

RAKENDUSKAVA

LOGISTIKU ABI

4. tase kutseõpe, esmaõpe

Maht: 90 EKAP

Õppevorm: statsionaarne koolipõhine

PÕHIÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
1	LOGISTIKA ALUSED	3,9 ÖN/ 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, Ly Svistun		
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID	
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none">• omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast• teab ülevaatlikult logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil• on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest• määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas• teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seosed 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	

	<ul style="list-style-type: none"> • komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest • tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamise, lähtudes tööülesandest • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele • kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • selgitab infovoe juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
<p>Logistika alused Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktikakorraldusega seonduvast • teab ülevaatlitult 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; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • mälumäng • ettevõtte külastus 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku • mälumäng • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Eriala õppekava ülesehitus • Õppe- ja praktika korraldus koolis • Logistika määratlus • Logistika olemus ja eesmärk • Logistika valdkonna ettevõtted ja arengusuunad • Logistika ajalugu ja areng • Eneseanalüüs ja elukestev õpe <p>1 EKAP = 26 TUNDI</p> <p>teooria: 8 tundi praktiline töö: 8 tundi iseseisev töö 10 tundi</p>

	keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset			
Hindamisülesanne	Essee teemal: „Nägemus logistika valdkonna arengust ja tulevases elukutsest“ Lävend – Esse teemakohasus, õigeaegsus, vormistamise korrektsus			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid:	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seoseid efektiivselt ruumikasutusest lähtuvalt • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt • komplekteerib saadetise ja transporti ühiku lähtuvalt tööülesandest • tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega, lähtudes tööülesandest; • peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; • selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele; • kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara, korrektselt keelt ja erialast terminoloogiat, • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Demonstreerimine • Info kogumine • Esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline tegevus • Teadmiste kontroll • Esitlus • Arutelu • Rühmatöö • Info kogumine 	<p>Pakendid ja pakkimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakendite klassifikatsioon • Pakendite kavandamise logistilised põhimõtted • Kaubaalused ja konteinerid • Pakkematerjalid • Pakkimise kulud ja saadetise kahjustused • Markeering pakendil • Pakendiringluse põhimõtted • Tagastuslogistika • Töökeskkond ja ohutus <p>2 EKAP = 52 TUNDI sh .teooria: 18 tundi praktiline töö: 14 tundi iseseisev töö 20 tundi</p>
Hindamisülesanne	Praktiline tegevus õppelaos - pakendab saadetise vastavalt tööülesandele Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektn.			

	<p>Kaubakasti komplekteerimine ja kaubaaluse kiletamine laos Õppija võtab etteantud kastid, avab need, kontrollib sisu, paneb teibiga uuesti kinni. Kontrollib kaalu, kaalub iga kasti eraldi, märgib kaalu komplekteerimislehele. Märgistab kasti vastavalt nõuetele (märgised on töölaual, millede hulgast tuleb valida õiged). Järgnevalt võtab ühe EUR kaubaaluse, kaalub tühjalt ära, viib aluse käsikahveltõstukit kasutades oma töökohta. Komplekteerib aluse eelpoolkaalutud kaubakastidega, kiletab, vormistab pakkelehe ja paigutab selle kauba juurde. Kaalub valmis aluse ja viib käsikahveltõstukit kasutades loovutusale tehtud töö hindamiseks. Lävend – komplekteerib saadetise korrektselt juhendamisel etteantud aja jooksul</p> <p>Kaubaaluste ringlemine ja arveldamine Selgitada välja, kas kliendile tuleb teha aluste eest arve (lisada laoteenuste arvele lisarida) või näitab bilanss kliendi aluste positiivset saldod ja arvet vaadeldaval kuul ei tehta. Juhul, kui arve tuleb genereerida, arvutada summa, mille eest arve tehakse. Juhul, kui arvet pole vaja teha, näidata kliendi positiivsed saldod teenusepakkuja juures. Miks müüakse kaubaaluseid klientidele kallimalt tagasiostmise hinnast? Lävend – arvutuslikult õigesti ülesande lahendamine ja küsimustele vastamine</p>			
Iseseisev töö moodulis:	Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • on teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest; • määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas; • teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalik- 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt 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 lisaväärtuse teket tarneahelas; 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Logistika • Tarneahel • Protsessid ja protsessijuhtimine logistikas • Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine • Kvaliteet 3 EKAP = 78 TUNDI sh .teooria: 24 tundi praktiline töö: 24 tundi iseseisev töö 30 tundi

kult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset info-tehnoloogilist riist- ja tarkvara; • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne:	<p>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.</p> <p>Lävend - koostab juhendamisel käsitsi vormistatud keeleliselt korrektselt väärtusahela joonise kasutades erialast terminoloogiat ja esitleb</p>			
Iseseisev töö moodulis:	<p>Referaat ja esitlus – ühe pakendiviisi kohta</p> <p>Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat.</p> <p>Ülesannete lahendamine; Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine nii õppe- kui võõrkeeles</p>			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile.</p> <p>Hindamishõuded: 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>sisu: vastavalt hindamisülesandele</p>			
Hindekriteeriumid:	<p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% = A</p>			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>Tallinna Transpordikooli dokumendid www.ttrk.ee</p> <p>M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010</p> <p>Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)</p> <p>Logiproff , Kutsekoda</p> <p>Logistika õpik kutsekoolidele</p> <p>http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</p> <p>http://www.ruul.net/testimine/index.html</p>			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
2	KLIENDITEENINDUS	3,25 ÖN/ 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, Ly Svistun				
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID		
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoe juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid • teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakenduspõhimõtteid • tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 		Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse tasem • Rakendab kliendikeskse infovoe juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • Defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enamlevinud kvaliteedistandardeid • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaa-saegseid infotehnoloogilisi vahendeid • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoe juhtimise aluseid; • Omandab konfliktsituatsioonide lahendamise põhitõed • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme • Rakendab kliendikeskse infovoe juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest • kasutab tööülesannete täitmisel ja 	<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 teenindus-

	<p>vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning korrektset keelt ja erialast terminoloogiat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			<p>faktorid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kliendisõbralik ettevõtte <p>Klienditeeninduse mõõdikud ja kvaliteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollitavad ja mittekontrollitavad tegurid klienditeeninduses: klientide segmenteerimine, juhtimisotsused, • Klienditeenindaja kutse-eesika <p>1,5 EKAP = 39 tundi</p> <p>sh .teooria: 16 tundi praktiline töö: 13 tundi iseseisev töö 10 tundi</p>
Hindamisülesanne:	<p>Ettevõtte kliendisõbralikkuse hindamine</p> <p>Kogub ühe ettevõtte kohta infot ja teeb sellest kokkuvõtte:</p> <p>Missugustest kanalitest saab klient ettevõtte kohta informatsiooni?</p> <p>Kuidas on ettevõtte ülesleitav?</p> <p>Milline näeb välja ettevõtte territoorium ja peauks?</p> <p>Milline on esmane üldmulje ettevõttesse sisenedes? Kuidas tekib kontakt teenindajaga?</p> <p>Millise mulje jätab teenindajate välimus ja käitumine? Kas teenindussituatsioon on arusaadav? Milline on teenindajate väljendusoskus?</p> <p>Millise mulje jäätavad toodete/ teenuste väljapanekud? Kuidas on võimalik toodete/teenuste eest tasuda?</p> <p>Klientide segmenteerimine: millised on ettevõtte peamised kliendigrupid?</p> <p>Kuidas vastatakse telefonikõnedele, e-kirjadele?</p> <p>Lahkumine ettevõttest. Kuidas teenindaja saadab kliendi ära ja mida ta ütleb kliendile?</p> <p>Millised on peamised kaebused, mida kliendid esitavad? Millised kliendid on kõige „raskemad“? Miks? Millised on teenindajate meelest kõige raskemad teenindusolukorrad? Miks?</p> <p>Kuidas lahendatakse kaebusi?</p> <p>Milliseid võimalusi näete selle ettevõtte teeninduse paremaks muutmiseks? Tehke omapoolseid ettepanekuid.</p> <p>Lävend – 1 ettevõtte hindamine</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane	Õpilane	• loeng-seminar	• loeng-seminar	• Teenindustaseme näituriid: tarne-

<ul style="list-style-type: none"> • Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo 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 	<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 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 	<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>võime, tarneaeg, tarne täpsus, tarneaaja 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>2 EKAP = 52 tundi sh .teooria: 18 tundi praktiline töö: 16 tundi iseseisev töö 18 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Vealukordade lahendamine klienditeeninduses Vead ja probleemid klienditeeninduses ül.19 Hädaolukorrad klienditeeninduses-ül.20 Kaubasaatedokumentidele info kandmine kõrvalekallete kohta ning arve koostamine. Ül. 16,17. Meeskonnatööna koostatakse reklamatsioon. Vearaportil sisaldav informatsioon- ül.17 Lävend - ülesande lahendus on õige</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Teemad ja maht</p>

<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid; • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid; • mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid; • saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilane • Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid; • Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalkaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid, lähtuvalt ülesandest; • Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduse kvaliteet • Klienditeenindus logistikas • Klienditeenindus kui logistika oluline protsess, (info liikumine, infovoo juhtimine) • Klienditeenindusega seotud kulud • Tarnete jälgimine. • Personali koolitamine. • Kliendi vajaduste mõistmine. ABC-analüüs. Paindlikkus. Klienditeeninduse taseme parandamine ja sellega seotud kulu. • Kuluefektiivsus. • Aja ja kvaliteedi seos. Aja ja kulude seos. • Klienditeeninduse tase ja mõõtmise kriteeriumid ja rakenduspõhimõtted. <p>1,5 EKAP = 39 tundi sh .teooria: 17 tundi praktiline töö: 12 tundi iseseisev töö 10 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Koostab kvaliteedijuhtimise teema kohta memo. Lävend - kasutatakse 3 erinevat allikat Rollimäng „Logistika valdkonna teenused” Rollimängu eelduseks on eelnevate ülesannete läbimine</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Ettevõtte külastamine Situatsioonülesannete lahendamine Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine, Õpimappi koostatakse õppetundides tehtud ülesanded ja juhtumikirjeldused.</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Hindamine: mitmeeristav</p>			

