

PÕHIÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP/tundi
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED		3,9 ÕN/ 6 EKAP/ 156 t
Maht 156 t	Sh teooria 38	Praktiline töö 40t	Iseseisev töö 78 t

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

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetajad: Sirje Schumann, Helen Bork; Marina Maiorova

ÕPIVÄLJUNDID

HINDAMISKRITEERIUMID

<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis ; • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; • mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega • leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta. • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse, motivatsioonikirja, soovivalduse), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul • koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääri plaani • kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest. • selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve • loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni • leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta • kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riigiportaali eesti.ee • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas • võrdleb iseseisvalt oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötaja ja ettevõtjana, lähtudes ettevõtluskeskkonnast • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • selgitab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda
---	---

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

<ul style="list-style-type: none"> •kirjeldab meeskonnatööna kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele •kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab juhendi alusel meeskonnatööna elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani •loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel •tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ning meetmeid nende vähendamiseks •tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt õigusaktides sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega •kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas •leiab juhtumi näitel iseseisvalt eri allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni •leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta •nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust •arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist •koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektrooniliselt algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt •kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega •kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii õppe- kui võõrkeeles •kasutab eri suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava •järgib üldtunnustatud käitumistavasid •selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi •kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 				
Õppeväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega; • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektroonilistest allikatest tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 	<p>Loeng-seminar Arutelu Juhtumi analüüs Praktiline töö Õppevideo E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine Eneseanalüüs lähtuvalt veokorraldaja-logistik, tase 4</p>	<p>Praktiline töö: veokorraldaja-logistiku eriala õpingute eesmärgistamine, kasutades GROW mudelit Praktiline kompleksülesanne: infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt</p>	<p>Karjääri planeerimine Kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP Enesetundmine veokorraldaja-logistiku karjääri planeerimisel; isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüs oma tugevate ja</p>

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<ul style="list-style-type: none"> • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektroonilistest allikatest praktika- ja töökohtade kohta; • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavalduse; • koostab juhendamisel endale sh elektrooniliselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani; • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • loetleb ja kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente; • kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; • koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt; • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust 	<p>kutsestandardist</p> <p>Infootsing töövahenduskeskkonnades logistikavaldkonna erialal tööturu võimaluste kohta</p> <p>Miniloeng kandideerimise protsessi kohta</p> <p>Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta</p> <p>Sotsiodraama (tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks)</p>	<p>praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus.</p> <p>Dokumentide koostamine.</p>	<p>nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu.</p> <p>Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine veokorraldaja-logistiku karjääri planeerimisel: tööjõuturg ja selle muutumine</p> <p>Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused.</p> <p>Töömotivatsioon; töötus ja tööturuteenused.</p> <p>Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine.</p> <p>Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess: karjäär, karjääriplaneerimine, karjääriinfo allikad ja karjääriinfo otsimine.</p> <p>Karjääriteenused ja karjääriinõustamine.</p> <p>Tööotsimine: tööotsimise allikad ja tööinfo otsimine.</p> <p>Kandideerimisdokumendid, tööintervjuu veokorraldaja-logistiku näitel.</p> <p>Isikliku karjääriplaani koostamine: eesmärkide seadmine, tegevuste ja aja planeerimine.</p> <p>Asjaajamine ja dokumendihaldus Kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis</p> <p>Dokument, asjaajamine, dokumendihaldus, dokumendihaldussüsteem.</p>
--	---	--	--	---

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<p>organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vormistab vastavalt tööjuhendile tekstidokumendi, tabelid Excelis, kasutades erinevaid funktsioone, koostab esitluse; 			<p>Dokumentide haldamise vajalikkus. Dokumendi elukäik, dokumendi omadused. Dokumendihalduse õiguskeskkond (seadused, määrused, standardid, juhised). Organisatsiooni dokumendisüsteemi alusdokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu). Dokumentide loomine Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Dokumentide liigid. Dokumendiplank. Dokumendiplankide liigid. Kiri. Kirja elemendid. Kirja esitusvorm. Kirja koostamine ja vormistamine. Kirja liigid. Algatuskirja, vastuskirja koostamine ja vormistamine. Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel. E-kiri. E-kirja elemendid. E-kirja esitusvorm. E-kirja koostamine ja vormistamine. E-kirja saatmine. E-post. E-posti haldamine. Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine. Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, dokumentide säilitamise tingimused, säilitustähtajad, dokumentide hävitamine.</p>
--	---	--	--	--

<p>Iseseisev töö:</p>	<p>WORD-i dokumentide, CV, motivatsioonikirja, reklamatsiooni koostamine, ülesanded WORD, EXCEL-is, Interneti kasutamise kohta, Õpimapi ja karjääriplaani koostamine</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid ja -ülesanded</p>	<p>Teemad</p>
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil; 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi • kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii õppe- kui võõrkeeles, • kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid • kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid • lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone • kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid • kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • Arutelu • Analüüs • Info kogumine • Probleemülesanne • Videoloeng 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs • Info kogumine • Esitlus • Probleemülesanne <p>Kompleksülesanne: rollimäng, mis sisaldab nii otsest suhtlemist kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga</p>	<p>Suhtlemise alused</p> <p>Kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP</p> <p>Suhtlemine</p> <p>Suhtlemisvajadused ja –ülesanded.</p> <p>Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine.</p> <p>Suulise esitluse läbiviimine grupile.</p> <p>Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus.</p> <p>Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud.</p> <p>Kirjalikusuhtlemine.</p> <p>Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kultuuride esindajatega, kultuuride vahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlussituatsioonid.</p> <p>Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused.</p> <p>Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid.</p> <p>Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kaudu.</p> <p>Käitumine suhtlemissituatsioonides.</p> <p>Töölase käitumise etikett.</p> <p>Koosolekud ja läbirääkimised.</p> <p>Positiivse mulje loomine.</p> <p>Käitumisviisid. Kehtestav käitumine.</p> <p>Grupp ja meeskond. Grupi arengu etapid.</p> <p>Eesmärkidest lähtuvad reeglid ja normid grupis.</p> <p>Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed.</p>

				Loovus ja isiklik areng meeskonnas. Meeskonna juhtimine ja liidri roll.
Hindamisülesanne:	Hindamine: mitteeristav Struktureeritud kirjalik töö: koostab inimese ja toote elukaare võrdluse lahendab ülesandeid temperamendi, isiksuse psüühiliste omaduste ja enesehinnangu koostab SWOT- analüüsi enda isiksuse kohta situatsioonülesannete lahendamine vastavalt juhendile Verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise kasutamine erinevates igapäevastes suhtlemisolukordades (vahetu, vahendatud jms) arvestades suhtlemise head tava.			
Iseseisev töö:	Kogub infot erinevate kultuuride kohta ja tulemused esitab rühmas/ rühmatööna			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad ja maht
Õppija <ul style="list-style-type: none"> • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; 	Õppija <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi lähtudes ressursside piiratusest; • selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust; • koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve; • loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse; • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast; • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid; 	Loeng Ajurünnak Infootsing Rühmatöö Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) Loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta	Rühmatöö Infootsing Analüüs Analüüs nõudluse ja pakkumise kohta, lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine Infootsing teabevärvast Meeskonnatööna kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs Praktiline töö: ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana Praktiline töö: vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil	Majandus Kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP Mina ja majandus. Majandusliikud otsused; turg; raha, selle funktsioonid ja omadused. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid. Pakkumine ja nõudlus Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind Maksud; riigi roll majanduses; otsesed ja kaudsed maksud; riigieelarve tulud ja kulud. Finantsasutused Eestis.

