

LAOTÖÖTAJA, TASE 4 ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA			
Sihtrühm	Põhiharidusega õppijad		
Õppevorm	Statsionaarne õpe		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	LOGISTIKA ALUSED	6 EKAP (156 t)	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet logistika valdkonnast ja seostab õpitava erialaga		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktika-korraldusega seonduvast	1. Iseloomustab õpitava eriala kutset ja selle eripära, tunneb vastava kutsestandardi põhisätteid 2. Iseloomustab õpitava eriala õppekava ülesehitust, tunneb õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid õigusi, kohustusi, võimalusi.		
2) Teab ülevaatlilikult logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil	3. Selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas 5. Visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesandele 4. Defineerib logistika eesmärgid ja kasutab logistika termineid ning mõisteid		
3) On teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest	5. Külastab ja võrdleb lähtuvalt tööülesandest vähemalt kahte Eestis tegutsevat logistika valdkonna ettevõtet		
4) Määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas	6. Eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi 7. Selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas		

<p>5) Teab pakendite liigitus-põhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seosed efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt</p>	<p>8. Eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt 9. Komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest 10. Tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega, lähtudes tööülesandest 11. Peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele ning selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele 12. Kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust</p>
<p>6) Teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi</p>	<p>13. Selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas 14. Arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist</p>
<p>Moodulit läbivad õpiväljundid: 1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles 2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>19 Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektselt õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset 20 Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektselt eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset 21 Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. ERIALA TUTVUSTUS JA KUTSE OMANDAMISE VÕIMALUSED <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Eriala õppekava ülesehitus 1.2 Õppe- ja praktika korraldus koolis 1.3 Transporditeenuste valdkond 2. LOGISTKA SISU JA MÄÄRATLUS <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Logistika ajalugu ja areng 2.2 Logistika määratlus 2.3 Logistika valdkonna ettevõtted 2.4 Logistika olemus ja terminoloogia 2.5 Logistilised funktsioonid 2.6 Logistilises ahelas liikuvad vood 2.7 Logistikatöö eesmärk 3. PROTSESSID JA PROTSESSIJUHTIMINE LOGISTIKAS <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Tarneahel 3.2 Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine 3.3 Kvaliteet 3.4 Protsessid logistika ja nende juhtimine 4. PAKENDID JA PAKKEMATERJALID <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pakendite klassifikatsioon 4.2. Pakendite kavandamise logistilised põhimõtted 4.3. Kaubaalused ja konteinerid 4.4. Pakkimine 4.5. Pakendite ja saadetiste markeerimine 5. TAGASTUSLOGISTIKA <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Pakendiringluse põhimõte 5.2. Pakkimise kulude ja saadetiste kahjustused 5.3. Tagastuslogistika 5.4. Roheline logistika
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eriala tutvustus ja kutse omandamise võimalused : kooli ja kutsekoja kodulehtedega tutvumine 2. Jäätmete käitlemine ettevõttes õpiobjekt http://e-ope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/ 3. Pakendid ja taara õpiobjekt http://e-ope.khk.ee/oo/pakendid_ja_taara/
Sh praktika	Puudub
Õppemeetodid	E-kursused, õpiobjektid, praktiline rühmatööd, situatsioonülesannete lahendamine, loeng, iseseisev töö
Hindamine	Mitteeristav Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne Lävend

	1. Tööleht avatud küsimustega (õpitav eriala, õppekava ja töökorraldus koolis)	Töölehe küsimused on vastatud	
	2. Referaat logistika arengu ja ettevõtte külastuse kohta.	Referaat etteantud suunavate märksõnade põhjal korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja IKT vahendeid on esitatud	
	3. Kirjalik töö (logistika eesmärgid, terminid, funktsioonid, tarneahel)	Kirjalik töö logistika ja laonduse töövihikust on sooritatud	
	4. Praktiline ülesanne (Saadetise komplekteerimine ja pakkimine ning arvestuse pidamine)	Praktiline rühmatöö on sooritatud tööohutusealaseid nõudeid järgides	
	5. Situatsioonülesanne (Pakkematerjali kasutamine ja pakendite ringlus)	Situatsioonülesanne on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Tööleht avatud küsimustega, referaat, kirjalik töö, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht Õppefilmid , 2014, INNOVE Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 E-õppe materjalid (e-kursused ja e-õpiobjektid) Kooli koduleht, www.jkhk.ee Kutsestandardid, www.kutsekoda.ee Eesti Ostu- ja Tarneahela Juhtimise Ühing http://www.prolog.ee/ Laomajanduse portaal http://www.estonian-warehouse.com/		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	KLIENDITEENINDUS	5 EKAP (130t)	Eveli Laurson
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskuse suhelda klientidega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele nii eesti kui võõrkeeles		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		

<p>1) Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid</p>	<p>1. Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid 2. Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid lähtuvalt ülesandest</p>
<p>2) Teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakenduspõhimõtteid</p>	<p>3. Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme</p>
<p>3) Tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid</p>	<p>4. Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalekaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku</p>
<p>4) Saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid</p>	<p>5. Defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enim levinud kvaliteedistandardeid</p>
<p>Moodulit läbivad kompetentsid: 1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles 2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>6. Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid 7. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLIENDIKESKSE TEENINDUSE ÜLDPÕHIMÕTTED <ol style="list-style-type: none"> 1.4 Kliendikeskese teenindamise üldpõhimõtted 1.5 Klienditeeninduse standardid 1.6 Klienditeeninduse strateegia ja poliitika 1.7 Kliendikontakti ettevalmistamine 1.8 Kliendikontakti alustamine 1.9 Klientide nõustamine 1.10 Probleemolukorrad teeninduses 1.11 Erinevad suhtlemisvahendid teeninduses 2. KLIENDITEENINDUSE TASE JA MÕÕTMISE KRITEERIUMID JA RAKENDUSPÕHIMÕTTED <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Klientide teenindamise logistika süsteem 2.2 Teenindusprotsess 2.3 Klientide segmenteerimine 2.4 Teenindustaseme näituriid 2.5 Halva klienditeeninduse tagajärjed 2.5 Klienditeeninduse taseme parandamine 3. KLIENTIDE NÕUSTAMINE, KAEBUSTE KÄSITLEMINE JA REKLAMATSIOONID <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Klientide nõustamine 3.2 Reklamatsioonid 3.3 Veateade 3.3 Konfliktisituatsioonide lahendamise põhimõtted 4. KVALITEET <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Kvaliteedi mõiste 4.2 Kvaliteedijuhtimise põhimõtted 	
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiab erinevatest allikatest informatsiooni klienditeenindusstandardite kohta 2. E-kursus - Klienditeenindus logistikas 3. Lahendab etteantud teenindusalaalse situatsioonülesande 	
Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Praktiline töö. Iseseisev töö. Meeskonnatöö. Rollimäng. Kooliloeng. Interaktiivne loeng. Arutelu. Situatsioonülesannete lahendamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis	
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö (klienditeeninduse tase ja mõõtmise kriteeriumid ja rakenduspõhimõtted, kvaliteet)	Kirjalik töö sooritatud (HKR 2,4)