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

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
3	LAOTÖÖ TOIMINGUTE HALDAMINE	3,25 ÖN/ 5 EKAP = 130 TUNDI
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab laotööajale vajalikud kompetentsid ja teeb vastutustundlikult erinevaid töid laos meeskonna liikmena, annab hinnangu oma tegevusele ning mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.		
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad		
Õpetajad: Helen Bork; Inessa Klimanskaja, Tamara Šerstjuk, Leeni Rajaste		
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID	
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid • tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni • teaisaldab saadetised ja ladustab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile • komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid • teab enamlevinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist valitud veovahendile arvestades turvanõudeid • rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid • korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused • teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone. • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest • kontrollib tellimust, lähtudes tööülesandes • kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi • kirjeldab töökoha ettevalmistamisega seotud tegevusi kauba mahalaadimisel ja vastuvõtmisel • laadib kaubad maha vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid • sorteerib tööülesandest lähtuvalt kaubad pakkeüksuse- või tooteartikli põhjal ning koostab hoiuühikud • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • teostab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist • kontrollib saadetise seisundit ja koosseisu vastavust kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid • paigutab kaubad hoiukohtadele, vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • teaisaldab 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 	

	<ul style="list-style-type: none"> • koostab komplekteeritud toodetest kompaktsed pakkeüksused, kaalub ja fikseerib mõõdud, markeerib ning varustab saatdokumentidega • visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest • paigutab ja kinnitab saadetise veoühikule või -vahendile transpordikindlalt ja kauba turvanõudeid arvestades, kasutades selleks sobivaid seadmeid • annab saadetise koos dokumentidega üle eelnevalt tuvastatud isikule, järgides klienditeeninduse standardit • korrastab hoiukohad ja nendel paiknevad kaubad, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele • loendab hoiukohtadel olevad tooted, vajadusel kordab loendamist ja selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused • selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid • tagab laos korra ja puhtuse vastavalt kehtestatud nõuetele, kasutades sobivaid puhastusmeetodeid ja -aineid • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid • sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis
--	--

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <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; 	Õpilane <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 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • meeskonnatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • Laonduse alused • Laomajanduse ajalugu • Infotehnoloogia kasutamine laos • Ladude eesmärgid ja liigitus • Ladude planeerimine • Töö-, tule ja keskkonnaohutus • Toiduhügieenikoolitus

<ul style="list-style-type: none"> • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>hügieenireegleid sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis: 	<ul style="list-style-type: none"> • meeskonnatöö • ettevõtte külastus 	<ul style="list-style-type: none"> • ettevõtte külastus • omandamine läbi küsimustiku 	<ul style="list-style-type: none"> • Puhtus ja kord laos – puhastusained - puhastusained, - vahendid, pinnakattematerjalid, puhastusmeetodid <p>1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 11 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö 5 tundi</p>
Hindamisülesanne:	Referaat ja esitlus teemal „Laomajandus“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat.			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab laotehnoloogiaid ja - seadmeid ning hoiab nende puhtust ja korda • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles 	<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi • toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta kaupade ladustamistingimuste kontrollimiseks • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline tegevus õppelaos 	<p>Laotehnoloogiaid</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>1 EKAP = 26 tundi sh .teooria: 11 tundi praktiline töö: 10 tundi iseseisev töö 5 tundi</p>
Hindamisülesanne:	Praktiline tegevus – laotehnoloogia kasutamine kaupade käsitsemisel,			

	<p>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 Iseseisev töö: 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 8 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 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline töö 	<p>Laotöö toimingud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tellimuse töötlemine • Kaupade mahalaadimine: Kaubakoorma esialgne ülevaatus dokumentide kontroll. Kaubaaluste paigutamine vastuvõtualale võimalikult sorteeritult ning aluste ümber piisavalt ruumi kaubakoguste kontrollimiseks • Kauba vastuvõtt : Mõisted koondpakend, jaepakend, partii, artikkel. Kaubaga kaasnevate dokumentide kontroll (arve-saateleht, sertifikaat, kvaliteeditõend, veterinaartõend, tollideklaratsioon ja muud antud kaubaga nõutavad dokumendid). Saabunud kaupade koguse , kvaliteedi , märgistuse ja realiseerimisaja kontroll. Arve – saateleheteta saabunud kaupade vastuvõtmine ja hoiustamine. Aktide, reklamatsioonide

<p>terminoloogiat, ka võõrkeeles</p> <ul style="list-style-type: none"> • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>konsolideerimist,</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrollib saadetise seisundit ja koosseisu vastavust kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele, • teostab tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustoiminguid • paigutab kaubad hoiukohtadele, vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid 			<p>koostamine. Kaupade suunamine ladustamis-, virnastamisalale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaupade paigutamine – Kaubale sobiv lao planeering, tehnoloogia ja tehnika. Kauba aadress laos, ABC analüüs, FIFO ja LIFO, aktiivvaru, passiivvaru. Kampaaniakaubad. Riiulite 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 1,5 EKAP = 39 tundi <p>sh .teooria: 10 tundi praktiline töö: 9 tundi iseseisev töö 10 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>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</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Mooduli teemad ja maht</p>
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • komplekteerib ja pakib saadetised , arvestades komplekteerimise 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplekteerimine: Komplekteerimisleht, noppelleht, esialgne arve-saateleht,

<p>meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>vajadusest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 lisaväärtustotoiminguid; • teostab väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid; • komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat; • koostab komplekteeritud toodetest kompaktsed pakkeüksused, kaalub ja fikseerib moodud, markeerib ning varustab saatedokumentidega; • visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest; • paigutab ja kinnitab saadetise veoühikule või -vahendile transpordikindlalt ja kauba turvanõudeid arvestades, kasutades selleks sobivaid seadmeid ; • annab saadetise koos dokumentidega üle eelnevalt tuvastatud isikule, järgides 	<ul style="list-style-type: none"> • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline töö 	<p>tellimisleht Komplekteerimisel kasutatav tehnika, vahendid ja IT. Erinevad komplekteerimisviisid (kaubagruppide viisi, konveiersüsteem, koridorsüsteem, mitmele kliendile korraga, ühildamine). Komplekteerimine kaubagruppide, asukoha ja tellija lõikes. Lisaväärtustotoimingud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loovutamine: loovutusala külgneb, piirneb komplekteerimisalaga. Klienditeenindus. Väljuva kaubaga kaasnevad dokumendid. Alusel mitme kliendi kaup, ühe kliendi kaup. Konteineritega väljastamine. Väljastatava kauba kompaktsed paigutus. Nummerdatud laadimistaskud. Veoringide koostamine, perioodilisus. • Laadimine: Vastavalt veoringile ja kliendi asukohale koorma koostamine. Laadimistööde eest vastutaja. Veoteenuse sisseostmine 1-3-lt konkreetselt pakkujalt. Pikaajaline koostöö tagab turvalisuse ja efektiivsuse, võimaldab teostada ka korjet Aluste, pakkekastide, taara ja konteinerite kiire ringluse. • IT: laotarkvara kasutamine 1 EKAP = 26 tundi <p>sh .teooria:10 tundi praktiline töö: 11 tundi</p>
--	--	---	---	---

	<p>klienditeeninduse standardit;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult; • kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid; • sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi; • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis 			iseseisev töö: 5 tundi
Hindamisülesanne	<p>Referaat ja esitlus teemal „Komplekteerimisviisid“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat. Hinne „4“ – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus 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>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
<p>Laotöötoimingud Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • korrastab hoiukohad ja nendel paiknevad kaubad, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • videoloeng • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumi-analüüs • arutelu • esitlus • info kogumine 	<p>Inventuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventeerimiseks ettevalmistamine • Inventuuri läbi viimine • Inventuuri kokkuvõtete tegemine

<p>saldovahede tekkimise põhjused;</p> <ul style="list-style-type: none"> • määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi; • tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • loendab hoiukohtadel olevad tooted, vajadusel kordab loendamist ja selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused; • kasutab laoseadmeid heaperemehelikult; • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid; • kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid; • annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • kirjalik töö • rühmatöö • rollimängud • referaat • praktiline tegevus õppelaos 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigade analüüsimine • Tarkvara kasutamine • Riskide määratlemine <p>0,5 EKAP = 13 tundi</p> <p>sh .teooria: 5 tundi</p> <p>praktiline töö: 5 tundi</p> <p>iseseisev töö: 3 tundi</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Probleemülesanne ja praktiline tegevus laos- inventuur</p> <p>Lävend: töö teostamine ja vormistus korrektne.</p> <p>Hinne „4“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi</p> <p>Hinne „5“ töö teostamine ja vormistus korrektne, põhjendab oma tegevusi ja seostab teiste laotöö toimingutega</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine kogu mooduli jooksul</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Hindamine: eristav</p> <p>Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile</p> <p>Hindamislõuded:</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>sisu: vastavalt hindamisülesandele</p>			

Hindekriteeriumid:	Hinne „3“ ehk lüvend	Hinne „4“	Hinne „5“
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%	<ul style="list-style-type: none"> • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% • õpilane põhjendab vastuseid 	<ul style="list-style-type: none"> • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% • õpilane põhjendab vastuseid ja eristab erinevate loatöö toimingute osatähtsust
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>A.Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, SA Innove, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok</p> <p>M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010</p> <p>A. Tulvi, Aivar Proos „Logistika ja laondus“ Õpik</p> <p>A. Tulvi „Laondus ja veokorraldus“ Töövihik</p> <p>Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)</p> <p>Tõstukite ohutusjuhendid http://images.google.com</p> <p>„Logistika ja laondus“ õppematerjal www.logiproff.ee</p> <p>Marion Grussendorf, Express Series: English for Logistics, Od University Press, 2009</p> <p>Rosemary Richey, Express Series English for Customer Care</p> <p>Sirje Truu, English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006</p> <p>Ametikeel: Veondus, TEA Kirjastus, 1998 www.keeleveeb.ee http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht; http://visual.merriam-webster.com/communications/office-automation.php</p>		