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<ul style="list-style-type: none"> tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; kirjeldab meeskonnatööna juhendi alusel kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatööna juhendi alusel lihtsustatud äriplaani; täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektrooniliselt finantsasutuste poolt pakutavate põhiliste teenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riigiportaali eesti.ee; 	<p>Praktiline töö: näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel</p> <p>Infootsing majandusinfo saamiseks</p>	<p>Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine</p> <p>Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel</p>	<p>Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiirlaenu.</p> <p>Ettevõtlus Kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis ning kodumaakonnas</p> <p>Ettevõtja ja töötaja.</p> <p>Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad hüved ja väljakutsed.</p> <p>Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused.</p> <p>Ettevõtluskeskkond</p> <p>Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond.</p> <p>Äriidee ja selle elluviimine</p> <p>Äriideede leidmine ja hindamine; äriplaani olemus ja näidisstruktuur; äriplaani koostamine.</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Võrdlev analüüs SKP, RKP kohta Eestis; Referaat ühel majanduslikul</p>			
<p>Iseseisev töö:</p>	<p>Lihtsa äriplaani koostamine rühmatööna vastavalt juhendile</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamisülesanded</p>	<p>Teemad ja maht</p>
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi 	<p>Loeng ja arutelu</p> <p>Rühmatöö</p> <p>Iseseisev töö</p> <p>õppefilmid</p>	<p>Juhtumianalüüs</p> <p>arutelu</p> <p>info kogumine</p> <p>rühmatöö</p>	<p>Töötervishoid ja tööohutus</p> <p>Kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö 1EKAP</p> <p>Sissejuhatus töökeskkonda.</p>

	<p>suundumisi lähtudes riiklikust strateegiast;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks; • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega; • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja kirjeldab iseseisvalt enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas; • leiab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel; • võrdleb iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi; • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel; • leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu tööajakorralduse ja puhkuse kohta; • arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu 	<p>Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast; tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel</p> <p>Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta.</p> <p>Protsessi skeemi joonistamine töötaja tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel.</p> <p>Juhtumianalüüs töösuhteid reguleerivate õigusaktide teemal</p> <p>Arutelu: erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel</p> <p>Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorraldus-eeskirja põhjal.</p>	<p>Kompleksülesanne: töökeskkonna ja töökorralduse analüüs: peamised ohutegurid, riskitegurid, mis tulenevad töökeskkonna iseloomust,</p> <p>Praktiline töö: töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel</p> <p>Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus, haigushüvitis, puhkusehüvitis</p>	<p>Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus.</p> <p>Töökeskkonnaalase töö korraldus.</p> <p>Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused.</p> <p>Riskianalüüs</p> <p>Töökeskkonna ohutegurid.</p> <p>Töökeskkonna füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid ning logistiku erialal, sh kutsehaigused</p> <p>Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks.</p> <p>Töökeskkonnaalane teave.</p> <p>Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad.</p> <p>Tööõnnetused.</p> <p>Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega logistikavaldkonna erialade näitel</p> <p>Tuleohutus.</p> <p>Tulekahju ennetamine.</p> <p>Tegutsemine tulekahju puhkemisel eriala näitel.</p> <p>Töötamise õiguslikud alused</p> <p>Kontaktõpe, sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid.</p> <p>Töölepingu mõiste ja sisu.</p> <p>Tähtajalise töölepingu sõlmimine. Katseaeg.</p> <p>Töölepingu muutmine. Töötaja ja tööandja kohustused ja vastutus. Varalise vastutuse kokkulepe. Töölepingu lõppemine, töölepingu ülesütlemine ja hüvitise maksmine. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine</p> <p>käsunduslepingu ja töövõtulepinguga. Töötamine</p>
--	---	---	--	---

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	bruto- ja netotootasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist.		<p>avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli, streik ja töösulg. Töökorraldus Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. Töötasu kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid: ajatöö, tükitöö, tulemustasu. Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension.</p>
Hindamisülesanne	Analüüs – Tööõnnetused ja nende põhjused Eestis Töölepingu vormistamine vastavalt juhendile ja TLS-ele ning juhtumianalüüs.		
Iseseisev töö	Riskianalüüsi koostamine konkreetse ettevõtte põhjal vastavalt juhendile Ühe seaduse analüüs vastavalt juhendile, õpimapi koostamine.		
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.		

<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</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. Kommunikatsioon. E-kursus 2010, [http://takommunikatsioon.wordpress.com] Pöllula, K. Klienditeenindus: teenuse kujundamine ja sihtrühmad. Digitaalne õpiobjekt 2010. [http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/] Roosipõld, A. Probleemsete situatsioonide lahendamine klienditeeninduses. Digitaalne õpiobjekt 2013, [http://situatsioonidelahendamine.weebly.com] Schumann, S. (2012). Klienditeeninduse alused lihtsas keeles M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010 Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Logiproff, Kutsekoda Töölepingu seadus [https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012027] Anepaio, T., jt. Sissejuhatus õigusteadusse. Tallinn Kirjastus Juura, 2003 Eckhart, G. Äriühinguõigus. Tallinn- Berliin 2001 Ametiühingute seadus Kollektiivlepingu seadus Töötajate usaldusisiku seadus Völaõigusseadus Töötervishoiu ja tööohutuse käsiraamat kutsekoolidele Sotsiaalministeerium, Tallinn 2012 Vodja, E., Zirnask, V. jt Majandusõpik gümnaasiumile. JA Eesti 2011 Ettevõtlikkusest ettevõtluseni SA Teadlik valik, 2012 Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996 Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003 Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001 Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007 Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000 Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993. Bolton, R., Igapäevaasokused: 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</p>
---	---

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

Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001

Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008

Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008

Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005

Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007

Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000

Vihma, Ü. Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus 2006

Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000

Tööelu.ee - Tööinspeksiooni koduleheküljel.

Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013.

„Finantsaabits“ V. Zirnask 2011,

„Ideest eduka ettevõteteni“ Innove 2008,

Levald, H. Kvaliteetjuhtimine igapähele“ TEA Kirjastus 2014,

Majanduse ABC. Avatar 2002;

Varendi, M., Teder, J. Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. SA Innove 2008

EVS 882-1:2006 Informatsioon ja dokumentatsioon, dokumendielemendid ja vorminõuded, osa 1: kiivi

Körve, T.-R. Dokumendihaldus, Külim 2006

Tamberg, A. Asjaajamine ja arhiivindus, I osa , 2002, www.sekretar.ee

Tamberg, A. Asjaajamine ja arhiivindus, II osa , 2002, www.sekretar.ee

Äripäeva käsiraamat IT juhtimine

Hein, M. Kaasaegne keelekasutus 2002, www.sekretar.ee

Coleman, D. Sotsiaalne Intelligentsus“ 2007

Hayes, N. Sotsiaalpsühholoogia alused“ 1999

Kidron, A. Oskata olla enda psühholoog“ 1997

Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011

Niiberg, T. Sõbraks olemise kunst Pegasus 2012

Mae, A., Tooman, H. Inimeselt inimesele AVITA 1999

Internetiallikad:

www.avatar.ee/majanduseabc

www.eas.ee

www.eesti.ee

E-kursused MOODLE õppekeskkonnas, <http://iekuou.havike.eenet.ee/moodle/>

Kasutatav tarkvara:

MS Office 2013; Internet Explorer; ID kaardi utiliit; MOODLE keskkond

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates EKAP/tundi	
2	LOGISTIKA ALUSED		3,9 ÕN/ 6 EKAP/ 156 T	
Maht 156 t	Sh teooria 42	Praktiline töö 36 t	Iseseisev töö 78 t	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised logistika kui majandusvaldkonna olulisuse kohta.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Helen Bork; Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad ja maht
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> koostab ülevaate logistika arengutrendide kohta nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil, logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest; määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas; selgitab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendamist, lähtudes ruumikasutuse efektiivsusest; 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas, külatab ja võrdleb lähtuvalt tööülesandest vähemalt 2 Eestis tegutsevat logistika valdkonna ettevõtet; visualiseerib ja selgitab logistika trende ajas vastavalt tööülesandele; eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi; arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside 	<ul style="list-style-type: none"> loeng-seminar juhtumianalüüs arutelu esitlus info kogumine rühmatöö 	<p>Essee Teemal: „Nägemus logistika valdkonna arengust ja tulevasest elukutsesest“</p> <p>Esitlus Logistika arengutrendid ajas</p> <p>Praktiline tegevus õppelaos: Kaubaaluse kiletamine laos</p> <p>Lävend – komplekteerib saadetise korrektselt juhendamisel etteantud aja jooksul</p> <p>Kaubaaluste ringlemine ja arveldamine</p> <p>Esitlus</p>	<p>Logistika alused</p> <p>Logistika määratlus Logistika ajalugu ja areng Logistika olemus ja eesmärk Logistika valdkonna ettevõtted ja arengusuunad Maht 1 EKAP/26 t sh praktiline töö ja iseseisev töö</p> <p>Pakendid ja pakkimine Pakendite klassifikatsioon Pakendite kavandamise logistilised põhimõtted Kaubaalused ja konteinerid Pakkematerjalid</p>

