

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
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	HINDAMISKRITEERIUMID	
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 nende vahelisi seoseid efektiivselt ruumikasutusest lähtuvalt• teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi• rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid olukordade lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles• osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt	<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• 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• 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	

<p>ja keeleliselt korrektselt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamise-ga, lähtudes tööülesandest • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedoku-mentidele; selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele • kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektselt 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; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset info-tehnoloogilist riist- ja tarkvara; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektselt eesti keelt ja erialast terminoloogiat, 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • mälumäng • ettevõtte külastus 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku • mälumäng • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Eriala õppekava ülesehitus • Õppe- ja praktika korraldus koolis • Logistika määratlus • Logistika olemus ja eesmärk • Logistika valdkonna ettevõtted ja arengusuunad • Logistika ajalugu ja areng • Eneseanalüüs ja elukestev õpe <p>1,5 EKAP = 39 TUNDI</p> <p>teooria: 10 tundi praktiline töö: 9 tundi iseseisev töö 20 tundi</p>

	samuti võõrkeelset			
Hindamisülesanne		Essee teemal: „Nägemus logistika valdkonna arengust ja tulevasest elukutsest“ 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 infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, korrektselt keelt ja erialast terminoloogiat, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<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>3 EKAP = 78 TUNDI sh .teooria: 20 tundi praktiline töö: 19 tundi iseseisev töö 39 tundi</p>
Hindamisülesanne:	Praktiline tegevus õppelaos - pakendab saadetise vastavalt tööülesandele Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne.			

	<p>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 loovutusale tehtud töö hindamiseks. Lävend – komplekteerib saadetise korrektselt juhendamisel etteantud aja jooksul</p> <p>Kaubaaluste ringlemine ja arveldamine Selgitada välja, kas kliendile tuleb teha aluste eest arve (lisada laoteenuste arvele lisarida) või näitab bilanss kliendi aluste positiivset 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</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Teemad ja maht</p>
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest; • määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas; • 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 kirjalik- 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesannetele; • defineerib logistika eesmärgid, kasutades logistika termineid ning mõisteid; • eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi, • arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalast ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist; • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas; • kasutab tööülesannete täitmisel ja 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Logistika • Tarneahel • Protsessid ja protsessijuhtimine logistikas • Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine • Kvaliteet 3,5EKAP = 91 TUNDI sh .teooria: 26 tundi praktiline töö: 25 tundi iseseisev töö 10 tundi

kult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt	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 korrektse väärtusahela joonise kasutades erialast terminoloogiat ja esitleb			
Iseseisev töö moodulis:	Referaat ja esitus – 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 osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele			
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\% = A$			
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	KLIENTITEENINDUS	3,9 ÕN/ 6 EKAP= 156 TUNDI		
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 infovoe 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 		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 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 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoe juhtimise aluseid; • Omandab konfliktsituatsioonide 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 infovoe juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infoteh- 	<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: usaldusväärsus, aeg, käepärasus, teabe edastamine, ausus. • Klienditeeninduse faktorid: kaubanduse-, logistika- ja info käsitsemisega seonduvad teenindusfaktorid • Kliendisõbralik ettevõte

	<p>noloogilist riist- ja tarkvara ning korrektset keelt ja erialast terminoloogiat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<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: 18 tundi praktiline töö: 16 tundi iseseisev töö 18 tundi
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Ettevõtte kliendisõbralikkuse hindamine 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 jätab 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>			
<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"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoe juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • Tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid • Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid olukorras lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles <p>Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<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 konfliktsituatsioone 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"> • 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 • Veaulukorrad – veateade • Reklamatsioonid ja nende käsitlemine • Arvete koostamine <p>2 EKAP = 52 tundi sh .teooria: 18 tundi praktiline töö: 16 tundi iseseisev töö 18 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Veaulukordade lahendamine klienditeeninduses Vead ja probleemid klienditeeninduses ül.19 Hädaolukorrad klienditeeninduses-ül.20 Kaubaasatodokumentidele info kandmine kõrvalkalle kohta ning arve koostamine. Ül. 16,17. Meeskonnatööna koostatakse reklamatsioon. Vearaportil sisaldav informatsioon- ül.17 Lävend - ülesande lahendus on õige</p>			

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 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"> • Õpilane • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid; • Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalkaldeid, 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 kulu seos. • Klienditeeninduse tase ja mõõtmise kriteeriumid ja rakenduspõhimõtted. <p style="margin-left: 20px;">3 EKAP = 78 tundi sh .teooria: 20 tundi praktiline töö: 20 tundi iseseisev töö 38 tundi</p>
Hindamisülesanne:	<p>Koostab kvaliteedijuhtimise teema kohta memo. Lävend - kasutatakse 3 erinevat allikat Rollimäng „Logistika valdkonna teenused” Rollimängu eelduseks on eelnevate ülesannete läbimine</p>			
Iseseisev töö moodulis:	<p>Ettevõtte külastamine Situatsioonülesannete lahendamine Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine,</p>			