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
4	LOGISTIKATEENUSTE OSTMINE JA MÜÜMINE	9,1 ÕN/ 14 EKAP/ 364 tundi		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised logistikateenuste ostu- ja müügi protsessidest ning seostab neid võimalike riskidega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Logistika alused, klienditeenindus				
Õpetajad:				
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISKRITEERIUMID			
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab logistikateenuste ostu- ja müügi protsessi etappe ja sisseostuteenuste rakendamise võimalusi kliendi vajadustest lähtuvalt; • kasutab kvaliteedi mõõtmise põhimõtteid logistikateenuste osutamisel, • teab logistikateenuste riske ja nende ennetamise võimalusi; • tunneb logistikateenuste lepingute koostamise põhimõtteid; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt etteantud tariifidest ja nende kujundamise põhimõtetest • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata tema krediitkõlblikkust • arvutab logistikateenuste kvaliteeditaset, lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi • mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist (aeg, raha, jms) • võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamisest tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel • menetleb hälbeid ja vigu lähtuvalt tööülesandest ning teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimise eesmärgil • teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud • teeb kindlaks logistikateenuste peamised riskid ning selgitab nende ennetamise võimalusi • eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) • vormistab lepinguid, lähtudes tööülesandest ja selgitab võimalikke riske tulenevalt lepingutingimustest (tarneahel, makseahel) • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt, erialast terminoloogiat ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
Õpiväljundid	hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid	Teemad ja maht

<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab logistikateenuste ostu- ja müügi protsessi etappe ja sisseostuteenuste rakendamise võimalusi kliendi vajadustest lähtuvalt; • kasutab kvaliteedi mõõtmise põhimõtteid logistikateenuste osutamisel; • teab logistikateenuste riske ja nende ennetamise võimalusi; • tunneb logistikateenuste lepingute koostamise põhimõtteid; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles; • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest • koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt etteantud tariifidest ja nende kujundamise põhimõtetest • kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata tema krediitkõlblikkust • arvutab logistikateenuste kvaliteeditaset, lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi • mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist (aeg, raha, jms) • võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamisest tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • töölehed • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Logistikateenuste struktuur • Logistikateenuste integratsioon • Kolmanda ja neljanda osapoole logistika • Ostu- ja müügi protsess • Ostu- ja müügitgevuse eesmärgid ja ülesanded logistikaettevõttes • Aktiivne müük. • Personaalne müük. Kliendikeskne müük. Eeltöö ja klindiga kohtumine. Kliendi vajaduste selgitamine. Esitlusmeetodid. Kasu müümine. Müügi vastupanud, nende ületamine ja käsitlemine. • Müügi lõpetamine ja müügi järgne teenindus. Müümise erijuhud. • Müügitgevuse analüüs ja mõõdikud • Ostutegevus ettevõttes • Ostuprotsess • Tarnijad ja tarnijasuhed • Tarnija suutlikkuse hindamine • Ostuettepaneku tegemine • Lepingud • Õiguslik alus • Ostu-müügileping • Veoleping • Ekspedeerimisleping • Lepingu sõlmimine ja koostöö kui pikaajaline protsess • Kvaliteet ja riskid • Transpordiökonomika • Laoteenused
---	--	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Kaupade iseloomustus ja jaotus • Eesti kaupade nomenklatuur • Ostutegevuse analüüs ja mõõdikud • Kaubandusega tegelevate organisatsioonid Eestis ja muul maailmas – • Ohtlikud ja eriotstarbelised veod • Ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad, dokumendid • Veokite tähistus • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine <p>Sh teooria: 92 Praktiline töö: 90 Iseseisev töö: 182</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Ülesanded Õpilane selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamisest tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel (1,5,6) lepingu koostamine vastavalt tööülesandele eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud (<i>Logistika ülesannete kogu ül 8</i>) lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi Logistikaettevõtte finantstausta uurimine Lävend - kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata selle krediitkõlblikkust Logistikaettevõtte teenuste kvaliteedi määramine Lävend - koostab ühe ettevõtte alusel Interaktiivse keskkonna kasutamine õpilane õpib: koostama suunatud pakkumisi ja päringuid ning neid edastama kirjeldama vedude marsruute Googlemaps abil</p>			

	<p>otsima ja leidma vedusid ning veoseid võrdlema ja analüüsima erinevaid pakkumisi planeerima vedusid vastavalt portaalis kirjeldatud veoste pakkumistele arvutama koormaruumi ja kandejõu kasutamise täiteastmeid lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi Kompleksülesanne, mis hõlmab kogu mooduli teemasid</p>		
Iseseisev töö moodulis:	<p>Ülesanded, Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine Analüüs „Ostuläbirääkimiste läbikukkumise põhjused“</p>		
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: eristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamiskriteeriumid: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p>		
Hindekriteeriumid:	Hinne „3“ ehk lävend	Hinne „4“	Hinne „5“
	<p>esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% • õpilane põhjendab vastuseid 	<ul style="list-style-type: none"> • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% • õpilane põhjendab vastuseid ja seostab neid teiste logistikateenustega
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007</p>		

	<p>Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com http://demo.veoportaal.ee; www.ekspedeerija.ee jt EL tolliseadustik; Jaotusmaterjalid ; VÕS-i kaubaveoleping; Pakendiseadus EEA üldtingimused; Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri</p>
--	---

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

<p>seadusandlust</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas 	<p>vahendi, järgides kaubasaadetistele, veovahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Lennuveod • Kombineeritud veod • Posti- ja kullerveod • Taristu • Veovahendid • Transpordisüsteemid • Reisijateveo korraldus 2EKAP = 52 tundi Sh teooria: 16 Praktiline töö: 16 Iseseisev töö: 20
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Teadmiste kontroll selgitab eri liiki veoste veo iseärasusi TOP 10 andmete kogumine sadamate, lennujaamade kohta, erinevate transpordivahendite kohta Lävend – teemakohasus, kasutatakse viimase 3 aasta andmeid Hinne „4“ – teemakohasus, kasutatakse viimase 4 aasta andmeid Hinne „5“ – teemakohasus, kasutatakse viimase 5 aasta andmeid, esitatakse omapoolne arvamus</p>			
<p>Iseseisev töö:</p>	<p>Referaat teemal „Sadamate areng“, „Lennujaamade areng“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse 3 allikat, Hinne „4“ – teemakohasus, kasutatakse 4 allikat Hinne „5“ – teemakohasus, kasutatakse 5 allikat, esitatakse omapoolne arvamus Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine</p>			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning transporditeenustega kaasnevat dokumentatsiooni • määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife • tunneb veolepingute ja –arvete koostamise aluseid • rakendab omandatud teadmisi, 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • annab ülevaate mootorsõidukijuhi töö, sõidu- ja puhkeaega reguleerivast seadusandlusest • selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetisega seotud tollikorralduse ja – tehnilisi detaile • planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem) 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng-seminar • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • ajakasutus-plaan • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • esitlus • info kogumine • referaat • rühmatöö • mõttega lugemine • omandamine läbi küsimustiku • praktiline töö • teadmiste kontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Veonduse õiguslik regulatsioon ja dokumentatsioon • Tolliprotseduurid • Vedude ja veomarsruutide planeerimine • optimaalsete veomarsruutide koostamine • Koorma laadimine ja kinnitamine • veohinna arvutamine • Transpordiökonomika

<p>oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka inglise keeles</p> <ul style="list-style-type: none"> • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Transpordikulusid mõjutavad tegurid • Keskkonnasäästlik vedude korraldamine • ohtlike ainete klassifitseerimine • Rahvusvahelised ja siseriiklikud ohtlike kaupade eeskirjad. • Veokite tähistus • Ohtlike kaupadega pakendite ja taara markeerimine <p>2EKAP = 52 tundi Sh teooria: 16 Praktiline töö: 16 Iseseisev töö: 20</p>
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Määratleb tegurid, mis mõjutavad veoviisi ja –vahendi valikut vastavalt tööülesandele Kauba paigutamine veovahendisse vastavalt tööülesandele – visualiseerimine, täiteaste arvutamine Planeerib ja koostab veomarsruudi kasutades erinevaid programme ja veoportaale – lähtuvalt tööülesandest Dokumentatsiooni koostamine vastavalt tööülesandele Kulude jaotus ja arvutamine vastavalt tööülesandele Veotasu arvutamine vastavalt tööülesandele Veomarsruudi planeerimine ja ajalise graafiku koostamine – nii siseriikliku kui rahvusvahelise vastavalt tööülesandele Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi Hinne „4“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab võimalusel kaks lahendusvarianti Hinne „5“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane põhjendab oma lahendusvariante</p>			
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Referaat teemal – „Eesti võimalikud transpordiühendused teiste regioonidega“ Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat, Hinne „4“ – teemakohasus kasutatakse vähemalt 5 allikat Hinne „5“ – teemakohasus, avatakse sisu ning kasutatakse vähemalt 7 allikat, üks võõrkeelne allikas, esitatakse omapoolne arvamus</p> <p>Analüüs – võrdlev analüüs ettevõtte veohinna kohta. Lävend - teemakohasus, vähemalt 2 ettevõtte kohta Hinne „4“ – teemakohasus, vähemalt 3 ettevõtte kohta Hinne „5“ – teemakohasus, vähemalt 4 ettevõtte kohta, esitatakse omapoolne arvamus</p>			

Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamiskriteeriumid: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele		
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 30\%$	Hinne "4" <ul style="list-style-type: none"> • $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 50\%$ • õpilane põhjendab vastuseid 	Hinne "5" <ul style="list-style-type: none"> • $\text{esitamise aeg \%} \times \text{vormistamine \%} \times \text{sisu\%} = 70\%$ • õpilane põhjendab vastuseid ja seostab veoprotsessi erinevaid etappe ja osapooli omavahel
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS §5 Juhi töö- ja puhkeae EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast CMR konventsioon Ain Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998.		

Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, .
Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008
ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee, www.fiata.com
www.logiproff.ee jt, EL tolliseadustik, Jaotusmaterjalid

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
6	VARUDE JUHTIMINE	3,25 ÖN/ 5 EKAP= 130 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane rakendab varude juhtimise üldprintsipi erinevates logistilistes funktsioonides				
Nõuded mooduli alustamiseks: Logistika alused, klienditeenindus				
Õpetajad: Helen Bork, Tamara Šerstjuk				
ÕPIVÄLJUNDID		HINDAMISKRITEERIUMID		
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> teab müügistatistika kogumise põhimõtteid ja nõudlust mõjutavaid faktoreid ning kasutab andmete analüüsimise meetodeid loetleb ja selgitab tarnijate valiku kriteeriumeid teab hinnapäringute koostamise põhimõtteid teostab erinevaid varude haldamise toiminguid ja määrab reservvarude suurused ning optimaalsed ostukogused 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 		Õpilane <ul style="list-style-type: none"> klassifitseerib lähtuvalt tööülesandest müügistatistika andmeid ja registreerib nõudluse muutumist ajas teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs) kaardistab potentsiaalsed tarnijad, lähtudes tööülesandest koostab ostutellimuste päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest koostab ostuproгноosi, lähtudes reservvarude suurusest ja edastab ostutellimused vastavalt eelnevalt valitud tarnijatele eristab olulist ebaolulisest, määrates varude optimaalse koguse analüüsib oma tegevuse efektiivsust ja otsustusvõimet õppeprotsessis kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt, erialast terminoloogiat ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> teab müügistatistika kogumise põhimõtteid ja nõudlust mõjutavaid faktoreid ning kasutab andmete analüüsimise meetodeid; loetleb ja selgitab tarnijate valiku kriteeriumeid; teab hinnapäringute koostamise 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> klassifitseerib lähtuvalt tööülesandest müügistatistika andmeid ja registreerib nõudluse muutumist ajas teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ 	<ul style="list-style-type: none"> loeng-seminar juhtumi-analüüs arutelu esitlus info kogumine kirjalik töö rühmatöö ajakasutus-plaan 	<ul style="list-style-type: none"> juhtumianalüüs esitlus info kogumine referaat rühmatöö mõttega lugemine omandamine läbi küsimustiku praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> Materjalivarude juhtimine Varude juhtimise eesmärgid Nõudlus ja selle prognoosimine Varude tüübid Varude juhtimise peamised viisid Varudega seotud kulud Varude juhtimine laos Varude juhtimise parandamise

<p>põhimõtteid</p> <ul style="list-style-type: none"> • teostab erinevaid varude haldamise toiminguid ja määrab reservvarude suurused ning optimaalsed ostukogused • 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>analüüs)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kaardistab potentsiaalsed tarnijad, lähtudes tööülesandest • koostab ostutellimuste päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest • koostab ostuprognooosi, lähtudes reservvarude suurusest ja edastab ostutellimused vastavalt eelnevalt valitud tarnijatele • eristab olulist ebaolulisest, määrates varude optimaalse koguse • analüüsib oma tegevuse efektiivsust ja otsustusvõimet õppeprotsessis • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja inglise keelt, erialast terminoloogiat ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • teadmiste kontroll 	<p>võimalused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarbimise analüüs • ABC-XYZ analüüs • Tarnijad ja tarnijasuhted • Tarnijate kaardistamine • Tarnija suutlikkuse hindamine ja valik • Ostuettepaneku tegemine. • Transpordiökonoomika <p>Sh teooria: 35 Praktiline töö: 35 Iseseisev töö: 60</p>
<p>Hindamisülesanne</p>	<p>Ülesanded Õpilane selgitab klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest võrdleb erinevate teenuste sobivust ja tõestab nende rakendamisest tulenevat kasu erinevate parameetrite alusel koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt etteantud tariifidest ja nende kujundamise põhimõtetest eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised) teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs)(Log klienditeenindaja ül kogu ül 23,24)</p> <p>Lävend – ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab ühe lahendusvariandi Hinne „4“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane esitab võimalusel kaks lahendusvarianti Hinne „5“ - ülesanne on õigesti lahendatud või õpilane põhjendab oma lahendusvariante</p>			
<p>Iseseisev töö mooduli</p>	<p>Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine Analüüs „Logistikafirmade poolt pakutavad teenused“</p>			

Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamiskriteeriumid: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>		
Hindekriteeriumid:	Hinde "3" ehk lävend esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%	Hinde „4“ • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 50% • õpilane põhjendab vastuseid	Hinde „5“ • esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 70% • õpilane põhjendab vastuseid ja seostab varude juhtimise viise ja võimalusi
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	A. Tulvi, Logistika õpik kutsekoolidele, 2013 http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele Tõnis Hintsov, Kaubavedu, 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Ekspedeerija käsiraamat Laomajanduse ja veokorralduse töövihik A.Kiisler, Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 Eesti Kaupade Nomenklatuur 1998. Tallinn 1997 Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat Tallinn Külim, 1998 Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus Tallinn 2007 Veohutus. Tallinn 2007 Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauslid INCOTERMS2000. Tallinn EMI, . Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus 2008 ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: www.elea.ee , www.fiata.com http://demo.veoportaal.ee ; www.ekspedeerija.ee jt EL tolliseadustik Jaotusmaterjalid VÕS-i kaubaveoleping Pakendiseadus EEA üldtingimused Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri		

	LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast CMR konventsioon
--	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
7	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED	3,9 ÖN/ 6 EKAP = 156 TUNDI
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskonnas, 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 • mõttestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas • mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskonnas 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 	

- 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 sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
- kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja kirjeldab iseseisvalt enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
- leiab iseseisvalt töötervishoiu- ja tööohutuselast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel
- leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta
- võrdleb iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi
- loetleb ja kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente
- arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
- kirjeldab meeskonnatööna asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
- koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
- kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
- kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist
- kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
- selgitab ja järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid
- kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid
- kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
- loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid
- lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone

Õppeväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis • Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega; • leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektroonilistest allikatest tööturu, 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • arutelu, • rühmatöö, • eneseanalüüs, • rollimängud, • juhtumi analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö • esitlus: pakkumised tööturul; • Rollimäng: tööintervjuu; • Kollaaž: tööintervjuu välimus; • Karjääripäeva korraldamine • Dokumentide koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Majanduskeskkond ja transporditeenuste valdkond ja erialad • Karjääri planeerimine, edasiõppimise võimalused • Kooli õppetöökorraldus

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

<p>töökeskonnas, asjaajamise olulisust ettevõttes</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, • väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	<p>õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö 	<ul style="list-style-type: none"> • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • dokumentide koostamine 	<p>failihaldussüsteemid, tekstitöötlus, tabelitöötlus, informatsioon ja kommunikatsioon,</p> <ul style="list-style-type: none"> • asjaajamine, • dokumendiringluse ja arhiivitöö korraldust
<p>Hindamisülesanne:</p>	<p>Hindamine:mitteeristav WORD-i dokumentide, CV, motivatsioonikirja, reklamatsiooni koostamine ülesanded WORD, EXCEL-is, Interneti kasutamise kohta</p>			
<p>Iseseisev töö:</p>	<p>Esitluse koostamine info kogumise alusel Internetist</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Teemad</p>
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar, • arutelu, 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Praktiline töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Isiksus ja elukaar, selle mõju suhtlemisele

<p>karjääriplaneerimise protsessis</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>ja nõrkusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Praktiline töö • Analüüs • Info kogumine • Esitlus • Probleem-ülesanne • Videoloeng 	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüs • Info kogumine • Esitlus • Probleemülesanne 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: koostab inimese ja toote elukaare võrdluse lahendab ülesandeid temperamendi, isiksuse psüühiliste omaduste ja enesehinnangu koostab SWOT- analüüsi enda isiksuse kohta situatsioonülesannete lahendamine vastavalt juhendile Verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise kasutamine erinevates igapäevastes suhtlemisolukordades (vahetu, vahendatud jms) arvestades suhtlemise head tava.</p>			
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Kogub infot erinevate kultuuride kohta ja tulemused esitab rühmas/ rühmatööna</p>			
<p>Õpiväljundid</p>	<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õppemeetodid</p>	<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Teemad ja maht</p>

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

	<p>elektrooniliselt finantsasutuste poolt pakutavate põhiliste teenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi e-riik • arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist 			
Hindamisülesanne:	<p>Hindamine:mitteeristav Võrdlev analüüs SKP, RKP kohta Eestis; Referaat ühel 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
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; • tunneb töö-ja keskkonna-ohutust, töötervishoidu reguleerivaid õigusakte; • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi lähtudes riiklikust strateegiast • Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks • Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng ja arutelu • Rühmatöö • Iseseisev töö • Praktilised harjutused • Juhtumianalüüs • Õpimapi koostamine • Köitev loeng, õppefilmid • Individuaalne töö • Analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • juhtumianalüüs • arutelu • esitlus • info kogumine • kirjalik töö • rühmatöö • omandamine läbi küsimustiku • riskianalüüsi koostamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Töökeskkond ja ohutus – nõuded töökeskkonnale, seadmetele ja masinatele, tööohutusjuhend, tuleohutus, elektriõhutus • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab meeskonnatööna 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 			vältimise võimalused töökeskkonnas ja olmes, jäätmete esmane käitlus
Hindamisülesanne	Teoreetiliste teadmiste kontroll –			
Hindamine:mitteeristav	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 	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, 	<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

keeleliselt korrektselt	<p>tööajakorralduse ja puhkuse kohta</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti ingliskeelset • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 			
Hindamisülesanne:	Töölepingu vormistamine vastavalt juhendile ja TLS-ele			
Iseseisev töö moodulis:	Ühe seaduse analüüs vastavalt juhendile, õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile.</p> <p>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	Arvestatud ehk lävend			
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% = A			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>Eamets, R., Ernits, R. Ettevõtlikkusest ettevõtluseni. Mainor 2012</p> <p>Ettevõtluse alused. SA Innove 2007 [http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/Ettevõtlusõpe/Ettevõtluse%20alused%20õpilasele.pdf]</p> <p>Oja, A. Klienditeenindus valguses ja varjus, ÄP kirjastus 2005</p> <p>Pree, S. Kommunikatsioon. E-kursus 2010, [http://takommunikatsioon.wordpress.com]</p> <p>Pöllula, K. Klienditeenindus: teenuse kujundamine ja sihtrühmad. Digitaalne õpiobjekt 2010. [http://www.hkhk.edu.ee/klienditeenindus/]</p> <p>Roosipõld, A. Probleemsete situatsioonide lahendamine klienditeeninduses. Digitaalne õpiobjekt 2013, [http://situatsioonidelahendamine.weebly.com]</p> <p>Schumann, S. (2012). Klienditeeninduse alused lihtsas keeles.</p> <p>M.Villemi, Logistika alused, TTÜ Kirjastus, 2010</p> <p>Logistika mõisted ja terminid (Estonia Warehouse.com)</p> <p>Logiproff , Kutsekoda</p>			