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi. 	<p>ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist;</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt; • komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest; • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas, kasutades kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara. 		<p>Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta</p> <p>Kompleksülesanne Ettevõtte külastuse alusel visualiseerib ettevõtte väärtusahela ja kaasnevad võimalikud riskid.</p>	<p>Pakkimise kulud ja saadetise kahjustused Markeering pakendil Pakendiringluse põhimõtted Tagastuslogistika Töökeskkond ja ohutus Pakendiseadus, jäätmeseadus Maht 2 EKAP =52 t sh praktiline töö ja iseseisev töö</p> <p>Logistika Tarneahel Protsessid ja protsessijuhtimine logistikas Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine Kvaliteet ja riskid Maht 3 EKAP / 78 t sh praktiline töö ja iseseisev töö</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine nii õppe- kui võõrkeeles</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.</p>			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:</p>	<p>Tallinna Tööstushariduskeskus dokumendid www.tthk.ee Villemi, M. Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010 Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com), Logiproff , Kutsekoda Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele http://www.ruul.net/testimine/index.html</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP/tundi	
3	KLIENDITEENINDUS		2,6 ÖN/ 4 EKAP/104 t	
Maht 104 t	Sh teooria 30 t	Praktiline töö 22 t	Iseseisev töö 52 t	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija suhtleb klientide/tarnijatega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Helen Bork, Inessa Klimanskaja, Sirje Schumann, Tamara Šerstjuk				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja -ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardite koostamise põhimõtteid, kasutades kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • kategoriseerib klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja kirjeldab rakenduspõhimõtteid; • kirjeldab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest; • teenindab kliente vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid suhtlemise meetodeid; • segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme; • defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enamlevinud kvaliteedistandardeid; • võtab vastu ja käsitleb tellimusi, jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist vastavalt klienditeenindusstandardile; • registreerib veateateid, pretensioone ja reklamatsioone ja pakub lahendusi. 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumianalüüs • arutelu • info kogumine • rühmatöö 	<p>Praktiline töö ja esitus:</p> <p>Ettevõtte kliendisõbralikkuse hindamine - kogub ühe ettevõtte kohta infot ja teeb sellest kokkuvõtte esitlusena;</p> <p>Koostab kvaliteedijuhtimise teema kohta memo.</p> <p>Meeskonnatöö: Vealukordade lahendamine klienditeeninduses, Reklamatsiooni koostamine ja vastamine.</p> <p>Analüüs: juhtumipõhiselt: kliendi vajaduste analüüs ja kliendikeskse lahenduse esitamine, võrdlev analüüs - kolme logistikaettevõtte kvaliteedistandardite</p> <p>Meeskonnatöö: klienditellimuste ja –pärinugte vastuvõtt ja töötlemine; klienditeenindusstrateegia koostamine.</p>	<p>Klienditeeninduse alused Teeninduse mõiste ja olemus Teenindusühiskond ja teeninduskultuur Klient ja klienditeenindaja, teenindusvalmidus ja väljendusoskus Klienditeeninduse elemendid: usaldusväärsus, aeg, käepärasus, teabe edastamine, ausus.</p> <p>Kliendikeskne teenindus: klienditeenindusstrateegiad ja -standardid Klienditeeninduse faktorid: kaubanduse-, logistika- ja info käsitsemisega seonduvad teenindusfaktorid Kliendisõbralik ettevõtte Halva klienditeeninduse tagajärjed: halb saadavus, puudulik tarne täpsus, klientide vöörandumine. Tellimuste vastuvõtmine ja töötlemine Keerulised olukorrad kliendiga ja kaebuste käsitlemine Teenindusmeeskonna juhtimine, teenindusstandardid, telefonisuhtluse ja meilisuhutluse standardid Klientide</p>

				<p>tagasiside süsteemi loomine ja kliendisuhete haldus, klientide nõustamine</p> <p>Veaolukorrad – veateade</p> <p>Reklamatsioonid ja nende käsitlemine</p> <p>Arvete koostamine</p> <p>Klienditeeninduse mõõdikud ja kvaliteet</p> <p>Teenindustaseme näitajad: tarnevõime, tarneaeg, tarne täpsus, tarneaja paindlikkus, tarnepoliitika, tarnepartii piirangud, tarnekindlus.</p> <p>Kontrollitavad ja mittekontrollitavad tegurid klienditeeninduses: klientide segmenteerimine, juhtimisotsused, Klienditeenindaja kutse-eeetika</p>
Iseseisev töö moodulis:	<p>Ettevõtte külastamine: ettevõtte kliendisõbralikkuse hindamine</p> <p>Kogub ühe ettevõtte kohta infot ja teeb sellest kokkuvõtte:</p> <p>Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine,</p>			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Mooduli hinde kujunemise eelduseks on:</p> <p>seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.</p>			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>Virovere, A., Alas, R., Liigand, J. Organisatsioonikäitumine, Külim 2005</p> <p>Tooman, H., Mae, A. Inimeselt inimesele, AVITA 1999</p> <p>Oja, A., Klienditeenindus valguses ja varjus, Äripäeva kirjastus 2005</p> <p>Reina, D.S., Reina, M.L., Usaldus ja reetmine töökohal, Äripäeva kirjastus 2006</p> <p>Coleman, D., Sotsiaalne Intelligentsus Väike Vanker 2007</p> <p>Hayes, N., Sotsiaalpsühholoogia alused Külim 2002</p> <p>Kidron, A., Oska olla enda psühholoog Valgus 1997</p> <p>Mattew Mc Kay Ph D jt Suhtlemisoskused Väike Vanker 2000, 2004</p> <p>Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p>			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP/tundi	
4	KAUBA MAANTEEVEDUDE KORRALDAMINE		5,2 ÖN/ 8 EKAP/ 208 t	
Maht 208 t	Sh teooria 54 t	Praktiline töö 50 t	Iseseisev töö 104 t	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija rakendab omandatud teadmisi ja oskusi transpordilogistika juhtimisel ja kaubavedude korraldamisel.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Leeni Rajaste, Tamara Šerstjuk,				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab transpordilogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale; • annab ülevaate valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, sh veolepingute ja –arvete koostamisest; • selgitab kaubavedude korraldamise ja veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning vormistab transporditeenustega kaasneva dokumentatsiooni, kasutades kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • kirjeldab veoprotsessidega kaasnevaid riske ja nende ennetamise võimalusi. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja arengut vastavalt tööülesandele; • valib konkreetsest saadetest ja kliendi soovist lähtuvalt veomarsruudi ja -vahendid; • koostab koorma vastavalt laadimisplaanile, arvestades kauba omaduste, veeremiparameetrite, veokijuhhi töö- ja puhkeaja regulatsioonide, teede kasutustingimuste jm piirangutega; • osaleb veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise korraldamises; • hoiab veovahendid kasutuses, lähtudes veolepingutest; 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<p>Esitlus Referaadi „EL transpordipoliitika arengutrendide muutus ajas“ kohta Kompleksülesanne: Veomarsruudi koostamine interaktiivse keskkonnas: kuluefektiivsete veoste otsimine, koormaruumi ja kandejõu täiteastme arvutamine ,</p> <p>Rühmatöö: lepingu ja veodokumentide koostamine, sh tollidokumendid, veokulude analüüs, arvestades veo- ja laadimisaegadest kinnipidamist,</p> <p>Juhtumipõhine analüüs: Hälbed, riskid ja lahendused</p>	<p>Transpordipoliitika Transpordisüsteemid ja transpordivõrgustik ja avatud turg, integreeritus teiste valdkondadega Transport ja keskkond Õiguslik regulatsioon ja dokumentatsioon Tolliprotseduurid Vedude jaotus ja veoviisid Maanteeveod Kombineeritud veod: raudteeveod, mereveod, lennuveod Posti- ja kullerveod Taristu Veovahendid Transpordisüsteemid Reisijateveo korraldus Vedude ja veomarsruutide planeerimine Optimaalsete veomarsruutide koostamine</p>

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<ul style="list-style-type: none"> • vahetab infot seotud osapooltega, kasutades asjakohaseid suhtluskanaleid; • annab vedajale juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda; • jälgib kauba ja veovahendi liikumist ning kindlaks määratud veorežiimi (eritemperatuur, niiskus jt), kasutades sobivat kommunikatsioonivahendit sh elektroonilist jälgimisseadet; • koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele; • sisestab ja arhiveerib kauba- ja veodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele; • koostab kaubaveo sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi. 			<p>Koorma laadimine ja kinnitamine, pakendid Veohinna arvutamine Transpordikulud mõjutavad tegurid Veoseohutus töö- ja keskkonnoaohutus, ergonoomika Ohtlike ainete klassifitseerimine Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. Veokite tähistus Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine Riskid hälbed ja vead – nende alandamise, ennetamise võimalused</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Referaat teemal – „Eesti võimalikud transpordiühendused teiste regioonidega“. Analüüs – võrdlev analüüs kolme ettevõtte veohinna kohta. Referaat teemal „ Sadamate ja lennujaamade areng – reisijate arvu ja kauba mahtude analüüs“. Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine.</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>HINDAMINE: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.</p>			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:</p>	<p>VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg</p>			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