	2.Ülesanne (teenindustaseme tegevusnäitaja arvutamine)	Lahendab ülesande algandmete alusel ja põhjendab lahenduskäiku	
	3.Praktiline ülesanne (kaubasaate dokumentidele info kandmine, reklamatsioonivormi täitmine)	Täidab kaubasaatedokumendi ja reklamatsiooni vormi kasutades korrektselt eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid IKT vahendeid	
	4. Meeskonnatöö (Teenindusalane situatsioonülesanne)	Lahendab meeskonnatööna situatsioonülesande kliendikeskse teeninduse põhimõtteid järgides, andes hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid 1-6 lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Kirjalik töö, praktilised ülesanded, meeskonnatöö, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	<p>Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</p> <p>Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007</p> <p>E-õppe materjal (e-kursus „Klienditeenindus logistikas“) Israel, S Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat, Äripäev 2011 McKay, M., Davis, M., Fanning, P. Suhtlemisoskused. 2000 Niiberg, T Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta Pegasus 2011 Soone, I Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente , Äripäev 2010 Tooman, H. & Mae, A. Inimeselt inimesele. Avita 1999</p>		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	LAOTÖÖ TOIMINGUD JA OPERATSIOONID	22 EKAP (572 t)	Aili Kendaru Georg Papstel
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli 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.		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
1) Teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone 2. Selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotöö toimingute vajadusest iseloomustab õpitava eriala kutset ja selle eripära, tunneb vastava kutsestandardi põhisätteid
2) Tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi, kasutatavaid seadmeid ja dokumentatsiooni	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kontrollib tellimust, lähtudes tööülesandest 4. Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi 5. Kirjeldab töökoha ettevalmistamisega seotud tegevusi kauba mahalaadimisel ja vastuvõtmisel 6. Laadib kaubad maha vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid 7. Sorteeri tööülesandest lähtuvalt kaubad pakkeüksuse või tooteartikli põhjal ning koostab hoiuühikud 8. Kontrollib saadetise seisundit ja koosseisu vastavust kaubasaatedokumentidele, ka võõrkeelsetele
3) Teisaldab saadetised ja ladustab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile	<ol style="list-style-type: none"> 9. K rakendab kaupade ristlaadimist ja konsolideerimist 10. Teeb tööülesandest lähtuvalt lisaväärtustotoiminguid 11. Paigutab kaubad hoiukohtadele vastavalt etteantud hoiustamissüsteemile 12. Toob näiteid mõõtevahendite kasutamise kohta ladustamistingimuste kontrollimiseks 13. Teisaldab kaupu ja saadetisi laosiselt vastavalt tööülesandele ja selgitab ladudevahelise teisaldamise põhimõtteid
4) Komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid	<ol style="list-style-type: none"> 14. Teeb väljastustellimuse komplekteerimiseks vajalikke ettevalmistustöid 15. Komplekteerib kaubad vastavalt tööülesandele, kasutades erinevaid töömeetodeid ja tehnikat 16. Koostab komplekteeritud toodetest kompaktse pakkeüksuse, kaalub ja fikseerib mõõdud, markeerib ning varustab saatedokumentidega
5) Teab enim levinud veoühikuid ja nende optimaalset paigutamist, arvestades valitud veovahendi turvanõudeid	<ol style="list-style-type: none"> 22 Visualiseerib transpordipakendi paigutamist veoühikule või -vahendile lähtuvalt tööülesandest 23 Paigutab ja kinnitab saadetise veoühikule või -vahendile transpordikindlalt ja kauba turvanõudeid arvestades, kasutades selleks sobivaid seadmeid
6) Rakendab kaupade väljastamisel saadetiste üleandmise ja lähetamise põhimõtteid	<ol style="list-style-type: none"> 24 Annab saadetise koos dokumentidega üle eelnevalt tuvastatud isikule, järgides klienditeeninduse standardit

<p>7) Korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused</p>	<p>25 Korrastab hoiukohad ja nendel paiknevad kaubad, selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele</p> <p>26 Loendab hoiukohtadel olevad tooted, vajadusel kordab loendamist ja selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused</p>
<p>8) Teab laotehnoloogiaid ja -seadmeid ning hoiab puhtust ja korda</p>	<p>27 Eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamisevõimalusi</p> <p>28 Kontrollib tööd alustades kasutatava seadme tehnilist seisundit ning jälgib seda töö ajal vastavalt juhendile</p>
<p>9) Määrab laotöötoimingutega seotud riske ja teab nende ennetamise võimalusi</p>	<p>29 Selgitab laos kehtivaid puhtuse- ja hügieenireegleid, sh toidukaupade käitlemise hügieeninõudeid</p> <p>30 Tagab laos korra ja puhtuse vastavalt kehtestatud nõuetele, kasutades sobivaid puhastusmeetodeid ja -aineid</p>
<p>10) Tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja</p>	<p>31 Eristab ja klassifitseerib saadetised lähtuvalt tööülesandest (ohtlikud ja eriotstarbelised saadetised)</p>
<p>Moodulit läbivad kompetentsid:</p> <p>1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</p> <p>2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>32 Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid ja korrektset keelt sooritab erialaspetsiifikast tulenevaid lihaskonda tugevdavaid ja lõdvestavaid harjutusi</p> <p>33 Kasutab tööde sooritamisel asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid</p> <p>34 Kasutab laoseadmeid heaperemehelikult</p> <p>35 Annab hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis</p>

