

## RAKENDUSKAVA

Maht: 60 EKAP

Õppevorm: statsionaarne koolipõhine

### PÕHIÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
1	JUHTIMINE JA JUHENDAMINE	1,3 ÖN/ 2 EKAP = 52 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime ettevõtte ja meeskonna juhtimisega erinevates tööolukordades.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Inessa Klimanskaja, Sirje Schumann, Tamara Šerstjuk				
MAHT 52 T	SH TEOORIA 15 T	PRAKTILINE TÖÖ 12 T		ISESEISEV TÖÖ 25 T
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Mooduli teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õieaegseks täitmiseks vajalikku informatsioon, täites eestvedaja rolli</li> <li>korraldab ettevõtte motivatsiooni süsteemi koostamist, kaasates protsessi kaastöötajaid</li> <li>loob positiivse tööõhkkonna, järgides personalijuhtimise põhimõtteid, organisatsiooni põhiväärtusi ja eetikanorme, konfidentsiaalsuse põhimõtteid</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>selgitab juhtimise ülesandeid: planeerimise, organiseerimise, motiveerimise ja kontrolli olulisust ning otsustamisprotsessi etappe</li> <li>analüüsib ettevõtte sise- ja väliskeskonda, organisatsioonikultuuri erinevate mudelite alusel</li> <li>koostab ja analüüsib logistikaettevõtte motivatsioonisüsteemi vastavalt tööülesandele,</li> <li>selgitab koolitusvajaduse määramise alused, kasutades erinevaid infoallikaid</li> <li>kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtte juhtimise põhimõtteid, juhi kui algataja ning eestvedaja rolli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng-seminar</li> <li>juhtumianalüüs</li> <li>arutelu</li> <li>rühmatöö</li> </ul>	<b>Praktiline töö</b> ettevõtte sise- ja väliskeskonna, organisatsioonikultuuri analüüs  <b>Esitlus</b> Juhtimisalasest raamatust  logistikaettevõtte motivatsioonisüsteemist  <b>Rühmatöö</b> logistikaettevõtte tegevuse analüüs	<b>Juhtimise ülesanded</b> Planeerimine – eesmärgid Sise- ja väliskeskonna analüüs- infoallikad Organiseerimine – struktuur Eestvedamine – organisatsioonikultuur Kontroll – standardid  <b>Juhirollid</b> liider –eestvedaja vs meeskond Juhi põhitegevused Töökohtade kavandamine. Autoriteet. Otsustusprotsess Viis võimutüüpi. Erinevad juhtimisstiilid. Eestvedamine  <b>Personalijuhtimine ja motivatsioonisüsteem</b> Personalitöö valdkonnad ja eesmärk. Värbamisprotsess

	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab juhi kutse-eetika ja ettevõtte eetikakoodeksi, mis tagab ettevõtte</li> <li>kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset</li> </ul>		kutse-eetikakoodeksi koostamine	Personalivaliku eetika Koolitusvajaduse määramine Arenguvestluse vajadus ja läbiviimine Mentorlus - mentor ja juht Kutse-eetika, eetikakoodeks  <b>Meeskonnatöö</b> Grupid Rollid Normid meeskonnatöös Meeskondade liigid Meeskonnatöö arengustaadiumid. Meeskonnatöö juhtimine. Motiivide ja stiimulite seosed tööprotsessis.  2 EKAP = 52 TUNDI teooria: 15 tundi praktiline töö: 12 tundi iseseisev töö 25 tundi
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Õpimapi koostamine Juhtimisalase raamatu põhjal esitluse koostamine Õpimapp koosneb kohustuslikust ja täiendavatest materjalidest vastavalt läbitud teemadele. Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Elektrooniline õppematerjal Juhtimise alused Moodle keskkonnas: <a href="https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852">https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852</a> Arvutipõhine õppematerjal: <a href="http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1">http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1</a> . <u>Organisatsioon ja organisatsiooniline k%C3%A4itumine</u> Õpikud: Alas R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim, 2008 Jaotusmaterjalid: testid, juhtumi kirjeldused, rühmatööde põhjad, kontrolltööd. Soovituslik kirjandus: Siimon A. Türk K. Juhtimine. TÜ Kirjastus, 2003. Virovere A. Alas R. Liigand, J. jt. Organisatsioonikäitumine. <i>Käsiraamat</i> . Kirjastus Külim, 2005. Alas R.. Personalijuhtimine. Kirjastus Külim, 2001. Alas R.. Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005. Alas R. Strateegiline juhtimine. Kirjastus Külim, 2005.			

Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. *Üksikisik, rühm ja organisatsioon*. Äripäeva raamat. Tõlge eesti keelde Marja Vaba ja Tänapäev. 2008  
Drucker P. F. Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks. Tõlge eesti keelde. Kirjastus Pegasus. Copyright 2003.  
Kallam, H. Kolbre, E. jt. TTÜ Majandusteaduskond. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim. 2003.  
Malmberg K. Tahte tekitajad. *Kuidas luua motiveerivat töökeskkonda*. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 2005  
Sveiby K.-E.. Juhtimistarkus. Tallinn, Kirjastus Olion 1994.  
Vadi M. Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus. 2004.  
Vihalem, A. Turunduse alused. TTÜ Majandusteaduskond. Tallinn: Külim. 2008.  
Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008.  
Karjus A. Konspekt „Juhtimise alused“, 2008/2009.  
Perioodika: Saldo, Ärielu, Juht ja juhtimine, Äripäev (juhtimise lisa)  
Ettevõtte hindamine ja arendamine. Haridus- ja Teadusministeerium Innove 2008  
Tallinna Tööstushariduskeskuse dokumendid [www.tthk.ee](http://www.tthk.ee)

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
2	KLIENDITEENINDUS	1,3 ÕN/2 EKAP= 52 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime logistikateenuste ostmise ja müümisega, kauba- ja veodokumentide käsitlemise ja klientide- ja tarnijasuhete juhtimise ning hoidmisega.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk, Sirje Schumann				
MAHT 52 T	SH TEOORIA 14 T	PRAKTILINE TÖÖ 14 T		ISESEISEV TÖÖ 24 T
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamise meetodid ja –ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad</b>
Õppija <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid</li> <li>• selgitab kliendi vajadused ja korraldab logistikateenuste ostmist ja müümist</li> </ul>	Õppija <ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab klientide teenindamise ja suhtlemise tarnijatega vastavalt standarditele</li> <li>• tagab kliendikeskse teeninduse vastavalt kehtestatud standarditele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid</li> <li>• korraldab kliendipäringutele vastamist kehtestatud korrale</li> <li>• rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, juhendab kliendipäringule vastamist lähtuvalt ülesandest, kasutades kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng-seminar</li> <li>• juhtumi-analüüs</li> <li>• arutelu</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<b>Analüüs:</b> juhtumipõhiselt: kliendi vajaduste analüüs ja kliendikeskse lahenduse esitamine, kolme logistikaettevõtte kvaliteedistandardite võrdlev analüüs  <b>Meeskonnatöö:</b> klienditellimuste ja –päringute vastuvõtu ja töötlemise juhendamine; klienditeeninduse strateegia ja logistikateenuste turustusstrateegia koostamine koos ostu-müügi plaani	<b>Kliendi vajadused</b> Infoallikad; turustusstrateegia logistikateenuste ostmine, müümine ostu-müügi plaan <b>Tellimus – päring</b> Vastuvõtmine, töötlemine, vastamine <b>Klienditeenindusstrateegiad ja –standardid</b> Klienditeeninduse faktorid: kaubanduse-, logistika- ja info käsitsemisega seonduvad teenindusfaktorid  <b>Kliendikeskne teenindus</b> teeninduse mõõdikud ja kvaliteet veateated, pretensioonid, reklamatsioonid  <b>Maht: 26 tundi</b> Teooria: 7 t Praktiline töö: 7t Iseseisev töö: 12 t
<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhendab kauba- ja veodokumentide koostamist, tagades nõuetekohase käsitlemise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhendab ja korraldab nõuetekohaselt kauba- ja veodokumentide koostamist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng-seminar</li> <li>• arutelu</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	Veo- ja kaubadokumentide ning reklamatsioonide käsitlemise	<b>Kauba- ja veodokumendid</b> Sisu ja nõuded dokumentidele Õigusaktid

<ul style="list-style-type: none"> <li>• suhtleb tarnijatega vastavalt ettevõttes kokkulepitud teenindustasemele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käsitleb ja analüüsib esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone</li> <li>• võtab kasutusele ennetavaid meetmeid kõrvalekallete likvideerimiseks, info-meerides osapooli</li> <li>• teeb koostööd osapooltega probleemide lahendamiseks, nõudes pakkujalt korrigeerivaid tegevusi</li> <li>• analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kvaliteedinäitajatele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• situatsioonülesanne</li> </ul>	<p>juhendi koostamine meeskonnatööna                  Teenindustaseme mõõtmiskriteeriumite sõnastamine                  Klienditeenindusesüsteemi väljatöötamine vastavalt juhendile                  Veaulukordade lahendamine klienditeeninduses                  Vead ja probleemid klienditeeninduses; hädaolukorrad klienditeeninduses                  Kaubasaatedokumentidele info kandmine kõrvalekallete kohta ning arve koostamine.                  Meeskonnatööna koostatakse reklamatsioon.                  Vearaportil sisaldav informatsioon</p>	<p><b>Teenindustaseme mõõtmise kriteeriumid</b>                  Teenindustaseme näitajad: tarnevõime, tarneaeg, tarne täpsus, tarneaja paindlikkus, tarnepoliitika, tarnepartii piirangud, tarnekindlus.                  Klientide/tarnijat tagasiside süsteemi loomine ja suhete haldus                  Maht: 26 tundi                  sh .teooria: 7 tundi                  praktiline töö: 7 tundi                  iseseisev töö 12 tundi</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis</b></p>	<p>Ettevõtte külastamine rühmatööna                  Ettevõtte klienditeeninduse taseme ja kultuuri hindamine                  Kogub ettevõtte kohta infot ja teeb sellest kokkuvõtte:                  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.                  Lävend – 3 ettevõtte hindamine</p>			