[Töölepingu seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012027) [https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012027]
Anepaio, T., jt. Sissejuhatus õigusteadusse. Tallinn Kirjastus Juura, 2003
Eckhart, G. Äriühinguõigus. Tallinn- Berliin 2001.
Ametiühingute seadus
Kollektiivlepingu seadus
Töötajate usaldusisiku seadus
Võlaõigusseadus
Töötervishoiu ja tööohutuse käsiraamat kutsekoolidele Sotsiaalministeerium, Tallinn 2012
Vodja, E., Zirnask, V. jt Majandusõpik gümnaasiumile. JA Eesti 2011
Ettevõtlikkusest ettevõtluseni SA Teadlik valik, 2012
Raamatupidamise seadus, www.riigiteataja.ee
Rebane, M, Visberg, A-E., Sissejuhatus raamatupidamisse Tallinn 1996
Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003
Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001
Käibemaksuseadus, www.riigiteataja.ee
Tikk, J., Finantsarvestus, Tallinn 2007
Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000
Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993.
Bolton, R., Igapäevaasokused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007
Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991
Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995
Janda, L. Karjääritestid. Elmatar 2000
Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004
Lehtsaar, T., Suhtlemiskonflikti psühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2008
Patterson, K., Grenny, J., McMillon, R., Spitzler Al, Kuidas suhelda, kui panused on kõrged? Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2008
Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001
Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008
Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008 Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005 Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007
Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000
Vihma, Ü., Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2006
Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000
Tööelu.ee - Tööinspeksiooni koduleheküljel.
Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013.
„Finantsaabit“ V. Zirnask 2011,

„Ideest eduka ettevõtte“ Innove 2008,
Kvaliteetjuhtimine igapäevale“ H.Levald TEA Kirjastus 2014,
Majanduse ABC. Avatar 2002;
Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J.Teder, SA Innove 2008
EVS 882-1:2006 Informatsioon ja dokumentatsioon, dokumendielemendid ja vorminõuded, osa 1: kiwi
T.-R. Kõrve Dokumendihaldus, Külim 2006
A. Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, I osa , 2002, sekretar.ee
S. Schumann Asjaajamine 2007, PowerPoint esitlus
Äripäeva käsiraamat IT juhtimine
M. Hein Kaasaegne keelekasutus 2002, sekretar.ee
A.Tamberg Asjaajamine ja arhiivindus, II osa, 2002, sekretar.ee
D. Coleman „Sotsiaalne Intelligentsus“ 2007
N. Hayes ” Sotsiaalpsühholoogia alused” 1999
A. Kidron „ 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

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP
8	PRAKTIKA	19,5 ÕN/ 30 EKAP= 780 TUNDI
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.		
Nõuded mooduli alustamiseks: Õppija on läbinud kõik moodulid vähemalt lävendile		
Õpetajad: Leeni Rajaste, Inessa Klimanskaja, Helen Bork, Ly Svistun		
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 • viib läbi erinevaid logistikatoiminguid, lähtudes varalise vastutuse üldpõhimõtetest • rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid • analüüsib ennast tööalasel ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd nõuetekohasel 	<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut • kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid • täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest • kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi • tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades • vormistab juhendamisel erinevaid tellimusi, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid • mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist • määrab klienditeeninduse taseme etteantud kriteeriumite alusel • jälgib reklamatsioonide ja kõrvalekallete menetlemist, vajadusel lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • kajastab praktikaaruandes ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimiseks • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamise võimalusi • teeb endale selgeks ettevõtte koha tarneahelas ja visualiseerib saadetise/teenuse formeerumist ja liikumist • kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid • kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse • koostab, esitab ja esitleb õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab enda tegevusele hinnangu 	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda • mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust • täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades • viib läbi erinevaid logistikatoiminguid, 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>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut • kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid • täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest • kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi • tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades • vormistab juhendamisel erinevaid tellimusi, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid • mõõdab etteantud parameetrite alusel tegevusi protsessides, lähtudes kvaliteedist • määrab klienditeeninduse taseme etteantud kriteeriumite alusel • jälgib reklamatsioonide ja kõrvalekallete menetlemist, vajadusel lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku • kajastab praktikaaruandes ettepanekuid tööprotsesside 	<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

	muutmiseks süsteemsete vigade vältimiseks <ul style="list-style-type: none"> • eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamisevõimalusi • teeb endale selgeks ettevõtte koha tarneahelas ja visualiseerib saadetise/teenuse formeerumist ja liikumist • kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid • kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse • koostab, esitab ja esitleb õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab enda tegevusele hinnangu 			
Iseseisev töö moodulis:	Praktikaruande koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: eristav <u>Ettevõtte juhendaja hindab, õpilase teadmiste ja oskuste vastavus eriala kompetentsidele</u> <u>Praktika aruande kaitsmine</u>			
Hindekriteeriumid	Arvestatud ehk lävend			
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	Tallinna Transpordikooli dokumentatsioon www.ttrk.ee Praktikaettevõtte kodulehekülg			

VALIKÖPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
9	TÖSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE	3,9 ÖN/ 6EKAP/ 156 tund		
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 ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel • Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi. • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda • Selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist. • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad ja maht
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, sisepelemismootoriga- ja

				elektrimootoriga tõstukid , • Tõstukite ehitus, sh lisa- ja juhtimisseadmed: Tehnilised parameetrid, ohutus- ja kasutusjuhendid, tõstukite juures kasutuses olevad erinevad lisaseadmed, haaratsid, puhastusagregaadid, jm. seadmed. 2 EKAP= 52 tundi Teooria 27 Praktiline töö 3 Iseseisev töö 10
Hindamisülesanne:	Teoreetilise teadmiste kontroll, praktiline tegevus Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid			
Iseseisev töö moodulis:	Referaat teemal „Tõstukite liigid, ehitus ja nende kasutusala laos“ Hindamiskriteeriumid: Lävend – teemakohasus, kasutatakse vähemalt 3 allikat, üks neist võõrkeelne. Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane • 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 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	• 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

	täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist.			
Hindamisülesanne	Teoreetiliste teadmiste kontroll Praktilised tegevused: Visuaalne kontroll tõstuki tehnilise seisukorra üle, ohuolukorrad tõstukiga töötamisel, erinevad laotöötoimingud tõstukiga, tööde järjekord			
Iseseisev töö moodulis	Õpimapi ja terminite sõnastiku koostamine			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Teemad ja maht
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid • rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles • osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt 	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • Teostab tõstukiga erinevaid laotöö toiminguid, järgides tööde järjekorda • Selgitab ja järgib töö ülesandeid täites tõstuki ohutu töötamise ning töö- ja tuleohutuse nõudeid lähtudes kasutusjuhendist. • Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu • Praktiline tegevus 	<ul style="list-style-type: none"> • Tadmiste kontroll • Praktiline tegevus 	Maht 1 EKAP= 26 tundi Teooria 6 Praktiline töö 14 Iseseisev töö 6 tundi • Töö tõstukiga: koostöös laotöötoimingute mooduliga
Hindamisülesanne, hindamismeetod:	<u>Kompleksülesanne koos laotöötoimingute mooduliga</u> <u>Kaupade komplekteerimine ja teisaldamine:</u> A) Kauba vastuvõtt, kaupade paigutamine riulikohtadele tõstukeid kasutades B) Kaupade komplekteerimine ja väljastamine tõstukeid kasutades			
Iseseisev töö moodulis:	Õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile. Hindamisnõuded: esitamise aeg			

	<p>100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p>
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend
	<p>esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30% sooritab praktilised tööd korrektselt</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal	<p>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</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
10	ERIALANE INGLISE KEEL	1,3 ÕN/ 2 EKAP/ 52 tundi		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õpilane saab aru võõrkeelsest erialaterminoloogiast; suhtleb klientidega ja töökaaslastega võõrkeeles ning mõistab võõrkeelseid erialaseid juhendeid.				
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad				
Õpetajad: Olga Poskotinova, Olga Il'nitskaja, Galina Koch, Urmi Tõlgo				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad ja alateemad
<ul style="list-style-type: none"> • Saab aru õpitava võõrkeele vajadusest ja rakendusvõimalustest professionaalses ja loovas erialatöös; • Teab eriala põhimõisteid inglise keeles, loeb erialaseid tekste ja artikleid oskab kirjutada loetu põhjal kokkuvõtet ning koostada juhendit; • Koostab oma eriala ja kooli (lühit) tutvustuse, põhjendab kooli ja erialavalikut ning hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks; • Tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi; • Tunneb peamiseid grammatikareegleid, mida läheb vaja võõrkeelses ärisuhtluses, nii suuliselt kui ka kirjalikult või ka tekstide lugemisel • Eristab formaalset kirjastiili mitteformaalsest kirjastiilist ning 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasutab erialaseid põhitermineid oma igapäevases töös klientidega suhtlemisel; • Tutvustab õpitavas võõrkeeles iseennast ja oma eriala, räägib lühidalt oma senisest elust ja õpingutest ning loob seoseid antud erialaga; • Tutvustab töökogemusi, võimeid, huvisid ja oma tulevikukavatsusi, kasutades selleks teemakohast sõnavara ja tekstinäiteid ning järgides õigekirjareegleid; • Koostab oma võõrkeelse CV ja kaaskirja Europassi näitel; • Sooritab näidistööintervjuu, tuues välja nii oma tugevusi kui ka nõrkusi. • Teeb sisukokkuvõtteid loetud artiklite ja tekstide kohta kasutades erinevaid sõnaraamatuid; • Kasutab kirjutades formaalset kirjastiili, tunneb ära mitteformaalse kirjastiili ning suudab kohandada teksti vastavalt 	<ul style="list-style-type: none"> • Loengupõhine lugemis- ja/või kuulamisülesannete täitmine juhendi alusel • Diskussioon • Töö partneriga juhendi alusel • Rühmatööd etteantud juhendi alusel • Rollimängud: suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe. • Seled täitmine 	<ul style="list-style-type: none"> • Sõnavara, väljendite ja grammatika test • Töö sõnadega: ristsõna ja/või rägastik, lünktekstid jne. • Kirjalikud tööd: referaadid, esseed etteantud teemadel. CV ja kaaskirja kirjutamine • Eesitlused etteantud teemadel • Rollimängud ja dialoogid: näidisintervjuu sooritamine, juhendite ja juhiste andmine • Rühmatööd: seled, postrid 	<p>Sissejuhatus logistikasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition of Logistics • Jobs in Logistics • Job advertisements and job interview • CV and covering letter • Regular activities • Describing a company, different types of companies • Company structures, departments and their functions <p>Logistika teenused</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logistics acronyms and abbreviations • Product ranges • 3PL providers • Value-added services • Selling services • Explaining online services <p>Varade juhtimine ja hanked</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventory management • Continuous replenishment • Giving and asking for opinion

