

RAKENDUSKAVA

LAOTÖÖTAJA

4. tase kutseõpe, esmaõpe

Maht: 90 EKAP

Õppevorm: statsionaarne koolipõhine

PÕHIÕPINGUD

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP |
|---|--|----------------------------|
| 1 | LOGISTIKA ALUSED | 3,9 ÕN/ 6 EKAP = 156 TUNDI |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet logistika valdkonnast ja seostab õpitava erialaga. | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad | | |
| Õpetajad: Helen Bork; Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk, Maimu Ruubas, Tõnu Tambur, Urmi Tõlgo, Ljudmilla Mihhailova, Nadezda Voronova | | |
| ÕPIVÄLJUNDID | HINDAMISKRITEERIUMID | |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none">• omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast• teab ülevaatliselt logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil• on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest• määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas• teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nende vahelisi seoseid efektiivselt ruumikasutusest lähtuvalt• teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi• rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles• osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none">• iseloomustab õpitava eriala kutset ja selle eripära, tunneb vastava kutsestandardi põhisätteid• iseloomustab õpitava eriala õppekava ülesehitust, tunneb õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid õigusi, kohustusi ja võimalusi• külastab ja võrdleb lähtuvalt tööülesandest vähemalt 2 Eestis tegutsevat logistika valdkonna ettevõtet• selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas• visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesandele• defineerib logistika eesmärgid, kasutades logistika termineid ning mõisteid• eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi• arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist• eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt• komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest | |

| | | <ul style="list-style-type: none"> • tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega, lähtudes tööülesandest • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele • kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | | |
|--|---|---|--|--|
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad ja maht |
| <p>Logistika alused Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast • teab ülevaatlikult logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil • on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • iseloomustab õpitava eriala kutset ja selle eripära, tunneb vastava kutsestandardi põhisätteid; • iseloomustab õpitava eriala õppekava ülesehitust, tunneb õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid õigusi, kohustusi ja võimalusi; • külastab ja võrdleb lähtuvalt tööülesandest vähemalt 2 Eestis tegutsevat logistika valdkonna ettevõtet; • selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara; | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • mälumäng • ettevõtte külastus | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku • mälumäng • teadmiste kontroll | <ul style="list-style-type: none"> • Eriala õppekava ülesehitus • Õppe- ja praktika korraldus koolis • Logistika määratlus • Logistika olemus ja eesmärk • Logistika valdkonna ettevõtted ja arengusuunad • Logistika ajalugu ja areng • Eneseanalüüs ja elukestev õpe <p>teooria: 39 tundi praktiline töö: 39 tundi iseseisev töö 78 tundi</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset | | | |
| Hindamisülesanne: | Essee teemal: „Nägemus logistika valdkonna arengust ja tulevasesst elukutses“ Lävend – Esse teemakohasus, õigeaegsus, vormistamise korrektsus | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seosed efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt • komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest • tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega, lähtudes tööülesandest; • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; • selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele; • kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadus • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Demonsteerimine • Info kogumine • Esitlus | <ul style="list-style-type: none"> • Praktiline tegevus • Teadmiste kontroll • Esitlus • Arutelu • Rühmatöö • Info kogumine | <p>Pakendid ja pakkimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakendite klassifikatsioon • Pakendite kavandamise logistilised põhimõtted • Kaubaalused ja konteinerid • Pakkematerjalid • Pakkimise kulud ja saadetise kahjustused • Markeering pakendil • Pakendiringluse põhimõtted • Tagastuslogistika • Töökeskkond ja ohutus <p>3 EKAP = 78 TUNDI sh .teooria: 20 tundi praktiline töö: 19 tundi iseseisev töö 39 tundi</p> |
| Hindamisülesanne: | Praktiline tegevus õppelaos - pakendab saadetise vastavalt tööülesandele Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne. | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | <p>Kaubakasti komplekteerimine ja kaubaaluse kiletamine laos Õppija võtab etteantud kastid, avab need, kontrollib sisu, paneb teibiga uuesti kinni. Kontrollib kaalu, kaalub iga kasti eraldi, märgib kaalu komplekteerimislehele. Märgistab kasti vastavalt nõuetele (märgised on töölaual, millede hulgast tuleb valida õiged). Järgnevalt võtab ühe EUR kaubaaluse, kaalub tühjalt ära, viib aluse käsikahveltõstukit kasutades oma töökohta. Komplekteerib aluse eelpoolkaalutud kaubakastidega, kiletab, vormistab pakkelehe ja paigutab selle kauba juurde. Kaalub valmis aluse ja viib käsikahveltõstukit kasutades loovutusosalale tehtud töö hindamiseks. Lävend – komplekteerib saadetise korrektselt juhendamisel etteantud aja jooksul Kaubaaluste ringlemine ja arveldamine Selgitada välja, kas kliendile tuleb teha aluste eest arve (lisada laoteenuste arvele lisarida) või näitab bilanss kliendi aluste positiivset saldod ja arvet vaadeldaval kuul ei tehta. Juhul, kui arve tuleb genereerida, arvutada summa, mille eest arve tehakse. Juhul, kui arvet pole vaja teha, näidata kliendi positiivsed saldod teenusepakkuja juures. Miks müüakse kaubaaluseid klientidele kallimalt tagasiostmise hinnast? Lävend – arvutuslikult õigesti ülesande lahendamine ja küsimustele vastamine</p> | | | |
| <p>Iseseisev töö moodulis:</p> | <p>Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p> | | | |
| <p>Õpiväljundid</p> | <p>Hindamiskriteeriumid</p> | <p>Õppemeetodid</p> | <p>Hindamismeetodid</p> | <p>Teemad ja maht</p> |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest; • määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas; • teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesandele; • defineerib logistika eesmärgid, kasutades logistika termineid ning mõisteid; • eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi, • arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist; • selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • teadmiste kontroll | <ul style="list-style-type: none"> • Logistika • Tarneahel • Protsessid ja protsessijuhtimine logistikas • Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine • Kvaliteet 1,5EKAP = 39 TUNDI sh .teooria: 15 tundi praktiline töö: 14 tundi iseseisev töö 10 tundi |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | lisaväärtuse teket tarneahelas; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara; • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | | | |
| Hindamisülesanne: | Kompleksülesanne – kasutades logistika võtmesõnu visualiseerida määratud ettevõtte väärtusahel koos selles paiknevate funktsioonide ja nendes olevate protsesside (tegevuste) kirjeldamisega. Määrata integreeritud tegevused ja ostuteenuste võimalused ressursside efektiivseks kasutamiseks ning väärtusahela koordineeritud juhtimiseks, kus on arvestatud aja, kulude ja lisaväärtustoimingutega. Lävend - koostab juhendamisel käsitsi vormistatud keeleliselt korrektse väärtusahela joonise kasutades erialast terminoloogiat ja esitleb | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Ülesannete lahendamine Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine nii õppe- kui võõrkeeles | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u> | | | |
| Hindekriteeriumid: | Arvestatud ehk lävend $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\% = A$ | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Tallinna Transpordikooli dokumendid www.trk.ee M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010 Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Logiproff , Kutsekoda Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele http://www.ruul.net/testimine/index.html | | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|---|--|---|--|--|
| 2 | KLIENTEENINDUS | 3,25 ÕN/ 5 EKAP= 130 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskuse suhelda klientidega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele nii eesti kui võõrkeeles | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk | | | | |
| ÕPIVÄLJUNDID | | HINDAMISKRITEERIUMID | | |
| Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakenduspõhimõtteid • tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset | | Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse tasem • Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • Defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enamlevinud kvaliteedistandardeid • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad ja maht |
| Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid; • Omandab konfliktsituatsioonide lahendamise põhitõed • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset | Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • teadmiste kontroll | Klienditeeninduse alused <ul style="list-style-type: none"> • Teeninduse mõiste ja olemus • Teenindusühiskond ja teeninduskultuur • Klient ja klienditeenindaja, teenindusvalmidus ja väljendusoskus • Klienditeeninduse elemendid: usaldusväärsus, aeg, käepärasus, teabe edastamine, ausus. • Klienditeeninduse faktorid: kaubanduse-, logistika- ja info käsitsemisega seonduvad teenindusfaktorid • Kliendisõbralik ettevõtte |

| | | | | |
|--------------------------|---|---------------------|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | | | Klienditeeninduse mõõdikud ja kvaliteet <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollitavad ja mittekontrollitavad tegurid klienditeeninduses: klientide segmenteerimine, juhtimisotsused, • Klienditeenindaja kutse-eesitika 1 EKAP = 39 tundi sh .teooria: 11 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö 18 tundi |
| Hindamisülesanne: | <p>Ettevõtte kliendisõbralikkuse hindamine Kogub ühe ettevõtte kohta infot ja teeb sellest kokkuvõtte:</p> <p>Missugustest kanalitest saab klient ettevõtte kohta informatsiooni? Kuidas on ettevõtte ülesleitav? Milline näeb välja ettevõtte territoorium ja peauks? Milline on esmane üldmulje ettevõttesse sisenedes? Kuidas tekib kontakt teenindajaga? Millise mulje jätab teenindajate välimus ja käitumine? Kas teenindussituatsioon on arusaadav? Milline on teenindajate väljendusoskus? Millise mulje jätab toodete/ teenuste väljapanekud? Kuidas on võimalik toodete/teenuste eest tasuda? Klientide segmenteerimine: millised on ettevõtte peamised kliendigrupid? Kuidas vastatakse telefonikõnedele, e-kirjadele? Lahkumine ettevõttest. Kuidas teenindaja saadab kliendi ära ja mida ta ütleb kliendile? Millised on peamised kaebused, mida kliendid esitavad? Millised kliendid on kõige „raskemad“? Miks? Millised on teenindajate meelest kõige raskemad teenindusolukorrad? Miks? Kuidas lahendatakse kaebusi? Milliseid võimalusi näete selle ettevõtte teeninduse paremaks muutmiseks? Tehke omapoolseid ettepanekuid.</p> <p>Lävend - hinne „3“ – 1 ettevõtte hindamine Hinne „4“ - kahe ettevõtte hindamine Hinne „5“ – kolme ettevõtte hindamine</p> | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
| Õpilane | Õpilane | • loeng-seminar | • loeng-seminar | • Teenindustaseme näituriid: tarnevõime, tarneaeg, |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoogu juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • Tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid • Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid olukorras lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalekaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • Rakendab kliendikeskse infovoogu juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • Defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enamlevinud kvaliteedistandardeid • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • teadmiste kontroll | <p>tarne täpsus, tarneaja paindlikkus, tarnepoliitika, tarnepartii piirangud, tarnekindlus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Halva klienditeeninduse tagajärjed: halb saadavus, puudulik tarne täpsus, klientide võõrandumine. • Tellimuste vastuvõtmine ja töötlemine • Keerulised olukorrad kliendiga ja kaebuste käsitlemine • Teenindusmeeskonna juhtimine, teenindusstandardid, telefonisuhtluse ja meilisuhutluse standardid • Klientide tagasiside süsteemi loomine ja kliendisuhete haldus, klientide nõustamine • Vealukorrad – veateade • Reklamatsioonid ja nende käsitlemine • Arvete koostamine <p>1 EKAP = 39 tundi sh .teooria: 11 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö 18 tundi</p> |
|--|--|--|---|---|