	<p>Õpimapi koostamine:                  Õpimapp koosneb kohustuslikust ja täiendavatest materjalist vastavalt läbitud teemadele.                  Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust.</p>
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	<p>Hindamine: mitteeristav                  Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine</p>
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p><b>A.Virovere, R.Alas, J. Liigand</b> Organisatsioonikäitumine, Külim 2005                  H.Tooman&amp;A.Mae, Inimeselt inimesele, AVITA 1999                  A.Oja, Klienditeenindus valguses ja varjus, Äripäeva kirjastus                  D.S.Reina; M.L.Reina, Usaldus ja reetmine töökohal, Äripäeva kirjastus 2006                  Daniel Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus” 2007                  Nicky Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999                  Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997                  Mattew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000Logistika õpik kutsekoolidele <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok</a></p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
3	KAUBAVEDUDE PLANEERIMINE	3,25 ÕN/ 5 EKAP= 130 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija rakendab omandatud teadmisi ja oskusi erinevate kaupade veoprotsesside planeerimisel ja juhtimisel.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Reeno Tarm, Tamara Šerstjuk				
MAHT 130 T	SH TEOORIA 39 T	PRAKTILINE TÖÖ 36 T		ISESEISEV TÖÖ 55 T
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad ja maht
<p><b>Õppija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab EL transpordipoliitika seisukohti ja valdkonda reguleerivaid õigusakte</li> </ul>	<p><b>Õppija</b></p> <p>koostab referaadi EL transpordipoliitika kohta, järgides valdkonda reguleerivaid õigusakte ja kasutades autoriteetseid allikaid</p> <p>jälgib ja kontrollib keskkonnamõjusid tarneahe- las ning arvestab keskkonnajuhtimise süsteem- set käsitlust</p>	<p>Loeng-seminar</p>	<p><b>Info otsimine</b></p> <p>EL transpordipoliitika ja keskkond</p>	<p><b>Transpordipoliitika</b></p> <p>Transpordisüsteemid ja transpordivõr- gustik ja avatud turg, integreeritus teiste valdkondadega</p> <p>Transport ja keskkond</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>planeerib ja juhib rahvusvahelisi ja eestisesiseid kaubavedusid, juhendades meeskonnatööd</li> <li>tagab veovahendite eksploatatsiooni ja korrashoiu vastavalt kehtestatud nõuetele</li> <li>tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest</li> </ul>	<p>juhendab kaastöötajaid sobiva veoviisi, koorma(lasti)ruumi ning laadimise viisi valikul lähtuvalt kaubast ja kliendi soovist ning tööüle- sandest</p> <p>määrab eritingimustele vastavad veosed ja koostab juhendi kauba eritingimustel veoks (nt eriload, eskort, ohtlikud veod, termoreziim, jm)</p> <p>planeerib veo ja koostab koorma laadimisskeemi vastavalt kauba omadustele ning lepingule analüüsib veovajadust, tellides koostööpartnerilt veo, veovahendi või veoühiku, lähtudes ku- luefektiivsuse põhimõtetest ja meeskonnatööst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng-seminar</li> <li>arutelu</li> <li>info kogumine</li> <li>rühmatöö</li> </ul>	<p><b>Kompleksülesanne:</b></p> <p>Interaktiivse keskkonna kasutamine: õppija</p> <p>Koostab efektiivsed marsruudid Googlemaps abil, otsib kuluefektiivsed veoseid, planeerib vedusid vastavalt portaalis kirjeldatud veoste pakkumistele, arvutab koormaruumi ja kandejõu kasutamise täiteastmeid, annab juhiseid kinnituvahendite kasutamise kohta</p> <p>koostab esitluse;</p> <p>planeerib optimaalse veomarsruudi, ar- vestades veoprotsessi eeltingimusi; koostab veovahendite ja –ühikute</p>	<p><b>Vedude jaotus, veopark ja veova- hendid,</b></p> <p>Kombineeritud veod: maanteeveod, raudteeveod, mereveod, lennuveod</p> <p>Koorma kinnituvahendid ja nende kasutamise juhend</p> <p>Koorma laadimisskeemi koostamise põhimõtted</p> <p>Veo vajaduse määramine</p> <p>Eriveosed</p> <p>Veoprotsessi jälgimissüsteemid</p> <p>Õiguslik keskkond – tolliprotseduurid</p>

	<p>annab juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta, arvestades konkreetse kauba iseloomu ja pakendit</p> <p>koostab veovahendite ja –ühikute käigushoidmise ja kasutamise eeskirjad/nõuded</p> <p>jälgib saadetise ja veovahendite liikumist veoprotsessis, kasutades vastavaid infotehnoloogilisi vahendeid</p>		<p>käigushoidmise ja kasutamise eeskirjad/nõuded</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>tagab rahvusvaheliste vedude nõuetekohase veodokumentide vormistamise, kasutades infotehnoloogilisi lahendasi</li> <li>juhhib ja kontrollib veoprotsessis osalejate tööülesannete täitmist vastavalt ettevõttes kehtestatud põhimõtetele ja eeskirjadele</li> <li>tagab veoahelas osalejate koostöö, lähtudes lepingutest ja kokkulepetest</li> </ul>	<p>koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu ja veodokumentid vastavalt lepingutingimustele</p> <p>kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja esitab arve vastavalt tööülesandele</p> <p>kontrollib veokulusid, veo- ja laadimisaegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust määrab veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise korra seadustest tulenevalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng-seminar</li> <li>arutelu</li> <li>info kogumine</li> <li>rühmatöö</li> <li>tegevuse analüüs</li> </ul>	<p><b>Kompleksülesanne:</b></p> <p>Rühmatöö juhtimine: juhendab lepingu ja veodokumentide koostamist, sh tollidokumentid, annab juhendid veoprotsessi jälgimiseks; Koostab veokulude analüüsi, arvestades veo- ja laadimisaegadest kinnipidamist, peab arvestust autojuhtide tööaja ja töötasu kohta; Koostab veopakendite tagastamiskorra Analüüsib veoprotsessis osalejate koostööd tagasiside alusel</p>	<p><b>Lepingud ja õigusaktid</b></p> <p>Valdkonda reguleerivad õigusaktid</p> <p>Veoleping</p> <p>Dokumentatsioon</p> <p>Transpordiökonomika</p> <p>Transpordikulud</p> <p>Veopakend, selle käsitlemine</p>
<p>pakub veoprotsessis ettetulevatele probleemidele lahendusi</p>	<p>kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, tuvastab ja analüüsib hälbeid ja riske, koostades võimalike probleemide lahendamise ettepanekud</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>arutelu</li> <li>rühmatöö</li> <li>tegevuse analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib võimalikke hälbeid ja riske veoprotsessis ja pakub lahendusi</li> </ul>	<p><b>Veoseohutus</b></p> <p>töö- ja keskkonnaohutus, ergonomika</p> <p><b>Riskid</b></p> <p>hälbed ja vead – nende alandamise, ennetamise võimalused</p> <p>Infoallikad ja infovoo liikumine</p>
<p><b>Hindamisülesanne:</b></p>	<p><b>Kompleksülesanne - Vedajana</b></p> <p>Pakkumiste kirjeldamine rahvusvaheliste vedude moodulis koos veomarsruudi ja lisainfo kirjeldamisega (Google maps'il)</p> <p>Sobivate veoste leidmine</p> <p>Sobivate veoste valik pärisuunaliseks veoks vastavalt planeeritavale veomarsruudile, samuti koorma planeerimine</p>			



	<p>Koormaruumi täiteastme arvutamine  Pärisuunalise reisi tulu arvutamine  Pärisuunalise reisi kulude arvutamine (antatud kilomeetri kulu / veo hind)  Pärisuunalise reisi tulemi arvutamine  Reisi ja/või lasti ümberplaneerimine (vastavalt vajadusele)  Kliendile pakkumise saatmine, veotingimuste kokkuleppimine ja veolepingu sõlmimine digiallkirjastatult</p> <p><b>Kliendina</b>  Pakkumiste ülespanek rahvusvaheliste vedude moodulis koos veomarsruudi ja lisainfo kirjeldamisega  Sobivate vedude leidmine, paremini sobivate vedude tuvastamine  Päringute saatmine vedajatele, pakkumiste analüüsimine  Sobivaima pakkumise valik ja põhjendamine  Veotingimuste kokkuleppimine, veolepingu sõlmimine digiallkirjastatult  Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b></p>	<p>Õpimapi koostamine  Referaat teemal – „Eesti võimalikud transpordiühendused teiste regioonidega“ lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 4 allikat, neist üks on võõrkeelne.  Analüüs – võrdlev analüüs kolme ettevõtte veohinna kohta, lävend - teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, üks neist on võõrkeelne.  Õpimapp koosneb kohustuslikust ja täiendavatest materjalidest vastavalt läbitud teemadele.  Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.</p>
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p>	<p>Hindamine: mitteeristav  Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine</p>
<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<p>VÕS-i kaubaveoleping, Pakendiseadus, EEA üldtingimused, Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri, LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg  EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast  CMR konventsioon  Ain Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013  <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a>  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</p>