	Õpimappi koondatakse õppetundides tehtud ülesanded ja juhtumikirjeldused.
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	A.Virovere, R.Alas, J. Liigand Organisatsioonikäitumine, Külim 2005 H.Tooman&A.Mae, Inimeselt inimesele, AVITA 1999 A.Oja, Klienditeenindus valguses ja varjus, Äripäeva kirjastus D.S.Reina; M.L.Reina, Usaldus ja reetmine töökohal, Äripäeva kirjastus 2006 Daniel Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus” 2007 Nicky Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999 Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997 Matthew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000 Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
3	TRANSPORDILOGISTIKA JUHTIMINE	7,8 ÕN/ 12 EKAP= 312 TUNDI
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, Tseslav Klimanski, Tamara Šerstjuk,		
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID	
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab transpordilogistika 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 kasutamise võimalusi 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 transpordilogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust • kirjeldab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi 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 • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Vedude jaotus • Maanteeveod • Raudteeveod • Mereveod • Lennuveod • Kombineeritud veod • Posti- ja kullerveod • Taristu • Veovahendid • Transpordisüsteemid • Reisijateveo korraldus <p>6EKAP = 156 tundi Sh teooria: 43 Praktiline töö: 35 Iseseisev töö: 78</p>
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 • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab ülevaate mootorsõidukijuhi töö, sõidu- ja puhkeaega reguleerivast seadusandlusest • selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetisega seotud tollikorralduse ja – tehnilisi detaile • 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 	<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 • Vedude ja veomarsruutide planeerimine • optimaalsete veomarsruutide koostamine • Koorma laadimine ja kinnitamine • veohinna arvutamine • Transpordiökonomika • Transpordikulusid mõjutavad tegurid • Keskkonnasäästlik vedude korraldamine • ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. • Veokite tähistus • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine <p>6EKAP = 156 tundi Sh teooria: 48 Praktiline töö: 30 Iseseisev töö: 78</p>
<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</p>			

	<p>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:	<p>Referaat teemal – „Eesti võimalikud transpordihendused 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</p>		
Mooduli hinde kujunemine:	<p>HINDAMINE: eristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p>		
Hindekriteeriumid:	Hinne “3” ehk lävend	Hinne “ 4”	Hinne “5”
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%	<ul style="list-style-type: none"> esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% õpilane põhjendab oma vastuseid 	<ul style="list-style-type: none"> esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% õpilane põhjendab vastuseid ja seostab veoprotsessi erinevaid etappe ja osapooli omavahel
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS §5 Juhi töö- ja puhkeae EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast</p>		

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.Kisler, 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		
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		HINDAMISKRITEERIUMID		
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 korrektselt 		<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 • 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 kaasageid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane	Õpilane	• loeng-seminar	• juhtumianalüüs	• kliendi vajadused, soovid
• teab veo- ja ekspedeerimisteenuste	• selgitab välja klientide vajadused	• juhtumianalüüs	• esitlus	• klientide segmenteerimine

<p>te ostu- ja müügi protsessi etappe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 korrektset • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<p>ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • logistika teenuste pakkumise strateegiad • logistikateenuste struktuur • logistikateenuste integratsioon • 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 • kaupade iseloomustus ja jaotus • eesti kaupade nomenklatuur • ostutegevuse analüüs ja mõõdikud • kaubandusega tegelevate organisatsioonid eestis ja muul maailmas – • ohtlikud ja eriotstarbelised veod • ohtlike ainete klassifitseerimine • rahvusvahelised ja siseriiklikud
--	---	---	--	--

				<p>ohtlike kaupade eeskirjad, dokumendid</p> <ul style="list-style-type: none"> • veokite tähistus • ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine • veoportaalide kasutamine praktiliste tööde jaoks <p>7 EKAP= 182 tundi Sh teooria: 62 Praktiline töö:40 Iseseisev töö: 80</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 rakendamisest 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 võrdlema ja analüüsima erinevaid pakkumisi planeerima vedusid vastavalt portaalis kirjeldatud veoste pakkumistele arvutama koormaruumi ja kandejõu kasutamise täiteastmeid <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>			
Iseseisev töö moodulis	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p> <p>Analüüs „Ekspedeerimisfirmade poolt pakutavad teenused“</p> <p>Lävend - teemakohasus, vähemalt 2 ettevõtte kohta</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 krediitkõlblikkust; • arvutab logistikateenuste kvaliteeditaset lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi; • mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist (aeg, raha, jms); • võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamisest tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel; • menetleb hälbeid ja vigu lähtuvalt tööülesandest ning teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimise eesmärgil; • teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud; • teeb kindlaks logistikateenuste peamised riskid ning selgitab nende ennetamise võimalusi; • vormistab lepinguid lähtudes tööülesandest ja selgitab võimalike riske tulenevalt lepingutingimustest (tarneahel, makseahel); • kasutab tööülesannete täitmisel ja 	<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 • 6EKAP=156 tundi • Sh teooria: 46 • Praktiline töö: 40 • Iseseisev töö: 70