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| <p>Hindamisülesanne:</p> | <p>Vealukordade lahendamine klienditeeninduses Vead ja probleemid klienditeeninduses ül.19 Hädaolukorrad klienditeeninduses-ül.20 Kaubaasatõendite info kandmine kõrvalekallete kohta ning arve koostamine. Ül. 16,17. Meeskonnatööna koostatakse reklamatsioon. Vearaportil sisaldav informatsioon- ül.17 Lävend hinne“3“ - ülesande lahendus on õige Hinne „4“ – ülesande lahendus on õige, lisaks on antud põhjendus Hinne „5“ – ülesande lahendus on õige, lisaks on antud vastuse põhjendus ja seostatud teiste tegevustega</p> | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
|--|--|---|--|---|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoogu juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid; | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus | <ul style="list-style-type: none"> • Teeninduse kvaliteet • Klienditeenindus logistikas • Klienditeenindus kui logistika oluline protsess, (info liikumine, infovoogu juhtimine) |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid; • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid; • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalekaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest; • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • teadmiste kontroll | <ul style="list-style-type: none"> • Klienditeenindusega seotud kulud • Tarnete jälgimine. • Personali koolitamine. • Kliendi vajaduste mõistmine. ABC-analüüs. Paindlikkus. Klienditeeninduse taseme parandamine ja sellega seotud kulu. • Kuluefektiivsus. • Aja ja kvaliteedi seos. Aja ja kulude seos. • Klienditeeninduse tase ja mõõtmise kriteeriumid ja rakenduspõhimõtted. <p>3 EKAP = 78 tundi sh .teooria: 20 tundi praktiline töö: 20 tundi iseseisev töö 38 tundi</p> |
| <p>Hindamisülesanne:</p> | <p>Rollimäng „Logistika valdkonna teenused” Rollimängu eelduseks on eelnevate ülesannete läbimine</p> | | | |
| <p>Iseseisev töö moodulis:</p> | <p>Ettevõtte külastamine Situatsioonülesannete lahendamine Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine, Õpimappi koondatakse õppetundides tehtud ülesanded ja juhtumikirjeldused.</p> | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: eristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele | | |
| Hindekriteeriumid | Hinne „3“ ehk lävend esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% | Hinne „4“ <ul style="list-style-type: none"> • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% • õpilane põhjendab vastuseid | Hinne „5“ <ul style="list-style-type: none"> • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% • õpilane põhjendab vastuseid ja seostab klienditeeninduse standardeid ja meetodeid |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | A.Virovere, R.Alas, J. Liigand Organisatsioonikäitumine, Külim 2005 H.Tooman&A.Mae, Inimeselt inimesele, AVITA 1999 A.Oja, Klienditeenindus valguses ja varjus, Äripäeva kirjastus D.S.Reina; M.L.Reina, Usaldus ja reetmine töökohal, Äripäeva kirjastus 2006 Daniel Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus“ 2007 Nicky Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999 Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997 Mattew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000 Logistika õpik kutsekoolidele http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP |
|--|--|------------------------------|
| 3 | LAOTÖÖ TOIMINGUD | 14,3 ÖN/ 22 EKAP = 572 TUNDI |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab laotööajale vajalikud kompetentsid ja teeb vastutustundlikult erinevaid töid laos meeskonna liikmena, annab hinnangu oma tegevusele ning mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust. | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | |
| Õpetajad: Helen Bork; Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk, Leeni Rajaste | | |
| ÕPIVÄLJUNDID | HINDAMISKRITEERIUMID | |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoe juhtimise põhimõtteid • tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni • teisealdab saadetised ja ladustab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile • komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid • teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid • rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid • korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused • teab laotehnoloogiad ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone. • selgitab infovoe juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest • kontrollib tellimust, lähtudes tööülesandes • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi • eristab laotehnoloogiad ja selgitab nende kasutamise võimalusi • kirjeldab töökoha ettevalmistamisega seotud tegevusi kauba mahalaadimisel ja vastuvõtmisel • laadib kaubad maha vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid • sorteerib tööülesandest lähtuvalt kaubad pakkeüksuse- või tooteartikli põhjal ning koostab hoiuühikud • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist • kontrollib saadetise seisundit ja koosseisu vastavust kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustotoiminguid • paigutab kaubad hoiukohtadele, vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • teisaldab kaupu ja saadetisi laosiselt vastavalt tööülesandele ja selgitab ladudevahelise teisaldamise põhimõtteid • teostab väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid • komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat • koostab komplekteeritud toodetest kompaktse pakkeüksuse, kaalub ja fikseerib mõõdud, markeerib ning varustab saatedokumentidega • visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest • paigutab ja kinnitab saadetise veoühikule või -vahendile transpordikindlalt ja kauba turvanõudeid arvestades, kasutades selleks sobivaid seadmeid | |

| | | <ul style="list-style-type: none"> • annab saadetise koos dokumentidega üle eelnevalt tuvastatud isikule, järgides klienditeeninduse standardit • korrastab hoiukohad ja nendel paiknevad kaubad, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele • loendab hoiukohtadel olevad tooted, vajadusel kordab loendamist ja selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid • tagab laos korra ja puhtuse vastavalt kehtestatud nõuetele, kasutades sobivaid puhastusmeetodeid ja -aineid • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid • sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis | | |
|---|---|---|--|--|
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid, • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone. • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis: | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku | <ul style="list-style-type: none"> • Laonduse alused • Laomajanduse ajalugu • Infotehnoloogia kasutamine laos • Ladude eesmärgid ja liigitus • Ladude planeerimine • Töö-, tule ja keskkonnaohutus • Toiduhügieenikoolitus • Puhtus ja kord laos – puhastusained - puhastusained, -vahendid, pinnakattematerjalid, puhastusmeetodid <p>1,5EKAP = 39 tundi sh .teooria: 12 tundi praktiline töö: 9 tundi iseseisev töö 18 tundi</p> |
| Hindamisülesanne: | Teoreetiliste teadmiste kontroll Lävend : töö teostamine ja vormistus korrektne. | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Referaat ja esitlus teemal „Laomajandus“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. | | | |

| | |
|--|--|
| | Hinne „4“ – teemakohasus kasutatakse vähemalt 5 allikat Hinne „5“ – teemakohasus, avatakse sisu ning kasutatakse vähemalt 7 allikat, esitatakse omapoolne arvamus |
|--|--|

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
|--------------|----------------------|--------------|------------------|----------------|
|--------------|----------------------|--------------|------------------|----------------|

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles | <p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline tegevus õppelaos | <p>Laotehnoloogia</p> <p>Laotehnoloogia eesmärk ja liigitus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • traditsiooniline • ruumisäästlik tehnoloogia • erimõõduliste kaupade ladustamine, • laosüsteemid • konveierid • kaalud • pakkimis- ja laadimisseadmed <p>3 EKAP = 78 tundi sh .teooria: 21 tundi praktiline töö: 19 tundi iseseisev töö 38 tundi</p> |
| <p>Hindamisülesanne:</p> | <p>Teoreetiliste teadmiste kontroll Lävend : töö teostamine ja vormistus korrektne, ülesande lahendus on õige. Praktiline tegevus – laotehnoloogia kasutamine kaupade käsitlemisel, Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne. Hinne „4“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi Hinne „5“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi ja seostab teiste laotöö toimingutega</p> | | | |
| <p>Iseseisev töö</p> | <p>Referaat ja esitlus teemale „Laotehnoloogiad ja laosüsteemid“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. „4“ – teemakohasus kasutatakse vähemalt 5 allikat „5“ – teemakohasus, avatakse sisu ning kasutatakse vähemalt 7 allikat, esitatakse omapoolne arvamus</p> | | | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad ja maht |
|---|--|---|--|---|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni; teisaldab saadetised ja ladustab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile; teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid; teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda; määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi; tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja; rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> kontrollib tellimust, lähtudes tööülesandest kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi, eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi, kirjeldab töökoha ettevalmistamisega seotud tegevusi kauba mahalaadimisel ja vastuvõtmisel, laadib kaubad maha vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid sorteerib tööülesandest lähtuvalt kaubad pakkeüksuse- või tooteartikli põhjal ning koostab hoiuühikud eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist, kontrollib saadetise seisundit ja koosseisu vastavust kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele, teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid | <ul style="list-style-type: none"> loeng-seminar videoloeng juhtumi-analüüs arutelu esitlus info kogumine kirjalik töö rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> loeng-seminar juhtumi-analüüs arutelu esitlus info kogumine kirjalik töö rühmatöö rollimängud referaat praktiline töö | <p>Laotöö toimingud</p> <ul style="list-style-type: none"> Tellimuse töötlemine Kaupade mahalaadimine: Kaubakoorma esialgne ülevaatus dokumentide kontroll. Kaubaaluste paigutamine vastuvõtualale võimalikult sorteeritult ning aluste ümber piisavalt ruumi kaubakoguste kontrollimiseks Kauba vastuvõtt : Mõisted koondpakend, jaepakend, partii, artikkel. Kauba kaasnevate dokumentide kontroll (arve-saateleht, sertifikaat, kvaliteeditõend, veterinaartõend, tollideklaratsioon ja muud antud kauba nõutavad dokumendid). Saabunud kaupade koguse , kvaliteedi , märgistuse ja realiseerimisaja kontroll. Arve –saateleheta saabunud kaupade vastuvõtmine ja hoiustamine. Aktide, reklamatsioonide koostamine. Kaupade suunamine ladustamis-, virnastamisalale. Kaupade paigutamine – Kaubale sobiv lao planeering, tehnoloogia ja tehnika. Kauba aadress laos, ABC analüüs, FIFO ja LIFO, aktiivvaru, passiivvaru. Kampaaniakaubad. Riilite kõrgused, koridoride laiused. Virnastamisalad. Maaletooja ladu, jaotusladu, tootja valmistoodangu ladu. Kauba lühim liikumistee laos. Laoruumide efektiivne kasutamine. Ristlaadimine ja teisaldamine Töö- ja keskkonnaohutus IT: laotarkvara kasutamine Tollindus – tolliliit ja tollipoliitika, EMTA ülesanded, tolliprotseduurid, maksud <p>7,8 EKAP = 203 tundi sh .teooria: 53 tundi</p> |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • paigutab kaubad hoiukohtadele, vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid | | | praktiline töö: 50 tundi iseseisev töö 100 tundi |
| Hindamisülesanne: | Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- tellimuse töötlemine ja kauba vastuvõtt, hoiukohale paigutamine Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne. Hinne „4“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi Hinne „5“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi ja seostab teiste laotöö toimingutega | | | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad ja maht |
|--|---|---|--|--|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid • teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid • rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest; • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi; • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi; • teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist; • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid; • teostab väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid; • komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat; • koostab komplekteeritud toodetest kompaktsed pakkeüksused, kaalub ja fikseerib moodud, markeerib ning varustab saatedokumentidega; • visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest; • paigutab ja kinnitab saadetise veoühikule või -vahendile transpordikindlalt ja kauba turvanõudeid arvestades, | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • praktiline töö | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline töö | <ul style="list-style-type: none"> • Komplekteerimine: Komplekteerimisleht, noppel, esialgne arve-saateleht, tellimisleht Komplekteerimisel kasutatav tehnika, vahendid ja IT. Erinevad komplekteerimisviisid (kaubagruppide viisi, konveiersüsteem, koridorsüsteem, mitmele kliendile korraga, ühildamine). Komplekteerimine kaubagruppide, asukoha ja tellija lõikes. Lisaväärtustoimingud • Loovutamine: loovutusala külgneb, piirneb komplekteerimisalaga. Klienditeenindus. Väljuva kaubaga kaasnevad dokumendid. Alusel mitme kliendi kaup, ühe kliendi kaup. Konteineritega väljastamine. Väljastatava kauba kompaktsed paigutus. Nummerdatud laadimistaskud. Veoringide koostamine, perioodilisus. • Laadimine: Vastavalt veoringile ja kliendi asukohale koorma koostamine. Laadimistöde eest vastutaja. Veoteenuse sisseostmine 1-3-lt konkreetset pakkujalt. Pikaajaline koostöö tagab turvalisuse ja efektiivsuse, võimaldab teostada ka korjet • Aluste, pakkekastide, taara ja konteinerite kiire ringluse. • IT: laotarkvara kasutamine <p>7,7 EKAP = 200 tundi sh .teooria: 50 tundi praktiline töö: 50 tundi iseseisev töö 100 tundi</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset</p> | <p>kasutades selleks sobivaid seadmeid ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab saadetise koos dokumentidega üle eelnevalt tuvastatud isikule, järgides klienditeeninduse standardit; • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult; • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid; • sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi; • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis | | | |
| <p>Hindamisülesanne</p> | <p>Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- saadetise komplekteerimine, pakkimine, loovutamine Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne. Hinne „4“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi Hinne „5“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi ja seostab teiste laotöö toimingutega</p> | | | |
| <p>Iseseisev töö</p> | <p>Referaat ja esitlus teemal „Komplekteerimisviisid“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Hinne „4“ – teemakohasus kasutatakse vähemalt 5 allikat</p> | | | |