	<p>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: <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a>, <a href="http://www.fiata.com">www.fiata.com</a> <a href="http://www.logiproff.ee">www.logiproff.ee</a> jt, EL tolliseadustik, Jaotusmaterjalid</p>
--	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
4	KAUBAVARUDE OSTMINE JA JUHTIMINE	3,25 ÕN/5 EKAP= 130 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija rakendab kaubavarude ostmise ja juhtimise põhimõtteid erinevates logistilistes funktsioonides, arvestades võimalike riskidega.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul juhtimine ja juhendamine				
<b>Õpetajad:</b> Helen Bork, Inessa Klimanskaja				
Maht 130 t	Sh teooria 30 t	Praktilised tööd 40 t		Iseseisev töö 60 t
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamise meetodid ja –ülesanded</b>	<b>Teemad ja maht</b>
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>tuvastab ostuvajaduse ja viib läbi kaubavarude ostmise hanke, lähtudes reservvarude suurusest</li> <li>teeb nõudluse analüüsi (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega (sh tuvastab aeglaselt liikuvad ja seisvad tooted)</li> <li>analüüsib ja kategoriseerib tooteid nende liikuvuse alusel</li> <li>juhendab päringute ja ostutellimuste koostamist, järgides etteantud tingimusi</li> </ul>	<b>Õppija</b> <p>koostab ülevaate logistikateenuste turu kohta Eestis</p> <p>koostab lihtsamaid ostuprognose, lähtudes müügiajaloo, tootmisplaani, nõudluse statistikat ning hooajast ja ettevõtte vajadusest tingitud nõuetest</p> <p>tuvastab ostuvajaduse, lähtudes reservvarude suurusest ja optimaalsetest ostukogustest vastavalt tööülesandele</p> <p>kaardistab tarnijaturu ja selgitab välja potentsiaalsed pakkujad</p> <p>koostab päringud ja teeb lihtsamaid pakku-mise analüüsi, järgides etteantud tingimusi</p> <p>probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng-seminar</li> <li>juhtumi-analüüs</li> <li>arutelu</li> <li>esitlus</li> <li>info kogumine</li> <li>rühmatöö</li> <li>ajakasutus-plaan</li> <li>tegevuse analüüs</li> </ul>	<b>Juhendab meeskonnatööd:</b> Ettevõtte kaubavarude analüüs: kaubakategooriad, kogused, kauba liikumine – juhtumipõhine – nõudluse määramine (ABC, XYZ analüüs) Ostuvajaduse määramine, lähtudes reservvarudest ja optimaalsetest kogustest, tarnijate kaardistamine ja pakumiste võrdlemine, sobiva tarnija valik vastavalt kriteeriumitele, Pakkuja finantstausta kontroll, lepingu koostamine Ostuprognosi koostamine ja konkreetse ostupäringu koostamine; koostab varude haldamise strateegia: eesmärgid, taktika  Kvaliteedi ja riskide määramine- toimingu tulemuslikkuse analüüs, süsteemsete vigade vältimise ettepanekute koostamine	<b>Kaubavarude juhtimine</b> Varude juhtimise strateegia: eesmärgid, taktika Nõudlus ja selle prognoosimine Varude tüübid Varude juhtimise peamised viisid Varudega seotud kulud Varude juhtimine laos Varude juhtimise parandamise võimalused Tarbimise analüüs ABCanalüüs <b>Tarnijad ja tarnijasuhed</b>  Tarnijate kaardistamine Tarnija suutlikkuse hindamine ja valik Ostuettepaneku tegemine. <b>Ostu-, müügiprotsess</b>  Ostu- ja müügitegevuse eesmärgid ja ülesanded logistikaettevõttes Müügi järgne teenindus. Ostu- ja müügitegevuse analüüs ja mõõdikud Lepingud: Ofert – aktsept

				<p>Ostu-müügileping                  Kvaliteet ja riskid                  Maht: 52 tundi                  Sh teooria: 14                  Praktiline töö: 12                  Iseseisev töö: 26</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• administreerib laotöö toiminguid ja tagab nõuetekohase laodokumentatsiooni, kasutades vastavat laotarkvara</li> <li>• juhib inventuuri läbiviimist, arvestades protseduureegleid ning rakendades vastavaid infotehnoloogilisi lahendusi</li> </ul>	<p>korraldab saadetiste vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup, tavakaup, erikaup jne)</p> <p>korraldab riknenud toodete käilemise vastavalt juhiste</p> <p>korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist</p> <p>kontrollib laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi</p> <p>juhib inventuuri korraldamist ja viib laosaldod pärast inventuuri vastavusse tegelike laosaldodega</p> <p>tarneprotsessis probleemide tekkimisel, teeb koostööd tarnijatega, lähtudes ettevõtte huvidest</p> <p>kaubavastuvõtul lahknevuste esinemisel võtab ühendust tarnijaga ja kooskõlastab edasise korrigeeriva tegevuse</p>		<p><b>Kompleksülesanne:</b>                  Praktiliste tööde juhtimine ja meeskonna juhendamine laos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erinevate ladude planeeringu analüüs,</li> <li>• laopersonali planeerimine</li> <li>• töökoha ettevalmistamise ja laotöö toimingute planeerimine ja juhendamine:                      kauba vastuvõtt, saadetiste klassifitseerimine - sorteerimine ning hoiuühikute koostamine, ristlaadimine ja konsolideerimine; komplekteerimine ning väljastus, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid</li> <li>• laotoimingute tulemuslikkuse analüüs ja parendamisemeetmete esitamine</li> <li>• plaani koostamine inventuuri ettevalmistamise, läbiviimise ja kokkuvõtete tegemise jaoks</li> </ul>	<p><b>Laotöö toimingud ja nende planeerimine ning dokumentatsioon</b></p> <p>Tellimuse töötlemine                  Kaupade mahalaadimine                  Kauba vastuvõtt                  Kaupade paigutamine                  Komplekteerimine                  Loovutamine                  Laadimine                  Riskid</p> <p><b>Inventuur</b>                  Personali planeerimine, dokumendid                  Inventuuri ettevalmistus, läbiviimine, tulemuste fikseerimine                  Laotöö tulemuslikkus                  Töö- ja keskkonnaohutus                  IT: laotarkvara kasutamine</p> <p>Maht: 78 tundi                  Sh teooria: 22                  Praktiline töö: 22                  Iseseisev töö: 34</p>
<p><b>Iseseisev töö moodulis</b></p>	<p>Õpimapi koostamine                  Referaat – Logistika teenuste pakkujad Eestis                  Referaat teemal „Tarnijad ja ostuläbirääkimised ning tulemuslikkus“</p>			

	Referaat – Logistikateenuste pakkujad Eestis, täiendavad materjalid vastavalt läbitud teemadele Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppekeeles kui võõrkeeles.		
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Hindamine: eristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine		
<b>Hindekriteeriumid</b>	Hinne "3" ehk lävend	Hinne "4"	Hinne "5"
	Kompleksülesande lahendus vastavalt lävendi tasemele	Kompleksülesande lahendus koos põhjendusega	Kompleksülesande lahendus koos põhjenduse ja analüüsiga
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a> Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012 Suursoo, J. Tarneahela haldamine I lisa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013 Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010 Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008 Villemi, E.-M. Transpordi ökonoomika. TÜ Kirjastus, 2011, 2008 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, ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a> , <a href="http://www.fiata.com">www.fiata.com</a> <a href="http://demo.veoportaal.ee">http://demo.veoportaal.ee</a> ; <a href="http://www.ekspedeerija.ee">www.ekspedeerija.ee</a> jt EL tolliseadustik; Jaotusmaterjalid ; VÕS-i kaubaveoleping; Pakendiseadus EEA üldtingimused; Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri		