	<p>vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid info-tehnoloogilisi vahendeid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne:	<p>Logistikaettevõtte finantstausta uurimine Lävend - kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata selle krediitkõlblikkust Logistikaettevõtte teenuste kvaliteedi määramine Lävend - koostab ühe ettevõtte alusel</p> <p>Kompleksülesanne - Vedajana</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Kliendina</p> <ul style="list-style-type: none"> Pakkumiste ülespanek rahvusvaheliste vedude moodulis koos veomarsruudi ja lisainfo kirjeldamisega Sobivate vedude leidmine, paremini sobivate vedude tuvastamine Päringute saatmine vedajatele Pakkumiste analüüsimine Sobivaima pakkumise valik ja põhjendamine Veotingimuste kokkuleppimine, veolepingu sõlmimine digiallkirjastatult <p>Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p>			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: eristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorses tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamishõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5%</p>			

	vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele		
Hindekriteeriumid:	Hinne "3" ehk lävend	Hinne „4“	Hinne „5“
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% õpilane põhjendab oma vastuseid	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% õpilane põhjendab vastuseid ja seostab erinevaid müügi- ja ostuprotsessi etappe ja osapooli
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 puhkeae EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast CMR konventsioon</p>		

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
5	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED	3,9 ÖN/ 6 EKAP = 156 TUNDI
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad		
Õpetajad: Janar Juhkov, Sirje Schumann, Helen Bork; Marina Maiorova, Ly Svistun, Urmi Tõlgo, Tõnu Tambur		
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID	
<p>Õpilane</p> <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 oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega • leiab iseseisvalt informatsiooni, 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 	

	<ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja 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 tööohutusalast 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 töövoimetuse 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
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega; • leiab iseseisvalt informatsiooni sh 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • arutelu • rühmatöö • eneseanalüüs • rollimängud • juhtumi analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö • esitlus: pakkumised tööturul; • Rollimäng: tööintervjuu; • Kollaaž: tööintervjuu välimus; • Karjääripäeva korraldamine • Dokumentide koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Majanduskeskkond ja transporditeenuste valdkond ja erialad • Karjääri planeerimine, edasiõppimise võimalused • Kooli õppetöökorraldus

<ul style="list-style-type: none"> • 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 korrektset 	<p>elektroonilistest allikatest tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 -äriera • tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 	<ul style="list-style-type: none"> • Interaktiivne loeng • praktiline töö • suhtluspõhine loeng • õppevideo • võimlemine 	<ul style="list-style-type: none"> • Omandamine läbi küsimustiku • Külaliselektori kaasamine • Ettevõtte külastamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Logistika ettevõtte külastus • Kutsestandardid • Isiksuse omadused. • Tööturg. • Elukestev õpe. • Tööotsimise viisid. • CV ja sellega kaasnevad dokumendid • Tööintervjuu. • Karjääri mõiste. • Positiivne mõtlemine ja suhtlemisoskuste arendamine. • Otsustamis-, planeerimis- ja toimetulekuoskuste arendamine. • Karjääripäev. • Meeskonnatöö – isikutaju, mina-pilt <p>Karjääri planeerimine 26 tundi Asjaajamine ja arvuti õpetus 26 tundi Majanduse alused 13 tundi Ettevõtluse alused 13 tundi Suhtlemine 39 tundi Töökeskkonnaohutus 26 tundi Tööseadusandlus 13 tundi</p>
Hindamisülesanne:	CV, motivatsioonikirja koostamine			
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 korrektselt 	<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
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Hindamine:mitteeristav WORD-i dokumentide, CV, motivatsioonikirja, reklamatsiooni koostamine ülesanded WORD, EXCEL-is, Interneti kasutamise kohta</p>			
<p>Iseseisev töö:</p>	<p>Esitluse koostamine info kogumise alusel Internetist</p>			

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Hindamine:mitteeristav Struktureeritud kirjalik töö: koostab inimese ja toote elukaare võrdluse lahendab ülesandeid temperamendi, isiksuse psüühiliste omaduste ja enesehinnangu koostab SWOT- analüüsi enda isiksuse kohta situatsioonülesannete lahendamine vastavalt juhendile Verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise kasutamine erinevates igapäevastes suhtlemisolukordades (vahetu, vahendatud jms) arvestades suhtlemise head tava.</p>			

Iseseisev töö:	Kogub infot erinevate kultuuride kohta ja tulemused esitab rühmas/ rühmatöona			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Majanduse ja ettevõtluse alused</p> <p>Õpilane</p> <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 	<p>Õpilane</p> <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 meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast; • kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid; • tutvustab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; • kirjeldab meeskonnatöona juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatöona juhendi alusel lihtsustatud äriplaani; 	<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 • Külaliselektorite kaasamine • Rühmatöö • Iseseisev töö • Infootsing • Analüüs 	<p>Maht: 39</p> <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 äriplaani