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

				<ul style="list-style-type: none"> buyer • Palletisation • Explaining how to do something • Talking about shipping problems <p>Laondus ja laod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handling equipment • Warehouse areas • Warehousing today • Talking about improvements • Describing a process <p>Dokumentatsioon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents in foreign trade • Important instructions • Handling Payments and Dealing with Mistakes • Customs regulations • Formal and Informal Language Use • Apologising • Handling payments • Dealing with mistakes <p>Grammatika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajavormid: aktiivaeg, passiivaeg; • Sõnade liigid ja nende tuletamine: nimisõna, tegusõna, omadussõna, määrsõna • Omadussõnad ja võrdlusastmed • Eessõnad • Modaalverbid
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Erialase sõnastiku ja õpimapi koostamine läbi kursuse.</p> <p>Esitlused: History of Logistics (lõimitud arvutiõpetusega)</p>			

	<p>Ristsõnade lahendamine: Ametid logistikas, pakkematerjalid, kokkuvõttev mooduli ristsõna</p> <p>Ristsõna koostamine: Transpordivahendid</p> <p>CV ja kaaskirja vormistamine</p>
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Mooduli hinde kujunemine:</p> <p>Protsessi hindamine – õpetaja valib hinnatavad õpiobjektid (kirjalikud tööd, suulised esitused, õpimapi koostamine, projektitöö, proovitöö jne). Hindamisel arvestatakse õppija oskust oma teadmisi suuliselt ja kirjalikult edastada.</p> <p>Moodulite teemade õppesisu omandamist kontrollitakse iga teema lõppedes kirjaliku arvestusliku tööga .</p> <p>Protsessi hinde, kirjaliku arvestuse hinde ja iseseisvate tööde hinde alusel pannakse välja mooduli kokkuvõttev hinne.</p>
Hindekriteeriumid:	<p>Arvestatud ehk lävend</p> <p>Õpilane saab aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest ning oskab vajadusel öeldut korrata ja vastata lihtsamatele küsimustele.</p> <p>Toob välja olulisemad seisukohad, kuid vastused ei ole soravad ja esinevad grammatilised vead.</p> <p>Töölehed poolikult täidetud ning sõnavara omandatud ainult 50% ulatuses.</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>S.Truu, English for Students of Logistics, Tallinna Tehnikakõrgkool, 2006</p> <p>Marion Grussendorf, Express Series: English for Logistics, Oxford University Press, 2011</p> <p>Ametikeel: Veendus, TEA Kirjastus, 1998</p> <p>Essential Business Grammar for Students - https://elt.oup.com/student/bgp/ebgp?cc=ee&selLanguage=en</p> <p>Õpetaja koostatud õppematerjalid</p>

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

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

				keskkonnad <ul style="list-style-type: none"> • Bännerid • Widgetid ehk vidinad • Otsimootorite optimeerimine ehk SEO • Mängud
Hindamisülesanne	Logistikaettevõtte turundustegevuse analüüs ja esitlus lävend: analüüs 1 logistikaettevõtte tegevuse kohta			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile			
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend Õpilane esitab õpimapi 70% ulatuses töödega õigeaegselt ja rahuldava vormistusega. Õpilane osaleb aktiivselt 70% rühmatöodes, probleemülesannete lahendamistes ja nende esitlustes. Õpilane sooritab 70% ulatuses testid Moodle keskkonnas. Õpilane sooritab aineperioodide kokkuvõtavad arvestustööd lävendile. Õpilane esitab õigeaegselt ja nõuetekohase vormistatud e-turunduse kompleksülesande.			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	Jaansoo, A. Turunduse alused, Innove 2012 Jõgi. Turunduse algkursus. Tallinn, 1997. Kolter, Ph. Turunduse alused; Sirkel, R., Turu-uuring. Tallinn 2001 Tammet, T. E-turundus, Tartu 2010 Vihalem, A., Turunduse alused. Tallinn 2003 Aktiivne müük ja turundus: käsiraamat müügitöötajale. Tallinn, Estada, 2001. Aktiivne müük ja turundus: Lisa abivahend ajurünnaku korraldamiseks. Tallinn, Estrada, 2001. Arvutipõhine õppematerjal: Turunduse alused Moodle õppekeskkonnas; https://moodle.e-pe.ee/course/view.php?id=7856			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
12	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 Pöder				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasutab võõrkeelset erialast sõnavara telefoni teel vesteldes, tööülesannete kirjeldamisel; • Kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid. • Kirjeldab erinevaid transpordivahendeid, nende valiku põhimõtteid, ladude liike ja laotöö juhtimise põhimõtteid • Kirjeldab logistiku 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; • arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga • selgitab erinevate transpordivahendite tehnilisi näitajaid ; • kasutab vajaliku informatsiooni leidmiseks sobivaid teabeallikaid; • kasutab iseseisvalt erialast põhisõnavara tuttavates olukordades; • Kirjeldab varude juhtimise põhimõtteid • Kirjeldab ladude liike ja selgitab laotöö juhtimist • Kirjeldab logistiku abi tööpäeva 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng-seminar • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Rühmatöö • Arutelu • Ettekanne • Dialoog • Kirjalik töö 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Dialoog • Rollimäng • Vastastikune hindamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektse keelekasutuse arendamine • Suulise ja kirjaliku ühendamine programmi kestel • Erinevate kaubaliikide presentatsioonid • Ladude liigid, eesmärk, kasutatavad seadmed, töötajate tööülesanded, kaupade liikumisega kaasneva dokumentatsiooni täitmine; tuleohutuse, turvateenuste terminoloogia, varude juhtimine • Transpordilogistika juhtimine Erinevad transpordiliigid ja sellega kaasnev sõnavara, kaubatranspordi tellimine, kaubaveoga kaasnevate dokumentide sõnavara, logistika-alane terminoloogia • Logistiku abi tööpäev ja sellega kaasnev sõnavara Kohtumine kaubaveo äripartneritega. Kohtumine ja töökoosolek vene keeles.

				<ul style="list-style-type: none"> • Reklamatsioonide esitamine ja nendele vastamine. CV koostamine ja esitamine
Hindamisülesanne:	Mõistab erialast võõrkeelset materjali logistika, veokorralduse, laomajanduse teemal Täidab vajalikke lihtsamaid dokumente ja koostab lihtsamaid kirju			
Iseseisev töö moodulis:	Terminite sõnastiku ja õpimapi koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamiskriteeriumid: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine iga hilinenud päev -5% vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend <u>sisu: vastavalt hindamisülesandele</u>			
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend 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		
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-eesitika põhitõdesid • analüüsib alluvate ja juhtide tegevuse mõju organisatsioonile • kasutab omandatud juhtimisalaseid oskusi, et saavutada organisatsiooni efektiivne tegutsemine 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi lähtudes ressursside piiratudusest • Kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtte juhtimise põhimõtteid • Valmistab juhendi alusel ette ja osaleb näidistööintervjuul • Tutvustab meeskonnatööna ühe ettevõtte tegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng • Info kogumine • Esitlus • Essee • Rühmatöö • Grupidiskussioon • Ajakasutus-plaan • Tegevuse analüüs 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Omandamine läbi küsimustiku • Vastastikune hindamine 	<p>Juhtimise olemus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtimisteooriate ajalugu (teadusliku juhtimise koolkond, bürokraatia koolkond, administratiivse juhtimise koolkond). • Organisatsiooni sise- ja väliskeskond (mikro- ja makrokeskkond). Planeerimine. • Otsustamine. Otsustamise stiilid. Otsustamine grupis ja selle tehnikad. Organiseerimine. Organisatsioonitüübid <p>Juht ja juhtimistegevus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhi põhitegevused. Juhi rollid. Töökohtade kavandamine. Autoriteet. • Viis võimutüüpi. • Erinevad juhtimisstiilid. Eestvedamine. • Seitsme „S“-i teooria. Kontrollimine ja kontrollimise liigid. • Efektiivne kontrollimissüsteem. Meeskonnatöö. • Grupid.

				<ul style="list-style-type: none"> • Rollid. • Normid meeskonnatöös. Meeskondade liigid. Meeskonnatöö arengustaadiumid. Meeskonnatöö juhtimine. Motiivide ja stiimulite seosed tööprotsessis. <p>Personalijuhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalitöö valdkonnad ja eesmärk. • Värbamisprotsessi olemus ja eesmärgid. Värbamise allikad ja vahendid. • Personalivaliku protsess. Ametikirjelduse ja ametikoha profiili koostamine. • Töölevõtu ankeedi põhikomponendid, koostamise spetsiifika. • Info kogumine ja analüüs. Intervjueerimine • Personalivaliku eetika • Töö efektiivsus ja töötasustamine • Arenguveestluse vajadus ja läbiviimine
Hindamisülesanne:	Probleemülesannete lahendamine vastavalt teemale Ettevõtte tegevuse analüüsimine rühmatöona			
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%			