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP	
5	LOGISTIKAKULUD JA NENDE JUHTIMINE		2,6 ÕN/4 EKAP= 104 TUNDI	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija rakendab logistikakulude ja nende juhtimise üldprintsippe erinevates logistilistes funktsioonides ja teostab ettevõtte finantsanalüüsi etteantud kriteeriumide alusel				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad.				
<b>Õpetajad:</b> Tamara Šerstjuk, Reeno Tarm				
Maht 104 t	Sh teooria 34 t	Praktiline töö 30 t	Iseseisev töö 40 t	
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab majandus- ja juhtimisarvestuse põhimõtteid, lähtudes ettevõtluskeskkonnast</li> <li>• juhendab logistikaettevõtte raamatupidamist, sh eelarve ja raamatupidamisaruannete koostamist</li> <li>• valib kuluarvestussüsteemi koostamiseks meetodid, lähtudes logistikaettevõtte tegevusvaldkonnast</li> </ul>	<b>Õppija</b> <p>rakendab raamatupidamise ja raamatupidamisaruannete koostamise, eelarvestuse põhimõtteid, selgitab kogukulude arvestuse põhimõtteid ja selle vajadust ning teisi kuluarvestuse meetodeid, sh ABC/XYZ analüüsi</p> <p>rakendab situatsioonülesannete lahendamisel erialast terminoloogiat ja korrektset keelt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng-seminar</li> <li>• juhtumi-analüüs</li> <li>• info kogumine</li> <li>• situatsioonülesanded</li> <li>• rühmatöö</li> </ul>	<b>Praktilised ülesanded:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algdokumendi, lausendite, T-kontode koostamine, tehingute päeva- raamatusse kandmine</li> <li>• bilansi ja kasumiaruande koostamine vastavalt tööülesandele,</li> <li>• raamatupidamise siseeeskirjade analüüs</li> <li>• lihtsamate finantsanalüüside koostamine</li> <li>• sularahaga ja sularahata arvelduste dokumenteerimine</li> <li>• eelarve koostamine, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid</li> </ul> <b>Situatsioonülesanne</b>	<b>Raamatupidamise olemus ja põhimõisted</b> <p>Raamatupidamiskohustuslased ja nende liigitus, hea raamatupidamistava.</p> <p>Raamatupidamiseseadus ja selle rakendamine ettevõtetes, raamatupidamise sise-eeskirjad, aruandlus raamatupidamises, majandusaasta aruanne</p> <b>Majandusarvestus</b> <p>Majandustehingute dokumenteerimine, algdokumentide koostamine, raamatupidamise kontod ja nende sisu, kontoplaan; kahekordne kirjendamine; käibe- ja saldobilansid; kasumiaruanne: kogutulu arvestamine, kasum, kasumiaruande skeemid; isiklik vastutus; Kauba sisseost ja müük, müügi hinna kujundamine, põhivara arvestus</p> <b>Arveldused</b> <p>Sularahaga ja sularahata arveldused, dokumentatsioon, kassaraamat ja pangasüsteem, tekke- ja kassapõhine arvestus, raamatupidamise seos maksundusega</p> <p>Töötasu arvutamine, keskmise töötasu arvutamine, puhkusetasu arvutamine,</p> <b>Finantsanalüüs</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• erinevate kuluarvestus-kontseptsioonide kasutamine</li> </ul>	<p>Finantsanalüüs ja selle seosed juhtimisotsustega: rahavoogude ja varade põhjuslikud seosed, majandusarvestuse korraldamine toimivus- ja rentaablussuhtarvude analüüs juhtimisotsuste langetamise eeldused: kulu-maht-kasum-analüüs,</p> <p><b>Kuluarvestusmeetodid ja eelarve</b>                  kuluarvestuse kontseptsioonid, tegevuspõhine kuluarvestus, kogukulude kontseptsioon                  täiendavad kuluarvestuse meetodid, tasuvusanalüüs, eelarve koostamise põhimõtted</p>
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	<p>Õpimapi koostamine:                  raamatupidamise aruannete analüüs - lävend vähemalt 2 logistikaettevõtte kohta, ülesanded, täiendavad materjalid vastavalt läbitud teemadele;                  terminite sõnastik – sõnastiku koostamine on moodulit läbiv ülesanne, mis on vormistatud elektrooniliselt vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppe- kui võõrkeeles.</p>			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	<p>Hindamine: mitteeristav                  Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine</p>			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p>J.Alver, L.Reinberg Juhtimisarvestus. Tallinna Raamatutrükikoda, 2002                  A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011                  Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996                  Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007                  Raamatupidamise seadus, <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a>                  Käibemaksuseadus, <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a>                  A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013  <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a>                  Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012                  Suursoo, J. Tarneahela haldamine I lisa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013                  Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010                  Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008                  Villemi, E.-M. Transpordi ökonomika. TÜ Kirjastus, 2011                  Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007                  Ekspedeerija käsiraamat                  Laomajanduse ja veokorralduse töövihik                  A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011                  Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997                  Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külüm, 1998</p>			

Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007  
 Veohutus. Tallinn 2007  
 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998.  
 Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, .  
 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: [www.elea.ee](http://www.elea.ee), [www.fiata.com](http://www.fiata.com)  
<http://demo.veoportaal.ee>; [www.ekspedeeriija.ee](http://www.ekspedeeriija.ee) jt  
 EL tolliseadustik – [www.emta.ee](http://www.emta.ee)  
 Jaotusmaterjalid  
 Riigieelarve seadus  
 Eesti Statistikaamet  
 Eesti Pank  
 EAS ja äriplaan  
 VÕS-i kaubaveoleping  
 Pakendiseadus  
 EEA üldtingimused  
 Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri  
 LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg  
 EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast  
 CMR konventsioon



Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
6	TARNEAHELA JUHTIMINE	2,3 ÕN/3,5 EKAP= 91 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised tarneahela juhtimise põhimõtetest ja oskused tarneahela tõhustamise meetodite rakendamiseks				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud moodul juhtimine ja juhendamine				
<b>Õpetajad:</b> Tamara Šerstjuk, Olga Nežerenko				
Maht 91 t	Sh teooria 24 t	Praktiline töö 27 t		Iseseisev töö 40 t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja-ülesanded	Teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>juhendab tarneahelaprotsesse, arvestades info- ja materjalivoo osatähtsust ja liikumist</li> <li>loob suhteid logistikateenuste tarnijate ja koostööpartneritega</li> <li>teeb ettepanekuid tarneahelas kaasnevate riskide alandamiseks, arvestades töö- ja väliskeskkonnamõjusid</li> </ul>	<b>Õppija</b> <p>selgitab tarneahela olemust ja eesmärki; juhtimise strateegiat</p> <p>kaardistab tarneahela toimingud, lähtudes transpordi, ladustamise, infotehnoloogia võimalustest</p> <p>selgitab materjalivoo osatähtsust tarneahelas ja mõõdab materjalivoo läbimise aega ja seoseid kuludega</p> <p>selgitab tarneahela võimalikke keskkonnamõjusid, arvestades kehtestatud nõudeid</p> <p>analüüsib tarneahela tõhustamise meetodeid, võttes arvesse erinevaid riske ja nende ennetamise võimalusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng-seminar</li> <li>juhtumi-analüüs</li> <li>arutelu</li> <li>esitlus</li> <li>info kogumine</li> </ul>	<b>Praktiline ülesanne:</b> Konkreetse tarneahela koostamine ja selle visualiseerimine;  materjalivoo läbimisaja mõõtmine, strateegilise plaani koostamine;  sisse ostetavate teenuste rakendamise võimalustest ja põhjendab vajadust;  <b>Tarneahela analüüs:</b> erinevad veoviisid, nende eelised ja puudused, sisse ostetavaid teenuseid, tarneahelasiseste ja -välise riskide hinnanguline võrdlus, tarneahela tõhustamise meetodeid	<b>Tarneahel:</b> mõisted, üldpõhimõtted, funktsioonid ja protsessid, nende vahelised seosed ja suhted tarnijate ja koostööpartneritega, mõõdetavad parameetrid ja väärtuste lisamine;  <b>Materjalivoog:</b> Teenuste sisseostu põhimõtted Materjalivarude juhtimine; Tagastuslogistika;  <b>Riskid</b> Tarneahela mõju keskkonnale Tarneahelasised riskid Tarneahela tõhustamise meetodid
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Õpimapi koostamine: Referaat „Tarneahel ja keskkond“, täiendavad materjalid vastavalt läbitud teemadele. Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust nii õppe- kui võõrkeeles.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine ja õigeaegne esitamine.			

<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<p>Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, 2013  <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a>                  Hintsov, T. Kaubavedu, Mainori Kõrgkool 2007                  A. Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011                  Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012                  Suursoo, J. Tarneahela haldamine I losa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013                  Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010                  Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008                  Villemi, E.-M. Transpordi ökonoomika. TÜ Kirjastus, 2011                  Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997                  Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998                  Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007                  Veohutus. Tallinn 2007                  Ekspedeerija käsiraamat                  Laomajanduse ja veokorralduse töövihik                  Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998.                  Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, .                  ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis:  <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a>, <a href="http://www.fiata.com">www.fiata.com</a>  <a href="http://demo.veoportaal.ee">http://demo.veoportaal.ee</a>; <a href="http://www.ekspedeerija.ee">www.ekspedeerija.ee</a> jt                  EL tolliseadustik – Maksu- ja Tolliamet – <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>                  Jaotusmaterjalid                  VÕS-i kaubaveoleping                  Pakendiseadus                  EEA üldtingimused                  Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri                  LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg                  EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast                  CMR konventsioon</p>
---	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP	
7	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS	2,9 ÖN/4,5 EKAP = 117 TUNDI	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.			
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad			
<b>Õpetajad:</b> Sirje Schumann, Helen Bork, Marina Maiorova,			
MAHT	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID		
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li> <li>mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</li> <li>mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</li> <li>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel</li> <li>käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</li> </ul>	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>annab hinnangu oma kutse, erialasele ja ametialasele ettevalmistusele ning enda rakendamise võimaluste kohta tööturul</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri, soovivaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> <li>analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</li> <li>analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudlust, pakkumist ja turutasakaalu õpitavas valdkonnas</li> <li>analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele</li> <li>analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</li> <li>täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</li> <li>kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik</li> <li>analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast</li> <li>võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel</li> <li>kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</li> <li>analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</li> <li>analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</li> <li>kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani</li> <li>loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</li> <li>loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</li> <li>eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</li> <li>kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</li> <li>analüüsib meeskonnatööna erinevatest allikatest töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni juhtumi näitel</li> <li>kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</li> <li>analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</li> <li>analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust käsitlevaid organisatsioonisiseseid dokumente</li> <li>arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</li> <li>kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</li> <li>koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</li> <li>kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</li> <li>suhtleb nii verbaalset kui mitteverbaalset keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivalt</li> <li>kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</li> <li>analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid</li> <li>juhhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</li> <li>analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</li> <li>analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja oskusi</li> <li>lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> </ul>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li> <li>mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</li> <li>mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</li> <li>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel</li> </ul>	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>annab hinnangu oma kutse, erialasele ja ametialasele ettevalmistusele ning enda rakendamise võimaluste kohta tööturul</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng-seminar,</li> <li>arutelu,</li> <li>rühmatöö,</li> <li>eneseanalüüs,</li> <li>rollimängud,</li> <li>juhtumi analüüs</li> <li>Interaktiivne loeng</li> <li>praktiline töö</li> <li>suhtluspõhine loeng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitlus : pakkumised tööturul; karjääri plaani esitlus CV, motivatsioonikirja koostamine ja analüüs</li> <li>WORD-i dokumentid: reklamatsiooni koostamine</li> <li>Praktiline töö WORD, EXCEL, Interneti kasutamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Majanduskeskkond ja transporditeenuste valdkond ja erialad</li> <li>Karjääri planeerimine, edasiõppimise võimalused</li> <li>Kooli õppetöökorraldus</li> <li>Logistika ettevõtte külastus</li> <li>Kutsestandardid</li> <li>Isiksuse omadused.</li> <li>Tööturg.</li> <li>Elukestev õpe.</li> <li>Tööotsimise viisid.</li> <li>CV ja sellega kaasnevad dokumendid</li> <li>Tööintervjuu.</li> <li>Karjääri mõiste.</li> <li>Positiivne mõtlemine ja suhtlemisostuste arendamine.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</li> </ul>	<p>sooviavaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</p> <p>valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</p> <p>koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</p> <p>analüüsib meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid -ärieerika</p> <p>tutvustab meeskonnatöona kahe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</p> <p>mõistab IT osatähtsust töökeskkonnas, asjaajamise olulisust ettevõttes</p> <p>kirjeldab meeskonnatöona asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</p> <p>koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p> <p>vormistab vastavalt tööjuhendile tekstidokumendi, tabelid Excelis, kasutades erinevaid funktsioone, koostab esitluse</p> <p>kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ja korrektset keelt ja erialast terminoloogiat,</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otsustamis-, planeerimis- ja toimetulekuoskuste arendamine.</li> <li>• Karjääripäev.</li> <li>• Meeskonnatöö – isikutaju, mina-pilt</li> <li>• infotehnoloogia põhimõisteid</li> <li>• arvuti kasutamine, failihaldussüsteemid, tekstitöötlus, tabelitöötlus, informatsioon ja kommunikatsioon,</li> <li>• asjaajamine,</li> <li>• dokumendiringluse ja arhiivitöö korraldust</li> </ul>
--	---	--	--	---