| | |
|--|---|
| | Hinne „5“ – teemakohasus, avatakse sisu ning kasutatakse vähemalt 7 allikat, esitatakse omapoolne arvamus |
|--|---|

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad ja maht |
|---|---|---|---|---|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused; • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi; • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • korrastab hoiukohad ja nendel paiknevad kaubad, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele; • loendab hoiukohtadel olevad tooted, vajadusel kordab loendamist ja selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused; • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid; • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline tegevus õppelaos | <p>INVENTUUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventeerimiseks ettevalmistamine • Inventuuri läbi viimine • Inventuuri kokkuvõtete tegemine • Vigade analüüsimine • Tarkvara kasutamine • Riskide määratlemine <p>2 EKAP = 52 tundi sh .teooria: 18 tundi praktiline töö: 18 tundi iseseisev töö 26 tundi</p> |
| <p>Hindamisülesanne:</p> | <p>Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- inventuur Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne. Hinne „4“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi Hinne „5“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi ja seostab teiste laotöö toimingutega</p> | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Iseseisev töö moodulis: | Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine kogu mooduli jooksul | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: eristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamislõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele | | |
| Hindekriteeriumid: | Hinne „3“ ehk lävend | Hinne „4“ | Hinne „5“ |
| | $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\% = A$ | <ul style="list-style-type: none"> esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% õpilane põhjendab vastuseid erinevaid laotöö toimingute ning tehnoloogia ja tehnika kasutamist | <ul style="list-style-type: none"> esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% õpilane põhjendab vastuseid ja seostab erinevaid laotöö toiminguid ning tehnoloogia ja tehnika kasutamist |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | A.Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, SA Innove, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010 A. Tulvi, Aivar Proos „Logistika ja laondus“ Õpik A. Tulvi „Laondus ja veokorraldus“ Töövihik Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Töstukite ohutusjuhendid http://images.google.com „Logistika ja laondus“ õppematerjal www.logiproff.ee Marion Grussendorf, Express Series: English for Logistics, Od University Press, 2009 Rosemary Richey, Express Series English for Customer Care Sirje Truu, English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006 Ametikeel: Veondus, TEA Kirjastus, 1998 www.keelev.ee http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht ; http://visual.merriam-webster.com/communications/office-automation.php | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|--|--|--|--|---|
| 4 | TÖSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE | 3,9 ÕN/ 6EKAP= 156 TUNDI | | |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane teostab laotöötoiminguid tõstukiga ohutult ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Tšeslav Klimanski | | | | |
| ÕPIVÄLJUNDID | | HINDAMISEKRITERIUMID | | |
| Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast • Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | | <ul style="list-style-type: none"> • Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. • Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid. • Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele • Hindab ja põhjendab ohtlike olukordi tõstukiga töötamisel • Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda • Selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja • tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist. • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad ja maht |
| I Õppeaasta Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast • Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse • Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. • Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid. • Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Juhtumi analüüsid • Arutelu • Videod • Ettevõtte külastus • Iseseisev töö | <ul style="list-style-type: none"> • Juhtumi analüüs • Kirjalikud tööd • Meeskonnatöö • Ettevõtte külastus • Õpimapi koostamine | <ul style="list-style-type: none"> • Tõstukite liigid ja kasutusvaldkonnad: Käsikahveltõstukid, siirdamistõstukid, tugiratastõstukid, lükandmastiga tõstukid, vastukaal tõstukid, komplekteerimistõstukid, kombitõstukid, liigendtõstukid, kolme- ja neljarattalised vastukaaltõstukid, sisepõlemismootoriga- ja elektrimootoriga tõstukid , • Tõstukite ehitus, sh lisa- ja juhtimisseadmed: Tehnilised parameetrid, ohutus- ja kasutusjuhendid, tõstukite juures kasutuses olevad erinevad lisaseadmed, haaratsid, puhastusagregaadid, jm. seadmed. Maht 2 EKAP= 52 tundi |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | Teooria 27 Praktiline töö 3 Iseseisev töö 10 |
| Hindamisülesanne: | Teoreetilise teadmiste kontroll, praktiline tegevus Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Referaat teemal „Tõstukite liigid, ehitus ja nende kasutusala laos“ Hindamiskriteeriumid: Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat, üks neist võõrkeelne. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
| Õpilane • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | Õpilane • Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele • Hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel • Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda • Selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist. | • Loeng-seminar • Juhtumi analüüsid • Arutelu • Videod • Ettevõtte külastus • Iseseisev töö | • Juhtumi analüüs • Kirjalikud tööd • Meeskonnatöö • Praktiline tegevus • Õpimapi koostamine | Maht 2 EKAP= 52 tundi Teooria 16 Praktiline töö 24 Iseseisev töö 6 • Tehniline teenindamine ja ohutu töötamise nõuded: Tehnilise teenindamise eesmärk ja sisu, hooldustööde perioodilisus ja teostaja., juhised tõstukijuhile, ohutud töövõtted, õige tööde järjekord, tuleohutus • Määrdetööd: Määrdekaart |
| Hindamisülesanne: | Teoreetiliste teadmiste kontroll Praktilised tegevused: Visuaalne kontroll tõstuki tehnilise seisukorra üle, ohuolukorrad tõstukiga töötamisel, erinevad laotöötoimingud tõstukiga, tööde järjekord | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine | | | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
|---|---|---|--|--|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda • Selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist. • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • Arutelu • Praktiline tegevus | <ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Praktiline tegevus | <p>Maht 1 EKAP= 26 tundi Teooria 6 Praktiline töö 14 Iseseisev töö 6 tundi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töö tõstukiga: koostöös laotöötoimingute mooduliga |
| <p>Hindamisülesanne, hindamismeetod:</p> | <p><u>Kompleksülesanne koos laotöötoimingute mooduliga</u> <u>Kaupade komplekteerimine ja teisaldamine:</u> A) Kauba vastuvõtt, kaupade paigutamine riulikohtadele tõstukeid kasutades B) Kaupade komplekteerimine ja väljastamine tõstukeid kasutades</p> | | | |
| <p>Iseseisev töö moodulis:</p> | <p>Õpimapi koostamine</p> | | | |
| <p>Mooduli hinde kujunemine:</p> | <p>Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u></p> | | | |
| <p>Hindekriteeriumid</p> | <p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% sooritab praktilised tööd korrektselt</p> | | | |

| | |
|--|--|
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | A. Tulvi, A. Proos „Logistika ja laondus“ Õpik A. Tulvi „Laondus ja veokorraldus“ Töövihik Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Tõstukite ohutusjuhendid http://images.google.com „Logistika ja laondus“ õppematerjal Tõstukid |
|--|--|

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP |
|--|--|---------------------------|
| 5 | KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED | 3,9 ÕN/6 EKAP = 156 TUNDI |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest. | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | |
| Õpetajad: Janar Juhkov, Sirje Schumann, Helen Bork; Marina Maiorova, Ly Svistun, Urmi Tõlgo, Tõnu Tambur | | |
| ÕPIVÄLJUNDID | HINDAMISKRITEERIUMID | |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas • mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega • leiab iseseisvalt informatsiooni, sh elektroonilistest allikatest tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • leiab iseseisvalt informatsiooni, sh elektroonilistest allikatest praktika- ja töökohtade kohta • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast • valmistab juhendi alusel ette näidistööintervjuu ja osaleb selle läbiviimisel • koostab juhendamisel endale, sh elektrooniliselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani • kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest • selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve • loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni • leiab iseseisvalt informatsiooni, sh elektrooniliselt finantsasutuste poolt pakutavate põhiliste teenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta • kasutab juhendi alusel majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid • tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda • kirjeldab meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatööna juhendi alusel lihtsustatud äriplaani | |