	<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:	Hindamine:mitteeristav Võrdlev analüüs SKP, RKP kohta Eestis; Referaat ühel majanduslikul teemal Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eesti logistikavaldkonnas			
Iseseisev töö:	Lihtsa äriplaani koostamine rühmatööna vastavalt juhendile			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamisülesanded	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; • tunneb töö-ja keskkonna-ohutust, tervishoidu reguleerivaid õigusakte; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid olukorras lahendamisel, 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi lähtudes riiklikust strateegiast • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ja arutelu • Rühmatöö • Iseseisev töö • Praktilised harjutused • Juhtumianalüüs • Õpimapi koostamine • Kõitev loeng, õppefilmid • Individuaalne töö • Analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • riskianalüüsi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Töökeskkond ja ohutus – nõuded töökeskkonnale, seadmetele ja masinatele, tööohutusjuhend, tuleohutus, elektriõhutus • Tervishoid: tööandja ja töötaja õigused ning kohustused, tervisekontroll, riskid ja nende hindamine. • Tööõnnetus: õnnetusohu ja käitumine ohuolukorras, esmaabivahendid töökohal ja esmaabi • Keskkonnahoid ja jäätmekäitlus: keskkonnanõuete ja säästva arengu

	<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 				põhimõtted, keskkonnareostuse ennetamise ja vältimise võimalused töökeskkonnas ja olmes, jätmete 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 • tunneb töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu erinevusi	Õpilane • Võrdleb iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine 	Maht 13 tundi <ul style="list-style-type: none"> • tööleping ja käsundusleping • töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise alused 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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 korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • töölepingu koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile.</p> <p>Hindamisnõuded:</p> <p>esitamise aeg</p> <p>100% õigeaegne esitamine</p> <p>iga hilinenud päev -5%</p> <p>vormistamise nõuded</p> <p>kooli kirjalike tööde vormistamise juhend</p> <p><u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u></p>			
Hindekriteeriumid	Arvestatud ehk lävend			

	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% = A
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Eamets, R., Ernits, R. Ettevõtlikkusest ettevõtluseni. Mainor 2012</p> <p>Ettevõtluse alused. SA Innove 2007 [http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtlusõpe/Ettevõtluse%20alused%20õpilasele.pdf]</p> <p>Oja, A. Klienditeenindus valguses ja varjus, ÄP kirjastus 2005</p> <p>Pree, S. Kommunikatsioon. E-kursus 2010, [http://takommunikatsioon.wordpress.com]</p> <p>Pöllula, K. Klienditeenindus: teenuse kujundamine ja sihtrühmad. Digiaalne õpiobjekt 2010. [http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/]</p> <p>Roosipõld, A. Probleemsete situatsioonide lahendamine klienditeeninduses. Digitaalne õpiobjekt 2013, [http://situatsioonidelahendamine.weebly.com]</p> <p>Schumann, S. (2012). Klienditeeninduse alused lihtsas keeles.</p> <p>M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010</p> <p>Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)</p> <p>Logiproff , Kutsekoda</p> <p>Töölepingu seadus [https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012027]</p> <p>Anepaio, T., jt. Sissejuhatus õigusteadusse. Tallinn Kirjastus Juura, 2003</p> <p>Eckhart, G. Äriühinguõigus. Tallinn- Berliin 2001.</p> <p>Ametiühingute seadus</p> <p>Kollektiivlepingu seadus</p> <p>Töötajate usaldusisiku seadus</p> <p>Võlaõiguse seadus</p> <p>Töötervishoiu ja tööohutuse käsiraamat kutsekoolidele Sotsiaalministeerium, Tallinn 2012</p> <p>Vodja, E., Zirnask, V. jt Majandusõpik gümnaasiumile. JA Eesti 2011</p> <p>Ettevõtlikkusest ettevõtluseni SA Teadlik valik, 2012</p> <p>Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee</p> <p>Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996</p> <p>Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003</p> <p>Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001</p> <p>Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee</p> <p>Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007</p> <p>Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000</p> <p>Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993.</p> <p>Bolton, R., Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007</p> <p>Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991</p> <p>Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995</p> <p>Janda, L. Karjääririted. Elmatar 2000</p> <p>Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004</p>

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.
„Finantsaabits“ V. Zirnask 2011,
„Ideest eduka ettevõtte“ Innove 2008,
Kvaliteetjuhtimine igaühele” 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
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.		
Nõuded mooduli alustamiseks: Õppija on läbinud kõik moodulid vähemalt lävendile		
Õpetajad: Leeni Rajaste, Inessa Klimanskaja, Helen Bork, Tamara Šerstjuk		
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 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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
Õpilane <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 tööalasel ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt 	Õpilane <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 klien- 	<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