<p>EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõidu- ja puhkeajast CMR konventsioon Tulvi, A., Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Hintsov, T., Kaubavedu, Külim 2007 Suursoo, J., Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Tallinna Tehnikakõrgkool 2010 Ekspedeerija käsiraamat ELEA 2016 https://www.elea.ee/elea-ekspedeerija-kasiraamat/ Laomajanduse ja veokorralduse töövihik Kiisler, A., Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Külim 2007 Suursoo, J., Veohutus Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000, 2010. EMI, 2001, 2011 . Villemi, M., Logistika alused. TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com www.logiproff.ee jt EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid</p>				
Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP/tundi	
5	VEO- JA EKSPEDERIMISTEENUSTE OSTMINE JA MÜÜMINE		5,2 ÖN/ 4 EKAP/104 t	
Maht 104 t	Sh teooria 27 t	Praktiline töö 27 t	Iseseisev töö 50 t	
<p>Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija rakendab omandatud teadmisi ja oskusi veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügi protsessi korraldamisel, kauba- ja veodokumentide käsitlemisel ja klientide- ja tarnijasuhete hoidmisel</p>				
<p>Nõuded mooduli alustamiseks: logistika alused, klienditeenindus</p>				
<p>Õpetajad: Leeni Rajaste, Helen Bork, Tamara Šerstjuk</p>				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja -ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab ostu- ja müügi protsessi etappe; korraldab lao-, veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müüki, hoides häid kliendi- ja tarnijasuhteid; 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> koostab ja esitab lihtsamaid lao- ja veoteenuste pakkumisi ja päringuid (standardsed, ühekordsed tehingud), lähtudes 	<ul style="list-style-type: none"> loeng-seminar juhtumianalüüs arutelu esitlus info kogumine 	<p>Praktiline töö – juhtumipõhine</p> <p>kliendi vajaduste selgitamine ja sobiva teenuse pakkumine;</p>	<p>Õiguslik keskkond</p> <p>Võlaõigusseadus – ofert ja aktsept Incoterms Lepingud ja nende sõlmimine Lao-, veo- ja ekspedeerimisteenused</p>

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

<ul style="list-style-type: none"> • tagab korrektse kauba- ja veodokumentide käsitlemise, kasutades kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja erialast terminoloogiat ka vöörkeeles. 	<p>hinnakirjast ja kliendi vajadusest, tuvastades ohtlikud ja eritingimustele vastavad veosed;</p> <ul style="list-style-type: none"> • veendub kliendi/tarnija maksevöimes, kasutades infoallikaid; • vötab vastu ja käsitleb tellimusi, jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist ning valib sobivaima pakkumise; • registreerib ja edastab klientide/tarnijate esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; • menetleb hälbeid ja vigu lähtuvalt tööülesandest ning teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimise eesmärgil; • koostab arveid vastavalt tegelikult osutatud teenustele, veokirju jm kauba saatedokumente. 	<ul style="list-style-type: none"> • rühmatöö 	<p>teenuste ostmise päringu koostamine ja sobivaima pakkumise valimine; erinevate teenuste sobivuse võrdlus vastavalt kasumlikkusele; teenusele hinnapakumine lähtuvalt etteantud tariifidest</p> <p>Kompleksülesanne</p> <p>Vedajana</p> <p>Sobivate veoste valik pärisuunaliseks veoks</p> <p>Pärisuunalise reisi tulu arvutamine; Pärisuunalise reisi kulude arvutamine (öpetaja poolt antakse kilomeetri kulu / veo hind);</p> <p>Pärisuunalise reisi tulemi arvutamine; Reisi ja/vöi lasti ümberplaneerimine (vastavalt vajadusele);</p> <p>Kliendile pakkumise saatmine, veotingimuste kokkuleppimine ja veolepingu vormistamine</p>	<p>kliendi vajadused, soovid</p> <p>klientide segmenteerimine</p> <p>logistika teenuste pakkumise strateegiad</p> <p>logistikateenuste struktuur</p> <p>laoteenused</p> <p>veoteenused: ohtlikud ja eriotstarbelised veod</p> <p>ekspedeerimisteenused:</p> <p>Ostu- ja müügiprotsess</p> <p>ostu- ja müügitegevuse eesmärgid ja ülesanded logistikaettevöttes; aktiivne müük;</p> <p>personaalne müük, kliendikeskne müük, eeltöö ja kliendiga kohtumine, kliendi vajaduste selgitamine, esitusmeetodid, müügivastupanud, nende ületamine ja käsitlemine, müügi lõpetamine ja müügijärgne teenindus. müümise erijuhud, müügitegevuse analüüs ja mõödikud.</p> <p>Ostutegevus ettevöttes:</p> <p>ostuprotsess, tarnijad ja tarnijasuhted, tarnija suutlikkuse hindamine, ostuettepaneku tegemine, ostutegevuse analüüs ja mõödikud.</p>
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Öpimapi ja terminite sõnastiku koostamine</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.</p>			
<p>Kasutatav öppekirjandus /öppematerjal:</p>	<p>Tulvi, A., Logistikata öpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p>			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<p>Hintsov, T., Kaubavedu, Külim 2007 Suursoo, J., Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Tallinna Tehnikakõrgkool 2010 Ekspedeerija käsiraamat ELEA 2016 https://www.elea.ee/elea-ekspedeerija-kasiraamat/ Laomajanduse ja veokorralduse töövihik Kiisler, A., Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Külim 2007 Suursoo, J., Veohutus Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000, 2010. EMI, 2001, 2011 . Villemi, M., Logistika alused. TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com www.logiproff.ee jt EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid http://demo.veoportaal.ee; www.ekspedeerija.ee jt EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS §5 Juhi töö- ja puhkeae EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõidu- ja puhkeajast CMR konventsioon</p>
--	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP/tundi
6	KAUBAVARUDE TÄIENDAMINE		7,8 ÖN/ 12 EKAP/ 312 t
Maht 312 t	Sh teooria 80t	Praktiline töö 76 t	Iseseisev töö 156 t

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija rakendab omandatud teadmisi ja osakusi kaubavarude täiendamise korraldamisel, tehes erinevaid laotöötoiminguid vastustundliku meeskonna liikmena.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Helen Bork; Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk,				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette ja viib läbi ostutoimingud varude täiendamise eesmärgil, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid; • valmistab ette ja sooritab laotoiminguid, kasutades vastavaid masinaid ja seadmeid ning infotehnoloogilisi vahendeid; • arvestab oma töös laotoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone; • kogub müügiajaloo andmeid, jälgib ning registreerib nõudluse muutumist ajas (müügistatistika andmebaas, klientide tagasiside); • osaleb lihtsamate nõudluse analüüside tegemisel, toodete kategoriseerimisel, tarnijaturu kaardistamisel ning päringute ja ostuprognoside koostamisel; • jälgib etteantud reservvaru suurust ja muutumist, võtab arvesse ostukoguseid, hooaega ja ettevõtte vajadusi; • koostab ja edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele; • jälgib tarne kulgemise vastavust etteantud tingimustele: tuvastab ja registreerib kõrvalekalded; veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele; 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • info kogumine • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus 	<p>Referaat ja esitlus teemal</p> <p>1. „Kaasaegne laomajandus, laotehnoloogiad ja laosüsteemid“</p> <p>2. „Komplekteerimisviisid“</p> <p>Praktiline töö õppelaboris:</p> <p>Laotoimingud nii individuaalselt kui rühmatööna</p> <p>Ettevõtte külastus:</p> <p>Ettevõtte tegevuse analüüs etteantud kriteeriumide alusel.</p>	<p>Laomajandus</p> <p>Laomajanduse ajalugu Ladude eesmärgid ja liigitus Ladude planeerimine Töö-, tule ja keskkonnaohutus Toiduhügieenikoolitus Puhtus ja kord laos – puhastusained - puhastusained, -vahendid, pinnakattematerjalid, puhastusmeetodid</p> <p>Laotehnoloogiad</p> <p>Laotehnoloogia eesmärk ja liigitus: traditsiooniline ruumisäästlik tehnoloogia erimõoduliste kaupade ladustamine, laosüsteemid konveierid kaalud pakkimis- ja laadimisseadmed</p> <p>Laotehnoloogiad</p> <p>Laotehnoloogia eesmärk ja liigitus: traditsiooniline ruumisäästlik tehnoloogia erimõoduliste kaupade ladustamine, laosüsteemid konveierid kaalud</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • kooskõlastab kõrvalekalde ilmnemisel edasise korrigeeriva tegevuse ettevõtte vastutava isikuga; • võtab saadetise vastu kooskõlas kliendilepingu tingimustega, eristab kaubad nõuetele vastavalt (nt ohtlik kaup tavakaup, erikaup - tavakaup jne); • koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid; • jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, teavitab vastutavat isikut riknenud kaubast; • võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, jälgib reaajas laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist. • valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod inventuuri läbiviimiseks. • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid; tagab laos korra ja puhtuse vastavalt kehtestatud nõuetele. 			<p>pakkimis- ja laadimisseadmed</p> <p>Laotöö toimingud ja nende planeerimine ning dokumentatsioon</p> <p>Tellimuse töötlemine Kaupade mahalaadimine Kauba vastuvõtt Kaupade paigutamine Komplekteerimine Loovutamine Laadimine Riskid</p> <p>Inventuur</p> <p>Inventeerimiseks ettevalmistamine Inventuuri läbi viimine Inventuuri kokkuvõtete tegemine Vigade analüüsimine IT: laotarkvara kasutamine</p>
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on:			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Tulvi, A., Logistika õpik kutsekoolidele, SA Innove, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p> <p>Villemi, M., Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010</p> <p>Tulvi, A., Proos, A., Logistika ja laondus Külim 2000</p> <p>Tulvi, A., Laondus ja veokorraldus Töövihik Külim 2002</p> <p>Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)</p> <p>Tõstukite ohutusjuhendid http://images.google.com</p> <p>Logistika ja laondus õppematerjal: www.logiproff.ee</p> <p>Grussendorf, M., Express Series: English for Logistics, Oxford University Press, 2009</p> <p>Richey, R., Express Series English for Customer Care Oxford University Press 2007</p> <p>Truu, S., English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006</p> <p>Ametikeel: Veondus, TEA Kirjastus, 1998</p> <p>www.keelev.ee</p> <p>http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht; http://visual.merriam-webster.com/communications/office-automation.php</p>