| | <ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast • loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja kirjeldab riskianalüüsi olemust • tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja kirjeldab iseseisvalt enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • leiab iseseisvalt töötervishoiu- ja tööohutusosalast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel • leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta • võrdleb iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi • loetleb ja kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente • arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist • kirjeldab meeskonnatööna asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega • kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid • kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid • kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid • lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatioone | | | |
|--|---|--|---|---|
| Õppeväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega; | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • arutelu, • rühmatöö, • eneseanalüüs, • rollimängud, | <ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö • esitlus: pakkumised tööturul; • Rollimäng: tööintervjuu; • Kollaaž: tööintervjuu välimus; | <ul style="list-style-type: none"> • Majanduskeskkond ja transporditeenuste valdkond ja erialad • Karjääri planeerimine, edasiõppimise võimalused • Kooli õppetöökorraldus • Logistika ettevõtte külastus |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>protsessis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist • Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas • mõistab IT osatähtsust töökeskkonnas, asjaajamise olulisust ettevõttes • Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <ul style="list-style-type: none"> • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektroonilistest allikatest tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektroonilistest allikatest praktika- ja töökohtade kohta; • Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavalduse; • koostab juhendamisel endale sh elektrooniliselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani; • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast • võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid -äriera • tutvustab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumi analüüs • Interaktiivne loeng • praktiline töö • suhtluspõhine loeng • õppevideo • võimlemine | <ul style="list-style-type: none"> • Karjääripäeva korraldamine • Dokumentide koostamine • Omandamine läbi küsimustiku • Külalislektori kaasamine • Ettevõtte külastamine | <ul style="list-style-type: none"> • Kutsestandardid • Isiksuse omadused. • Tööturg. • Elukestev õpe. • Tööotsimise viisid. • CV ja sellega kaasnevad dokumendid • Tööintervjuu. • Karjääri mõiste. • Positiivne mõtlemine ja suhtlemisoskuste arendamine. • Otsustamis-, planeerimis- ja toimetulekuoskuste arendamine. • Karjääripäev. • Meeskonnatöö – isikutaju, mina-pilt <p>Karjääri planeerimine 26 tundi Asjaajamine ja arvuti õpetus 26 tundi Majanduse alused 13 tundi Ettevõtluse alused 13 tundi Suhtlemine 39 tundi Töökeskkonnaohutus 26 tundi Tööseadusandlus 13 tundi</p> |
| <p>Hindamisülesanne:</p> | <p>CV, motivatsioonikirja koostamine</p> | | | |
| <p>Iseseisev töö:</p> | <p>Õpimapi ja karjääriplaani koostamine</p> | | | |

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad |
|--|---|---|---|--|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab IT osatähtsust töökeskkonnas, asjaajamise olulisust ettevõttes • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • loetleb ja kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente • kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis • koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt • kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega • vormistab vastavalt tööjuhendile tekstidokumendi, tabelid Excelis, kasutades erinevaid funktsioone, koostab esitluse • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ja korrektset keelt ja erialast terminoloogiat, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • dokumentide koostamine | <ul style="list-style-type: none"> • infotehnoloogia põhimõisteid • arvuti kasutamine, failihaldussüsteemid, tekstitöötlus, tabelitöötlus, informatsioon ja kommunikatsioon, • asjaajamine, • dokumendiringluse ja arhiivitöö korraldust |
| <p>Hindamisülesanne:</p> | <p>Hindamine:mitteeristav WORD-i dokumentide, CV, motivatsioonikirja, reklamatsiooni koostamine ülesanded WORD, EXCEL-is, Interneti kasutamise kohta</p> | | | |

| Iseseisev töö | Esitluse koostamine info kogumise alusel Internetist | | | |
|---|--|--|---|---|
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi • Kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist • Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava • selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid • kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel • loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid • lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone • Kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid • Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • arutelu, • Praktiline töö • Analüüs • Info kogumine • Esitlus • Probleem-ülesanne • Videoloeng | <ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Praktiline töö • Analüüs • Info kogumine • Esitlus • Probleemülesanne | <ul style="list-style-type: none"> • Isiksus ja elukaar, selle mõju suhtlemisele • Isiksus ja elukaar omavaheline seos • Iseloom ja suhted • Temperament ja suhted • Isiksus: <ul style="list-style-type: none"> • isikutaju, enesetundmine ja eneseregulatsioon. • Diferentsiaalsuse mõju suhtlemisele <ul style="list-style-type: none"> ○ Ühtsus ○ Erinevus ○ Pärilikkus ○ Keskkond • Kultuuride erinevused • Suhtlemisviisid, -vormid ja -tasandid. • Erinevate suhtlemisvahendite ja -tehnikate kasutamine. • Kliendikeskse suhtlemise põhimõtted |
| <p>Hindamisülesanne Hindamine:mitteeristav</p> | <p>Struktureeritud kirjalik töö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab inimese ja toote elukaare võrdluse • lahendab ülesandeid temperamendi, isiksuse psüühiliste omaduste ja enesehinnangu | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Teemad ja maht |
| Majanduse ja ettevõtluse alused Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; • mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi lähtudes ressursside piiratusest; • selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust; • koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve; • loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse; • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast; • kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid; • tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; • kirjeldab meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng ja arutelu • Rühmatöö • Iseseisev töö • Praktilised harjutused • • Esitlus • • Arutlev analüüs • • Töölehed | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Külalislektori kaasamine • Rühmatöö • Iseseisev töö • Infootsing • Analüüs | Maht: 39 <ul style="list-style-type: none"> • Majanduse olemus ja mõisted • Erinevad majandussüsteemid • Valitsuse roll ja seadused majanduses • Nõudlus ja pakkumine, turutasakaal; • Turg ja selle rollid • Toode ja teenus • Ettevõtja, ettevõtlus • Ettevõtluse põhialused • Erinevad ettevõtluse vormid ja nende loomine • Äri planeerimine ja äriplaan |

| | | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|---|
| | <p>majandustegevusele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 riiklikku infosüsteemi e-riik <ul style="list-style-type: none"> • arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise tööõimetuse hüvitist | | | |
| Hindamisülesanne: | <p>Hindamine:mitteeristav Võrdlev analüüs SKP, RKP kohta Eestis; Referaat ühel majanduslikul teemal Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eesti logistikavaldkonnas</p> | | | |
| Iseseisev töö | Lihtsa äriplaani koostamine rühmatööna vastavalt juhendile | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamisülesanded | Teemad ja maht |
| Õpilane • mõistab oma õigusi ja | Õpilane • Loetleb ja selgitab iseseisvalt | • Loeng ja arutelu • Rühmatöö | • juhtumianalüüs • arutelu | • Töökeskkond ja ohutus – nõuded töökeskkonnale, seadmetele ja masinatele, tööohutusjuhend, tuleohutus, |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <p>kohustusi töökeskkonnas toimimisel;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb töö- ja keskkonnohutamist, töötervishoidu reguleerivaid õigusakte; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, | <p>töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi lähtudes riiklikust strateegiast</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatöona lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega • Kirjeldab meeskonnatöona tulekahju ennetamise võimalusi ja kirjeldab iseseisvalt enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas • Leiab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti ingliskeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • Iseseisev töö • Praktilised harjutused • Juhtumianalüüs • Õpimapi koostamine • Köitev loeng, õppefilmid • Individuaalne töö • Analüüs | <ul style="list-style-type: none"> • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • riskianalüüsi koostamine | <p>elektriohutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töötervishoid: tööandja ja töötaja õigused ning kohustused, tervisekontroll, riskid ja nende hindamine. • Tööõnnetus: õnnetusoht ja käitumine ohuolukorras, esmaabivandid töökohal ja esmaabi • Keskkonnahoid ja jäätmekäitlus: keskkonnastrateegia ja säästva arengu põhimõtted, keskkonnareostuse ennetamise ja vältimise võimalused töökeskkonnas ja olmes, jäätmete esmane käitlus |
|---|--|---|---|---|

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Hindamisülesanne Hindamine:mitteeristav | Teoreetiliste teadmiste kontroll – Analüüs – Tööõnnetused ja nende põhjused Eestis | | | |
| Iseseisev töö | Riskianalüüsi koostamine konkreetse ettevõtte põhjal vastavalt juhendile | | | |
| Õppeväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad ja maht |
| Tööseadusandlus Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • tunneb töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu erinevusi • mõistab oma õigusi, kohustusi ja vastutust töökeskkonnas • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset | Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Võrdleb iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi • Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel • Leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti ingliskeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • töölepingu koostamine | Maht 13 tundi <ul style="list-style-type: none"> • tööleping ja käsundusleping • töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise alused • töötaja ja tööandja kohustused ja õigused, töötaja vastutus • töö- ja puhkeaeg, puhkus • töö tasustamise õiguslikud alused • kollektiivsed töösuhted • töövaidluste lahendamise võimalused |
| Hindamisülesanne: | Töölepingu vormistamine vastavalt juhendile ja TLS-ele | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Ühe seaduse analüüs vastavalt juhendile, õpimapi koostamine | | | |

| | |
|--|--|
| Mooduli hinde kujunemine: | <p>Hindamine: mitmeeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p> |
| Hindekriteeriumid | Arvestatud ehk lävend |
| | esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% = A |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | <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. Digiaalne õpiobjekt 2010. [http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/] Roosipõld, A. Probleemsete situatsioonide lahendamine klienditeeninduses. Digitaalne õpiobjekt 2013, [http://situatsioonidelahendamine.weebly.com] Schumann, S. (2012). Klienditeeninduse alused lihtsas keeles. M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010 Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com) Logiproff , Kutsekoda Töölepingu seadus [https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012027] Anepaio, T., jt. Sissejuhatus õigusteadusse. Tallinn Kirjastus Juura, 2003 Eckhart, G. Äriühinguõigus. Tallinn- Berliin 2001. Ametiühingute seadus Kollektiivlepingu seadus Töötajate usaldusisiku seadus Võlaõigusseadus Töötervishoiu ja tööohutuse käsiraamat kutsekoolidele Sotsiaalministeerium, Tallinn 2012 Vodja, E., Zirnask, V. jt Majandusõpik gümnaasiumile. JA Eesti 2011 Ettevõtlikkusest ettevõtluseni SA Teadlik valik, 2012 Raamatupidamiseseadus, www.riigiteataja.ee Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996 Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003</p> |

Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001
Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee
Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007
Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000
Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993.
Bolton, R., Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007
Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991
Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995
Janda, L. Karjääritestid. Elmatar 2000
Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004
Lehtsaar, T., Suhtlemiskonflikti psühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2008
Patterson, K., Grenny, J., McMillon, R., Spitzler Al, Kuidas suhelda, kui panused on kõrged? Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2008
Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001
Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008
Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008 Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005 Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007
Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000
Vihma, Ü., Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2006
Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000
Tööelu.ee - Tööinspektsiooni koduleheküljel.
Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013.
„Finantsaabit“ V. Zirnask 2011,
„Ideest eduka ettevõtte“ Innove 2008,
Kvaliteetjuhtimine igaühele” H. Levald TEA Kirjastus 2014,
Majanduse ABC. Avatar 2002;
Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J. Teder, SA Innove 2008
EVS 882-1:2006 Informatsioon ja dokumentatsioon, dokumendielemendid ja vorminõuded, osa 1: kiivi
T.-R. Kõrve Dokumendihaldus, Külim 2006
A. Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, I osa, 2002, sekretar.ee
S. Schumann Asjaajamine 2007, PowerPoint esitlus
Äripäeva käsiraamat IT juhtimine
M. Hein Kaasaegne keelekasutus 2002, sekretar.ee
A. Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, II osa, 2002, sekretar.ee
D. Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus” 2007
N. Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999

| | |
|--|--|
| | <p>A. Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997 T. Niiberg, Suhtlemise kuldreeglid, 2011 Pegasus T. Niiberg, Sõbraks olemise kunst, 2012 Pegasus Mae, H. Tooman „ Inimeselt inimesele“ 1999 internetiallikad: www.avatar.ee/majanduseabc www.eas.ee www.eesti.ee E-kursused MOODLE õppekeskkonnas, http://iekuou.havike.eenet.ee/moodle/ Kasutatav tarkvara: MS Office 2013; Internet Explorer; ID kaardi utiliit; MOODLE keskkond</p> |
|--|--|