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAONDUSE AJALUGU JA LADUSTAMISE VAJALIKKUS <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Laonduse ajalugu 1.2 Ladude vajalikkus 2. LADUDE LIIGITUS TEGEVUSVALDKONNA JA KASUTUSOTSTARBE JÄRGI <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Ladude liigid (privaat, avalik, lepinguline) 2.2 Ladude jaotus tegevusvaldkonna järgi 2.3 Ladude jaotus kasutusotstarbe järgi 2.4 Ladude jaotus kasutatava tehnoloogia järgi 2.5 Ladude jaotus muude tunnuste järgi 3. LAOTEHNOLOOGIAD JA –SÜSTEEMID <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Laotehnoloogia liigid 1.2 Traditsioonilised laotehnoloogiad 1.3 Ruumisäästvad laotehnoloogiad 1.4 Laosüsteemid 4. LADUDE PLANEERIMISE PÕHIMÕTTED <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Lao planeerimise üldpõhimõtted 4.2 Lao planeerimise etapid 5. INFOTEHNOLOOGIA KASUTAMINE LAOS <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Arvutiõpetus (Word ja excel) 5.2 Infosüsteemid ja infotehnoloogia 5.3 Automaatne andmete tuvastamine 5.4 Elektrooniline andmevahetus 5.5 Laoprogrammid 6. RISKIDE OHJELDAMINE LAOS <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Töö-, tule- ja keskkonnaohutus 6.2 Riskid ja riskijuhtimine 6.3 Töökeskkonna riskide hindamine ja riskianalüüs 6.4 Riskide ohjeldamine laos 7. TOIDUHÜGIEENIKOOLITUS 8. ERINEVAD LAOTÖÖTOIMINGUD <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Kaupade mahalaadimine ja vastuvõtmine 8.2 Kaupade paigutamine hoiukohtadele 8.3 Väljastustellimuste komplekteerimine ja pakkimine 8.4 Saadetiste üleandmine ja lähetamine 8.5 Inventeerimine 9. LAO PUHASTAMINE JA LAOSEADMETE KORRASHOID <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Regulaarne ja perioodiline puhastustööd laos 9.2 Laoseadmete korrashoiu põhinõuded
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jäätmete käitlemine ettevõttes õpiobjekt http://e-ope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/ 2. Pakendid ja taara õpiobjekt http://e-ope.khk.ee/oo/pakendid_ja_taara/ 3. Laonduse alused http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/ 4. Laotöö põhitoimingud 5. http://e-ope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/ 6. Hoiustamissüsteemid 7. http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/ 8. Ohutus http://www.ohutus.ee/index.php

Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	E-kursused, õpiobjektid, rühmatööd, praktilised tööd, loeng, iseseisev töö	
Hindamine	Mitteeristav Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Tööde sooritamisel kasutab asjakohaseid töömeetodeid, ergonoomilisi töövõtteid, sobivaid isikukaitsevahendeid, järgides töö- ja tuleohutuse nõudeid. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis	
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö hõlmab kogu mooduli teemasid	Kirjalik töö Logistika ja laonduse töövihikust on sooritatud
	2. Referaat – laotehnoloogiad ja -süsteemid	Referaat etteantud suunavate märksõnade põhjal korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja IKT vahendeid on esitatud
	3. Situatsioonülesanded - erinevad laotöö toimingud, lao puhastamine ja laoseadmete korrashoid	Logistika ja laonduse ülesannete kogust on lahendatud laotöö toimingutega seotud ülesanded
	4. Praktiline tegevus logistika õppeklassis – erinevad laotöö toimingud ja infotehnoloogia kasutamine laos	Praktiline tegevus on sooritatud tööohutusealaseid nõudeid järgides
	5. Rühmatöö - Ladude planeerimise põhimõtted, riskide ohjeldamine laos	Rühmatöö ülesanne on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal
	6. Õpimapp - hõlmab kogu mooduli teemasid	On olemas õpimapp moodulis läbitud teemade kohta
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.	
sh hindamismeetodid	Situatsioonülesanded, kirjalik töö, rühmatöö, referaat, praktilised tegevused, õpimapp	
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht Õppefilmid , 2014, INNOVE Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007	

	E-õppe materjalid: 1.Laotöö toimingud ja operatsioonid ning klienditeenindus logistikafirmas http://www.moodle.e-ope.ee/ 2.Lao tehnoloogiad, hoiustamissüsteemid, laoruumide ja pindade jaotus http://www.moodle.e-ope.ee/ 3. Kutseksamiks ettevalmistamine õpetaja e-kursus http://www.moodle.e-ope.ee/ e-õpiobjektid Laonduse portaal http://www.estonian-warehouse.com/		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	TÕSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE	6 EKAP (156 t)	Georg Papstel
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane teostab laotöötoiminguid tõstukiga ohutult ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast	1. Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi. 2. Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid. 3. Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele.		
2) Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid	4. Hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel 5. Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi		
3) Juhib tõstukit ohutult, teostades laotöö toiminguid	6. Juhib tõstukit vastavalt tööülesandele ohutult, järgides loogilist tööde järjekorda		