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP/tundi		
7	PRAKTIKA	19,5 ÕN/ 30 EKAP/ 780 t		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.				
Nõuded mooduli alustamiseks: õppija on läbinud kõik moodulid vastavalt lävendi tasemele				
Õpetajad: Leeni Rajaste, Inessa Klimanskaja, Helen Bork, Tamara Šerstjuk, Sirje Schumann				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja -ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> tutvub ettevõtte töökorralduse, vastava töökohaga seotud juhenditega ja töökeskkonnaga; väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks, täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid; rakendab veoprotsessi erinevate etappide korraldamisel kliendikeskse teeninduse printsiipe; valmistab ette ostu- ja müügitoimingud, lähtudes varalisest vastutusest; suhtleb koostööpartneritega, kasutades korrektset eneseväljendust; analüüsib ennast tööalasel ning dokumenteerib ja vormistab praktikadokumendid nõuetekohaselt. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid; täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest, kasutades asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi; tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades; osaleb protsessis, mis selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes ettevõtte tööpõhimõtetest; koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest, kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta; valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, koostab, lähtudes 	<ul style="list-style-type: none"> Ajakasutus-plaan Tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline tegevus töökeskkonnas veoprotsessi planeerimine ja korraldamine laotöö toimingute läbiviimine, kaubavarude täiendamine teenuste ostu-müügi protsessi korraldamine meeskonnas töötamine 	<ul style="list-style-type: none"> Ettevõtte töökorralduse juhend Ettevõtte töötervishoiu-töö- ja keskkonnaohutuse juhend Individaalsed praktika-ülesanded: Vedude korraldamine, Klientide/tarnijatega suhtlemine Teenuste ostu-müügi protsessis osalemine Kaubavarude täiendamine Laotoimingute sooritamise Praktikaaruande koostamise juhend Praktiline töö

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<p>veolepingust, veodokumendid ja arhiveerib need;</p> <ul style="list-style-type: none"> • planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem), arvestades veose iseloomu (ohtlikud ja eritingimustele vastavad veosed); • koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi; • selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise põhimõtete võimalusi ettevõttes; • osaleb laotoimingute, kaupade pakendamise, koorma koostamise, laadimise ja kinnitamise protsessis ja annab tegevustele hinnangu; • koostab ja esitab õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab hinnangu läbitud praktikale. 			
Iseseisev töö moodulis:	Praktikaruande koostamine vastavalt juhendile.			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Ettevõtte juhendaja hindab õppija teadmiste ja oskuste vastavust eriala kompetentsidele Praktika aruande kaitsmine			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tallinna Tööstushariduskeskuse dokumentatsioon www.tthk.ee Praktikaettevõtte kodulehekülg			

VALIKÖPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP/tundi	
8	TÖSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE		3,9 ÕN/ 6EKAP/ 156 t	
Maht 156 t	Sh teooria 20 t	Praktiline töö 40 t	Iseseisev töö 96 t	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused laotöötoimingute ohutu sooritamise tõstukiga ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Ago Öövel, Georg Papstel				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab erinevaid tõstukite liike ja nende kasutamisalala, tõstukite ülesehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid, lähtudes kehtestatud eeskirjadest; sooritab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> selgitab erinevate tõstukite kasutusvaldkondi, visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid; hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse läbiviimist vastavalt kehtestatud nõuetele; teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid- kauba vastuvõtt, hoiukohtadele paigutamine, komplekteerimine, väljastamine, järgides tööde järjekorda; 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng-seminar Juhtumi analüüsid Arutelu Videod 	<p>Meeskonnatöö: Erinevate tõstukite kasutusvaldkonnad tõstukite ehitus ning juhtimisseadmeid</p> <p>Praktiline töö Visuaalne kontroll tõstuki tehnilise seisukorra üle, ohuolukorrad tõstukiga töötamisel, erinevad laotöötoimingud tõstukiga, tööde järjekorra selgitamine</p> <p>Kompleksülesanne: Meeskonna juhendamine: laotöötoimingute sooritamine tõstukitega,</p>	<p>Tõstukite liigid ja kasutusvaldkonnad: Käsikahveltõstukid, siirdamistõstukid, tugiratastõstukid, lükandmastiga tõstukid, vastukaal tõstukid, komplekteerimistõstukid, kombitõstukid, liigendtõstukid, kolme- ja neljarattalised vastukaaltõstukid, sisepõlemismootoriga- ja elektrimootoriga tõstukid</p> <p>Tõstukite ehitus, sh – ja lisaseadmed: Tehnilised parameetrid, ohutus- ja kasutusjuhendid, tõstukite juures kasutuses olevad erinevad</p>