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|---|--|--|--|---|
| 6 | PRAKTIKA | 19,5 ÖN/ 30 EKAP= 780 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Õppija on läbinud kõik moodulid vähemalt lävendi tasemele. | | | | |
| Õpetajad: Leeni Rajaste, Helen Bork, Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk | | | | |
| ÕPIVÄLJUNDID | | HINDAMISKRITEERIUMID | | |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades teeb erinevaid laotöid, lähtudes varalise vastutuse üldpõhimõtetest rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohaselt | | <p>Opilane</p> <ul style="list-style-type: none"> selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades teostab kaupade vastuvõtmist ja hoiukohtadele paigutamist komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid väljastab juhendamisel saadetised viib juhendamisel läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused hoiab laos ja seadmete kasutamisel puhtust ning korda kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse <p>koostab ja esitab õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab hinnangu läbitud praktikale</p> | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda mõistab töötervishoiu ja töö- ja | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, | <ul style="list-style-type: none"> Ajakasutus-plaan Tegevuse analüüs | <ul style="list-style-type: none"> Praktiline tegevus töökeskkonnas | <ul style="list-style-type: none"> Ettevõtte töökorralduse juhend Ettevõtte töötervishoiu-töö- ja keskkonnaohutuse juhend Individuaalsed praktika-ülesanded Praktikaaruande koostamise juhend Praktiline töö |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>keskkonnaohutuse tähtsust</p> <ul style="list-style-type: none"> • täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades • teostab erinevaid laotöötoiminguid, lähtudes varalise vastutuse üldpõhimõtetest • rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohaselt | <p>selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest • kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi • tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades • teostab saadetiste vastuvõtmist ja hoiukohtadele paigutamist • komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid • väljastab juhendamisel saadetised • viib juhendamisel läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused • hoiab lao ja -seadmete puhtust ning korda • kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid • kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse • koostab ja esitab nõuetekohaselt täidetud praktika dokumentatsiooni õigeaegselt ning annab hinnangu läbitud praktikale | | | |
| <p>Iseseisev töö moodulis:</p> | <p>Praktikaruande koostamine</p> | | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: eristav <u>Ettevõtte juhendaja hindab, õpilase teadmiste ja oskuste vastavus eriala kompetentsidele</u> <u>Praktika aruande kaitsmine</u> | | |
| Hindekriteeriumid: | Hinne "3" ehk lävend | Hinne "4" | Hinne "5" |
| | esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% | esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% Õpilane selgitab oma tegevusi ettevõttes | esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% õpilane analüüsib oma tegevusi ja ettevõtte tööprotsesse |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Tallinna Transpordikooli dokumentatsioon www.ttrk.ee Praktikaettevõtte kodulehekülg | | |

VALIKÕPINGUD

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|--|--|---|--|---|
| 7 | OHTLIKUD JA EROTSTARBELESED VEOD | 0,65ÕN/1 EKAP=26 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane rakendab omandatud teadmisi ohtlike ja eritingimusi vajavate kaupade käsitlemise, hindab võimalike riske tagades ohutu teeninduse taseme. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Tamara Šerstjuk | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade veoeskirjade struktuuri erinevatel transpordiliikidel • Mõistab ohtlike ja eritingimusi nõudvad saadetiste käsitlemisega seotud riskid ja nende ennetamise võimalusi • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimetab ohtlike kaupade käsitlemist reguleerivat rahvusvahelisi ja rigisiseseid organisatsioone • Seletab riigiseadusandluse nõuded ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade käsitlemise juures • Tunneb ära pealkirja alusel ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade käsitlemiseks kasutatavaid dokumente erinevatel transpordiliikidel. • Loetleb ja mõistab ohtlike ainete klassifitseerimise põhialuseid • Sõnastab ohtlike ja eritingimusi nõudvad kaupade veoeskirjade struktuuri. • Toob välja vajalikud reeglid veoeskirjades veokorraldamise protsessi planeerimiseks • Praktiseerib ohtlike ja eritingimuste vajavate saadetiste käsitlemise asutuse sisemised eeskirjad | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • referaat • omandamine läbi küsimustiku | <ul style="list-style-type: none"> • Ohtlike kaupade käsitlemist reguleerivat rahvusvahelised ja siseriiklikud organisatsioonid • Kemikaaliseadus ja seadusega seonduvad määrused • Ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. • Ohtlike kaupadeveol nõutavad veodokumendid • Veokite tähistus • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine • Eritingimusi nõutavad veod ja nende korraldamise üldreeglid |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja mõistab ohtlike ja eritingimusi nõudvad saadetiste käsitlemisega seotud riskid ja nende ennetamise võimalusi • leiab vajalikku informatsiooni võõrkeelsest infoallikast • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | | | |
| Hindamisülesanne: | Teoreetiliste teadmiste kontroll Referaat teemal „Eriotstarbelised veosed“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u> | | | |
| Hindekriteeriumid: | Arvestatud ehk lävend $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\%$ | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspedeerija käsiraamat. Tallinn EEA, 2000 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külüm, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee , www.fiata.com jt Ohtlike kaupade veoeskirjad: RID; SMGS lisa 2; ADR; IATA TI; Mereseadus | | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates/EKAP | | |
|--|--|--|--|---|
| 8 | TURUNDUSE ALUSED | 0,65 ÕN/1 EKAP=26 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised turumajanduse olemusest; turunduse rollist ettevõttes; turunduskeskkonna ja turunduskompleksi elementide mõjust ettevõtte tegevusele. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Sirje Schumann, Tamara Šerstjuk | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamise meetodid | Mooduli teemad |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab turunduse olemust ja turunduskeskkonna toimimist • Mõistab turunduse rolli ettevõtte turunduskeskkonnas • Mõistab e-turunduse tähtsust kaasajal • Kasutab erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid ning erialast terminoloogiat ja korrektset eesti keelt | <ul style="list-style-type: none"> • Selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust • Lahendab juhendi alusel turunduse alaseid probleemülesandeid • Lahendab juhendi alusel e-turunduse alase kompleksülesande. • Koostab õpimapi turunduse alase õppematerjali põhjal • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • Probleem-ülesanded, • arutelu, • rühmatöö, • praktiline töö | <ul style="list-style-type: none"> • Probleem-ülesanded, • arutelu, • rühmatöö, • praktiline töö | <p>Turunduse olemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus ainesse, eesmärkide seadmine • Turundusega seotud põhimõisted • Turunduse ajalugu • Turunduse juhtimisfilosoofiad <p>Turunduse keskkond</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turu analüüs, turu –uuring <p>Toode ja kaubamärk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toode • Teenus • Toote/ teenuse elutsükkel • Kaubamärk <p>Ostukäitumine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarbijate ostukäitumine • Organisatsioonide ostukäitumine <p>Turu segmenteerimine ja positsioneerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turu segmenteerimine • Toote positsioneerimine <p>Turundusuuringud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turundusuuringud ja turundusinfosüsteem • Turundusuuringute protsess <p>Turundustegevused ettevõttes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turunduse strateegia • Kasvustrateegiatega arendamine |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• Funktsionaalsed strateegiad• Turundusülesannete süsteem Müügitoetus ja müügi edendamine <ul style="list-style-type: none">• Müügitoetus• Reklaam• Suhtekorraldus• Isiklik müük• Müügi edendamine• Turustus• Logistika• Jaemüük• Hulgimüük Hinnakujundus <ul style="list-style-type: none">• Hind• Hinnakujundus• Hinnastrateegia• Hinnapoliitika E- Turundus E-turunduse kanalid <ul style="list-style-type: none">• Koduleht• Kampaniaaleht• Uudiskiri ja meiliturundus• Wikipedia ja Vikipeedia• Blogi• Foorum• Mikroblogi ehk Twitter• Sotsiaalvõrgustik ehk suhtlusvõrgustik• Fotode jagamise keskkonnad• Videoklippide jagamise keskkonnad• Bännerid• Widgetid ehk vidinad• Otsimootorite optimeerimine ehk SEO• Mängud |
|--|--|--|--|---|