<p>Moodulit läbivad õpiväljundid:</p> <p>1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</p> <p>2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>7. Järgib töö ülesandeid täites töö- ja tuleohutuse nõudeid</p> <p>8. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>
<p>Teemad, alateemad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TÕSTUKITE LIIGID, JA KASUTUSVALDKONNAD <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Käsikahveltõstukid 1.2. Siirdamistõstukid 1.3. Tugiratastõstukid 1.4. Lükandmastiga tõstukid 1.5. Vastukaaltõstukid 1.6. Komplekteerimistõstukid 1.7. Kombitõstukid 1.8. Liigendtõstukid 1.9. Sisepõlemismootoriga- ja elektrimootoriga tõstukid 2. TÕSTUKITE EHTUS SH LISA- JA JUHTIMISSEADMED <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tehnilised parameetrid 2.2. Ohutus- ja kasutusjuhendid 2.3. Tõstukite lisaseadmed 3. TEHNILINE TEENINDAMINE JA OHUTU TÖÖTAMISE NÕUDED <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tehnilise teenindamise eesmärk ja sisu 3.2. Hooldustööde perioodilisus ja teostaja 3.3. Juhised tõstukijuhile 3.4. Ohutud töövõtted tõstukiga töötamisel 3.5. Määrdetööd
<p>Sh iseseisev töö</p>	<p>http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/ Töö tõstukiga laotöötoiminguid sooritades (sooritab iseseisvalt kaubaaluste paigaldamist tõstukiga)</p>
<p>Sh praktika</p>	<p>Puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, arutelu, videofilmide vaatamine, õpiobjektid, ettevõtete külastused, igapäeva hoolduse läbiviimine, praktiline sõit tõstukitega ka individuaalne praktiline töö</p>
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav Juhib tõstukit vastavalt tööülesandele ohutult, järgides loogilist tööde järjekorda. Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasagset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset</p>

	õppekeelt ja erialast terminoloogiat. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.		
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1. Referaat „Tõstukite liigid, ehitus ja nende kasutusala laos“	Referaat etteantud teemal korrektset eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja IKT vahendeid on esitatud	
	2. Kirjalik töö (Igapäevase hoolduse läbiviimine)	Igapäevase hoolduse läbiviimise kirjalik töö on sooritatud	
	3. Kompleksülesanne koos laotöötoimingute mooduliga Kaupade komplekteerimine ja teisaldamine:	Praktiline individuaalne töö on sooritatud tööohutusealaseid nõudeid järgides	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamise lävendi tasemel, saavutanud kõik õpiväljundid		
sh hindamise meetodid	Referaat, kirjalik töö ja individuaalne tõstukiga töö (juhtimine)		
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht Õppefilmid E-õpiobjektid http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/ Laomajanduse portaal http://www.estonian-warehouse.com/ Tõstukite kasutus- ja ohutusjuhendid http://images.google.com		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED	6 EKAP (156t)	Eve Rõuk Aive Kupp Eveli Laurson Viive Karusion
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		

<p>1) Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkus 2. Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega 3. Leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektrooniliselt tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. Leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektrooniliselt praktika- ja töökohtade kohta 5. Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus 6. Valmistab juhendi alusel ette ja osaleb näidistööintervjuul koostab juhendamisel endale sh elektrooniliselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
<p>2) Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest 8. Selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust 9. Koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve 10. Loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse 11. Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni 12. Leiab iseseisvalt informatsiooni põhiliste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta 13. Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendialusel riiklikku infosüsteemi e-riik
<p>3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast 15. Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana 16. Kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid 17. Selgitab meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda 18. Kirjeldab meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele 19. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatööna juhendi alusel lihtsustatud äriplaani

<p>4) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel</p>	<p>20. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel</p> <p>21. Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <p>22. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>23. Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas;</p> <p>24. Leiab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest, sh elektroonsetest allikatest juhtumi näitel</p> <p>25. Leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel informatsiooni töölepinguseadusest töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta, nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu erinevusi</p> <p>26. Kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust</p> <p>27. Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>28. Koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>29. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust</p>
<p>5) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>	<p>30. Suhtleb nii verbaalselt kui mitteverbaalselt etteantud situatsioonile sobivalt, järgides üldtunnustatud käitumistavasid</p> <p>31. Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>32. Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi</p> <p>33. Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>34. Loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid</p> <p>35. Lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone</p>
<p>Teemad ja alateemad</p>	<p>1. KARJÄÄRITEE PLANEERIMINE Enesetundmine ja selle tähtsus karjääriplaneerimisel. Õppimisvõimaluste ja töömaailma tundmine ning selle tähtsus karjääriplaneerimisel. Planeerimine ja otsustamine Isikliku karjääriplaani koostamine: lühi- ja pikaajaline</p> <p>2. MAJANDUSÕPETUS Majanduslikud valikud piiratud ressursside tingimustes. Tulude ja kulude planeerimine ning oma eelarve koostamine. Turu roll majanduse toimimises. Maksusüsteemi olemus ja maksud, tuludeklaratsiooni koostamine. Säästmine, investeerimine ja laenamine. Riikliku infosüsteemi e-riik kasutamine</p> <p>3. ETTEVÕTLUSE ALUSED Ettevõtliku inimese portree. Väliskeskond ja selle mõju ettevõtte tegevusele. Kultuuridevaheliste erinevuste mõju majandustegevusele. Vastutustundliku ettevõtluse põhimõte. Äriidee ja selle ellu viimine</p> <p>4. TÖÖKESKKOND Sissejuhatus töökeskkonda. Töökeskkonna riiklik strateegia.</p>

	<p>Töökesekkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus Töökesekkonnaalase töö korraldus. Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs vastaval eriala näitel</p> <p>Töökesekkonna ohutegurid. Töökesekkonna füüsikalised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid vastava eriala näitel Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks</p> <p>Töökesekkonnaalane teave. Erinevad töökesekkonnaalase teabe allikad Tööõnnetused .Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega. Tuleohutus .Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel Riiklik töötervishoiu ja tööohutuse strateegia. Töökesekkonna ohutuse ja töötervishoiu alane seadusandlus. Tervisekontroll, töötervishoiu- ja töökesekkonnaalased teabematerjalid. Riskianalüüs, tööõnnetus, käitumine tööõnnetuse korral</p> <p>5. TÖÖSEADUSANDLUS</p> <p>Lepingulised suhted töö tegemisel. Töölepingu pooled, nende kohustused ja õigused, töökorraldus, töö ja puhkeaeg, puhkuste liigid. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>6. ASJAAJAMINE</p> <p>Asjaajamise, dokumendi ja dokumendihalduse mõiste; asjaajamise õiguslik keskkond; dokumentide loomine, dokumentide säilitamine, säilitustähtaeg, dokumentide säilitamine aktiivse elutsükli ajal, dokumentide säilitamine poolaktiivse elutsükli ajal, dokumentide säilitamine arhiivis. Isiklikud dokumendid, isikut tõendavad dokumendid, kuuluvust tõendavad dokumendid, tunnistused, lepingud ning nende säilitamine</p> <p>7. SUHTLEMISOSKUSED</p> <p>Suhtlemine. Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Suulise esitluse läbiviimine grupile. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalik suhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kulutuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kohta</p> <p>Käitumine suhtlemissituatsioonides .Tööalase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas</p> <p>8. KLIENDITEENINDUS</p> <p>Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teenindussituatsioonid ja nende lahendamine</p>
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoorib karjääriinfot: koostab kirjaliku ülevaate karjääriteenustest enda maakonnas, esitleb oma tulemusi klassis 2. Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus 3. Koostab isikliku tegevuskava oma karjääriplaanide teostamiseks pidades silmas nii pikema- kui lühemaajalisi eesmärke

