="list-style-type: none">• Koduleht• Kampaniaaleht• Uudiskiri ja meiliturundus• Wikipedia ja Vikipeedia• Blogi• Foorum• Mikroblogi ehk Twitter• Sotsiaalvõrgustik ehk suhtlusvõrgustik• Fotode jagamise keskkonnad
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Videoklippide jagamise keskkonnad • Bännerid • Widgetid ehk vidinad • Otsimootorite optimeerimine ehk SEO • Mängud
Hindamisülesanne:	Logistikaettevõtte turundustegevuse analüüs ja esitlus lävend: analüüs 1 logistikaettevõtte tegevuse kohta			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>Jaansoo, A. Turunduse alused, Innove 2012</p> <p>Jõgi. Turunduse algkursus. Tallinn, 1997.</p> <p>Kolter, Ph. Turunduse alused; Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001</p> <p>Tammet, T. E-turundus, Tartu 2010</p> <p>Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003</p> <p>Aktiivne müük ja turundus: käsiraamat müügitöötajale. Tallinn, Estada, 2001.</p> <p>Aktiivne müük ja turundus: Lisa abivahend ajurünnaku korraldamiseks. Tallinn, Estrada, 2001.</p> <p>Arvutipõhine õppematerjal: Turunduse alused Moodle õppekeskkonnas; https://moodle.e-pe.ee/course/view.php?id=7856</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
11	RAAMATUPIDAMISE ALUSED	0,65 ÕN/1 EKAP=26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetamisega taotletakse, et õppija mõistab raamatupidamise arvestuse põhimõtteid, tehinguid sularaha ja arveldustega; tulude ja kulude ning palga arvestust.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Maina Maiorova, Leeni Rajaste				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab raamatupidamise arvestusprintsipe ja üldpõhimõtteid • Selgitab raamatupidamise aruannete sisu • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • koostab raamatupidamise algdokumendi, lausendid, T-kontod • analüüsi bilanssi vastavalt juhendile • arvestab juhendi abil ajatöö, tükitöö ja majandus-tulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • omandamine läbi küsimustiku • ülesannete lahendamine 	<p>Raamatupidamise olemus ja põhimõisted</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamiskohustuslased ja nende liigitus, hea raamatupidamistava, ettevõtte majanduslikud vahendid, nende allikad, bilanss ja ülesehitus <p>Raamatupidamiseseadus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamiseseadus ja selle rakendamine ettevõtetes, raamatupidamise sise-eeskirjad ja vajalikkus, aruandlus raamatupidamises, majandusaasta aruanne <p>Majandustehingute arvestus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majandustehingute dokumenteerimine, algdokumentide koostamine, • raamatupidamise kontod ja nende sisu, kontoplaan; kahekordne kirjendamine; käibe- ja saldobilansid; kasumiaruanne: kogutulu arvestamine, kasum, kasumiaruande skeemid; isiklik vastutus;

				<ul style="list-style-type: none"> • Kauba sisseost ja müük, müügi hinna kujundamine, • põhivara arvestus Arveldused <ul style="list-style-type: none"> • Sularahaga ja sularahata arveldused, • dokumentatsioon, kassaraamat ja pangasüsteem, • tekke- ja kassapõhine arvestus, • edasimüügiks soetatud väärtpaberid, • raamatupidamise seos maksundusega Töötasu ja maksud <ul style="list-style-type: none"> • Töötasu arvutamine, keskmise töötasu arvutamine, puhkusetasu arvutamine, töötasuvõlad, • kohustuste arvestus Varude arvestus <ul style="list-style-type: none"> • Kaubaga seonduvad tehingud, kaubavarud; sisseost; müük. • Kauba tagastamine ostjatelt hankijatele, kaubavarude arvestus ja süsteemid. • Varude arvestus; hindamine ja erinevad meetodid (FIFO, LIFO); kaalutud keskmine, • inventeerimine
Hindamisülesanne:	Logistikaettevõtte bilansi analüüs - lävend: analüüs1 logistikaettevõtte kohta koos omapoolse arvamusega			
Iseseisev töö:	Ülesannete lahendamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Terminite sõnastiku koostamine			
	Hindamine: mitteeristav			
	Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele.			