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib võimalikke ohte tõstukiga töötamisel; • tagab tööülesannete täitmisel ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutusnõuete järgmise. 		<p>Kaupade komplekteerimine ja teisaldamine: Kauba vastuvõtt, kaupade paigutamine riulikohtadele, Kaupade komplekteerimine ja väljastamine.</p>	<p>lisaseadmed, haaratsid, puhastusagregaadid, jm. seadmed. Tõstukite tehniline teenindamine ja ohutu töötamise nõuded: Tehnilise teenindamise eesmärk ja sisu, hooldustööde perioodilisus ja teostaja., juhised tõstukijuhile, Määrdetööd: Määrdekaart Töö tõstukiga Laotöö toimingud tõstukiga õppelaboris Ohutu töö tõstukiga.</p>
Iseseisev töö moodulis:	Referaat teemal „Tõstukite liigid, ehitus ja nende kasutusala laos“ Õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Tulvi, A., Logistik õpik kutsekoolidele, SA Innove, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p> <p>Villemi, M., Logistik alused, TTÜ Kirjastus, 2010</p> <p>Tulvi, A., Proos, A., Logistik ja laondus Külim 2000</p> <p>Tulvi, A., Laondus ja veokorraldus Töövihik Külim 2002</p> <p>Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)</p> <p>Tõstukite ohutusjuhendid http://images.google.com</p> <p>Logistika ja laondus õppematerjal: www.logiproff.ee</p> <p>Õppematerjal: tõstukid</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP/tundi		
10	ERIALANE INGLISE KEEL	1,3 ÕN/ 2 EKAP/ 52 t		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab põhilise logistikavaldkonna sõnavara ja suhtlusoskuse inglise keeles nii suuliselt kui kirjalikult.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Olga Ilnitskaja, Olga Poskotinova				
Maht 52 t	Sh teooria 20 t	Praktiline töö 10 t		Iseseisev töö 22 t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja – ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • suhtleb tööalaselt ja kirjeldab tööülesandeid võõrkeeles; • kirjeldab erinevaid transpordivahendeid, ladude liike ja laotoimingute ja kaubavedude korraldamise põhimõtteid • analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohaselt 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • teeb sisukokkuvõtteid loetud artiklite ja tekstide kohta, kasutades erinevaid sõnaraamatuid ja erinevaid online-sõnastikke; • koostab iseseisvalt ametialaseid e-kirju, ärikirju, kasutades sobivat keelt ja erialaseid väljendeid; • saab aru suuliselt kui telefoni teel saadud informatsioonist ning edastab saadud info arusaadavalt kolmandale osapoolle • kirjeldab erinevate transpordivahendite tehnilisi näitajaid, • kirjeldab logistikaprotsesse, vedude korraldamist, ladude liike ja selgitab laotoimingute ja kaubavedude korraldamise põhimõtteid 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Info kogumine • Esitlus • Rühmatöö • Arutelu • Dialoog • Kirjalik töö 	<p>Praktiline töö</p> <p>erialase võõrkeelse materjali koostamine: logistika, veokorralduse, laomajanduse, varude juhtimise, klienditeeninduse kohta; vajalike dokumentide ja ametikirjade koostamine</p>	<p>Korrektne keelekasutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel • Erinevate kaubaliikide presentatsioonid <p>Logistika teenused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logistics acronyms and abbreviations • Product ranges • 3PL providers • Value-added services • Selling services • Explaining online services <p>Transpordiliigid ja -vahendid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehicles used in different modes of transport • Transport and handling equipment • Containerisation; general issue, different container types • Types of goods • Describing features <p>Transpordi planeerimine ja korraldamine</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Transport options • Advantages and disadvantages of using different types of transport • Transport and delivery facilities • Measurements • Quotations • Customs • Making enquiries and requests • Advising and offering alternatives • Numbers, dimensions, and weight <p>Kaupade saatmine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Packing of goods • Types and properties of packaging • Importance of packaging • Marking and labelling • Bar coding • Advice of shipment • Shipping and loading instructions • How goods travel from seller to buyer • Palletisation • Explaining how to do something • Talking about shipping problems <p>Laondus ja laod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handling equipment • Warehouse areas • Warehousing today • Talking about improvements • Describing a process <p>Dokumentatsioon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents in foreign trade • Important instructions
--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Handling Payments and Dealing with Mistakes • Customs regulations • Formal and Informal Language Use • Apologising • Handling payments • Dealing with mistakes <p>Erialane terminoloogia:</p> <p>Transpordilogistika ja kaubavedude korraldamine Laomajandus ja laotoimingud Dokumendid Kulud ja riskid Logistiku tööpäev</p> <p>Dokumentatsioon: reklamatsioonid</p>
Iseseisev töö	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.			
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Grussendorf, M., Express Series: English for Logistics, Oxford University Press, 2009 Richey, R., Express Series English for Customer Care Oxford University Press 2007 Truu, S., English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006 Ametikeel: Veendus, TEA Kirjastus, 1998 www.keeleeveeb.ee http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht ; http://visual.merriam-webster.com/communications/office-automation.php			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP/tundi		
11	ERIALANE VENE/EESTI KEEL	1,3 ÕN/ 2 EKAP/ 52 TUNDI		
Maht 52 t	Sh teooria 20t	Praktiline töö 10 t	Iseseisev töö 22 t	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, õppija omandab põhilise logistika valdkonna sõnavara ja suhtlusoskuse vene/eesti keeles nii suuliselt kui kirjalikult				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Aleksandra Pšenitšner, Irina Peetrimägi				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • suhtleb tööalaselt ja kirjeldab tööülesandeid võõrkeeles; • kirjeldab erinevaid transpordivahendeid, ladude liike ja laotoimingute ja kaubavedude korraldamise põhimõtteid • analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohaselt 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • teeb sisukokkuvõtteid loetud artiklite ja tekstide kohta, kasutades erinevaid sõnaraamatuid ja erinevaid online- sõnastikke; • koostab iseseisvalt ametialaseid e-kirju, ärikirju, kasutades sobivat keelt ja erialaseid väljendeid; • saab aru suuliselt kui telefoni teel saadud informatsioonist ning edastab saadud info arusaadavalt kolmandale osapoolle • kirjeldab erinevate transpordivahendite tehnilisi näitajaid, • kirjeldab logistikaprotsesse, vedude korraldamist, ladude liike ja selgitab laotoimingute ja kaubavedude korraldamise põhimõtteid 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Info kogumine • Dialog • Kirjalik töö • Rühmatöö • Arutelu 	<p>Praktiline töö</p> <p>erialase võõrkeelse materjali koostamine: logistika, veokorralduse, laomajanduse, varude juhtimise, klienditeeninduse kohta; vajalike dokumente ja ametikirjade koostamine</p>	<p>Korrektne keelekasutus Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel Erinevate kaubaliikide presentatsioonid</p> <p>Laomajandus ja laotoimingud Ladude liigid, eesmärk, kasutatavad seadmed, töötajate tööülesanded, kaupade liikumisega kaasneva dokumentatsiooni täitmine; tuleohutuse, turvateenuste terminoloogia, varude juhtimine</p> <p>Transpordilogistika ja kaubavedude korraldamine Transpordilogistika juhtimine Erinevad transpordiliigid ja sellega kaasnev sõnavara, kaubatranspordi tellimine, kaubaveoga kaasnevate dokumentide sõnavara, logistika-alane terminoloogia, tulud ja kulud</p> <p>Veokorraldaja - logistiku töö Veokorraldaja-logistiku tööpäev ja sellega kaasnev sõnavara Kohtumine kaubaveo äripartneritega. Kohtumine ja töökoosolek</p>

				Dokumentatsioon Kvaliteet ja riskid - reklamatsioonide esitamine ja nendele vastamine
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi koostamine, mis 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.			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Замковая, Н., Моисеенко, И., „Трудно быть молодым?!“ Учебник русского языка для учащихся средних школ и гимназий. Koolibri 2001 Allikmets, K., „У самовара“ Koolibri 1998 Амиантова, Э.И., „Русский язык как иностранный“ Флипа 2000 Erialane eesti keel loomajanduse erialale http://koolielu.ee/waramu/view/1-5c0dd23dea63f0708ead1e977e4406312fa61f31 www.omniva.ee ; www.logiroff.ee , eesti keele tasemeeksam http://www.innove.ee/et/eesti-keele-tasemeeksamid ; http://koolielu.ee/waramu/index			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP/tundi
------------	-----------------	--------------------------------

14	JUHTIMINE	1,3 ÖN/ 2 EKAP/ 52 t		
Maht 52 t	SH TEOORIA 20 T	Praktiline töö 10 t	Iseseisev töö 22 t	
Eesmärk: õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised enda ja meeskonna juhtimiseks erinevates tööolukordades, mis on seotud nii kaubavedude korraldamise kui kaubavarude täiendamiselega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Sirje Schumann, Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja -ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab juhi õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel ja selgitab juhi rolli ja vastust ettevõttes; kasutab omandatud juhtimisalaseid oskusi, et saavutada efektiivne tegutsemine 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> selgitab juhtimise ülesandeid: planeerimise, organiseerimise, motiveerimise ja kontrolli olulisust ning otsustamisprotsessi etappe; analüüsib ettevõtte sise- ja väliskeskkonda, organisatsioonikultuuri erinevate mudelite alusel; koostab ja analüüsib logistikaettevõtte motivatsioonisüsteemi vastavalt tööülesandele; selgitab koolitusvajaduse määramise alused, kasutades erinevaid infoallikaid; kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtte juhtimise põhimõtteid, juhi kui algataja ning eestvedaja rolli; koostab juhi kutse-eetika ja ettevõtte eetikakoodeksi, mis tagab ettevõtte. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Info kogumine Rühmatöö Grupidiskussioon 	<p>Praktiline töö</p> <p>analüüsib logistikaettevõtte sise- ja väliskeskkonda, organisatsioonikultuuri erinevate mudelite alusel</p> <p>esitlus – logistikaettevõtte motivatsioonisüsteemist</p> <p>rühmatöö – kutse-eetikakoodeksi koostamine</p>	<p>Juhtimise olemus ja ülesanded</p> <p>Juhtimisteooriate ajalugu (teadusliku juhtimise koolkond, bürokraatia koolkond, administratiivse juhtimise koolkond). Organisatsiooni sise- ja väliskeskkond (mikro- ja makrokeskkond). Planeerimine. Otsustamine. Otsustamise stiilid. Otsustamine grupis ja selle tehnikad. Organiseerimine. Organisatsioonitüübid</p> <p>Planeerimine – eesmärgid - strateegia</p> <p>Sise- ja väliskeskkonna analüüs- infoallikad</p> <p>Organiseerimine – struktuur</p> <p>Eestvedamine – organisatsioonikultuur</p> <p>Kontroll – standardid</p> <p>Organisatsioonikäitumine</p> <p>Organisatsiooniline käitumine ja selle areng</p> <p>Organisatsioonikultuur</p> <p>Inimeste ja muudatuste juhtimine organisatsioonis</p> <p>Juht ja juhtimistegevus</p> <p>Juhi põhitegevused. Juhi rollid. Töökohtade kavandamine. Autoriteet. Viis võimutüüpi.</p>

				<p>Erinevad juhtimisstiilid. Eestvedamine. Seitsme „S“-i teooria. Kontrollimine ja kontrollimise liigid. Efektiivne kontrollimissüsteem Äri- ja kutse-eetika Meeskonnatöö Grupid. Rollid. Normid meeskonnatöös. Meeskondade liigid. Meeskonnatöö arengustaadiumid. Meeskonnatöö juhtimine. Motiivide ja stiimulite seosed tööprotsessis Personalijuhtimine Personalitöö valdkonnad ja eesmärk. Värbamisprotsessi olemus ja eesmärgid. Värbamise allikad ja vahendid. Personalivaliku protsess. Ametikirjelduse ja ametikoha profiili koostamine, töölevõtu ankeedi põhikomponendid, koostamise spetsiifika. Info kogumine ja analüüs. Intervjueerimine Personalivaliku eetika Töö efektiivsus ja töötasustamine Arenguestluse vajadus ja läbiviimine</p>
Hindamisülesanne:	Probleemülesannete lahendamine vastavalt teemale Ettevõtte tegevuse analüüsimine rühmatööna			
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi koostamine, kokkuvõtte koostamine ühe juhtimisalase raamatu kohta			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöös osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	Elektrooniline õppematerjal Juhtimise alused Moodle keskkonnas: https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