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</li> </ul>	<p>Õppija suhtleb nii verbaalset kui mitteverbaalset keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivalt</p> <p>kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid</p> <p>juhhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</p> <p>analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja oskusi</p> <p>lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest, kasutades erialast terminoloogiat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng-seminar,</li> <li>• arutelu,</li> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Analüüs</li> <li>• Info kogumine</li> <li>• Esitlus</li> <li>• Probleem-ülesanne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Info kogumine</li> <li>• Analüüs</li> </ul> <p>koostab inimese ja toote elukaare võrdluse</p> <p>lahendab ülesandeid temperamendi, isiksuse psüühiliste omaduste ja enesehinnangu</p> <p>koostab SWOT- analüüsi enda isiksuse kohta</p> <p>situatsioonülesannete lahendamine vastavalt juhendile</p> <p>Verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise kasutamine erinevates igapäevastes suhtlemisolukordades ( vahetu, vahendatud jms) arvestades suhtlemise head tava.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isiksus ja elukaar, selle mõju suhtlemisele</li> <li>• Isiksus ja elukaar omavaheline seos</li> <li>• Iseloom ja suhted</li> <li>• Temperament ja suhted</li> <li>• Isiksus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• isikutaju, enesetundmine ja eneseregulatsioon.</li> <li>• Diferentsiaalsuse mõju suhtlemisele <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ühtsus</li> <li>○ Erinevus</li> <li>○ Pärilikkus</li> <li>○ Keskkond</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Kultuuride erinevused</li> <li>• Suhtlemisviisid, -vormid ja –tasandid.</li> <li>• Erinevate suhtlemisvahendite ja -tehnikate kasutamine.</li> <li>• Meeskonnatöö</li> <li>• Kliendikeskse suhtlemise põhimõtted</li> </ul>
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Analüüs - erinevate kultuuride avaldumine teeninduskultuuris, tulemused esitatakse rühmatööna</p> <p>Õpimapi koostamine on moodulit läbiv ülesanne, õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustatsioonidest vastavalt läbitud teemadele</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad
Õppija	Õppija	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ja arutelu</li> <li>• Rühmatöö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Majanduse olemus ja mõisted</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;</li> <li>• mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;</li> </ul>	<p>analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</p> <p>analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudlust, pakkumist ja turutasakaalu õpitavas valdkonnas</p> <p>analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele</p> <p>analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</p> <p>täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</p> <p>kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik</p> <p>analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast</p> <p>võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel</p> <p>kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</p> <p>analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iseseisev töö</li> <li>• Praktilised harjutused</li> <li>• Esitlus</li> <li>• Arutlev analüüs</li> <li>• Töölehed</li> </ul>	<p>Võrdlev analüüs SKP, RKP kohta Eestis; Referaat ühel majanduslikul teemal</p> <p>Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 6 allikat, esitatakse omapoolne arvamus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüs meeskonnatööna Ettevõtluskeskkond Eesti logistika valdkonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinevad majandussüsteemid</li> <li>• Valitsuse roll ja seadused majanduses</li> <li>• Nõudlus ja pakkumine, turutasakaal;</li> <li>• Turg ja selle rollid</li> <li>• Toode ja teenus</li> <li>• Ettevõtja, ettevõtlus</li> <li>• Ettevõtluse põhialused</li> <li>• Erinevad ettevõtluse vormid ja nende loomine</li> <li>• Äri planeerimine ja äriplaan</li> </ul>
---	---	---	--	--

	<p>analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</p> <p>kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani</p> <p>rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat</p>			
<b>Iseseisev töö</b>	Äriplaani koostamine ja analüüs vastavalt juhendile			
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamisülesanded</b>	<b>Teemad ja maht</b>
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb töö- ja keskkonnaohutust, töötervishoidu reguleerivaid õigusakte;</li> <li>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel</li> </ul>	<p>Õppija loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast</p> <p>loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust</p> <p>eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <p>tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng ja arutelu</li> <li>Rühmatöö</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info kogumine</li> <li>Rühmatöö</li> <li>Analüüs – Tööõnnetuste põhjused ja nende ennetamise võimalused</li> <li>Riskianalüüsi koostamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töökeskkond ja ohutus – nõuded töökeskkonnale, seadmetele ja masinatele, tööohutusjuhend, tuleohutus, elektriõhutus</li> <li>Töötervishoid: tööandja ja töötaja õigused ning kohustused, tervisekontroll, riskid ja nende hindamine.</li> <li>Tööõnnetus: õnnetusoht ja käitumine ohuolukorras, esmaabivandid töökohal ja esmaabi</li> <li>Keskkonnahoid ja jäätmekäitlus: keskkonnanstrateegia ja säästva arengu põhimõtted, keskkonnareostuse ennetamise ja vältimise võimalused töökeskkonnas ja olmes, jäätmete esmane käitlus</li> </ul>



	<p>analüüsib meeskonnatööna erinevatest allikatest töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni juhtumi näitel</p> <p>kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat</p>			
Õppeväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb töösuhteid reguleerivaid õigusakte</li> <li>kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel</li> </ul>	<p>Õppija kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel</p> <p>analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</p> <p>analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust käsitlevaid organisatsioonisiseseid dokumente</p> <p>arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, kasutades korrektset terminoloogiat ja õppekeelt</p> <p>annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng-seminar</li> <li>juhtumi-analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumianalüüs</li> <li>töölepingu vormistamine vastavalt juhendile ja TLS-tele</li> <li>analüüs juhtumite alusel tööandja poolsetest seaduse rikkumisetest</li> </ul>	<p>Töölepingu seadus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tööleping ja käsundusleping</li> <li>töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise alused</li> <li>töötaja ja tööandja kohustused ja õigused, töötaja vastutus</li> <li>töö- ja puhkeaeg, puhkus</li> <li>töö tasustamise õiguslikud alused</li> <li>kollektiivsed töösuhted</li> <li>töövaidluste lahendamise võimalused</li> </ul>
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	<p>Õpimapi koostamine</p> <p>Õpimapi koostamine on kõiki moodulit läbiv ülesanne, mis koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, iseseisvatest töödest, illustratsioonidest vastavalt läbitud teemadele.</p>			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	<p>Hindamine: mitteeristav</p>			

	<p>Mooduli hinde kujunemisel on: eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne esitamine.</p>
<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<p>Eamets, R., Ernits, R. Ettevõtlikkusest ettevõtluseni. Mainor 2012          Ettevõtluse alused. SA Innove 2007 [http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtlusõpe/Ettevõtluse%20alused%20õpilasele.pdf]          Oja, A. Klienditeenindus valguses ja varjus, ÄP kirjastus 2005          Pree, S. <u>Kommunikatsioon</u>. E-kursus 2010, [http://takommunikatsioon.wordpress.com]          Pöllula, K. <u>Klienditeenindus: teenuse kujundamine ja sihtrühmad</u>. Digiaalne õpiobjekt 2010. [http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/]          Roosipõld, A. <u>Probleemsete situatsioonide lahendamine klienditeeninduses</u>. Digitaalne õpiobjekt 2013, [http://situatsioonidelahendamine.weebly.com]          Schumann, S. (2012). Klienditeeninduse alused lihtsas keeles.          M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010          Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)          Logiproff, Kutsekoda  <u>Töölepingu seadus</u> [https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012027]          Anepaio, T., jt. Sissejuhatus õigusteadusse. Tallinn Kirjastus Juura, 2003          Eckhart, G. Äriühinguõigus. Tallinn- Berliin 2001.          Ametiühingute seadus; Kollektiivlepingu seadus; Töötajate usaldusisiku seadus; Völaõigusseadus;          Töötervishoiu ja tööohutuse käsiraamat kutsekoolidele Sotsiaalministeerium, Tallinn 2012          Vodja, E., Zimask, V. jt Majandusõpik gümnaasiumile. JA Eesti 2011          Ettevõtlikkusest ettevõtluseni SA Teadlik valik, 2012          Raamatupidamise seadus, <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a>          Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996          Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003          Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001          Käibemaksuseadus, <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a>          Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007          Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000          Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993.          Bolton, R., Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007          Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991          Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995          Janda, L. Karjääritestid. Elmatar 2000          Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004          Lehtsaar, T., Suhtlemiskonflikti psühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2008          Patterson, K., Grenny, J., McMillon, R., Spitzler Al, Kuidas suhelda, kui panused on kõrged? Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2008          Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001</p>

Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008  
 Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008 Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005 Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007  
 Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000  
 Vihma, Ü., Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2006  
 Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000  
 Tööelu.ee - Tööinspektsiooni koduleheküljel.  
 Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013.  
 „Finantsaabit“ V. Zirnask 2011,  
 „Ideest eduka ettevõtte“ Innove 2008,  
 Kvaliteetjuhtimine igapähele“ H. Levald TEA Kirjastus 2014,  
 Majanduse ABC. Avatar 2002;  
 Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J. Teder, SA Innove 2008  
 EVS 882-1:2006 Informatsioon ja dokumentatsioon, dokumendielemendid ja vorminõuded, osa 1: kiwi  
 T.-R. Körve Dokumendihaldus, Külim 2006  
 A. Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, I osa, 2002, sekretar.ee  
 S. Schumann Asjaajamine 2007, PowerPoint esitlus  
 Äripäeva käsiraamat IT juhtimine  
 M. Hein Kaasaegne keelekasutus 2002, sekretar.ee  
 A. Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, II osa, 2002, sekretar.ee  
 D. Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus“ 2007  
 N. Hayes „Sotsiaalpsühholoogia alused“ 1999  
 A. Kidron „Oskad olla enda psühholoog“ 1997  
 T. Niiberg, Suhtlemise kuldreeglid, 2011 Pegasus  
 T. Niiberg, Sõbraks olemise kunst, 2012 Pegasus  
 Mae, H. Tooman „Inimeselt inimesele“ 1999  
 Internetiallikad: [www.avatar.ee/majanduseabc](http://www.avatar.ee/majanduseabc); [www.eas.ee](http://www.eas.ee); [www.eesti.ee](http://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		
8	PRAKTIKA	13 ÕN/ 20 EKAP= 520 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija tutvub praktika käigus ettevõtte töökonnaga ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud kõik moodulid vastavalt lävendi tasemele				
<b>Õpetajad:</b>				
Maht	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t	Sh teooria t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Mooduli teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>juhendab meeskonda, kontrollib meeskonna tööd ja jälgib töö- ja keskkonnaohutusnõuete täitmist</li> <li>hindab oma rolli ettevõttes ja ettevõtte töökorraldust</li> <li>suhtleb koostööpartneritega, kasutades korrektset eneseväljendust</li> <li>rakendab tarneahela erinevate etappide juhtimisel kliendikeskse teeninduse printsiipe</li> <li>valmistab ette ostu- ja müügitoimingud, lähtudes varalisest vastutusest</li> <li>analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib ja vormistab praktikadokumendid nõuetekohaselt</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab ja analüüsib ettevõtte töökonnaga, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid</li> <li>täidab etteantud tööülesandeid erinevates logistika valdkondades: üldjuhtimine, laotöö planeerimine, veokorralduse koordineerimine, kaubavarude juhtimine ja täiendamine, peab kinni tööajast ja kokkulepetest</li> <li>valmistab ette ostu- ja müügitoiminguid</li> <li>kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi</li> <li>tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades, kasutades kliendikeskse teeninduse printsiipe</li> <li>mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist</li> <li>analüüsib erinevate logistikaprotsessi etappe ja tulemuslikkust</li> <li>kajastab praktikaaruandes ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajakasutus-plaan</li> <li>Tegevuse analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiline tegevus töökonnas</li> <li>Veoprotsessi planeerimine ja juhtimine</li> <li>Laotöö toimingute administreerimine</li> <li>Kaubavarude analüüs ja juhtimine</li> <li>Teenuste ostu-müügiprotsessi korraldamine</li> <li>Meeskonna juhtimine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettevõtte töökorralduse juhend</li> <li>Ettevõtte töötervishoiu-töö- ja keskkonnaohutuse juhend</li> <li>Individuaalsed praktika-ülesanded: üldjuhtimine, laotöö planeerimine, veokorralduse koordineerimine, teenuste ostu-müügiprotsessis osalemine, kaubavarude juhtimine ja täiendamine</li> <li>Praktikaaruande koostamise juhend</li> <li>Praktiline töö</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid</li> <li>• kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse</li> <li>• koostab, esitab ja esitleb õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab enda tegevusele hinnangu</li> </ul>			
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	Praktikaruande koostamine vastavalt juhendile			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Hindamine: mitteeristav Ettevõtte juhendaja hindab, õpilase teadmiste ja oskuste vastavust eriala kompetentsidele. Praktika aruande kaitsmine			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Tallinna Tööstushariduskeskuse dokumentatsioon <a href="http://www.tthk.ee">www.tthk.ee</a> Praktikaettevõtte kodulehekülg			

**VALIKÕPINGUD**

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP	
9	TÖSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE		3,9 ÖN/6EKAP= 156 TUNDI	
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused laotöötoimingute tõstukiga sooritamise juhendamiseks ohutult ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Georg Papstel, Ago Öövel				
Maht 156t	Sh teooria 50 t	Praktiline töö 56 t	Iseseisev töö 50 tundi	
<b>ÕPIVÄLJUNDID</b>		<b>HINDAMISEKRITEERIUMID</b>		
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab erinevaid tõstukite liike ja nende kasutamisalala, tõstukite ülesehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid, lähtudes kehtestatud eeskirjadest</li> <li>• planeerib ja juhendab tõstukiga töötamist laos, jälgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid</li> <li>• juhendab meeskonnatööd ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</li> </ul>		<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab erinevate tõstukite kasutusvaldkondi, visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid</li> <li>• hindab tõstuki tehnilist seisundit ja juhendab igapäevase hoolduse läbiviimist vastavalt kehtestatud nõuetele</li> <li>• korraldab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid- kauba vastuvõtt, hoiukohtadele paigutamine, komplekteerimine, väljastamine, järgides tööde järjekorda</li> <li>• analüüsib võimalikke ohte tõstukiga töötamisel</li> <li>• tagab tööülesannete täitmisel tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutusnõuete järgmise</li> </ul>		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid- ja -ülesanded</b>	<b>Mooduli teemad ja maht</b>
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab erinevaid tõstukite liike ja nende kasutamisalala, tõstukite ülesehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid, lähtudes kehtestatud eeskirjadest</li> </ul>	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab erinevate tõstukite kasutusvaldkondi, visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid.</li> <li>• hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt kehtestatud nõuetele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng-seminar</li> <li>• Juhtumi analüüsid</li> <li>• Arutelu</li> </ul>	<p><b>Meeskonnatöö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinevate tõstukite kasutusvaldkonnad</li> <li>• tõstukite ehitus ning juhtimisseadmeid</li> </ul>	<p><b>Tõstukite liigid ja kasutusvaldkonnad:</b> Käsikahveltõstukid, siirdamistõstukid, tugiratastõstukid, lükandmastiga tõstukid, vastukaal tõstukid, komplekteerimistõstukid, kombitõstukid, liigendtõstukid, kolme- ja neljarattalised vastukaaltõstukid, sisepõlemismootoriga- ja elektrimootoriga tõstukid</p> <p><b>Tõstukite ehitus, sh – ja lisaseadmed:</b> Tehnilised parameetrid, ohutus- ja kasutusjuhendid, tõstukite juures kasutuses</p>