	<p>di finantstausta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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	Arvestatud ehk lävend
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tallinna Transpordikooli dokumentatsioon www.trk.ee Praktikaettevõtte kodulehekülg

VALIKÖPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
7	LAOTÖÖ TOIMINGUD	3,25 ÖN/ 5 EKAP = 130 TUNDI
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab laotööajale vajalikud kompetentsid ja teeb vastutustundlikult erinevaid töid laos meeskonna liikmena, annab hinnangu oma tegevusele ning mõistab töotervishoiu, 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 võõrkeeles • 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 tövahendeid • 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 vastavalt kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid • paigutab kaubad hoiukohtadele, vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • teisaldab kaupu ja saadetisi laosiseselt vastavalt tööülesandele ja selgitab ladudevahelise 	

	<p>teisaldamise põhimõtteid</p> <ul style="list-style-type: none"> • teostab väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid • komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat • koostab komplekteeritud toodetest kompaktsed pakkeüksused, 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 • 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
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid, • teab laotehnoloogiaid ja - 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone. • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine 	<ul style="list-style-type: none"> • Laonduse alused • Laomajanduse ajalugu • Infotehnoloogia kasutamine laos • Ladude eesmärgid ja liigitus

<p>seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda;</p> <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 	<p>vajadusest</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis: 	<ul style="list-style-type: none"> • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus 	<ul style="list-style-type: none"> • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku 	<ul style="list-style-type: none"> • Ladude planeerimine • Töö-, tule ja keskkonnaohutus • Toiduhügieenikoolitus • Puhtus ja kord laos – puhastusained - puhastusained, - vahendid, pinnakattematerjalid, puhastusmeetodid <p>1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 11 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö 5 tundi</p>
Hindamisülesanne:	<p>Referaat ja esitlus teemal „Laomajandus“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat.</p>			
Iseseisev töö moodulis:	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <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 	<p>Õpilane:</p> <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 	<p>Laotehnoloogiaid Laotehnoloogia eesmärk ja liigitus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • traditsiooniline • ruumisäästlik tehnoloogia • erimõõduliste kaupade ladustamine, • laosüsteemid • konveierid • kaalud • pakkimis- ja laadimisseadmed <p>1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 11 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö 5 tundi</p>
Hindamisülesanne:	<p>Praktiline tegevus – laotehnoloogia kasutamine kaupade käsitsemisel, Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne.</p>			

Iseseisev töö: Referaat ja esitlus teemale „Laotehnoloogiad ja laosüsteemid“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat.				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni; teisaldab 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 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 	<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, teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid paigutab kaubad hoiukohtadele, 	<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 : Mõisted koondpakend, jaepakend, partii, artikkel. Kaubaga kaasnevate dokumentide kontroll (arve-saateleht, sertifikaat, kvaliteeditõend, veterinaartõend, tollideklaratsioon ja muud antud kaubaga nõutavad dokumendid). Saabunud kaupade koguse , kvaliteedi , märgistuse ja realiseerimisaja kontroll. Arve – saatelehega saabunud kaupade vastuvõtmine ja hoiustamine. Aktide, reklamatsioonide koostamine. Kaupade suunamine ladustamis-, vinnastamisalale. Kaupade paigutamine – Kaubale sobiv lao planeering, tehnoloogia ja tehnika. Kauba aadress laos, ABC analüüs, FIFO ja LIFO, aktiivvaru, passiivvaru. Kampaniakaubad. Riiulite

	<p>vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>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 • Tollindus – tolliliit ja tollipoliitika, EMTA ülesanded, tolliprotseduurid, maksud <p>1,5 EKAP = 39 tundi sh .teooria: 10 tundi praktiline töö: 9 tundi iseseisev töö 10 tundi</p>
Hindamisülesanne:	<p>Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- tellimuse töötlemine ja kauba vastuvõtt, hoiukohale paigutamine Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <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 • rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid • teab laotehnoloogiaid ja - 	<p>Õpilane</p> <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; • teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist; • teostab tööülesannetest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid; 	<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, noppoleht, esialgne arve-saateleht, tellimisleht Komplekteerimisel kasutatav tehnika, vahendid ja IT. Erinevad komplekteerimisviisid (kaubagruppide viisi, konveiersüsteem, koridorisüsteem, mitmele kliendile korraga, ühildamine). Komplekteerimine kaubagruppide, asukoha ja tellija lõikes. Lisaväärtustoimingud • Loovutamine: loovutusala

<p>seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid; • komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat; • koostab komplekteeritud toodetest kompaktse 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 • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja 			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laadimine: Vastavalt veoringile ja kliendi asukohale koorma koostamine. Laadimistöde eest vastutaja. Veoteenuse sisseostmine 1-3-lt konkreetset pakkujalt. Pikaajaline koostöö tagab turvalisuse ja efektiivsuse, võimaldab teostada ka korjet Aluste, pakkekastide, taara ja konteinerite kiire ringluse. • IT: laotarkvara kasutamine 1 EKAP = 26 tundi sh .teooria:10 tundi praktiline töö: 11 tundi iseseisev töö: 5 tundi
---	---	--	--	--