**Kasutatav õppekirjandus
/õppematerjal**

Raamatupidamise seadus, www.riiqiteataja.ee
Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996
Käibemaksuseadus, www.riiqiteataja.ee
Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
11	ERIALANE VENE/EESTI KEEL	1,3ÕN/ 2 EKAP= 52 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused suhtlemiseks klientidega vene/eesti keeles.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Laonduse alused, logistika alused				
Õpetajad: Tiina Kivipõld, Valentina Põder				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasutab võõrkeelset erialast sõnavara telefoni teel vesteldes, tööülesannete kirjeldamisel • Kasutab võõrkeelesõnast arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid. • Kirjeldab erinevaid transpordivahendeid, nende valiku põhimõtteid • Kirjeldab veokorraldaja tööpäeva. 	<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; • tutvustab õpitavas võõrkeeles ladude liike; • arvestab sihtkeele kõneleja kultuurilise eripäraga • selgitab erinevate transpordivahendite tehnilisi näitajaid ; • kasutab vajaliku informatsiooni leidmiseks sobivaid teabeallikaid; • kasutab iseseisvalt erialast veokorraldajale vajaminevat põhisõnavara tuttavates olukordades; • kirjeldab kaupade vastuvõtmise, väljastamise, hoiulevõtmise ja markeerimise protseduuri. 	<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 • Kaubavedu Erinevad transpordiliigid ja sellega kaasnev sõnavara, kaubatranspordi tellimine, kaubaveoga kaasnevate dokumentide sõnavara, logistika-alane terminoloogia • Tööpäev tollilaos ja sellega kaasnev sõnavara Kohtumine kaubaveo äripartneritega. Kohtumine ja

	<ul style="list-style-type: none"> • Eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt; • tegeleb saadetiste, kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamisega, vajadusel toodete asendamisega. 			töökoosolek vene keeles. Reklamatsioonide esitamine ja nendele vastamine. CV koostamine ja esitamine
Hindamisülesanne:	Mõistab erialast võõrkeelset materjali veokorralduse, laomajanduse teemal Täidab vajalikke lihtsamaid dokumente ja koostab lihtsamaid kirju			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	„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			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
14	SUHTLEMISE PSÜHHOLOOGIA	0,3 ÕN/1 EKAP= 26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetamisega taotletakse, õpilane omandab teadmised, mis aitavad olla sallivad, tolerantset ja positiivsed ning selgitab välja psühholoogiliste teadmiste mõistmisel oma tugevad ja nõrgad küljed.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Sirje Schumann, Tamara Šerstjuk				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil • Väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid • Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Rollimäng • Ajakasutus-plaan • Tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Väitlused • Rühmatöö • Kirjalik küsitlus • Rollimäng 	<p>Käitumise mõju motiividele ja suhtlemisele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käitumise põhjused • Vajadused ja motiivid • Motiivide vastuolud • Motiivide vastuolud ja tekkepõhjused • Nõudlusnivoo • Käitumist mõjutavad tegurid <p>Frustratsioon ja minakaitsevõtte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frustratsioon ja agressiivsus • Minakaitsevõtte erinevates probleemolukordades <p>Hoiakud ja väärtushinnangus suhtlemises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoiakute mõju kutsealale • Hoiakute uurimine ja mõõtmine • Väärtushinnangute ja kultuuri mõju suhtlemisele • Väärtushinnangute muutmine <p>Tähelepanu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aistingute ja tajude osa tähelepanu tekkimises • Sotsiaalne tähelepanu