	<p>vormistamise nõuded kooli kirjalike tööde vormistamise juhend sisu: vastavalt hindamisülesandele</p>
Hindekriteeriumid:	<p>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.</p>
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	<p>Elektroniline 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. <i>Käsiraamat</i>. Kirjastus Külim, 2005. Alas R.. Personalijuhtimine. Kirjastus Külim, 2001. Alas R.. Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005. Alas R. Strateegiline juhtimine. Kirjastus Külim, 2005. Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. <i>Üksikisik, rühm ja organisatsioon</i>. 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. <i>Kuidas luua motiveerivat töökeskkonda</i>. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 2005 Sveiby K.-E.. Juhtimistarkus. Tallinn, Kirjastus Olion 1994. Vadi M. Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus. 2004. Vihalem, A. Turunduse alused. TTÜ Majandusteaduskond. Tallinn: Külim. 2008. Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008. Karjus A. Konspekt „Juhtimise alused“, 2008/2009. Perioodika: Saldo, Ärielu, Juht ja juhtimine, Äripäev (juhtimise lisa) Ettevõtte hindamine ja arendamine. Haridus- ja Teadusministeerium Innove 2008</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
14	MAJANDUSGEOGRAAFIA	0,65 ÖN/1 EKAP /26 tundi		
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.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: Krista Hallen				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab loodusressursside kasutamise 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 kasutamise seotud majandustegevusi • loetleb nimetatud majandustegevusega kaasnevaid keskkonnaprobleeme • nimetab Eesti tähtsamad loodusvarad, nende kasutamise seotud majandusharud • analüüsib loodus- ja sotsiaalkeskonna seoseid ja tekkivaid probleeme, pakkudes välja põhjendatud lahendusi • kirjeldab rahvaarvu kasvu ja linnastumisega kaasnevaid probleeme • selgitab muutusi majanduse struktuuris ja tööhõives 20.sajandi lõpus ja 21.sajandil • toob näiteid rahvusvahelistest firmadest, nende eelistest ja 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • loengu põhjal mõistekaardi tegemine • seminar • teabeallikatest info kogumine • andmete põhjal tabelite ja graafikute koostamine ja analüüs • teemakohased arutlused • maakaartide kasutamine • maavarade kollektsioonidega tutvumine • slaidiprogrammide vaatamine ja arutelu • stendiettekanded • iseseisva tööna koostatud esitluste kuulamine ja arutelu • töölehtede täitmine • õpimapi koostamine • rühmatöö • õppefilmide vaatamine 	<p>I Hindamisülesanne</p> <p>2 - osaline arvestustöö, erinevatel päevadel.</p> <p>a) test (30 valikvastustega küsimust) loodusressurssidest, nende kasutamisest erinevates majandusharudes.</p> <p>b) test (20 valikvastustega küsimust) maailma rahvastiku, selle struktuuri muutuste, tööhõive ja linnastumise teemal.</p> <p>Arvestustöö on sooritatud mõlema testi vähemalt 60% õigete vastuste korral.</p> <p>II hindamis-ülesanne</p> <p>Kaardi juures vastamine. Näitab kaardil kõiki Euroopa ja suuremaid maailma riike, majanduspiirkondi, suuremaid linnu ja linnastuid, transiidikeskusi. Võrdleb teabeallikaid kasutades erineva arengutasemega riikidele iseloomulikke näitajaid.</p>	<p>Loodusressursid ja nende kasutamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistlik looduskasutus • põllumajandus ja toiduainetetööstus • veemajandus • kalandus • metsamajandus • energiamajandus • metallurgia • masina- ja keemiatööstus <p>Rahvastik ja asustus</p> <ul style="list-style-type: none"> • rahvaarv ja selle muutumine • rahvastiku paiknemine • rahvastiku struktuur • ränded • linnastumine, sellega kaasnevad probleemid <p>Muutused maailmamajanduses</p> <ul style="list-style-type: none"> • muutused majanduse struktuuris ja tööhõives • transpordi areng ja mõju maailmamajandusele

	<p>puudustest</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimetab erinevate transpordiliikide eeliseid ja puudusi • selgitab turismi osa riigi majanduses • selgitab õiglase kaubanduse põhimõtteid • näitab kaardil kõik Euroopa ja suuremad maailma riigid • võrdleb kõrgelt arenenud ja vähem arenenud riikidele iseloomulikke näitajaid • kirjeldab lühidalt agraar-, tööstus- ja infoühiskonna majandust • selgitab globaliseerumist nii majandus- kui kultuurivaldkonnas 		<p>Loetleb globaliseerumist iseloomustavaid näitajaid. Vähemalt 50% õigete vastuste korral loetakse vastamine arvestatuks.</p> <p>III hindamisülesanne</p> <p>Iseseisva töö (powerpoint esitluse) suuline ettekanne. Arvestatuks loetakse teemale vastavat, visuaalselt illustreeritud ning kaasõpilaste ja õpetaja teemakohastele küsimustele selgitusi andvat esitlust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rahvusvaheline kaubandus • arengud kergetööstuses • rahvusvahelised firmad • kõrgtehnoloogilised tööstusharud • turism – kiiresti arenev majandusharu • õiglase kaubandus <p>Globaliseerumine</p> <ul style="list-style-type: none"> • riikide grupid arengutaseme järgi • riigid globaliseeruvast maailmas • põllumajandus-, tööstus- ja infoühiskonna majandus • globaliseerumine ja maailmamajanduse areng
<p>Iseseisev töö moodulis:</p>	<p>Teabeallikatest informatsiooni otsimine, esitluse (powerpoint) koostamine, temakohase filmi(de) või loodussaate (saadete) tunnis aruteluks vaatamine.</p>			
<p>Mooduli hinde kujunemine:</p>	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorses tundides ja sooritanud nõuetele vastavalt kõik hindamisülesanded (vt.hindamismeetodid ja –ülesanded).</p>			
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:</p>	<p>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</p>			

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		HINDAMISKRITEERIUMID		
Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendid ja kasutusvaldkondi • kasutab andmete töötlemisel kujundus ja vorminduse vahendeid • kasutab andmete töötlemisel erinevaid tabelarvutuse funktsioone • kasutab andmete töötlemisel erinevate kategooriate funktsioone • valmistab ette sobivate parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefaile • kasutab andmeanalüüsil vahekokkuvõtete vahendeid • kasutab andmeanalüüsi tulemuste kuvamiseks graafiliselt vahendeid 		Õpilane <ul style="list-style-type: none"> • impordib ja ekspordib erinevatest rakendustest tabelarvutuse andmeid • kasutab efektiivselt lahtrivorminduse erinevaid valikuid tabelite kujundamisel • sisestab aritmeetilisi tehteid, kasutades õigeid sümboleid ja põhimõtteid • rakendab õigesti keerukamaid tabelarvutuse funktsioone • andmete töötlemisel rakendab õigeid kategooriate funktsioone • sorteerib ja filtreerib andmeid etteantud tingimustel • määrab ja rakendab juurdepääsu piiranguid andmeväljadele ja failidele • rakendab õigesti andmete töötlemisel vahekokkuvõtteid • koostab vastavalt andmetele graafikuid ja kujundab neid • koostab risttabeleid etteantud tingimustel 		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab andmete importimise ja eksportimise vahendid ja kasutusvaldkondi • kasutab andmete töötlemisel kujundus ja vorminduse vahendeid • kasutab andmete töötlemisel erinevaid tabelarvutuse funktsioone • kasutab andmete töötlemisel erinevate kategooriate funktsioone • valmistab ette sobivate 	<ul style="list-style-type: none"> • impordib ja ekspordib erinevatest rakendustest tabelarvutuse andmeid • kasutab efektiivselt lahtrivorminduse erinevaid valikuid tabelite kujundamisel • sisestab aritmeetilisi tehteid, kasutades õigeid sümboleid ja põhimõtteid • rakendab õigesti keerukamaid tabelarvutuse funktsioone • andmete töötlemisel rakendab 	<ul style="list-style-type: none"> • loeng • praktiline harjutus • rühmatöö • test 	Praktilised harjutused: <ul style="list-style-type: none"> • Keerukamate arvutuste teostamine ning funktsioonide kasutamine. Lahendab etteantud logistika arvutusülesandeid tabelarvutusprogrammi abil: <ul style="list-style-type: none"> • Laovarude juhtimise võtmenäitajad ja suhtarvuanalüüs • Varude juhtimine stabiilse nõudluse korral • Varude piisavuse kontrolli 	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

<p>parameetrite ja juurdepääsu õigustega andmefaile</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 risttabeleid etteantud tingimustel 		<p>automatiseerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatiseeritud laovarvestuse pidamine • ABC analüüs • XYZ analüüs • Töö andmetega ja varude juhtimise analüüs 	<p>võõrvormingutest</p> <ul style="list-style-type: none"> • kuupäeva ja kellaajavormingud tabelites • numbri, protsendi ja tekstivormingud • andmeseeriad (kuupäevalised ja numbrilised seeriad) • kujunduse lisamine läbi tingimuste (arvulised tingimused, tingimused valemities, reeglid) <p>Kleepimine ja andmete märgistamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paste Special kasutamine andmete paigutamisel <p>Töötamine tabeliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • veergude, ridade kustutamine, lisamine, peitmine, grupeerimine • ridade külmutamine • linkimine • ridade ja veergude jaotamine <p>Funktsioonid ja arvutused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erinevate funktsioonide kasutamine ja kombineerimine, arvutamine mitme töölehe ja failide piires: <p>Andmebaasifunktsioonid (DSum, DAverage, DMax, Dmin, DCount)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arvutamine muutuva piirkonnaga (kasvava või kahaneva tabeliga) (Offset funktsioon) • Loendus (Count, CountA, CountIF) • Ümardamine (Mround, Round, Floor, Ceiling, RoundUP, RoundDown) • Tingimusfunktsioonid (If, SumIF)
--	---	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none">• Mitme tingimuslause kasutamine funktsioonides (AND, OR)• Otsingufunktsioon (VLOOKUP, Match, Index jt)• Kuupäevafunktsioonide kasutamine• Nimeliste piirkondade kasutamine Lahendajad ja analüüsivahendid: <ul style="list-style-type: none">• Eesmärgistatud otsing, õige lähtearvu leidmiseks tabelisse• Stsenaariumid• sorteerimine• filtreerimine, tingimustega filtrid• vahekokkuvõtted tabelis olevatest andmetest• vahekokkuvõtte funktsioon Subtotal• kumulatiivse käibe arvutamine ja sorteerimine. Kokku võtmata andmete puhul funktsiooni SUMPRODUCT kasutamine. SUMPRODUCT funktsioonis tingimuste kasutamine.• andmete otsimine, parandamine ja lisamine• risttabeli (Pivot) koostamine Exceli tabelist, funktsioonid Pivot Table's, aruande muutmine, kujundamine• mitme tabeli kokkuvõte (Konsolideerimine)• valemite auditeerimine ja jälitamine Piirangute seadmine: <ul style="list-style-type: none">• sisestuse kontroll, parooliga
--	--	--	--	---