| | |
|---|--|
| Hindamisülesanne: | Logistikaettevõtte turundustegevuse analüüs ja esitlus lävend: analüüs 1 logistikaettevõtte tegevuse kohta |
| Iseseisev töö moodulis: | Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile |
| Hindekriteeriumid: | Arvestatud ehk lävend Õpilane esitab õpimapi 70% ulatuses töödega õigeaegselt ja rahuldava vormistusega. Õpilane osaleb aktiivselt 70% rühmatöodes, probleemülesannete lahendamistes ja nende esitlustes. Õpilane sooritab 70% ulatuses testid Moodle keskkonnas. Õpilane sooritab aineperioodide kokkuvõtvad arvestustööd lävendile. Õpilane esitab õigeaegselt ja nõuetekohase vormistatud e-turunduse kompleksülesande. |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal: | Jaansoo, A. Turunduse alused, Innove 2012 Jõgi. Turunduse algkursus. Tallinn, 1997. Kolter, Ph. Turunduse alused; Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001 Tammet, T. E-turundus, Tartu 2010 Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003 Aktiivne müük ja turundus: käsiraamat müügitöötajale. Tallinn, Estrada, 2001. Aktiivne müük ja turundus: Lisa abivahend ajurünnaku korraldamiseks. Tallinn, Estrada, 2001. Arvutipõhine õppematerjal: Turunduse alused Moodle õppekeskkonnas; https://moodle.e-pe.ee/course/view.php?id=7856 |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|--|---|--|--|---|
| 9 | RAAMATUPIDAMISE ALUSED | 0,65 ÖN/ 1 EKAP=26 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetamisega taotletakse, et õppija mõistab raamatupidamise arvestuse põhimõtteid, tehinguid sularaha ja arveldustega; tulude ja kulude ning palga arvestust. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Maina Majorova, Leeni Rajaste | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab raamatupidamise arvestusprintsipi ja üldpõhimõtteid • Selgitab raamatupidamise aruannete sisu • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse • koostab raamatupidamise algdokumendi, lausendid, T-kontod • analüüsi bilanssi vastavalt juhendile • arvestab juhendi abil ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • omandamine läbi küsimustiku • ülesannete lahendamine | <p>Raamatupidamise olemus ja põhimõisted</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamiskohustuslased ja nende liigitus, hea raamatupidamistava, ettevõtte majanduslikud vahendid, nende allikad, bilanss ja ülesehitus <p>Raamatupidamise seadus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raamatupidamise seadus ja selle rakendamine ettevõtetes, raamatupidamise sise-eeskirjad ja vajalikkus, aruandlus raamatupidamises, majandusaasta aruanne <p>Majandustehingute arvestus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majandustehingute dokumenteerimine, algdokumentide koostamine, • raamatupidamise kontod ja nende sisu, kontoplaan; kahekordne kirjendamine; käibe- ja saldobilansid; kasumiaruanne: kogutulu arvestamine, kasum, kasumiaruande skeemid; isiklik vastutus; • Kauba sisseost ja müük, müügi hinna kujundamine, • põhivara arvestus <p>Arveldused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sularahaga ja sularahata arveldused, • dokumentatsioon, kassaraamat ja pangasüsteem, • tekke- ja kassapõhine arvestus, • edasimüügiks soetatud väärtpaberid, • raamatupidamise seos maksundusega <p>Töötasu ja maksud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töötasu arvutamine, keskmise töötasu arvutamine, |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | puhkusetasu arvutamine, töötasuvõlad, • kohustuste arvestus 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 |
| Hindamisülesanne: | Logistikaettevõtte bilansi analüüs - lävend: analüüs1 logistikaettevõtte kohta koos omapoolse arvamusega Ülesannete lahendamine | | | |
| Iseseisev töö: | Terminite sõnastiku koostamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 75% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u> | | | |
| Hindekriteeriumid | Arvestatud ehk lävend | | | |
| | esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996 Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007 | | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|--|--|--|--|--|
| 10 | ERIALANE VENE/EESTI KEEL | 1,3ÕN/ 2 EKAP= 52 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused suhtlemiseks klientidega vene/eesti keeles. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Laonduse alused, logistika alused | | | | |
| Õpetajad: Tiina Kivipõld, Valentina Põder | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasutab võõrkeelset erialast sõnavara telefoni teel vesteldes, tööülesannete kirjeldamisel; • Kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid. • Kirjeldab ladude liike, võrdleb nende eesmärgi, toob esile nende eeliseid ja miinuseid • Kirjeldab laotöötaja tööpäeva | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • tõlgib etteantud teksti oma emakeelest võõrkeelde, kasutades erialast sõnavara; • kasutab erialast terminoloogiat lähtuvalt tööülesannetest. • suhtleb arusaadavalt; • tutvustab õpitavas võõrkeeles ladude liike; • arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga • Kirjeldab laoseadmete erinevaid liike nende funktsionaalsusest ja kasutusotstarvetest lähtudes; • kasutab vajaliku informatsiooni leidmiseks sobivaid teabeallikaid; • kasutab iseseisvalt erialast laotöötajale vajaminevat põhisõnavara tuttavates olukordades; • kirjeldab kaupade vastuvõtmise, väljastamise, hoiulevõtmise ja markeerimise protseduuri. • Eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Dialoog • Rollimäng • Vastastikune hindamine | <ul style="list-style-type: none"> • Korrektse keelekasutuse arendamine • Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel • Erinevate kaubaliikide presentatsioonid • Ladude liigid, eesmärk, kasutatavad seadmed, töötajate tööülesanded, kaupade liikumisega kaasneva dokumentatsiooni täitmine; tuleohutuse, turvateenuste terminoloogia • Kaubavedu Erinevad transpordiliigid ja sellega kaasnev sõnavara, kaubatranspordi tellimine, kaubaveoga kaasnevate dokumentide sõnavara, logistika-alane terminoloogia • Tööpäev tollilaos ja sellega kaasnev sõnavara Kohtumine kaubaveo äripartneritega. Kohtumine ja töökoosolek vene keeles. Reklamatsioonide esitamine ja nende vastamine. CV koostamine ja esitamine |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | materjalidest lähtuvalt; • tegeleb saadetiste, kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamisega, vajadusel toodete asendamisega. | | | |
| Hindamisülesanne: | Mõistab erialast võõrkeelset materjali lao- ja postidokumentide teemal Täidab vajalikke lihtsamaid dokumente ja koostab lihtsamaid kirju | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u> | | | |
| Hindekriteeriumid: | Arvestatud ehk lävend Õpilane saab aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest; oskab vajadusel öeldut korrata ja vastata lihtsamatele küsimustele. | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | „Трудно быть молодым?!“ Учебник русского языка для учащихся средних школ и гимназий, Н. Замковая, И. Моисеенко „У самовара“, К. Allikmets „Русский язык как иностранный“, Э.И. Амиантова Erialane eesti keel laomajanduse erialale http://koolielu.ee/waramu/view/1-5c0dd23dea63f0708ead1e977e4406312fa61f31 www.omniva.ee ; www.logiroff.ee , eesti keele tasemeeksam http://www.innove.ee/et/eesti-keele-tasemeeksamid ; http://koolielu.ee/waramu/index | | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|--|--|---|---|---|
| 11 | SUHTLEMISE PSÜHHOLOOGIA | 0,65 ÖN/1 EKAP= 26 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetamisega taotletakse, õpilane omandab teadmised, mis aitavad olla sallivad, tolerantsed ja positiivsed ning selgitab välja psühholoogiliste teadmiste mõistmisel oma tugevad ja nõrgad küljed. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | | | |
| Õpetajad: Sirje Schumann, Tamara Šerstjuk | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil • Väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid • Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Rollimäng • Ajakasutus-plaan • Tegevuse analüüs | <ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Väitlused • Rühmatöö • Kirjalik küsitlus • Rollimäng | <p>Käitumise mõju motiividele ja suhtlemisele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käitumise põhjused • Vajadused ja motiivid • Motiivide vastuolud • Motiivide vastuolud ja tekkepõhjused • Nõudlusnivoo • Käitumist mõjutavad tegurid <p>Frustratsioon ja minakaitsevõtte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frustratsioon ja agressiivsus • Minakaitsevõtted erinevates probleemolukordades <p>Hoiakud ja väärtushinnangus suhtlemises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoiakute mõju kutsealale • Hoiakute uurimine ja mõõtmine • Väärtushinnangute ja kultuuri mõju suhtlemisele • Väärtushinnangute muutmine <p>Tähelepanu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aistingute ja tajude osa tähelepanu tekkimises • Sotsiaalne tähelepanu • Reklaam ja psühholoogia <p>Mõtlemine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõtlemine ja keel • Keele areng • Loovmõtlemine |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>Õppimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õppimine ja selle tähtsus suhetes • Õppimisteooriad • Õppimisteooriate rakendamine igapäevaelus • Õppimine ja selle tähtsus suhetes • Õppimisteooriad • Õppimisteooriate rakendamine igapäevaelus <p>Mälu ja unustamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mälu liigid • Mälu protsessid • Mälu häired <p>Psühhohügieen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Olemus • Vaimne töökaitse • Meeltetervise häired ja nende vältimine <p>Muutused sotsiaalsetes suhetes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muutused ühiskonnas • Muutused peresuhtes • Kvaliteedi ja kutseoskuse mõju sotsiaalsetele suhetele <p>Avalik suhtlemine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teiste mõjutamine • Kõnekunst-retoorika • Etikett |
| Hindamisülesanne: | <p>Teadmiste kontroll</p> <p>Rühmatöö – motiivide vastuolud koolis, sotsiaalsed suhted, hoiakute võrdlemine, reklaami koostamine, enam levinud stressorid.</p> <p>Harjutused – enesemotivatsiooni kirjeldamine, minakaitsevõtete määramine, reklaamide hindamine, mõtlemisülesanded, mälu ülesanded, mõjutamise ülesanded.</p> <p>Lävend- referaat kolme allikamaterjali alusel;</p> <p>Referaadi põhjal koostada 5min pikkune kõne ja esitada see grupi ees.</p> | | | |
| Iseseisev töö moodulis ja hindamisülesanne: | <p>Referaat vabalt valitud teemal suhtlemise psühholoogias ja selle põhjal kõne esitamine.</p> | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | <p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane on osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile</p> | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p> |
| Hindekriteeriumid | <p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>Õpilane esitab õpetajale rahuldavalt koostatud ja 70% ulatuses sooritatud praktiliste tööde ja eneseanalüüsidesega õpimapi läbitud teemade põhjal. Sooritab mõlemad kohustuslikud kontrolltööd rahuldavalt. Õpilane osaleb 70% rühmatöodes. Õpilane esitab õigeaegselt oma koostatud referaadi ja koostab kõne.</p> |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | <p>Daniel Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus” 2007 Nicky Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999 Anti Kidron „ Oska olla enda psühholoog” 1997 Matthew Mc Kay Ph D jt „ Suhtlemisoskused” 2000</p> |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP |
|------------|-------------------------------|---------------------------|
| 12 | TRANSPORDILOGISTIKA JUHTIMINE | 2,6 ÕN/ 4 EKAP= 104 TUNDI |

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

Nõuded mooduli alustamiseks: Õppija on läbinud kõik moodulid vähemalt lävendile

Õpetajad: Leeni Rajaste, Tseslav Klimanski

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

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Teemad |
|--|--|--|--|--|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab transpordilogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust • kirjeldab veoprotsesside | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja arengut • valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, järgides kaubasaadetistele, | <ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö | <ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine | <ul style="list-style-type: none"> • Vedude jaotus • Maanteeveod • Raudteeveod • Mereveod • Lennuveod • Kombineeritud veod |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>põhimõtteid ja seoseid tarneahelas</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning transporditeenustega kaasnevat dokumentatsiooni • määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife • tunneb veolepingute ja –arvete koostamise aluseid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>veovahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab ülevaate mootorsõidukijuhi töö, sõidu- ja puhkeaega reguleerivast seadusandlusest • selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetisega seotud tollikorralduse ja –tehnilisi detaile • planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem) • koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi • selgitab saadetiste ja veovahendite liikumise jälgimise ja probleemide ennetamise võimalusi • kontrollib kulusid (sisseostetud teenuste kulud) ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest • selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise | <ul style="list-style-type: none"> • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs | <ul style="list-style-type: none"> • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll | <ul style="list-style-type: none"> • Posti- ja kullerveod • Taristu – • Veovahendid • Transpordisüs-teemid • Veonduse õiguslik regulatsioon ja dokumentatsioon • Tolliprotseduurid • Vedude ja veomarsruutide planeerimine • optimaalsete veomarsruutide koostamine • Koorma laadimine ja kinnitamine • veohinna arvutamine • Transpordiökonomika • Traspordikulused mõjutavad tegurid • Keskkonnasäästlik vedude korraldamine |
| <p>Hindamisülesanne:</p> | <p>Teadmiste kontroll selgitab eri liiki veoste veo iseärasusi TOP 10 andmete kogumine sadamate, lennujaamade kohta, erinevate transpordivahendite kohta Lävend – kasutatud on 3viimase aasta andmeid Määratleb tegurid, mis mõjutavad veoviisi ja –vahendi valikut vastavalt tööülesandele Kauba paigutamine veovahendisse vastavalt tööülesandele – visualiseerimine, täiteaste arvutamine Planeerib ja koostab veomarsruudi kasutades erinevaid programme ja veoportaale – lähtuvalt tööülesandest</p> | | | |