	<p>4. Koostab juhendi alusel elektrooniliselt leibkonna ühe kuu eelarve</p> <p>5. Koostab juhendi alusel elektrooniliselt tuludeklaratsiooni A-vormi</p> <p>6. Analüüsib etteantud andmete põhjal erinevaid võimlusi varade finantseerimiseks</p> <p>7. Koostab meeskonnatööna oma tegevusvaldkonna makrokeskkonna analüüsi</p> <p>8. Kirjutab kokkuvõtte vastutustundliku ettevõtluse põhimõtetest</p> <p>9. Koostab meeskonnatööna juhendi alusel äriplaani ja äriplaani esitluse</p> <p>10. koostab meeskonnatööna kokkuvõtte võimalustest vähendada ohutegurite mõju töökeskkonnas vastava eriala näitel</p> <p>11. Vormistab etteantud juhendi abil töölepingu.</p> <p>12. Digitaalselt allkirjastatud algatus- ja vastuskirja koostamine ja vormistamine vastavalt juhendile ning edastamise e-kirjaga</p> <p>13. Lahendab juhendi alusel tavapärase teenindussituatsiooni iseseisvalt</p>
Sh praktika	Puudub
Õppemeetodid	Analüüs, arutelu, õppekäik, infootsing, rollimängud, lühiloeng, praktilised harjutused, kohtumine, rollimäng, situatsioonülesannete lahendamine, meeskonnatöö, õpimapp, videotreening
Hindamine	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Õpiväljundid hinnatakse erinevate hindamisülesannetega, mis hõlmavad mitut hindamiskriteeriumi.</p> <p>Hindamisülesanne</p> <p>1. Õpimapp. Õpilane esitab õpimapi, mis sisaldab järgmisi <u>kirjaliku juhendi</u> alusel koostatud töid (elektroonilises keskkonnas Google Drive või Moodle). Mitteeristav hinne“ arvestatud“ või „mitte arvestatud“ kujuneb juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel</p> <p>2. Näidisintervjuul osalemine</p> <p>Õpilane osaleb näidisintervjuul, milleks valmistub <u>kirjaliku juhendi</u> alusel. Mitteeristav hinne“ arvestatud“ või „mitte arvestatud“ kujuneb juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel</p> <p>3. Meeskonnatööna äriplaani koostamine</p> <p>Meeskond koostab esitluse <u>kirjaliku juhendi</u> alusel. Mitteeristav hinne“ arvestatud“ või „mitte arvestatud“ kujuneb juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel</p>
sh hindekriteeriumid	Puuduvad
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne on arvestatud, kui õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid 1-5 lävendi tasemel
sh hindamismeetodid	Suuline vastamine, kirjalik töö, rollimäng, õpimapp

Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saavutuste logiraamat : materjale karjääriõpetuse läbiviimiseks 8.-12. klassides / [Sihtasutus Eesti Kutsehariduse Reform ; koostajad Alla Eenmaa ... jt.] [Tallinn] : Sihtasutus Eesti Kutsehariduse Reform, 2003 ([Tallinn] : Printon) 44 lk. : ill. ; 30 cm 2. Tervis ja karjäär : inimese tervis – eriala valiku ja tööalase karjääri mõjutaja [Võrguteavik] / [koostanud: Annika Kүүdorf, Eda Merisalu, Mare Lehtsalu] Ilmunud Tallinn : Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove, 2008 3. Vaatame koos tulevikku : grupitööde kogumik põhikooli ja gümnaasiumi kutsesuunitlejatele, aineõpetajatele, klassijuhatajatele ja karjäärinõustajatele / [koostajad Imbi Kuusik ... jt.] [Tallinn] : Sihtasutus Eesti Kutsehariduse Reform, 2003 ([Tabasalu] : Serica Disain) 74, [6] lk. : ill. ; 30 cm 4. Karjääriõppe sidumine praktikaga soovituslikud abimaterjalid / [Võrguteavik] : SA Innove karjääriteenuste arenduskeskus, Haridus- ja Teadusministeerium ; koostaja: Terje Paes 5. Internetileheküljed: www.eures.ee, www.rmp.ee, http://europa.eu/youth, www.ti.ee, www.rajaleidja.ee, www.mitteformaalne.ee 6. E-kursus Moodle keskkonnas „Karjääriõpetus autotehnikutele: https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=5824 7. Ettevõtluse alused SA Innove, Haridus- ja Teadusministeerium ; koostajad: Tiia Randmaa, Ester Raiend, Riina Rohelaan, Aive Kupp, Jane Mägi 2007 8. Ideest eduka ettevõteteni SA Innove, Haridus- ja Teadusministeerium ;koostajad: Rein Sirkel, Kaire Uiboleht, Juhan Teder, Monika Nikitina-Kalamäe 2008 9. Füüsilisest isikust ettevõtja käsiraamat Kirjastus Ilo; Olavi Kärсна 2008 10. Internetileheküljed www.minuraha.ee, www.eas.ee, www.emta.ee 		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	PRAKTIKA	30 EKAP (20õn)	Villo Vuks, Eveli Laurson, Aili Kendaru, Georg Papstel, Laida Reitmann
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud moodulid 1-5		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töeteravishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		