				olevad erinevad lisaseadmed, haaratsid, puhastusagregaadid, jm. seadmed.  2 EKAP= 52 tundi Teooria 30 Praktiline töö 10 Iseseisev töö 12
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad ja maht
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planeerib ja juhendab tõstukiga töötamist laos, jälgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid</li> <li>juhendab meeskonnatööd ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>hindab tõstuki tehnilist seisundit ja juhendab igapäevase hoolduse läbiviimist vastavalt kehtestatud nõuetele</li> <li>korraldab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid- kauba vastuvõtt, hoiukohtadele paigutamine, komplekteerimine, väljastamine, järgides tööde järjekorda</li> <li>analüüsib võimalikke ohte tõstukiga töötamisel</li> <li>tagab tööülesannete täitmisel tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutusnõuete järgmise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng-seminar</li> <li>Juhtumi analüüsid</li> <li>Arutelu</li> </ul>	<b>Praktiline töö</b> Visuaalne kontroll tõstuki tehnilise seisukorra üle, ohuolukorrad tõstukiga töötamisel, erinevad laotöötoimingud tõstukiga, tööde järjekorra selgitamine  <b>Kompleksülesanne:</b> Meeskonna juhendamine: laotöötoimingute sooritamine tõstukitega, Kaupade komplekteerimine ja teisaldamine: Kauba vastuvõtt, kaupade paigutamine riulikohtadele, Kaupade komplekteerimine ja väljastamine	<b>Tõstukite tehniline teenindamine ja ohutu töötamise nõuded:</b> Tehnilise teenindamise eesmärk ja sisu, hooldustööde perioodilisus ja teostaja., juhised tõstukijuhile Määrdetööd: Määrdekaart  <b>Töö tõstukiga ja selle töö juhendamine:</b> Laotöö toimingud tõstukiga Ohutu töö tõstukiga Maht 4 EKAP= 104 tundi Teooria 20 Praktiline töö 60 Iseseisev töö 24
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	Õpimapi koostamine Referaat teemal „Tõstukite liigid, ehitus ja nende kasutusala laos“, täiendav materjal vastavalt läbitud teemadele. Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust.			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöös osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	A. Tulvi, A. Proos „Logistika ja laondus“ Õpik A. Tulvi „Laondus ja veokorraldus“ Töövihik Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Tõstukite ohutusjuhendid; <a href="http://images.google.com">http://images.google.com</a> „Logistika ja laondus“ õppematerjal Tõstukid			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
10	ERIALANE INGLISE KEEL	1,3 ÕN/ 2 EKAP= 52 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija omandab põhilise logistika-valdkonna sõnavara ja suhtlusoskuse inglise keeles nii suuliselt kui kirjalikult.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Olga Ilnitskaja, Olga Poskotinova				
Maht	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t	Sh teooria t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Mooduli teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab eriala põhimõisteid inglise keeles, loeb erialaseid tekste ja artikleid, kirjutab loetu põhjal kokkuvõtte ning koostab juhendi</li> <li>• suhtleb inglisekeelses ärikeskkonnas, lähtudes keelereeglitest</li> <li>• analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohaselt</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teeb sisukokkuvõtteid loetud artiklite ja tekstide kohta, kasutades erinevaid sõnaraamatuid ja erinevaid online-sõnastikke;</li> <li>• koostab iseseisvalt ametialaseid e-kirju, ärikirju, kasutades sobivat keelt ja erialaseid väljendeid;</li> <li>• kasutab nii suhtlemisel kui ka kirjutades korrektset keelt</li> <li>• saab aru suuliselt kui telefoni teel saadud informatsioonist ning edastab saadud info arusaadavalt kolmandale osapoolle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng-seminar</li> <li>• Info kogumine</li> <li>• Esitlus</li> <li>• Rühmatöö</li> <li>• Arutelu</li> <li>• Dialog</li> <li>• Kirjalik töö</li> </ul>	<b>Praktiline töö</b> erialase võõrkeelse materjali koostamine: logistika, veokorralduse, laomajanduse, varude juhtimise, klienditeeninduse kohta; vajalike dokumentide ja ametikirjade koostamine	<b>Korrektne keelekasutus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel</li> <li>• Erinevate kaubaliikide presentatsioonid</li> </ul> <b>Erialane terminoloogia:</b> Transpordilogistika Laomajandus Dokumendid Kulud ja riskid Logistiku tööpäev
<b>Iseseisev töö</b>	Õpimapi koostamine Õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, täiendavatest materjalidest vastavalt läbitud teemadele. Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust võõrkeeles.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Grussendorf, M. English for Logistics Oxford University Press 2009 Truu, S. English for Students of Logistics. Tallinn; TTK 2003 TEA sari Ametikeel: Veendus Tallinn; TEA Kirjastus 1998			



Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
11	ERIALANE VENE / EESTI KEEL	1,3 ÕNI / 2 EKAP= 52 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, õppija omandab põhilise logistika valdkonna sõnavara ja suhtlusoskuse vene/eesti keeles nii suuliselt kui kirjalikult				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b>				
Maht	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t	Sh teooria t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suhtleb tööalaselt ja kirjeldab tööülesandeid võõrkeeles;</li> <li>• kirjeldab erinevaid transpordivahendeid, ladude liike ja laotöö juhtimise põhimõtteid</li> <li>• selgitab logistiku tegevusi ja oma kogemusi valitud erialal</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teeb sisukokkuvõtteid loetud artiklite ja tekstide kohta, kasutades erinevaid sõnaraamatuid ja erinevaid online-sõnastikke;</li> <li>• koostab iseseisvalt ametialaseid e-kirju, ärikirju, kasutades sobivat keelt ja erialaseid väljendeid;</li> <li>• kasutab nii suhtlemisel kui ka kirjutades korrektset keelt</li> <li>• saab aru suuliselt kui telefoni teel saadud informatsioonist ning edastab saadud info arusaadavalt kolmandale osapoolle</li> <li>• kirjeldab erinevate transpordivahendite tehnilisi näitajaid,</li> <li>• kirjeldab logistikaprotsesse, vedude korraldamist, ladude liike ja selgitab laotöö juhtimist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng-seminar</li> <li>• Info kogumine</li> <li>• Dialog</li> <li>• Kirjalik töö</li> <li>• Rühmatöö</li> <li>• Arutelu</li> </ul>	<b>Praktiline töö</b> erialase võõrkeelse materjali koostamine: logistika, veokorralduse, laomajanduse, varude juhtimise, klienditeeninduse kohta; vajalike dokumente ja ametikirjade koostamine	<b>Korrektne keelekasutus</b> Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel Erinevate kaubaliikide presentatsioonid  <b>Erialane terminoloogia:</b> Transpordilogistika Laomajandus Dokumendid Kulud ja riskid Logistiku tööpäev
<b>Iseseisev töö moodulis:</b>	Õpimapi koostamine Õpimapp koosneb kohustuslikust materjalist, ülesannetest, täiendavatest materjalidest vastavalt läbitud teemadele. Terminite sõnastik, mis on vormistatud elektrooniliselt, sõnastik koostatakse vastavalt läbitud teemadele ja sisaldab iga termini selgitust võõrkeeles.			
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b>	Hindamine: mitmeeristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	„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 <a href="http://koolielu.ee/waramu/view/1-5c0dd23dea63f0708ead1e977e4406312fa61f31">http://koolielu.ee/waramu/view/1-5c0dd23dea63f0708ead1e977e4406312fa61f31</a> <a href="http://www.omniva.ee">www.omniva.ee</a> ; <a href="http://www.logiroff.ee">www.logiroff.ee</a> , eesti keele tasemeeksam <a href="http://www.innove.ee/et/eesti-keele-tasemeeksamid">http://www.innove.ee/et/eesti-keele-tasemeeksamid</a> ;			

	<a href="http://koolielu.ee/waramu/index">http://koolielu.ee/waramu/index</a>
--	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
12	MAJANDUSGEOGRAAFIA	1,3 ÕN/2 EKAP /52 tundi		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised loodus- ja majanduskeskkonnas toimuvatest nähtustest ja protsessidest ning väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetajad:</b> Krista Hallen				
Maht	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t	Sh teooria t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Mooduli teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab majandustegevuse mõju igapäevaelule ja looduskeskkonnale</li> <li>• kirjeldab arenguid kaasaegses maailmamajanduses, seostades seda logistikavaldkonnaga</li> <li>• seostab peamisi loodus- ja majanduskeskkonna probleeme logistikavaldkonnaga</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab majandustegevusega kaasnevaid keskkonnaprobleeme</li> <li>• analüüsib loodus- ja majanduskeskkonna seoseid ja tekkivaid probleeme, pakkudes välja põhjendatud lahendusi</li> <li>• kirjeldab rahvaarvu kasvu ja linnastumisega kaasnevaid probleeme</li> <li>• selgitab muutusi majanduse struktuuris ja tööhõives 20.sajandi lõpus ja 21.sajandil</li> <li>• toob näiteid rahvusvahelistest firmadest, nende eelistest ja puudustest</li> <li>• nimetab erinevate transpordiliikide eeliseid ja puudusi</li> <li>• selgitab turismi osa riigi majanduses</li> <li>• selgitab õiglase kaubanduse põhimõtteid</li> <li>• kirjeldab lühidalt agraar-, tööstus- ja infoühiskonna majandust</li> <li>• selgitab globaliseerumist nii majandus- kui kultuurivaldkonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng</li> <li>• mõistekaardi tegemine</li> <li>• seminar</li> <li>• teabeallikatest info kogumine</li> <li>• arutlused</li> <li>• rühmatöö</li> <li>• õppefilmide vaatamine</li> </ul>	<b>Praktiline töö:</b> Kaardil tundmine: Euroopa ja suuremai maailma riigid, majanduspiirkonnad, suuremad linnad ja linnastud, transiidikeskused.  <b>Analüüs:</b> Võrdleb teabeallikaid kasutades erineva arengutasemega riikidele iseloomulikke näitajaid.	<b>Rahvastik ja asustus:</b> rahvaarv ja selle muutumine rahvastiku paiknemine rahvastiku struktuur ränded linnastumine, sellega kaasnevad probleemid  <b>Muutused maailmamajanduses:</b> muutused majanduse struktuuris ja tööhõives transpordi areng ja mõju maailmamajandusele rahvusvaheline kaubandus arengud kergetööstuses rahvusvahelised firmad kõrgtehnoloogilised tööstusharud turism – kiiresti arenev majandusharu õiglase kaubandus  <b>Globaliseerumine:</b> riikide grupid arengutaseme järgi riigid globaliseeruvad maailmas põllumajandus-, tööstus- ja infoühiskonna majandus globaliseerumine ja maailmamajanduse areng
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Teabeallikatest infootsing, esitluse (powerpoint) koostamine etteantud teemal, teemakohase filmi(de) või loodussaate (saadete) arutelu.			