Arvutipõhine õppematerjal: <http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1>. Organisatsioon ja organisatsiooniline k%C3%A4itumine
 Õpikud: Alas R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim, 2008
 Jaotusmaterjalid: testid, juhtumi kirjeldused, rühmatööde põhjad, kontrolltööd.
 Soovituslik kirjandus: Siimon A. Türk K. Juhtimine. TÜ Kirjastus, 2003.
 Virovere A. Alas R. Liigand, J. jt. Organisatsioonikäitumine. *Käsiraamat*. Kirjastus Külim, 2005.
 Alas R.. Personalijuhtimine. Kirjastus Külim, 2001.
 Alas R.. Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005.
 Alas R. Strateegiline juhtimine. Kirjastus Külim, 2005.
 Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. *Üksikisik, rühm ja organisatsioon*. Äripäeva raamat. Tõlge eesti keelde Marja Vaba ja Tänapäev. 2008
 Drucker P. F. Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks. Tõlge eesti keelde. Kirjastus Pegasus. Copyright 2003.
 Kallam, H. Kolbre, E. jt. TTÜ Majandusteaduskond. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim. 2003.
 Malmberg K. Tahte tekitajad. *Kuidas luua motiveerivat töökeskkonda*. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 2005
 Sveiby K.-E.. Juhtimistarkus. Tallinn, Kirjastus Olion 1994.
 Vadi M. Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus. 2004.
 Vihalem, A. Turunduse alused. TTÜ Majandusteaduskond. Tallinn: Külim. 2008.
 Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008.
 Karjus A. Konspekt „Juhtimise alused“, 2008/2009.
 Perioodika: Saldo, Arielu, Juht ja juhtimine, Äripäev (juhtimise lisa)
 Ettevõtte hindamine ja arendamine. Haridus- ja Teadusministeerium Innove 2008

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates/EKAP/tundi	
11	TURUNDUS	1,3ÖN/ 2 EKAP/52 t	
Maht 52 t	SH TEOORIA 15 T	Praktiline töö 15 t	Iseseisev töö 22 t

Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised turunduskontseptsiooni koostamiseks logistikaettevõttes.

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetajad: Sirje Schumann, Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad
Õppija • kirjeldab turunduse olemust ja turunduskeskkonna toimimist ja	Õppija	• Loeng-seminar, • Probleemülesanded, • Arutelu	Praktiline töö Logistikaettevõtte turundustegevuse analüüs ja esitlus	Turunduse olemus Turundusega seotud põhimõisted Turunduse ajalugu Turunduse juhtimisfilosoofiad

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

<p>turunduse rolli ettevõtte äristrateegias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab e-turunduse tähtsust, kasutades erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid ning erialast terminoloogiat ja korrektset eesti keelt 	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust; • lahendab juhendi alusel turunduse alaseid probleemülesandeid; • lahendab juhendi alusel e-turunduse alaseid kompleksülesandeid; • koostab rühmatööna turunduskontseptsiooni logistikaettevõtte jaoks; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat ning kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö 		<p>Turunduse keskkond Turu analüüs, turu –uring</p> <p>Toode ja kaubamärk Toode Teenus Toote/ teenuse elutsükkel Kaubamärk</p> <p>Ostukäitumine Tarbijate ostukäitumine Organisatsioonide ostukäitumine</p> <p>Turu segmenteerimine ja positsioneerimine Turu segmenteerimine Toote positsioneerimine</p> <p>Turundusuuringud Turundusuuringud ja turundusinfosüsteem Turundusuuringute protsess</p> <p>Turundustegevused ettevõttes Turunduse strateegia Kasvustrateegiate arendamine Funktsionaalsed strateegiad Turundusülesannete süsteem</p> <p>Müügitoetus ja müügi edendamine Müügitoetus Reklaam Suhtekorraldus Isiklik müük Müügi edendamine Turustus Jaemüük Hulgimüük</p> <p>Hinnakujundus</p>
--	---	--	--	--

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

				<p>Hind Hinnakujundus Hinnastrateegia Hinnapoliitika E- Turundus E-turunduse kanalid Koduleht Kampaanialeht Uudiskiri ja meiliturundus Wikipedia ja Vikipeedia Blogi Foorum Mikroblogi ehk Twitter Sotsiaalvõrgustik ehk suhtlusvõrgustik Fotode jagamise keskkonnad Videoklippide jagamise keskkonnad Bännerid Widgetid ehk vidinad Otsimootorite optimeerimine ehk SEO Mängud</p>
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	Jaansoo, A. Turunduse alused, Innove 2012 Jõgi. Turunduse algkursus. Tallinn,1997. Kolter, Ph. Turunduse alused; Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001 Tammet, T. E-turundus, Tartu 2010 Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003 Aktiivne müük ja turundus: käsiraamat müügitöötajale. Tallinn, Estada, 2001.			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

Aktiivne müük ja turundus: Lisa abivahend ajurünnaku korraldamiseks. Tallinn, Estrada, 2001.

Arvutipõhine õppematerjal: Turunduse alused Moodle õppekeskkonnas; <https://moodle.e-pe.ee/course/view.php?id=7856>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
11	RAAMATUPIDAMISE ALUSED	1,3 ÖN/2 EKAP/52 t		
Maht 52 t	SH TEOORIA 20T	Praktiline töö 12 t	Iseseisev töö 20 t	
Eesmärk: õpetamisega taotletakse, et õppija omandab teadmised raamatupidamise arvestuse põhimõtetest, raamatupidamisaruannete koostamiseks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Maina Maiorova, Leeni Rajaste				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja –ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab raamatupidamise arvestusprintsipi ja üldpõhimõtteid vastavalt seadusele; selgitab raamatupidamise aruannete koostamise põhimõtteid ja sisu, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse; koostab raamatupidamise algdokumendi, lausendid, T-kontod; analüüsib bilanssi ja kasumiaruannet vastavalt juhendile; selgitab sularahaga ja sularahata arveldamise võimalusi; selgitab varude arvestuse meetodeid. 	<ul style="list-style-type: none"> loeng-seminar juhtumianalüüs arutelu info kogumine ülesannete lahendamine 	<p>Praktiline töö</p> <p>Ülesannete lahendamine vastavalt teemale</p> <p>Bilansi ja kasumiaruande analüüs</p> <p>Horisontaal- ja vertikaalanalüüsi koostamine ühe logistikaettevõtte kohta</p>	<p>Raamatupidamise olemus ja põhimõisted</p> <p>Raamatupidamiskohustuslased ja nende liigitus, hea raamatupidamistava, ettevõtte majanduslikud vahendid, nende allikad, bilanss ja ülesehitus</p> <p>Raamatupidamise seadus</p> <p>Raamatupidamise seadus ja selle rakendamine ettevõtetes, raamatupidamise sise-eeskirjad ja vajalikkus, aruandlus raamatupidamises, majandusaasta aruanne</p> <p>Majandustehingute arvestus</p> <p>Majandustehingute dokumenteerimine, algdokumentide koostamine, raamatupidamise kontod ja nende sisu, kontoplaan; kahekordne kirjendamine; käibe- ja saldobilansid; kasumiaruanne: kogutulu arvestamine, kasum,</p>

				<p>kasumiaruande skeemid; isiklik vastutus; põhivara arvestus</p> <p>Arveldused Sularahaga ja sularahata arveldused, dokumentatsioon, kassaraamat ja pangasüsteem, tekke- ja kassapõhine arvestus, raamatupidamise seos maksundusega</p> <p>Varude arvestus Kaubaga seonduvad tehingud, kaubavarud; sisseost; müük. Kauba tagastamine ostjatelt hankijatele, kaubavarude arvestus ja süsteemid. Varude arvestus; hindamine ja erinevad meetodid (FIFO, LIFO); kaalutud keskmine, inventeerimine</p>
Iseseisev töö:	Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelsuseks on: seminaridel osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996 Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP/tundi		
12	MAJANDUSGEOGRAAFIA	1,3 ÖN/2 EKAP /52 t		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised loodus- ja majanduskeskkonnas toimuvatest nähtustest ja protsessidest ning väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Krista Hallen				
Maht 52 t	Sh teooria 20	Praktiline töö 10t		Iseseisev töö 22 t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja – ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab majandustegevuse mõju igapäevaelule ja looduskeskkonnale; • kirjeldab arenguid kaasaegses maailmamajanduses, seostades seda logistikavaldkonnaga; • seostab peamisi loodus- ja majanduskeskkonna probleeme logistikavaldkonnaga. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab majandustegevusega kaasnevaid keskkonnaprobleeme; • analüüsib loodus- ja majanduskeskkonna seoseid ja tekkivaid probleeme, pakkudes välja põhjendatud lahendusi; • analüüsib rahvaarvu kasvu ja linnastumisega kaasnevaid probleeme; • selgitab muutusi majanduse struktuuris ja tööhõives 20.sajandi lõpus ja 21.sajandil; • toob näiteid rahvusvahelistest firmadest, nende eelistest ja puudustest; • nimetab erinevate transpordiliikide eeliseid ja puudusi; • selgitab turismi osa riigi majanduses • selgitab õiglase kaubanduse põhimõtteid; 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • mõistekaardi tegemine • info kogumine • arutlused • rühmatöö • õppefilmide vaatamine 	<p>Praktiline töö: Kaardil tundmine: Euroopa ja suuremai maailma riigid, majanduspiirkonnad, suuremad linnad ja linnastud, transiidikeskused.</p> <p>Analüüs: Võrdleb teabeallikaid kasutades erineva arengutasemega riikidele iseloomulikke näitajaid.</p>	<p>Rahvastik ja asustus: rahvaarv ja selle muutumine rahvastiku paiknemine rahvastiku struktuur ränded linnastumine, sellega kaasnevad probleemid</p> <p>Muutused maailmamajanduses: muutused majanduse struktuuris ja tööhõives transpordi areng ja mõju maailmamajandusele rahvusvaheline kaubandus arengud kergetööstuses rahvusvahelised firmad kõrgtehnoloogilised tööstusharud turism – kiiresti arenev majandusharu õiglase kaubandus</p> <p>Globaliseerumine: riikide grupid arengutaseme järgi riigid globaliseeruvad maailmas</p>