	<p>tuleohutuse nõudeid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi; • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne	<p>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.</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
<p>Laotöötoimingud Õpilane</p> <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 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 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab 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 isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid; • annab hinnangu oma tegevusele 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 	<p>INVENTUUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventeerimiseks ettevalmistamine • Inventuuri läbi viimine • Inventuuri kokkuvõtete tegemine • Vigade analüüsimine • Tarkvara kasutamine • Riskide määratlemine <p>0,5 EKAP = 13 tundi sh .teooria: 5 tundi praktiline töö: 5 tundi iseseisev töö: 3 tundi</p>

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 osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamishõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\% = A$
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.keelev.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		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane teostab laotöötoiminguid tõstukiga ohutult ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Tšeslav Klimanski				
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISEKRITERIUMID		
Õpilane <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 korrektset 		<ul style="list-style-type: none"> • Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. • Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid. • Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele • Hindab ja põhjendab ohtlike olukordi tõstukiga töötamisel • Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, 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
I Õppeaasta Õpilane <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 korrektset 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. • Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid. • Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Juhtumi analüüsid • Arutelu • Videod • Ettevõtte külastus • Iseseisev töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtumi analüüs • Kirjalikud tööd • Meeskonnatöö • Ettevõtte külastus • Õpimapi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Tõstukite liigid ja kasutusvaldkonnad: Käsikahveltõstukid, siirdamistõstukid, tugiratastõstukid, lükandmastiga tõstukid, vastukaal tõstukid, komplekteerimistõstukid, kombitõstukid, liigendtõstukid, kolme- ja neljarattalised vastukaaltõstukid, sisepõlemismootoriga- ja elektrimootoriga tõstukid , • 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 võõrkeelne. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <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 korrektselt 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele • Hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel • Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, 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 	Maht 2 EKAP= 52 tundi Teooria 16 Praktiline töö 24 Iseseisev töö 6 <ul style="list-style-type: none"> • Tehniline teenindamine ja ohutu töötamise nõuded: Tehnilise teenindamise eesmärk ja sisu, hooldustööde perioodilisus ja teostaja., juhised tõstukijuhile, ohutud töövõtted, õige tööde järjekord, tuleohutus • Määrdetööd: Määrdekaart

Hindamisülesanne	Teoreetiliste teadmiste kontroll Praktilised tegevused: Visuaalne kontroll tõstuki tehnilise seisukorra üle, ohuolukorrad tõstukiga töötamisel, erinevad laotöötoimingud tõstukiga, tööde järjekord			
Iseseisev töö moodulis	Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <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 kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	Õpilane <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 	Maht 1 EKAP= 26 tundi Teooria 6 Praktiline töö 14 Iseseisev töö 6 tundi • Töö tõstukiga: koostöös laotöötoimingute mooduliga
Hindamisülesanne, hindamismeetod:	<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 osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend			

	<u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>
Hindekriteeriumid	Arvestatud ehk lävend
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% sooritab praktilised tööd korrektselt
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, Galina Koch, Urmi Tõlgo				
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 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 	<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: näidistööintervjuu sooritamine, juhendite ja juhiste andmine • Rühmatööd: seled, postriid 	<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>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 usaldusväarsust; • Oskab leida ja iseseisvalt kasutada erinevaid online-sõnastikke. 			<ul style="list-style-type: none"> • Containerisation; general issue, different 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:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <p>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.</p> <p>Moodulite teemade õppesisu omandamist kontrollitakse iga teema lõppedes kirjaliku arvestusliku tööga .</p> <p>Protsessi hinde, kirjaliku arvestuse hinde ja iseseisvate tööde hinde alusel pannakse välja mooduli kokkuvõttev hinne.</p>
Hindekriteeriumid:	<p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>Õpilane saab aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest ning oskab vajadusel öeldut korrata ja vastata lihtsamatele küsimustele.</p> <p>Toob välja olulisemad seisukohad, kuid vastused ei ole soravad ja esinevad grammatilised vead.</p> <p>Töölehed poolikult täidetud ning sõnavara omandatud ainult 50% ulatuses.</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>S.Truu, English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006</p> <p>Marion Grussendorf, Express Series: English for Logistics, Oxford University Press, 2011</p> <p>Ametikeel: Veendus, TEA Kirjastus, 1998</p> <p>Essential Business Grammar for Students - https://elt.oup.com/student/bgp/ebgp?cc=ee&selLanguage=en</p> <p>Õpetaja koostatud õppematerjalid</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
10	OHTLIKUD JA EROTSTARBELISED VEOD	0,65ÖN/ 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
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade veoeskirjade 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 korrektset 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimetab ohtlike kaupade käsitlemist reguleerivat rahvusvahelisi ja rigisiseseid organisatsioone • Seletab riigiseadusandluse nõuded ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade käsitlemise juures • Tunneb ära pealkirja alusel ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade käsitlemiseks kasutatavaid dokumente erinevatel transpordiliikidel. • Loetleb ja mõistab ohtlike ainete klassifitseerimise põhialuseid • Sõnastab ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade veoeskirjade struktuuri. • Toob välja vajalikud reeglid veoeskirjades veokorraldamise protsessi planeerimiseks • Praktiseerib ohtlike ja eritingimuste vajavate saadetiste käsitlemise asutuse sisemised 	<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 • Kemikaalseadus ja seadusega seonduvad määrused • Ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. • Ohtlike kaupadeveol nõutavad veodokumendid • Veokite tähistus • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine • Eritingimusi nõutavad veod ja nende korraldamise üldreeglid