				<ul style="list-style-type: none"> • Reklaam ja psühholoogia Mõtlemine • Mõtlemine ja keel • Keele areng • Loovmõtlemine Õppimine • Õppimine ja selle tähtsus suhetes • Õppimisteooriad • Õppimisteooriate rakendamine igapäevaelus • Õppimine ja selle tähtsus suhetes • Õppimisteooriad • Õppimisteooriate rakendamine igapäevaelus Mälu ja unustamine • Mälu liigid • Mälu protsessid • Mälu häired Psühhohügieen • Olemus • Vaimne töökaitse • Meeltetervise häired ja nende vältimine Muutused sotsiaalsetes suhetes • Muutused ühiskonnas • Muutused peresuhtes • Kvaliteedi ja kutseoskuse mõju sotsiaalsetele suhetele Avalik suhtlemine • Teiste mõjutamine • Kõnekunst-retoorika • Etikett
Hindamisülesanne:	Teadmiste kontroll			Rühmatöö – motiivide vastuolud koolis, sotsiaalsed suhted, hoiakute võrdlemine, reklaami koostamine, enam levinud stressorid.

	<p>Harjutused – enesemotivatsiooni kirjeldamine, minakaitsevõtete määramine, reklaamide hindamine, mõtlemisülesanded, mälu ülesanded, mõjutamise ülesanded.</p> <p>Lävend- referaat kolme allikamaterjali alusel;</p> <p>Referaadi põhjal koostada 5min pikkune kõne ja esitada see grupi ees.</p>
Iseseisev töö moodulis ja hindamisülesanne:	Referaat vabalt valitud teemal suhtlemise psühholoogias ja selle põhjal kõne esitamine.
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele</p> <p>Õpilane esitab eneseanalüüsiga õpimapi läbitud teemade põhjal.</p> <p>Õpilane esitab õigeaegselt oma koostatud referaadi ja koostab kõne</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Daniel Coleman „ Sotsiaalne Intelligentsus” 2007</p> <p>Nicky Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999</p> <p>Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997</p> <p>Matthew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
15	JUHTIMISE ALUSED	0,65 ÖN/ 1 EKAP/ 26 TUNDI		
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 • Mõistab juhi õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • teab kutse-eeetika põhitõdesid • 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"> • Kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi lähtudes ressursside piiratusest • Kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtte juhtimise põhimõtteid • Valmistab juhendi alusel ette ja osaleb näidistööintervjuul • Tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte tegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 	<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. <p>Personalijuhtimine</p> <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 • Arenguvestluse vajadus ja läbiviimine
Hindamisülesanne:	Probleemülesannete lahendamine vastavalt teemale Ettevõtte tegevuse analüüsimine rühmatööna			
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi koostamine, kokkuvõtte ühe juhtimisalase raamatu kohta			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on sooritanud kõik hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	Elektrooniline õppematerjal Juhtimise alused Moodle keskkonnas: https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852 Arvutipõhine õppematerjal: http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1 . <u>Organisatsioon ja organisatsiooniline k%C3%A4itumine</u> Õpikud: Alas R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim, 2008			

Jaotusmaterjalid: testid, juhtumi kirjeldused, rühmatööde põhjad, kontrolltööd.
Soovituslik kirjandus: Siimon A. Türk K. Juhtimine. TÜ Kirjastus, 2003.
Virovere A. Alas R. Liigand, J. jt. Organisatsioonikäitumine. *Käsiraamat*. Kirjastus Külim, 2005.
Alas R.. Personalijuhtimine. Kirjastus Külim, 2001.
Alas R.. Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005.
Alas R. Strateegiline juhtimine. Kirjastus Külim, 2005.
Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. *Üksikisik, rühm ja organisatsioon*. Äripäeva raamat. Tõlge eesti keelde Marja Vaba ja Tänapäev. 2008
Drucker P. F. Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks. Tõlge eesti keelde. Kirjastus Pegasus. Copyright 2003.
Kallam, H. Kolbre, E. jt. TTÜ Majandusteaduskond. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim. 2003.
Malmberg K. Tahte tekitajad. *Kuidas luua motiveerivat töökeskkonda*. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 2005
Sveiby K.-E.. Juhtimistarkus. Tallinn, Kirjastus Olion 1994.
Vadi M. Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus. 2004.
Vihalem, A. Turunduse alused. TTÜ Majandusteaduskond. Tallinn: Külim. 2008.
Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008.
Karjus A. Konspekt „Juhtimise alused“, 2008/2009.
Perioodika: Saldo, Ärielu, Juht ja juhtimine, Äripäev (juhtimise lisa)
Ettevõtte hindamine ja arendamine. Haridus- ja Teadusministeerium Innove 2008