<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	<b>Hindamine:</b> mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on: eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine.
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Sulev Mäeltsemees Geograafia gümnaasiumile I, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Sulev Mäeltsemees Geograafia gümnaasiumile II, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Geograafia gümnaasiumile I, koostanud Ülle Liiber, Eesti Loodusfoto 2013 Are Kont, Kalev Kukk Euroopa loodus- ja ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Atlased, kaardid, erinevad internetileheküljed

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
13	LOGISTIKA TABELARVUTUSED	1,3 ÕN/2 EKAP/ 52 tundi		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused tabelarvutusprogrammis mahukate andmetabelite ja kokkuvõtete töötlemiseks ja analüüsimiseks valemite ning funktsioonide abil.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> kontoritöö tarkvara ECDL baastasemel				
<b>Õpetajad:</b> Kristjan Kivikangur, Marina Oleinik				
Maht	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t	Sh teooria t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendeid ja kasutusvaldkondi, valides sobiva rakenduse vastavalt töö eesmärgile</li> <li>analüüsib logistikategevuste tulemusi, kasutades IKT-vahendeid</li> <li>valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefailide</li> </ul>	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>impordib ja ekspordib erinevatest rakendustest tabelarvutuse andmeid</li> <li>sisestab aritmeetilisi tehteid, kasutades õigeid sümboleid ja põhimõtteid</li> <li>rakendab õigesti keerukamaid tabelarvutuse funktsioone</li> <li>andmete töötlemisel rakendab õigeid kategooriate funktsioone</li> <li>sorteerib ja filtreerib andmeid etteantud tingimustel</li> <li>määrab ja rakendab juurdepääsu piiranguid andmeväljadele ja failidele</li> <li>koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid</li> <li>koostab risttabeleid etteantud tingimustel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng</li> <li>praktiline harjutus</li> <li>rühmatöö</li> </ul>	<p>Praktilised harjutused:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Keerukamad arvutused, funktsioonide kasutamine.</li> <li>logistika arvutusülesandeid tabelarvutusprogrammi abil:</li> <li>Laovarude juhtimise võtmenäitajad ja suhtarvuanalüüs</li> <li>Varude juhtimine stabiilse nõudluse korral</li> <li>Varude piisavuse kontrolli automatiseerimine</li> <li>Automatiseeritud laoarvestuse pidamine</li> <li>ABC analüüs</li> <li>XYZ analüüs</li> </ul>	<p><b>Andmete importimine ja eksportimine:</b> Andmete struktureerimine importimiseks Struktureeritud andmete viimine tabeli kujule Tabeli kujundamine rakenduse nõuetele vastavaks (veergude lisamine, ümber nimetamine) Tabeli salvestamine erinevatesse vormingutesse (CSV, PRN, XML) <b>Kujundamine ja vormingud:</b> Erinevad andmevormingud (number, tekst, kuupäev ...) ja nende kasutamine Andmete kujundamine (värv, font, jooned) Tingimuslik andmete kujundamine <b>Töötamine tabeliga:</b> Lahtritoimingud (kopeeri, kleebi, löika, siirda) Valemite kopeerimine (püsiviited, suhtviited) ABC analüüsi ja XYZ analüüsi arvutusel <b>Funktsioonid ja arvutused:</b> Tehted (+, -, *, / ) Lihtfunktsioonid (SUM, AVERAGE, COUNT ...) Funktsioonide kombineerimine <b>Lahendajad ja analüüsivahendid:</b></p>

				Sorteerimine ja filtreerimine Mõjuanalüüs, sihiotsing ... Rühmitamine Risttabeli koostamine. Vahekokkuvõtte. <b>Piirangute seadmine:</b> Töövihiku, lehe, lahtri lukustamine <b>Ühine koostöö:</b> Töövihiku jagamine (onedrive) ja koos töötamine <b>Diagramm:</b> Diagrammide loomine ja muutmine Minigraafikud <b>Printimine:</b> Printimis eelvaade Printimisala määramine Päise ja jaluse muutmine.
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	• Praktilise töö: andmete kogumine ja töötlemine vastavalt tööülesandele.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<a href="http://office.microsoft.com/et-ee">http://office.microsoft.com/et-ee</a> <a href="http://metshein.com/index.php/kontoritarkvara/ms-excel-2010">http://metshein.com/index.php/kontoritarkvara/ms-excel-2010</a> Õpetaja koostatud õppematerjalid			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
14	MULTIMEEDIA JA KOMMUNIKATSIOON	1,3 ÕN/2 EKAP= 52 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused ajaveebi pidamisest, kommunikatsioonivahenditest ning oskab neid kasutada, suheldes töökeskkonnas ja avalikkusega.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> arvutiõpetuse üldkursus				
<b>Õpetajad:</b> Lembit Edu, Sirje Schumann, Marina Oleinik				
Maht	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t	Sh teooria t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loob veebilehe vastavalt valitud veebisaidi tüübile, kasutades Google rakendusi</li> <li>• selgitab tänapäevaseid kommunikatsiooni võtete ning vahendite kasutamist logistikavaldkonnas, kasutades IKT vahendeid</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eristab Google rakendusi, valib sobiva rakenduse vastavalt kasutamisevajadusele</li> <li>• selgitab HTML-keele aluseid</li> <li>• loob algse veebilehe, jälgides head tava</li> <li>• selgitab kommunikatsiooni põhimõisteid, võtteid ja vahendeid</li> <li>• kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid rühmatöös arvamust avaldades ja tulemusi esitades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Arutelu</li> <li>• Info kogumine</li> <li>• Esitlus</li> <li>• Rühmatöö</li> <li>• Probleem-ülesannete lahendamine</li> </ul>	<b>Praktiline töö:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animatsioon „Mida teeb logistiku abi“ ( lõimitult multimeediaga)</li> <li>• loodud ajaveebi demonstreerimine rühmakaaslastele ning veebipäeviku regulaarne täiendamine</li> </ul>	<b>Ajaveeb</b> Veebipäeviku eesmärgid, liigid, õiguste määramine, ajaveebi pidamise keskkonnad Google rakendused  <b>Veebisait</b> Veebisaidi põhimõtted, põhimõisted, HTML-keele alused Veebilehtede liigid Veebilehe loomine  <b>Kommunikatsioon</b> Sisekommunikatsioon Väliskommunikatsioon Kriisikommunikatsioon Avalik esinemine Meediasuhted Kommunikatsioonivahendid
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Oma ajaveebi pidamine, mis sisaldab regulaarseid sissekandeid.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on eelduseks seminaridel ja meeskonnatöös osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine.			
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjal Tasuta keskkonnad, kus on võimalik blogi teha:			

[www.blogger.com](http://www.blogger.com) - seda saab kasutada Google kontoga (gmail)  
<http://et.wordpress.com/>  
 Tasuta keskkonnad, kus saab teha kodulehte:  
<http://www.onepagefree.com/> – juhised on eestikeelsed  
<http://www.weebly.com/>  
<http://www.kodulehetegemine.net/>  
 D. Carnegie, Suurepäraseks kõnelejaks kiiresti ja lihtsalt, Kirjastus Ilo 2000  
 E.Laech, Kultuur ja kommunikatsioon, Avatud Eesti raamat 2010  
 R. Palmaru, Juhatus kommunikatsiooniteooriasse, Akadeemia Nord 2003  
 Äripäev, Kommunikatsiooni käsiraamat, Äripäeva kirjastus 2005



Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
15	PROJEKTJUHTIMINE	1,3 ÕN/2 EKAP= 52 TUNDI		
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õppija omandab projektijuhtimise meetodid ja oskab projekti meeskonda juhtida, projekte koostada ning teostada.				
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad				
<b>Õpetaja:</b> Toivo Treufeldt				
Maht	Sh teooria t	Praktiline töö t	Iseseisev töö t	Sh teooria t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja -ülesanded	Mooduli teemad
<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab projektijuhtimise ülesannet ja protsessi ning tulemuslikkust</li> <li>• juhendab konkreetse projekti koostamist, rakendades meeskonna ja projektijuhi töö põhimõtteid</li> </ul>	<b>Õppija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab projektijuhtimise protsessi;</li> <li>• on võimeline vältima tüüpilisi vigu projekti ettevalmistamisel, planeerimisel ja juhtimisel ning tunneb nende ennetamise võimalusi.</li> <li>• püstitab ja sõnastab tegevuse eesmärged ja prioriteete;</li> <li>• koostab õppeprojekti;</li> <li>• hindab projekti mõjusust ja tulemuslikkust ning analüüsib ressursside kasutamist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Info kogumine</li> <li>• Esitlus</li> <li>• Rühmatöö</li> </ul>	<b>Praktiline töö:</b> Projekti juhtimine, koostamine ja esitlemine	<b>Projektijuhtimise etapid</b> Eesmärkide sõnastamine. Projekti lähteülesande koostamine. Projekti riskide hindamine, juhtimisotsused. Tegevuste ja nende vaheliste seoste määratlemine. Ressursside planeerimine (aeg, raha, inimesed)  <b>Projekti meeskond</b> Projekti juhtrühm, vastutused/õigused Tegevuse organiseerimine. Tegevuse kontrollimine. Projektikoosolekud ja nende juhtimine. Muudatused projekti käigus.  <b>Projekti tulemuslikkuse analüüs</b> Projekti kvaliteedi ja edenemise mõõdikud. Jätkusuutlikkuse analüüs.
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Projekti eesmärgi sõnastamine ja ülesannete jaotamine meeskonnaliikmetele.			
<b>Mooduli hinde kujunemine</b>	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemisel on:			

	eelduseks seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete sooritamine.
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Arvutipõhine õppematerjal: Esitlus, projektide näidised. Kursuste materjalid „Projekt ja selle juhtimine“. M.Lees „Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused“ A.Perens „Projekti juhtimine“