<p>1) Tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda</p>	<p>1. Selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut</p>
<p>2) Mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust</p>	<p>2. Kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid</p>
<p>3) Täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks</p>	<p>3. Täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest 4. Kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi 5. Tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades</p>
<p>4) Teostab erinevaid laotöötoiminguid, lähtudes varalise vastutuse üldpõhimõtetest</p>	<p>6. Teostab kaupade vastuvõtmist ja hoiukohtadele paigutamist 7. Komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid 8. Väljastab juhendamisel saadetised 9. Viib juhendamisel läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused 10. hoiab lao ja -seadmete puhtust ning korda 11. kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonoomilisi töövõtteid</p>
<p>5) Rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid</p>	<p>12. Tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades</p>
<p>6) Analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt</p>	<p>13. Kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse 14. Koostab ja esitab õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab hinnangu läbitud praktikale</p>

<p>Moodulit läbivad õpiväljundid</p> <p>1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</p> <p>2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>15. Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid</p> <p>16. Tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades</p>	
<p>Teemad, alateemad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laotöö toimingute ja operatsioonide teostamine: kauba vastuvõtt, hoiukohtadele paigutamine, hoiukohtade hooldamine, kauba siirdamine, komplekteerimine, ühitamine, pakkimine, loovutamine, inventeerimine. 2. Ladudes kasutatavate seadmete kasutamine kauba teisaldamiseks: erinevad tõstukid, tõstukite lisaseadmed, laadimissillad ja –väravad. Ohutute tövõtete omandamine. 3. Lao tehnoloogiatega tutvumine: madal kaubaaluste ladu laiade vahekorridoridega, spetsiaalriiulid, peenkaubatehnoloogia, virnastamine, sügavlaadimine, läbivooluriiulid, laosüsteemid. 4. Hoiustamissüsteemi (de) järgimine laos. 5. Infosüsteemiga tutvumine. Töö infosüsteemis. 	
<p>Sh iseseisev töö</p>	<p>Praktika aruande koostamine</p>	
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Vestlus, praktiline tegevus töökeskkonnas</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule praktikaprotsessis, koostab praktika aruande</p>	
<p>Sh hindekriteeriumid</p>	<p>Ülesanne</p>	<p>Lävend</p>
	<p>1. Praktika eesmärkide seadmine ja dokumentide vormistamine</p>	<p>Praktikaks vajaminevad dokumendid on vormistatud</p>
	<p>2. Praktikal teostatavad tööd</p>	<p>Praktika programmis olevad ülesanded on sooritatud tööohutusealaseid nõudeid järgides</p>

	3. Praktika aruande koostamine	Aruanne koostatud korrektses eesti keeles, järgides kooli kirjalike tööde juhendit ja kasutades IKT vahendeid
	4. Praktika kaitsmine	Aruanne esitatud ja kaitstud, kasutades erialast terminoloogiat
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, arvestatud on koostatud praktiliste tööde ning praktika hindamis põhimõtteid	
sh hindamis meetodid	Praktiline töö kirjeldus, aruanne, praktika kaitsmine	
Õppematerjalid	Kooli veebilehel dokumendid õppijale ja praktika dokumendid http://jkhk.ee/media/Dokumendid/Oppekorralduseeskiri.pdf http://jkhk.ee/pages/praktika.php.jkhk.ee Järvamaa KHK kirjalike tööde vormistamise juhend http://jkhk.ee/pages/oppijale/kirjalike-opilastoeoede-koostamise-juhend.php	

VALIKÕPINGUD

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	VEOKORRALDUSE ALUSED	2 EKAP (54 t)	Villo Vuks
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet transpordilooistikaga olemusest laotöötajale vajalikus mahus		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Teab transpordilooistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust	1. Kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja arengut 2. Kirjeldab seadusandlust, millega reguleeritakse riigisiseseid ja rahvusvahelisi maanteedkaubavedusid		
2) Kirjeldab veoprotsessis osalejate kohustusi ning vastutust	3. Selgitab saatja, vedaja ja saaja kohustusi ning vastutust veoprotsessis 4. Selgitab veohutust tagavaid veoste laadimise ja kinnitamise nõudeid 5. Järgib tööülesannete täitmisel tööohutuse nõudeid		
3) Selgitab transporditeenustega kaasnevat dokumentatsiooni	6. Koostab maanteedvedudel vajalikud veodokumendid 7. Selgitab veolepingu sõlmimise põhimõtteid		

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. ERINEVATE VEOVIISIDE VÕRDLUS JA ARENGUSUUNAD <ol style="list-style-type: none"> 1.12 Maanteevedude eelised ja puudused 1.13 Merevedude eelised ja puudused 1.14 Raudteevedude eelised ja puudused 1.15 Õhuvvedude eelised ja puudused 2. CMR KONVENTSIOON <ol style="list-style-type: none"> 2.8 Veoleping ja CMR saateleht 2.9 Saatja, vedaja ja saaja kohustused 2.10 Saatja, vedaja ja saaja vastutus 3. VÕLAÕIGUSSEADUSE KAUBAVEOLEPING <ol style="list-style-type: none"> 3.5 VÕS-i kaubaveolepingu põhilised erinevused CMR konventsioonist 3.6 Riigisisese maanteekaubaveo veoleping ja saateleht 4. AUTOKAUBAVEO ÜLDTINGIMUSED <ol style="list-style-type: none"> 4.2 Terminoloogia 4.3 Saadetise arvestusliku kaalu leidmine 4.4 Veoste laadimine ja laadimisajad 4.5 Saatja ja vedaja kohustused 5. VEOSTE LAADIMINE JA KINNITAMINE <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Veoste laadimise reeglid 5.2 Veoste kinnitusvahendid 5.3 Veoste kinnitamise nõuded 	
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kursus CMR konventsioonist http://www.moodle.e-ope.ee/ 2. CMR saatelehe täitmine 3. Töö algdokumentidega, www.elea.ee, ELEA autokaubaveo üldtingimused 4. Töö algdokumentidega, www.eraa.ee, Autoveol veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri 	
Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Situatsioonülesannete lahendamine, loeng, iseseisev töö, praktiline rühmatöö	
Hindamine	Mitteeristav Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasagset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis	
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö erinevate veoviiside võrdlusest ja arengusuundadest	Kirjalik töö on koostatud piisava põhjalikkusega ja korrektselt vormistatud
	2. CMR saatelehe täitmine	Õigesti on täidetud kõik nõutavad saatelehe lahtrid CMR saatelehel