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

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
16	MULTIMEEDIA JA KOMMUNIKATSIOON	0,65 ÕN/1 EKAP= 26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused ajaveebi pidamisest, kommunikatsiooni olemusest, liikidest, kommunikatsioonivahenditest ning oskab neid kasutada suheldes töökeskkonnas ja avalikkusega.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Arvutiõpetuse üldkursus				
Õpetajad: Lembit Edu, Sirje Schumann, Ljudmilla Mihhailova, Marina Oleinik				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab ajaveebi pidamise põhimõtteid; • nimetab põhilisi Google rakendusi ja on teadlik nende kasutamise võimalustest • loob veebilehe vastavalt valitud veebisaidi tüübile • Teab tänapäevaseid kommunikatsiooni põhimõtteid, võtteid ning vahendeid • Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel • Mõtestab oma rolli organisatsiooni keskkonnas • 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"> • eristab veebipäeviku liike vastavalt nende eesmärkidele • eristab Google rakendusi, valib sobiva rakenduse vastavalt kasutamise vajadusele • tunneb HTML-keele aluseid • eristab veebisaitide tüüpe • loob algse veebilehe • veebilehe koostamisel jälgib hea tava • selgitab kommunikatsiooni põhimõtteid, võtteid ja vahendeid • kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid rühmatöös arvamust avaldades ja tulemusi esitades • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega • kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid • annab hinnangu oma tegevusele ja 	<ul style="list-style-type: none"> • Köitev loeng • Arutelu • Teadmiste kontroll • Info kogumine • Esitlus • Rühmatöö • Probleem-ülesannete lahendamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Teadmiste kontroll • Arutelu • Esitlus • Rühmatöö • Praktiline töö • Struktureeritud • kirjalik töö • Probleemi lahendamine • Õpimapp 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajaveeb • Veebipäeviku eemärgid, liigid, õiguste määramine, ajaveebi pidamise keskkonnad • Google rakendused Google Calendar, Desktop, Docs, Drive, Gmail, Hangouts, Keep, Maps, Play jt. • Veebisait • Veebisaidi põhimõtted, põhimõisted, HTML-keele alused • Veebilehtede liigid: informatsioonisaidid, uudistesaidid, otsingumootorid, veebiportaalid, veebipoed, • Loomise protsess, struktuuri valik, värvide sobivus, erinevate elementide kasutamine • Veebilehe koostamise head tavad • Erinevad keskkonnad veebilehtede loomiseks • Kommunikatsiooni olemus ja tähtsus • Sisekommunikatsioon • Väliskommunikatsioon

	arengule õppeprotsessis			<ul style="list-style-type: none"> • Kriisikommunikatsioon • Avalik esinemine • Meediasuhted • Kommunikatsioonivahendid
Hindamisülesanne:	<p>Oma ajaveebi demonstreerimine rühmakaaslastele ning veebipäeviku regulaarne täiendamine</p> <p>Test põhimõistete peale; portfoolio, mis sisaldab erialast infot.</p> <p>Lävend - veebisait sisaldab informatsiooni vastavalt tööülesandele</p> <p>Õpimapp (läbitud teemade ja sooritatud tööde põhjal analüüsi toestamine)</p> <p>Test (läbitud teemade põhimõistete kohta)</p> <p>Animatsioon „ Mida teeb logistiku abi“ (lõimitult multimeediaga)</p>			
Iseseisev töö moodulis:	<p>Ajaveebi keskkonna valimine ning sätete seadistamine.</p> <p>Erinevate Google rakenduste kasutamisevõimaluste uurimine ja katsetamine.</p> <p>Oma ajaveebi pidamine, mis sisaldab regulaarseid sissekandeid.</p> <p>Õpimapi koostamine sooritatud tööde ja läbitud teemade põhjal.</p>			
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Hindamine: mitteeristav</p> <p>Moodul loetakse arvestatuks, Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorses tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile, on esitanud nõuetele vastava portfoolio-veebilehe, on teinud regulaarseid sissekandeid veebipäevikusse.</p> <p>Hindamishõuded:</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>tunneb HTML-keele aluseid</p> <p>eristab veebisaitide tüüpe</p> <p>loob algse veebilehe</p> <p>veebilehe koostamisel jälgib hea tava</p> <p>sooritab kaks kohustuslikku kontrolltöö.</p> <p>koostab logistikaettevõtte kommunikatsiooniplaani analüüsi.</p>			
Kasutatav õpikirjandus	Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjal			

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

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
17	PROJEKTIJUHTIMINE	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 Veski				
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb projektijuhtimise protsessi; mõistab, et projekt on ajutine ühekordne ülesanne, millel on selgelt määratletud tulemuslikud, kulutuslikud ja kestuseesmärgid teab projekti meeskonna ja projektijuhi töö põhimõtteid; tunneb muutuste tegemise võimalusi projekti rakendamisel 	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> tunneb projektijuhtimise protsessi; on võimeline vältima tüüpilisi vigu projekti ettevalmistamisel, planeerimisel ja juhtimisel ning tunneb nende ennetamise võimalusi. 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 määratlemine. Prioriteetide määratlemine. Projekti jaotamine alamprojektideks. Ressursside planeerimine (aeg, raha, inimesed). Eelarve koostamine. <p>Ajajuhtimine</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajakasutuse strateegiate kindlaksmääramine ja muutmise võimalused. Aja juhtimine. Ajakao põhjused. <p>Infovahetus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nõuded info kvaliteedile.

				<p>Juurdepääsu tagamine infole.</p> <p>Projekti meeskond</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti juhtühm, meeskond ja nende vastutused/õigused <p>Projekti teostamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti algus. Tegevuse organiseerimine. Tegevuse kontrollimine. Eelarve jälgimine. Projektikoosolekud ja nende juhtimine. Muudatused projekti käigus. <p>Projekti tulemuslikkuse analüüs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti kvaliteedi ja edenemise mõõtmine. Mõjus. Jätkusuutlikkus.
Iseseisev töö moodulis:	Projekti koostamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Lävend:töö teostamine ja vormistus korrektne.			
Hindekriteeriumid:	Arvestatud ehk lävend			
	esitamise aeg % x vormistamine % x sisu% = 30%			
Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal:	Arvutipõhine õppematerjal: Esitlus, projektide näidised. Kursuste materjalid „Projekt ja selle juhtimine“. M.Lees „Projektijuhtimine – väljakutsed ja võimalused“ A.Perens „Projekti juhtimine“			

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
18	KUTSEKSAMIKS ETTEVALMISTUS	0,65 ÖN/ 1 EKAP= 26 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused kutseksami sooritamiseks.				
Nõuded mooduli alustamiseks: Logistika alused, klienditeenindus, laotöö toimingud				
Õpetajad: Leeni Rajaste, Helen Bork, Inessa Klimanskaja				
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 • Laotöö • Varude juhtimine • Veovahendid • Transpordiliigid • Taristu ja selle juhtimissüsteemid • Õiguslik alus ja dokumentatsioon • Hinna kujundamine ja veotariifid • Kvaliteet ja riskid
Hindamisülesanne:	Testid kõigi moodulite kohta – sooritatakse elektrooniliselt Situatsioonülesannete lahendamine Veomarsruudi planeerimine, koostamine, koormaruumi täiteastme arvutamine, tulude ja kulude arvutamine			
Iseseisev töö moodulis:	Läbivõetud materjali läbitöötamine ja kinnistamine			
Mooduli hinde kujunemine:	Hindamine: mitteeristav Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetes tundides, sooritanud kõik hindamisülesanded vähemalt lävendile Hindamiskriteeriumid: esitamise aeg 100% õigeaegne esitamine			

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

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Maht õppenädalates /EKAP		
19	MAJANDUS- JA JUHTIMISARVESTUS	1,3 ÕN/ 2 EKAP=52 TUNDI		
Eesmärk: Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised majandus- ja juhtimisarvestuse ning raamatupidamise alustest, erinevate finantsanalüüsid, kuluarvestuse kontseptsioonide ning raamatupidamise ja ettevõtte aastaaruande koostamise põhimõtete kohta				
Nõuded mooduli alustamiseks: Puuduvad				
Õpetajad: 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 • mõistab majandus- ja juhtimisarvestuse ning raamatupidamise eesmärki ja vajadust • orienteerub erinevates kuluarvestuse kontseptsioonides, • omandab raamatupidamise ja ettevõtte aastaaruande koostamise põhimõtteid • 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"> • koostab algdokumendi, lausendid, T-kontod kajastab tehinguid päevaraamatus vastavalt tööülesandele • koostab bilansi ja kasumiaruande vastavalt tööülesandele, • selgitab raamatupidamise sise-eeskirjade vajalikkust ja sisu • arvutab tulumaksu, sotsiaalkindlustusmaksu, käibemaksu vastavalt tööülesandele, • selgitab kassapõhist ja tekkepõhist arvestusmeetodit, • koostab lihtsamaid finantsanalüüse ja eelarvet vastavalt tööülesandele; • selgitab kogutud informatsiooni kasutamist juhtimisotsuste tegemisel vastavalt tööülesandele 	<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 Raamatupidamiskohustuslased ja nende liigitus, hea raamatupidamistava, ettevõtte majanduslikud vahendid, nende allikad, bilanss ja ülesehitus</p> <p>Raamatupidamise seadus Raamatupidamise seadus ja selle rakendamine ettevõtetes, raamatupidamise sise-eeskirjad ja vajalikkus, aruandlus raamatupidamises, majandusaasta aruanne</p> <p>Majandustehingute arvestus 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> <p>Arveldused Sularahaga ja sularahata arveldused, dokumentatsioon, kassaraamat ja</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • selgitab kuluarvestuse kontseptsioone erinevaid põhimõtteid • 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 			<p>pangasüsteem, tekke- ja kassapõhine arvestus, edasimüügiks soetatud väärtpaberid, raamatupidamise seos maksundusega</p> <p>Töötasu ja maksud Töötasu arvutamine, keskmise töötasu arvutamine, puhkusetasu arvutamine, töötasuvõlad, kohustuste arvestus</p> <p>Finantsanalüüs finantsanalüüs ja selle seosed juhtimisotsustega: rahavoogude ja varade põhjuslikud seosed, majandusarvestuse korraldamine, eelarvete koostamine</p> <p>Juhtimisarvestus toimivus- ja rentaablussuhtarvude analüüs juhtimisotsuste langetamise eeldused: kulu-maht-kasum-analüüs, juhtimisinfosüsteem, toote- ja protsessiarvestus,</p> <p>Kuluarvestus kuluarvestuse kontseptsioonid, tegevuspõhine kuluarvestus, kulude liigitamine: tellimuse täitmise kulud, laokulud, käsitlemiskulud, hoiustamiskulud, transpordikulud, täiendavad kuluarvestuse meetodid, tasuvusanalüüs,</p> <p>Varude arvestus Kaubaga seonduvad tehingud, kaubavarud; sisseost; müük. Kauba tagastamine ostjatelt hankijatele, kaubavarude arvestus ja süsteemid. Varude arvestus; hindamine ja erinevad meetodid (FIFO, LIFO); kaalutud keskmine, inventeerimine</p>
Hindamisülesanne:	Ülesannete lahendamine vastavalt teemale.			

Iseseisev töö:	Logistikaettevõtte bilansi horisontaal- ja vertikaalanalüüs - lävend: analüüs1 logistikaettevõtte kohta koos omapoolse arvamusega Terminite sõnastiku ja õpimapi 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 sisu: vastavalt hindamisülesandele
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