| | |
|---|--|
| | <p>Dokumentatsiooni koostamine vastavalt tööülesandele</p> <p>Kulude jaotus ja arvutamine vastavalt tööülesandele</p> <p>Veotasu arvutamine vastavalt tööülesandele</p> <p>Veomarsruudi planeerimine ja ajalise graafiku koostamine – nii siseriikliku kui rahvusvahelise vastavalt tööülesandele</p> <p>Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi</p> |
| Iseseisev töö: | <p>Referaat teemal „Sadamate areng“, „Lennujaamade areng“</p> <p>Referaat teemal – „Eesti võimalikud transpordiühendused teiste regioonidega“</p> <p>Analüüs – võrdlev analüüs kolme ettevõtte veohinna kohta.</p> <p>Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat</p> <p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p> |
| Mooduli hinde kujunemine: | <p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile</p> <p>Hindamiskriteeriumid:</p> <p>esitamise aeg</p> <p>100% õigeaegne esitamine</p> <p>iga hilinenud päev -5%</p> <p>vormistamise nõuded</p> <p>kooli kirjalike tööde vormistamise juhend</p> <p><u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u></p> |
| Hindekriteeriumid: | <p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%</p> |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal: | <p>VÕS-i kaubaveoleping</p> <p>Pakendiseadus</p> <p>Autokaubaveo üldtingimused</p> <p>Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri</p> <p>LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg</p> <p>EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast</p> <p>Ain Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013</p> <p>http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p> <p>Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007</p> <p>Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine</p> <p>Ekspedeerija käsiraamat</p> <p>Laomajanduse ja veokorralduse töövihik</p> <p>A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee; www.fiata.com jt EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid</p> |
|--|---|

| | | |
|-------------------|------------------------|---------------------------------|
| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP |
| 13 | JUHTIMISE ALUSED | 0,65 ÕN/ 1 EKAP 26 TUNDI |

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

Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad

Õpetaja: Sirje Schumann, Inessa Klimanskaja

| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad |
|---|--|--|---|---|
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab juhi vastutust teadlike otsuste langetamisel organisatsiooni juhtimisprotsessis • Mõtestab juhi rolli ettevõtluskeskkonnas • Mõistab juhi õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • teab kutse-eeetika põhitõdesid • analüüsib alluvate ja juhtide tegevuse mõju organisatsioonile • kasutab omandatud juhtimisalaseid oskusi, et saavutada organisatsiooni efektiivne tegutsemine | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi lähtudes ressursside piiratusest • Kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtte juhtimise põhimõtteid • Valmistab juhendi alusel ette ja osaleb näidistööintervjuul • Tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte tegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda | <ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Grupidiskussioon • Ajakasutus-plaan • Tegevuse analüüs | <ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Omandamine läbi küsimustiku • Vastastikune hindamine | <p>Juhtimise olemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtimisteooriate ajalugu (teadusliku juhtimise koolkond, bürokraatia koolkond, administratiivse juhtimise koolkond). • Organisatsiooni sise- ja väliskeskond (mikro- ja makrokeskkond). Planeerimine. • Otsustamine. Otsustamise stiilid. Otsustamine grupis ja selle tehnikad. Organiseerimine. Organisatsioonitüübid <p>Juht ja juhtimistegevus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhi põhitegevused. Juhi rollid. Töökohtade kavandamine. Autoriteet. • Viis võimutüüpi. • Erinevad juhtimisstiilid. Eestvedamine. • Seitsme „S“-i teooria. Kontrollimine ja kontrollimise liigid. • Efektiivne kontrollimissüsteem. Meeskonnatöö. • Grupid. • Rollid. • Normid meeskonnatöös. Meeskondade liigid. Meeskonnatöö arengustaadiumid. Meeskonnatöö juhtimine. Motiivide ja stiimulite seosed tööprotsessis. <p>Personalijuhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalitöö valdkonnad ja eesmärk. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Arenguestluste vajadus ja läbiviimine |
| Hindamisülesanne: | Probleemülesannete lahendamine vastavalt teemale Ettevõtte tegevuse analüüsimine rühmatööna | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Õpimapi koostamine, kokkuvõtte ühe juhtimisalase raamatu kohta | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamisnõuded: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele | | | |
| Hindekriteeriumid: | Arvestatud ehk lävend | | | |
| | Õpilane esitab õpimapi 70% ulatuses töödega õigeaegselt ja rahuldava vormistusega. Õpilane osaleb aktiivselt 70% rühmatöodes ja rühmatööde esitlustes. Õpilane koostab iseseisvasse töösse oma osa ja osaleb passiivselt esitlustes. | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Elektrooniline õppematerjal Juhtimise alused Moodle keskkonnas: https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852 Arvutipõhine õppematerjal: http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1 . <u>Organisatsioon ja organisatsiooniline k%C3%A4itumine</u> Õpikud: Alas R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim, 2008 Jaotusmaterjalid: testid, juhtumi kirjeldused, rühmatööde põhjad, kontrolltööd. Soovituslik kirjandus: Siimon A. Türk K. Juhtimine. TÜ Kirjastus, 2003. | | | |