	3.Kirjalik töö (saatja, vedaja ja saaja kohustused ja vastutus vastavalt CMR konventsioonile ja VÕS-i kaubaveolepingule)	Kirjalik töö on sooritatud	
	4. Ülesanne saadetise arvestusliku kaalu ja veohinna leidmisest	Ülesanne on lahendatud	
	5.Praktiline rühmatöö veoste laadimisest ja kinnitamisest	Saadetus on laetud ja kinnitatud nõuetekohaselt	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Kirjalik töö, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. Õppefilmid , 2014, INNOVE Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 E-õppe materjalid (e-kursus CMR konventsioonist) Kooli koduleht, www.jkhk.ee ERA koduleht, www.era.ee ELEA koduleht, www.elea.ee Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjalid		
Mooduli number	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	RAAMATUPIDAMINE	3 EKAP (78t)	Aive Kupp
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õppija mõistab majandusarvestuse rolli ettevõttes, orienteerub raamatupidamise korraldamist reguleerivas seadusandluses, koostab majandusarvestuse algdokumente, teab finantsarvestuse põhimõtteid, oskab seostada finantsaruandeid.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Mõistab majandusarvestuse rolli ettevõtte eesmärkide elluviimisel	1. Kirjeldab raamatupidamise arvestuse korraldamise võimalusi ettevõttes 2. Nimetab raamatupidamist reguleerivaid õigusakte		
2) Vormistab raamatupidamise algdokumente	3. Koostab nõuetele vastavaid algdokumente. 4. Kirjeldab dokumentide säilitamise vajadust ettevõttes		

3) Registreerib majandussündmusi registrites	5. Kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid 6. Koostab lihtsamaid lauseid 7. Registreerib tehinguid kontodel		
4) Teostab töötasu arvestust	8. Arvestab töötasu ja töötasuga seotud maksud ja maksed 9. Koostab deklaratsiooni		
5) Seostab finants-aruandeid	10. Koostab etteantud andmete alusel finantsaruanded		
Teemad, alateemad	1. Finantsarvestuse korraldamine ettevõttes 2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid 3. Finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid 4. Majandussündmuste dokumenteerimine 5. Kontod 6. Majandustehingute kahekordne kirjendamine 7. Töötasu arvestus 8. Põhiaruanded ja nende omavahelised seosed		
Sh iseseisev töö	Tutvub raamatupidamise seadusega ja raamatupidamise toimkonna juhenditega.		
Sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng, praktiliste ülesannete lahendamine		
Hindamine	Mitteeristav hindamine. Õpilane on saavutanud õpiväljundid 1-4 lävendi tasemel, esitades selleks õpimapi, mis sisaldab loengumaterjali, töövihikut lahendatud ülesannetega, kokkuvõtvat kirjalikku tööd, kus on teoreetilisi küsimusi ja praktilisi ülesandeid õpiväljundite kohta.		
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb esitatud õpimapi põhjal		
sh hindamismeetodid	Õpimapp, analüüs, esitlus		
Õppematerjalid	Loengu slaidimaterjal Töövihik praktiliste ülesannetega e- kursus raamatupidamise alused Kikas, E. 2005 "Raamatupidaja assistent I" Video „Raamatupidamisest algavale ettevõtjale“ Raamatupidamise seadus , Raamatupidamise Toimkonna juhendid www.easb.ee		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	VÕÕRKEEL ELULISTES SUHTLUSSITUATSIOONIDES	4 EKAP	Ene Pener
Nõuded mooduli alustamiseks	Vähemalt A1 keeletase õpitavas võõrkeeles		

Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluse situatsioonides kliendina või klienditeenindajana iseseisva keelekasutajana nii kõnes kui kirjas.
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
1) Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/ suhtlussituatsioonides oma seisukohti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt 2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes 3. Väljendab end/suhtleb keelekasutuse erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab)
2) Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma soove ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi kliendina või klienditeenindajana.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat
3) Kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeeles õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeelesõpet elukestva õppega.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Hindab oma võõrkeeles oskuse taset 6. Põhjendab võõrkeeles õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega 7. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust
4) Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades 9. Võrdleb sihtkeele /emakeele* maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone 10. Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga 11. Tutvustab Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta
5) Koostab klienditeeninduse ärikirju arvestades sihtkeele riigi ja keeleliste eripäradega.	<ol style="list-style-type: none"> 12. Koostab võõrkeeles hinnapakkumise ja vastab sellele arvestades sihtmaa eripäraga

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grammatika: tegusõnade <i>be</i> ja <i>have</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus (läbivalt kõikide teemade all) 2. Grammatika: Küsilause moodustamine: tegusõna <i>do</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus. Sagedusmäärsõnad ja sõnade järjekord lauses. (läbivalt kõikide teemade all) 3. Grammatika: Present Perfect / Past Perfect. (läbivalt kõikide teemade all) 4. Grammatika: Abitegusõnad ja modaaltegusõnad küsilausestes. (läbivalt kõikide teemade all) 5. Igapäevane tegevus: vaba aeg, igapäevane hügieen, toidukorrad. Minu päev ja minu tegevused. 6. Eesti Vabariik. Eesti keel. 7. Söök ja jook. Eesti rahvustoidud. 8. Toiduainete valmistamise viisid. Roogade retseptide mõistmine. Situatsioonid restoranides. Roogade tellimine ja info küsimine roogade kohta 9. Supermarketis. Poed ja supermarketid. Info küsimine. Toiduainete nimetused 10. Transport. Transpordiliigid. Reisimine. Lennujaamas. Vestlus check-in'is 11. Liiklusvahendid. Raudteejaamas 12. Tee küsimine ja juhatamine. Informatsiooni küsimine ja mõistmine 13. Hotelli broneerimine. Hotellis. Tee küsimine ja juhatamine. siseruumides 14. Liikluskorraldus. Liiklusmärgid. Liiklusõnnetuse kirjeldamine. Informatsiooni küsimine ja edastamine 15. Kehaosade nimetused. Keha funktsioonid. Arsti visiidil. Haigused. Vigastused. Esmaabi 16. Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt 17. Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine 18. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine 19. Numbrid ja järgarvud. Kuupäevad ja tähtajad 20. Toote või teenuse kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine. 21. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine 22. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses 22.1 Arve ja tasumine. Hinnad ja pakkumised 23. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine 24. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika 25. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes 26. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal.
sh iseseisev töö	Kordamisharjutused. Tekstide koostamised.
sh praktiline töö	Puudub
sh praktika	Puudub