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab lühidalt agraar-, tööstus- ja infoühiskonna majandust; • selgitab globaliseerumist nii majandus- kui kultuurivaldkonnas. 			põllumajandus-, tööstus- ja infoühiskonna majandus globaliseerumine ja maailmamajanduse areng
Iseseisev töö moodulis	Teabeallikatest infootsing, esitluse (powerpoint) koostamine etteantud teemal, teemakohase filmi(de) või loodussaate (saadete) arutelu.			
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja praktilistes töodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Mäeltsemees, S., Geograafia gümnaasiumile I, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Mäeltsemees, S., Geograafia gümnaasiumile II, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Liiber, Ü., Geograafia gümnaasiumile I Eesti Loodusfoto 2013 Kont, A., Kukk, K., Euroopa loodus- ja ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Atlased, kaardid, erinevad internetileheküljed			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP/tundi		
13	LOGISTIKA TABELARVUTUSED	1,3 ÕN/2 EKAP/ 52 t		
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused tabelarvutusprogrammis mahukate andmetabelite ja kokkuvõtete töötlemiseks ja analüüsimiseks valemite ning funktsioonide abil.				
Nõuded mooduli alustamiseks: kontoritöö tarkvara ECDL baastasemel				
Õpetajad: Kristjan Kivikangur, Marina Oleinik				
Maht 52 t	Sh teooria 16 t	Praktiline töö 14t		Iseseisev töö 22 t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendeid ja kasutusvaldkondi, valides sobiva rakenduse vastavalt töö eesmärgile; analüüsib logistikategevuste tulemusi, kasutades IKT-vahendeid; valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefaile. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> impordib ja ekspordib erinevatest rakendustest tabelarvutuse andmeid; sisestab aritmeetilisi tehteid, kasutades õigeid sümboliteid ja põhimõtteid; rakendab õigesti keerukamaid tabelarvutuse funktsioone; andmete töötlemisel rakendab õigeid kategooriate funktsioone; sorteerib ja filtreerib andmeid etteantud tingimustel; määrab ja rakendab juurdepääsu piiranguid andmeväljadele ja failidele; koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid; koostab risttabelleid etteantud tingimustel. 	<ul style="list-style-type: none"> loeng praktiline harjutus rühmatöö 	<p>Praktilised harjutused:</p> <p>Keerukamad arvutused, funktsioonide kasutamine. Logistika arvutusülesandeid tabelarvutusprogrammi abil: Laovarude juhtimise võtmenäitajad ja suhtarvuanalüüs Varude juhtimine stabiilse nõudluse korral Varude piisavuse kontrolli automatiseerimine Automatiseeritud laovarvestuse pidamine ABC analüüs XYZ analüüs</p>	<p>Andmete importimine ja eksportimine: Andmete importimise ja eksportimise vahendid Exceli tabelist, teksti failidest, andmebaasidest, internetist, imporditud teksti, numbriga jaotamine tabeli lahtrites, mitmes lahtris oleva teksti ühendamine ühte lahtrisse</p> <p>Kujundamine ja vormingud: pesavormingute kasutamine ja pesade puhastamine võõrvormingutest kuupäeva ja kellaajavormingud tabelites numbriga, protsendi ja tekstivormingud andmeseeriad (kuupäevalised ja numbrilised seeriad) kujunduse lisamine läbi tingimuste (arvulised tingimused, tingimused valemite, reeglid) Kleepimine ja andmete märgistamine: Paste Special kasutamine andmete paigutamisel</p> <p>Töötamine tabeliga: veergude, ridade kustutamine, lisamine, peitmine, grupeerimine ridade külmutamine, linkimine</p>

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

				<p>risttabeli (Pivot) koostamine Exceli tabelist, funktsioonid Pivot Table's, aruande muutmine, kujundamine</p> <p>mitme tabeli kokkuvõte (Konsolideerimine)</p> <p>valemite auditeerimine ja jälitamine</p> <p>Piirangute seadmine:</p> <p>sisestuse kontroll, parooliga kaitsmine, valemite varjamine, õiguspõhine piirang</p> <p>Ühine koostöö:</p> <p>Exceli tabeli jagamine, muudatuste jälgimine</p> <p>Tööraamatu ühine kasutamine üle arvutivõrgu</p> <p>Diagramm:</p> <p>Diagrammi koostamine ja täiendamine</p> <p>mitmest tabelist koosneva diagrammi loomine</p> <p>töö diagrammi skaalaga</p> <p>Printimine:</p> <p>Erineva suurusega tabelite ettevalmistus</p> <p>väljatrükiks ning väljatrükk</p> <p>Prindiala määramine (Print Area, Päised, Jalused)</p>
Iseseisev töö moodulis	Praktilise töö: andmete kogumine ja töötlemine vastavalt tööülesandele.			
Mooduli hinde kujunemine	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Mooduli hinde kujunemise eelduseks on:</p> <p>seminaridel ja praktilistes töödes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.</p>			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>http://office.microsoft.com/et-ee</p> <p>http://metshein.com/index.php/kontoritarkvara/ms-excel-2010</p> <p>Õpetaja koostatud õppematerjalid</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus		Maht õppenädalates /EKAP/tundi	
15	PROJEKTIJUHTIMINE		1,3 ÖN/2 EKAP/ 52 t	
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õppija omandab projektijuhtimise meetodid ja oskab projekte koostada ning teostada.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetaja: Toivo Treufeldt				
Maht 52 t	Sh teooria 20t	Praktiline töö 10 t		Iseseisev töö 22 t
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja -ülesanded	Teemad
<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjeldab projektijuhtimise ülesannet ja protsessi ning tulemuslikkust; koostab meeskonnatööna konkreetse projekti. 	<p>Õppija</p> <ul style="list-style-type: none"> selgitab projektijuhtimise protsessi; on võimeline vältima tüüpilisi vigu projekti ettevalmistamisel, planeerimisel ja juhtimisel ning tunneb nende ennetamise võimalusi; püstitab ja sõnastab tegevuse eesmärgid ja prioriteete; koostab õppeprojekti; hindab projekti mõjusust ja tulemuslikkust ning analüüsib ressursside kasutamist. 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng Info kogumine Esitlus Rühmatöö 	<p>Praktiline töö:</p> <p>Projekti ettevalmistus, koostamine ja esitlemine rühmatööna</p>	<p>Projektijuhtimise etapid</p> <p>Eesmärkide sõnastamine. Projekti lähteülesande koostamine. Projekti riskide hindamine, juhtimisotsused. Tegevuste ja nende vaheliste seoste määratlemine. Ressursside planeerimine (aeg, raha, inimesed)</p> <p>Projekti meeskond</p> <p>Projekti juhtrühm, vastutused/õigused Tegevuse organiseerimine Projektikoosolekud Muudatused projekti käigus.</p> <p>Projekti tulemuslikkuse analüüs</p> <p>Projekti kvaliteedi ja edenemise mõõdikud. Jätkusuutlikkuse analüüs.</p>
Iseseisev töö moodulis	Projekti eesmärgi sõnastamine ja ülesannete jaotamine meeskonnaliikmetele.			
Mooduli hinde kujunemine	Hindamine: mitteeristav Mooduli hinde kujunemise eelduseks on: seminaridel ja meeskonnatöodes osalemine, iseseisva töö ja hindamisülesannete õigeaegne sooritamine.			

Veokorraldaja logistik, 4. taseme esmaõpe maht 90EKAP

Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Arvutipõhine õppematerjal: Esitlus, projektide näidised. Kursuste materjalid „Projekt ja selle juhtimine“. M.Lees „Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused” A.Perens „Projekti juhtimine”
--	--