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht öpenädalates /EKAP		
16	MAJANDUSGEOGRAAFIA	0,65 ÖN/ 1 EKAP /26 tundi		
<p>Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilasel süveneb arusaam looduses ja ühiskonnas toimuvatest nähtustest ja protsessidest ning ta väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid. Moodul integreerib loodus- ja ühiskonnageograafia teemasid. Käsitletakse loodusressurssidega tihedamalt seotud majandustegevusi, samuti rahvastikupoliitika ja linnastumisega kaasnevaid muutusi maailmamajanduses.</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad</p>				
<p>Õpetajad: Krista Hallen</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab loodusressursside kasutamisega seotud majandustegevuse mõju igapäevaelule ja looduskeskkonnale • Õpilane järgib mõistliku looduskasutuse põhimõtteid. • Õpilane kirjeldab arenguid kaasaegses maailmamajanduses. • Õpilane seostab peamisi loodus- ja sotsiaalse keskkonna probleeme. • Õpilane leiab iseseisvalt vajalikku geograafiaalast informatsiooni. 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab mõistliku looduskasutuse põhimõtteid • kirjeldab erinevate loodusressursside kasutamisega 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 • selgitab muutusi majanduse struktuuris ja tööhõives 20.sajandi lõpus ja 21.sajandil 	<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 kollektsoonidega tutvumine • slaidiprogrammide vaatamine ja arutelu • stendiettekanded • iseseisva tööna koostatud esitluste kuulamine ja arutelu • töölehtede täitmine • õpimapi koostamine • rühmatöö • õppefilmide vaatamine 	<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.</p> <p>Arvestustöö on sooritatud mõlema testi vähemalt 60% õigete vastuste korral.</p> <p>II hindamis-ülesanne</p> <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.</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 • transpordi areng ja mõju maailmamajandusele

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		<p>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"> • 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 globaliseeruvast maailmas • põllumajandus-, tööstus- ja infoühiskonna majandus • globaliseerumine ja maailmamajanduse areng
Iseseisv töö moodulis:	Teabeallikatest informatsiooni otsimine, esitluse (powerpoint) koostamine, temakohase filmi(de) või loodussaate (saadete) tunnis aruteluks vaatamine.			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides ja 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 EKAP		
17	LOGISTIKA TABELARVUTUSED	0,65 ÕN/ 1 EKAP/ 26 tundi		
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		
Õpilane <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 andmefailide • kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid • kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafiliselt vahendeid 		Õpilane <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 • koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid • koostab risttabelleid etteantud tingimustel 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<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 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • praktiline harjutus • rühmatöö • test 	Praktilised harjutused: <ul style="list-style-type: none"> • Keerukamate arvutuste teostamine ning funktsioonide kasutamine. Lahendab etteantud logistika arvutusülesandeid tabelarvutusprogrammi abil: <ul style="list-style-type: none"> • Laovarude juhtimise võtmenäitajad ja suhtarvuanalüüs • Varude juhtimine stabiilse nõudluse korral • Varude piisavuse kontrolli automatiseerimine 	Andmete importimine: <ul style="list-style-type: none"> • Andmete importimise ja eksportimise vahendid • Exceli tabelist, teksti failidest, andmebaasidest, internetist • imporditud teksti, numbriga jaotamine tabeli lahtrites • mitmes lahtris oleva teksti ühendamine ühte lahtrisse Kujundamine ja vormingud:

<ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefaile • kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid • kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafilisid vahendeid 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid • koostab risttabeleid etteantud tingimustel 		<ul style="list-style-type: none"> • Automatiseeritud laovarvestuse pidamine • ABC analüüs • XYZ analüüs • Töö andmetega ja varude juhtimise analüüs 	<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> <ul style="list-style-type: none"> • veergude, ridade kustutamine, lisamine, peitmine, grupeerimine • ridade külmutamine • linkimine • ridade ja veergude jaotamine <p>Funktsioonid ja arvutused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erinevate funktsioonide kasutamine ja kombineerimine, arvutamine mitme töölehe ja failide piires: <p>Andmebaasifunktsioonid (DSum, DAverage, DMax, Dmin, DCount)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arvutamine muutuva piirkonnaga (kasvava või kahaneva tabeliga) (Offset funktsioon) • Loendus (Count, CountA, CountIF)
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">• 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 kasutamineLahendajad ja analüüsivahendid:• Eesmärgistatud otsing, õige lähtearvu leidmiseks tabelisse• Stsenaariumid• sorteerimine• filtreerimine, tingimustega filtrid• vahekokkuvõtted tabelis olevatest andmetest• vahekokkuvõtte funktsioon Subtotal• kumulatiivse käibe arvutamine ja sorteerimine. Kokku võtmata andmete puhul funktsiooni SUMPRODUCT kasutamine. SUMPRODUCT funktsionis tingimuste kasutamine.• 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
--	--	--	--	---

				Piirangute seadmine: <ul style="list-style-type: none"> • sisestuse kontroll, parooliga kaitsmine, valemite varjamine, õigustepõhine piirang Ühine koostöö: <ul style="list-style-type: none"> • Exceli tabeli jagamine, muudatuste jälgimine • Tööraamatu ühine kasutamine üle arvutivõrgu Diagramm: <ul style="list-style-type: none"> • Diagrammi koostamine ja täiendamine • mitmest tabelist koosneva diagrammi loomine • töö diagrammi skaalaga Printimine: <ul style="list-style-type: none"> • Erineva suurusega tabelite ettevalmistus väljatrukiks ning väljatrukk • Prindiala määramine (Print Area, Päised, Jalused)
Iseseisev töö moodulis:	Praktiliste tööde teostamine, nende teostamiseks vajalike andmete kogumine ja töötlemine.			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Moodul loetakse arvestatuks, kui esitab õpimapi mooduli teemade kohta. Praktiliste tööde tulemusena peab õppija tõendama, et kõik mooduli õpiväljundid on saavutatud nõutaval tasemel.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	http://office.microsoft.com/et-ee http://metshein.com/index.php/kontoritarkvara/ms-excel-2010 Õpetaja koostatud õppematerjalid			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
18	PROJEKTIJUHTIMINE	0,65ÖN/1 EKAP= 26 TUNDI		
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"> tunneb projektijuhtimise protsessi mõistab, et projekt on ajutine ühekordne ülesanne, millel on selgelt määratletud tulemuslikud, kulutuslikud ja kestuseesmärgid teab projekti meeskonna ja projektijuhi töö põhimõtteid tunneb muutuste tegemise võimalusi projekti rakendamisel 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb projektijuhtimise protsessi; on võimeline vältima tüüpilisi vigu projekti ettevalmistamisel, planeerimisel ja juhtimisel ning tunneb nende ennetamise võimalusi. püstatab 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:töö teostamine ja vormistus korrektne.			
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		
19	KUTSEKSAMIKS ETTEVALMISTUS	0,65 ÖN/ 1 EKAP= 26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused kutseksami sooritamiseks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Logistika alused, klienditeenindus, laotöö toimingud				
Õpetajad: Leeni Rajaste, Inessa Klimanskaja, Helen Bork				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 korrektset 	<p>Õpilane</p> <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"> • Klienditeenindus • Veovahendid • Transpordiliigid • Taristu ja selle juhtimissüsteemid • Õiguslik alus ja dokumentatsioon • 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 hindamisülesanded vastavalt lävendi tasemele.			
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend			

	Õpilane sooritab testid ja situatsioonülesanded ning praktilise töö vähemalt 75%
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 Külüm, 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>