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

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|---|--|---|--|---|
| 14 | MAJANDUSGEOGRAAFIA | 0,65 ÕN/1 EKAP /26 tundi | | |
| <p>Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilasel süveneb arusaam looduses ja ühiskonnas toimuvatest nähtustest ja protsessidest ning ta väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid. Kursus integreerib loodus- ja ühiskonnageograafia teemasid. Käsitletakse loodusressurssidega tihedamalt seotud majandustegevusi, samuti rahvastikupoliitika ja linnastumisega kaasnevaid muutusi maailmamajanduses.</p> | | | | |
| <p>Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad</p> | | | | |
| <p>Õpetajad: Krista Hallen</p> | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab loodusressursside kasutamisega seotud majandustegevuse mõju igapäevaelule ja looduskeskkonnale • Õpilane järgib mõistliku looduskasutuse põhimõtteid. • Õpilane kirjeldab arenguid kaasaegses maailmamajanduses. • Õpilane seostab peamisi loodus- ja sotsiaalse keskkonna probleeme. • Õpilane leiab iseseisvalt vajalikku geograafiaalast informatsiooni | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab mõistliku looduskasutuse põhimõtteid • kirjeldab erinevate loodusressursside kasutamisega seotud majandustegevusi • loetleb nimetatud majandustegevusega kaasnevaid keskkonnaprobleeme • nimetab Eesti tähtsamad loodusvarad, nende kasutamisega seotud majandusharud • analüüsib loodus- ja sotsiaalkeskonna seoseid ja tekkivaid probleeme, pakkudes välja põhjendatud lahendusi • kirjeldab rahvaaru kasvu ja linnastumisega kaasnevaid probleeme • selgitab muutusi majanduse struktuuris ja tööhõives 20.sajandi lõpus ja 21.sajandil • toob näiteid rahvusvahelistest | <ul style="list-style-type: none"> • loeng • loengu põhjal mõistekaardi tegemine • seminar • teabeallikatest info kogumine • andmete põhjal tabelite ja graafikute koostamine ja analüüs • teemakohased arutlused • maakaartide kasutamine • maavarade kollektioonidega tutvumine • slaidiprogrammide vaatamine ja arutelu • stendiettekanded • iseseisva tööna koostatud esitluste kuulamine ja arutelu | <p>I Hindamisülesanne</p> <p>2 - osaline arvestustöö, erinevatel päevadel.</p> <p>a) test (30 valikvastustega küsimust) loodusressurssidest, nende kasutamisest erinevates majandusharudes.</p> <p>b) test (20 valikvastustega küsimust) maailma rahvastiku, selle struktuuri muutuste, tööhõive ja linnastumise teemal.</p> <p>Arvestustöö on sooritatud mõlema testi vähemalt 60% õigete vastuste korral.</p> <p>II hindamis-ülesanne</p> <p>Kaardi juures vastamine. Näitab kaardil kõiki Euroopa ja suuremaid maailma riike, majanduspiirkondi, suuremaid linnu ja linnastuid, transiidikeskusi. Võrdleb</p> | <p>Loodusressursid ja nende kasutamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistlik looduskasutus • põllumajandus ja toiduainetetööstus • veemajandus • kalandus • metsamajandus • energiamajandus • metallurgia • masina- ja keemiatööstus <p>Rahvastik ja asustus</p> <ul style="list-style-type: none"> • rahvaarv ja selle muutumine • rahvastiku paiknemine • rahvastiku struktuur • ränded • linnastumine, sellega kaasnevad probleemid <p>Muutused maailmamajanduses</p> <ul style="list-style-type: none"> • muutused majanduse struktuuris ja tööhõives • transpordi areng ja mõju maailmamajandusele • rahvusvaheline kaubandus • arengud kergetööstuses • rahvusvahelised firmad • kõrgtehnoloogilised tööstusharud |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | <p>firmadest, nende eelistest ja puudustest</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimetab erinevate transpordiliikide eelseid ja puudusi • selgitab turismi osa riigi majanduses • selgitab õiglase kaubanduse põhimõtteid • näitab kaardil kõik Euroopa ja suuremad maailma riigid • võrdleb kõrgelt arenenud ja vähem arenenud riikidele iseloomulikke näitajaid • kirjeldab lühidalt agraar-, tööstus- ja infoühiskonna majandust • selgitab globaliseerumist nii majandus- kui kultuurivaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> • töölehtede täitmine • õpimapi koostamine • rühmatöö • õppefilmide vaatamine | <p>teabeallikaid kasutades erineva arengutasemega riikidele iseloomulikke näitajaid.</p> <p>Loetleb globaliseerumist iseloomustavaid näitajaid. Vähemalt 50% õigete vastuste korral loetakse vastamine arvestatuks.</p> <p>III hindamisülesanne</p> <p>Iseseisva töö (powerpoint esitluse) suuline ettekanne. Arvestatuks loetakse teemale vastavat, visuaalselt illustreeritud ning kaasõpilaste ja õpetaja teemakohastele küsimustele selgitusi andvat esitlust.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • turism – kiiresti arenev majandusharu • õiglase kaubandus <p>Globaliseerumine</p> <ul style="list-style-type: none"> • riikide grupid arengutaseme järgi • riigid globaliseeruvast maailmas • põllumajandus-, tööstus- ja infoühiskonna majandus • globaliseerumine ja maailmamajanduse areng |
| Iseseisev töö moodulis: | Teabeallikatest informatsiooni otsimine, esitluse (powerpoint) koostamine, temakohase filmi(de) või loodussaate (saadete) tunnis aruteluks vaatamine. | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides ja sooritanud nõuetele vastavalt kõik hindamisülesanded (vt.hindamismeetodid ja –ülesanded). | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Sulev Mäeltsemees Geograafia gümnaasiumile I, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Sulev Mäeltsemees Geograafia gümnaasiumile II, Maailma ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Geograafia gümnaasiumile I, koostanud Ülle Liiber, Eesti Loodusfoto 2013 Are Kont, Kalev Kukk Euroopa loodus- ja ühiskonnageograafia, AS Bit 2013 Atlased, kaardid, erinevad internetileheküljed | | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht EKAP | | |
|--|---|--|---|---|
| 15 | LOGISTIKA TABELARVUTUSED | 0,65 ÖN/1 EKAP/ 26 tundi | | |
| Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised ja oskused tabelarvutusprogrammis mahukate andmetabelite ja kokkuvõtete töötlemiseks ja analüüsimiseks keerukamate valemite ja funktsioonide abil. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: kontoritöö tarkvara ECDL baastasemel | | | | |
| Õpetajad: Kristjan Kivikangur, Marina Oleinik | | | | |
| Õpiväljundid Õpilane 1) kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendid ja kasutusvaldkondi 2) kasutab andmete töötlemisel kujundus ja vorminduse vahendeid 3) kasutab andmete töötlemisel erinevaid tabelarvutuse funktsioone 4) kasutab andmete töötlemisel erinevate kategooriate funktsioone 5) valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefailide 6) kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid 7) kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafilis vahendeid | | Hindamiskriteeriumid Õpilane • impordib ja ekspordib erinevatest rakendustest tabelarvutuse andmeid • kasutab efektiivselt lahtrivorminduse erinevaid valikuid tabelite kujundamisel • 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 • rakendab õigesti andmete töötlemisel vahekokkuvõtteid • koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid • koostab risttabelleid etteantud tingimustel | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendid ja kasutusvaldkondi • kasutab andmete töötlemisel kujundus ja vorminduse vahendeid • kasutab andmete töötlemisel erinevaid tabelarvutuse funktsioone • kasutab andmete töötlemisel erinevate kategooriate funktsioone | <ul style="list-style-type: none"> • impordib ja ekspordib erinevatest rakendustest tabelarvutuse andmeid • kasutab efektiivselt lahtrivorminduse erinevaid valikuid tabelite kujundamisel • sisestab aritmeetilisi tehteid, kasutades õigeid sümboliteid ja põhimõtteid • rakendab õigesti keerukamaid tabelarvutuse funktsioone • andmete töötlemisel rakendab | <ul style="list-style-type: none"> • loeng • praktiline harjutus • rühmatöö • test | Praktilised harjutused: <ul style="list-style-type: none"> • Keerukamate arvutuste teostamine ning funktsioonide kasutamine. Lahendab etteantud logistika arvutusülesandeid tabelarvutusprogrammi abil: <ul style="list-style-type: none"> • Laovarude juhtimise võtmenäitajad ja suhtarvuanalüüs • Varude juhtimine stabiilse nõudluse korral | Andmete importimine: <ul style="list-style-type: none"> • Andmete importimise ja eksportimise vahendid • Exceli tabelist, teksti failidest, andmebaasidest, internetist • imporditud teksti, numברי jaotamine tabeli lahtrites • mitmes lahtris oleva teksti ühendamine ühte lahtrisse Kujundamine ja vormingud: <ul style="list-style-type: none"> • pesavormingute kasutamine ja pesade puhastamine võõrvormingutest • kuupäeva ja kellaajavormingud tabelites • numברי, protsendi ja tekstivormingud • andmeseeriad (kuupäevalised ja numbrilised seeriad) |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefaile • kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid • kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafilis vahendeid | <p>õigeid kategooriate funktsioone</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorteerib ja filtreerib andmeid etteantud tingimustel • määrab ja rakendab juurdepääsu piiranguid andmeväljadele ja failidele • rakendab õigesti andmete töötlemisel vahekokkuvõtteid • koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid • koostab risttabelleid etteantud tingimustel | | <ul style="list-style-type: none"> • Varude piisavuse kontrolli automatiseerimine • Automatiseeritud laoarvestuse pidamine • ABC analüüs • XYZ analüüs • Töö andmetega ja varude juhtimise analüüs | <ul style="list-style-type: none"> • kujunduse lisamine läbi tingimuste (arvulised tingimused, tingimused valemites, reeglid) <p>Kleepimine ja andmete märgistamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paste Special kasutamine andmete paigutamisel <p>Töötamine tabeliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • veergude, ridade kustutamine, lisamine, peitmine, grupeerimine • ridade külmutamine • linkimine • ridade ja veergude jaotamine <p>Funktsioonid ja arvutused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erinevate funktsioonide kasutamine ja kombineerimine, arvutamine mitme töölehe ja failide piires: <p>Andmebaasifunktsioonid (DSum, DAverage, DMax, Dmin, DCount)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arvutamine muutuva piirkonnaga (kasvava või kahaneva tabeliga) (Offset funktsioon) • Loendus (Count, CountA, CountIF) • Ümardamine (Mround, Round, Floor, Ceiling, RoundUP, RoundDown) • Tingimusfunktsioonid (If, SumIF) • Mitme tingimuslause kasutamine funktsioonides (AND, OR) • Otsingufunktsioon (VLOOKUP, Match, Index jt) • Kuupäevafunktsioonide kasutamine • Nimeliste piirkondade kasutamine <p>Lahendajad ja analüüsivahendid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eesmärgistatud otsing, õige lähteartu leidmiseks tabelisse • Stsenariumid • sorteerimine • filtreerimine, tingimustega filtrid • vahekokkuvõtted tabelis olevatest andmetest • vahekokkuvõtte funktsioon Subtotal • kumulatiivse käibe arvutamine ja sorteerimine. Kokku |
|--|--|--|---|---|

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

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|--|--|--|---|---|
| 16 | PROJEKTJUHTIMINE | 0,65ÕN/ 1 EKAP= 26 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab projektijuhtimise meetodid ja oskab projekte koostada, juhtida, teostada. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad | | | | |
| Õpetaja: Albert Veskiit | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid ja ülesanded | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb projektijuhtimise protsessi; mõistab, et projekt on ajutine ühekordne ülesanne, millel on selgelt määratletud tulemuslikud, kulutuslikud ja kestuseesmärgid teab projekti meeskonna ja projektijuhi töö põhimõtteid; tunneb muutuste tegemise võimalusi projekti rakendamisel | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb projektijuhtimise protsessi; on võimeline vältima tüüpilisi vigu projekti ettevalmistamisel, planeerimisel ja juhtimisel ning tunneb nende ennetamise võimalusi. püstitab ja sõnastab tegevuse eesmärgid ja prioriteete; koostab õppeprojekti; hindab projekti mõjusust ja tulemuslikkust ning analüüsib ressursside kasutamist. | <ul style="list-style-type: none"> Loeng Info kogumine Esitlus Essee Rühmatöö Ajakasutus-plaan Tegevuse analüüs | <ul style="list-style-type: none"> Praktiline tegevus õppelaboris Teadmiste kontroll Arutelu Esitlus Rühmatöö Omandamine läbi küsimustiku Vastastikune hindamine | <p>Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> Projektijuhtimine. Projektimetoodika. Projektijuhtimise tarkvara. <p>Projekti ettevalmistus</p> <ul style="list-style-type: none"> Probleemi defineerimine, ideede genereerimine, läbivaatamine. Eesmärkide sõnastamine. Projekti lähteülesande koostamine. Projekti riskide hindamine, juhtimisotsused. <p>Projekti planeerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> Tegevuste ja nende vaheliste seoste määramine. Prioriteetide määramine. Projekti jaotamine alamprojektideks. Resursside planeerimine (aeg, raha, inimesed). Eelarve koostamine. <p>Ajajuhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajakasutuse strateegiate kindlaksmääramine ja muutmise võimalused. Aja juhtimine. Ajakao põhjused. <p>Infovahetus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nõuded info kvaliteedile. Juurdepääsu tagamine infole. <p>Projekti meeskond</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekti juhtrühm, meeskond ja nende vastutused/õigused <p>Projekti teostamine</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekti algus. Tegevuse organiseerimine. Tegevuse kontrollimine. Eelarve jälgimine. Projektkoosolekud ja nende juhtimine. Muudatused projekti käigus. <p>Projekti tulemuslikkuse analüüs</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | • Projekti kvaliteedi ja edenemise mõõtmine. Mõjus. Jätkusuutlikkus. |
| Iseseisev töö moodulis: | Projekti koostamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Lävend:töö teostamine ja vormistus korrektne. | | | |
| Hindekriteeriumid: | Arvestatud ehk lävend | | | |
| | $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\%$ | | | |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | Arvutipõhine õppematerjal: Esitlus, projektide näidised. Kursuste materjalid „Projekt ja selle juhtimine“. M.Lees „Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused“ A.Perens „Projekti juhtimine“ | | | |

| Mooduli nr | Mooduli nimetus | Maht õppenädalates /EKAP | | |
|---|--|--|--|--|
| 17 | KUTSEEKSA MIKS ETTEVALMISTUS | 0,65 ÖN/1 EKAP= 26 TUNDI | | |
| Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused kutseksami sooritamiseks. | | | | |
| Nõuded mooduli alustamiseks: Logistika alused, klienditeenindus, laotöö toimingud | | | | |
| Õpetajad: | | | | |
| Õpiväljundid | Hindamiskriteeriumid | Õppemeetodid | Hindamismeetodid | Mooduli teemad |
| <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid, testide situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt | <p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Pakub lahenduse/d vastavalt tööülesandele • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis | <ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Info kogumine • Esitlus • Rühmatöö | <ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Praktiline töö | <ul style="list-style-type: none"> • Klienditeenindus • Pakendid ja pakkimine • Laotehnoloogia • Laotöö toimingud • Taristu ja selle juhtimissüsteemid • Õiguslik alus ja dokumentatsioon • Hinna kujundamine ja veotariifid • Kvaliteet ja riskid |
| Hindamisülesanne: | Testid kõigi moodulite kohta – sooritatakse elektrooniliselt Situatsioonülesannete lahendamine Veomarsruudi planeerimine, koostamine, koormaruumi täiteastme arvutamine, tulude ja kulude arvutamine | | | |
| Iseseisev töö moodulis: | Läbivõetud materjali läbitöötamine ja kinnistamine | | | |
| Mooduli hinde kujunemine: | Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamislõuded: esitamise aeg | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p> |
| Hindekriteeriumid: | <p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>Õpilane sooritab testid ja situatsioonülesanded ning praktilise töö vähemalt 75%</p> |
| Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal | <p>A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele 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 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid Pakendiseadus ELEA ladustamise üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri</p> |