	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
Hindamisülesanne:	Teoreetiliste teadmiste kontroll Referaat teemal „Eriotstarbelised veosed“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamiskriteeriumid: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>			
Hindekriteeriumid	Arvestatud ehk lävend			
	$\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\%$			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	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 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 veoeskirjad: RID; SMGS lisa 2; ADR; IATA TI; Mereseadus

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates/EKAP		
11	TURUNDUSE ALUSED	0,65ÖN/ 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 • Organisatsioonide 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• Kampaanialeht• Uudiskiri ja meiliturundus• Wikipedia ja Vikipeedia• Blogi• Foorum• Mikroblogi ehk Twitter• Sotsiaalvõrgustik ehk suhtlusvõrgustik• Fotode jagamise keskkonnad• Videoklippide jagamise
--	--	--	--	--

				keskkonnad <ul style="list-style-type: none"> • 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 osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile			
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend			
	Õpilane esitab õpimapi 70% ulatuses töödega õigeaegselt ja rahuldava vormistusega. Õpilane osaleb aktiivselt 70% rühmatöodes, probleemülesannete lahendamistes ja nende esitlustes. Õpilane sooritab 70% ulatuses testid Moodle keskkonnas. Õpilane sooritab aineperioodide kokkuvõtavad arvestustööd lävendile. Õpilane esitab õigeaegselt ja nõuetekohase vormistatud e-turunduse kompleksülesande.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	Jaansoo, A. Turunduse alused, Innove 2012 Jõgi. Turunduse algkursus. Tallinn, 1997. Kolter, Ph. Turunduse alused; Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001 Tammet, T. E-turundus, Tartu 2010 Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003 Aktiivne müük ja turundus: käsiraamat müügitöötajale. Tallinn, Estada, 2001. Aktiivne müük ja turundus: Lisa abivahend ajurünnaku korraldamiseks. Tallinn, Estrada, 2001. Arvutipõhine õppematerjal: Turunduse alused Moodle õppekeskkonnas; https://moodle.e-pe.ee/course/view.php?id=7856			

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"> • Kauba 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			
	Ülesannete lahendamine			
Iseseisev töö:	Terminite sõnastiku koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 75% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded:			

	esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend
	$\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\%$
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996 Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.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 võõrkeeleoskuse 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 kõnelejate 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"> • Korrekse 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 osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>			
Hindekriteeriumid	Arvestatud ehk lävend			
	Õpilane saab aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest; oskab vajadusel öeldut korrata ja vastata lihtsamatele küsimustele.			
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 ÖN/1 EKAP= 26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetamisega taotletakse, õpilane omandab teadmised, mis aitavad olla sallivad, tolerantsed 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 • Minakaitsevõtted 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; 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 osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile</p> <p>Hindamiskriteeriumid:</p> <p>esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p>
Hindekriteeriumid:	<p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>Õpilane esitab õpetajale rahuldavalt koostatud ja 70% ulatuses sooritatud praktiliste tööde ja eneseanalüüsidega õpimapi läbitud teemade põhjal. Sooritab mõlemad kohustuslikud kontrolltööd rahuldavalt. Õpilane osaleb 70% rühmatöös. Õpilane esitab õigeaegselt oma koostatud referaadi ja koostab kõne.</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Daniel Coleman „ Sotsiaalne Intelligentsus” 2007 Nicky Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999 Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997 Matthew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
15	JUHTIMISE ALUSED	0,65 ÕN/ 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-eesitika 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. Personalijuhtimine <ul style="list-style-type: none"> • Personalitöö valdkonnad ja eesmärk. • Värbamisprotsessi olemus ja eesmärgid. Värbamise allikad ja vahendid. • Personalivaliku protsess. Ametikirjelduse ja ametikoha profiili koostamine. • Töölevõtu ankeedi põhikomponendid, koostamise spetsiifika. • Info kogumine ja analüüs. Intervjueerimine • Personalivaliku eetika • Töö efektiivsus ja töötasustamine • 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 osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded			

	kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend
	Õpilane esitab õpimapi 70% ulatuses töödega õigeaegselt ja rahuldava vormistusega. Õpilane osaleb aktiivselt 70% rühmatöodes ja rühmatööde esitlustes. Õpilane koostab iseseisvasse töösse oma osa ja osaleb passiivselt esitlustes.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>Elektroniline õppematerjal Juhtimise alused Moodle keskkonnas: https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852</p> <p>Arvutipõhine õppematerjal: http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1. Organisatsioon ja organisatsiooniline k%C3%A4itumine</p> <p>Õpikud: Alas R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim, 2008</p> <p>Jaotusmaterjalid: testid, juhtumi kirjeldused, rühmatööde põhjad, kontrolltööd.</p> <p>Soovituslik kirjandus: Siimon A. Türk K. Juhtimine. TÜ Kirjastus, 2003.</p> <p>Virovere A. Alas R. Liigand, J. jt. Organisatsioonikäitumine. <i>Käsiraamat</i>. Kirjastus Külim, 2005.</p> <p>Alas R.. Personalijuhtimine. Kirjastus Külim, 2001.</p> <p>Alas R.. Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005.</p> <p>Alas R. Strateegiline juhtimine. Kirjastus Külim, 2005.</p> <p>Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. <i>Üksikisik, rühm ja organisatsioon</i>. Äripäeva raamat. Tõlge eesti keelde Marja Vaba ja Tänapäev. 2008</p> <p>Drucker P. F. Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks. Tõlge eesti keelde. Kirjastus Pegasus. Copyright 2003.</p> <p>Kallam, H. Kolbre, E. jt. TTÜ Majandusteaduskond. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim. 2003.</p> <p>Malmberg K. Tahte tekitajad. <i>Kuidas luua motiveerivat töökeskkonda</i>. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 2005</p> <p>Sveiby K.-E.. Juhtimistarkus. Tallinn, Kirjastus Olion 1994.</p> <p>Vadi M. Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus. 2004.</p> <p>Vihalem, A. Turunduse alused. TTÜ Majandusteaduskond. Tallinn: Külim. 2008.</p> <p>Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008.</p> <p>Karjus A. Konspekt „Juhtimise alused“, 2008/2009.</p> <p>Perioodika: Saldo, Ärielu, Juht ja juhtimine, Äripäev (juhtimise lisa)</p> <p>Ettevõtte hindamine ja arendamine. Haridus- ja Teadusministeerium Innove 2008</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht 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 kasutamise seotud majandustegevuse mõju igapäeva elule 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 kasutamise seotud majandustegevusi • loetleb nimetatud majandustegevusega kaasnevaid keskkonnaprobleeme • nimetab Eesti tähtsamad loodusvarad, nende kasutamise seotud majandusharud • analüüsib loodus- ja sotsiaalkeskonna 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 • toob näiteid rahvusvahelistest firmadest, nende eelistest ja 	<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 kollektiividega 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

	<p>puudustest</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 globaliseeruvus maailmas • põllumajandus-, tööstus- ja infoühiskonna majandus • globaliseerumine ja maailmamajanduse areng
Iseseisev 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 graafilis 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 risttabeleid 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 • valmistab ette sobivate 	<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 	<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, numbri jaotamine tabeli lahtrites • mitmes lahtris oleva teksti ühendamine ühte lahtrisse Kujundamine ja vormingud: <ul style="list-style-type: none"> • pesavormingute kasutamine ja pesade puhastamine

<p>parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefaile</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid • kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafilisid vahendeid 	<p>õigeid kategooriate funktsioone</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		<ul style="list-style-type: none"> • Automatiseeritud laovarvestuse pidamine • ABC analüüs • XYZ analüüs • Töö andmetega ja varude juhtimise analüüs 	<p>võõrvormingutest</p> <ul style="list-style-type: none"> • kuupäeva ja kellaajavormingud tabelites • numברי, 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) • Ümardamine (Mround, Round, Floor, Ceiling, RoundUP, RoundDown) • Tingimusfunktsioonid (If, SumIF)
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none">• Mitme tingimuslause kasutamine funktsioonides (AND, OR)• Otsingufunktsioon (VLOOKUP, Match, Index jt)• Kuupäevafunktsioonide kasutamine• Nimeliste piirkondade kasutamine Lahendajad ja analüüsivahendid:• Eesmärgistatud otsing, õige lähtearvu leidmiseks tabelisse• 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 funktsioonis 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:• 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 väljatrükiks ning väljatrükk • 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.			
Hindekriteeriumid	Hinne "A" ehk lävend			
	Praktiliste tööde tulemusena peab õppija tõendama, et kõik mooduli õpiväljundid on saavutatud lävendi 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: Albert Veski				
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.			
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend			
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%			
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 korrektselt 	<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 osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamislõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine			

	iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend Õpilane sooritab testid ja situatsioonülesanded ning praktilise töö vähemalt 75%
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee , www.fiata.com http://demo.veoportaal.ee ; www.ekspedeerija.ee jt EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeag EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast CMR konventsioon