Õppemeetodid	Rollimängud, dialoogid. Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. Suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe.		
Hindamine	Mitteeristav Lävend: õpilane orienteerub sõnavaras ja õppematerjalides ning moodustab üheselt mõistetavaid lauseid, kus võib esineda erinevaid grammatilisi eksimusi. Kasutab keerulisemate lausete moodustamisel õpetaja abi ning abimaterjale. Kohati esineb vigu sõnavara kasutuses, häälduses ning kirjapildis, kuid need vead ei muuda sõnade ning lausete üldtähendust ning mõtet. Laused on suhtlussituatsioonis või kontekstis üheselt mõistetavad. Saab abimaterjalidega või lisaküsimusi esitades aru lihtsatest suulistest lausetest, kus on kasutatud mooduli jooksul läbitud teemade sõnavara.		
sh hindekriteeriumid	Puuduvad		
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne on arvestatud, kui õpilane on saavutanud kõik õpitulemused lävendi tasemel.		
sh hindamismeetodid	Klienditeeninduses kliendina ja/või klienditeenindajana ette tulevate suhtlussituatsioonide esitamine rollimänguna. Ärikirjade koostamine.		
Õppematerjalid	Bill Mascull (2006): Business Vocabulary in Use. Elementary. Second edition. Cambridge University Press. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Bill Mascull (2002): Business Vocabulary in Use. Intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Raymond Murphy (1985,1994): English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students with answers. Second edition. Cambridge University Press. Raymond Murphy (1990): Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students with answers. Second edition. Cambridge University Press. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt.		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	ARVUTIÕPETUS JA ASJAAJAMINE	6 EKAP (156 t)	Egel Aasamets
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija saab ülevaate arvuti kasutamisest. Oskab kasutada Win 8 operatsioonisüsteemi, rakendustarkvara, koostab ametlikke dokumente ja kirjutab ametikirju.		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
1) Tunneb põhimõisteid, arvuti seadmeid, nende otstarvet ja kasutust	<ol style="list-style-type: none"> 1. Töö Windows 8 operatsioonisüsteemis 2. Loob, kustutab, muudab ja otsib faile ja kaustu 3. Nimetab IT kasutusvõimalusi oma erialast lähtuvalt 4. Nimetab internetikasutamise ohte ja riske, seadusandlusest tulenevaid netiketi reegleid 5. Kasutab internetis erinevaid otsingumootoreid
2) Kasutab programmi Microsoft Word	<ol style="list-style-type: none"> 6. Loob dokumente. 7. Muudab ja vormindab teksti 8. Lisab pilte, objekte, tabeleid. Muudab ja vormindab neid 9. Lisab päise-jaluse, loob dokumendi blankette.
3) Kasutab programmi MS Excel	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sisestab andmeid. 11. Muudab, kustutab ja töötleb andmeid 12. Kasutab valemeid ja funktsioone, koostab diagramme 13. Loob töölehe, kasutades päist ja jalust, prindib
4) Kasutab programmi MS PowerPoint	<ol style="list-style-type: none"> 14. Lisab, muudab ja vormindab slide 15. Kasutab slaidipõhju 16. Lisab slaididele pilte ja videod 17. Lisab slaididele animatsioone
5) Asjaajamine. Koostab ametikirju ja dokumente, tunneb dokumendikorda ja nõudeid	<ol style="list-style-type: none"> 18. Koostab ametikirju ja ametlike dokumente 19. Nimetab dokumentide rekvisiitidele esitatavaid nõudeid
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. ARVUTI KASUTAMINE JA FAILISÜSTEEMID. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond. 1.2 Infotehnoloogia ja ühiskond 1.3 Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus. 1.4 Arvuti kasutamine ja failihaldus. 1.5 Failihaldus. 1.6 Internet 2. TEKSTITÖÖTLUS <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dokumendi loomine, muutmine, vormindamine. 3. TABELTÖÖTLUS. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Põhioperatsioonid andmetega 3.2 Valemid ja funktsioonid. 3.3 Kujundamine (vormindamine). 3.4 Diagrammid ja objektid. Andmebaasid. 4. ASJAAJAMINE. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Asjaajamise alused ja -kord. 4.2 Dokumendi koostamis- ja vorminõuded: dokumendiplangid, dokumendi rekvisiidid, 4.3 Ametikirjade koostamine ja vormistamine elektrooniliselt.

Sh iseseisev töö	Dokumentide koostamine.		
Sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Aktiivne loeng, arutelu, diskussioon, praktiline töö dokumentidega.		
Hindamine	Mitteeristav		
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1. Referaat „IT kasutamine Eestis“	Referaat etteantud teemal on esitatud korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja IKT vahendeid	
	2. Andmetabeli loomine	Exceli andmetabel on loodud, kasutatud on diagramme	
	3. Ametikirjade loomine	Dokumendid. on esitatud	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamise lävendi tasemel, saavutanud kõik õpiväljundid		
sh hindamise meetodid	Referaat, praktilised tööd Ms Exceli, MS PowerPoint programmides. Dokumendid.		
Õppematerjalid	http://www.digitark.ee/uus-windows-8-kuidas-seda-arvutis-kasutada/ https://www.ut.ee/biodida/taiend/mudel2/word_excel.pdf http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Tabelitootlus/XKursus-m2003.pdf http://www.htg.tartu.ee/if/ppt/ Tiiu-Reet Kõrven „Dokumendihaldus“		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
	KAUBAÕPETUS	4 EKAP (104t)	Mare Teesalu
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet kaubaõpetuse olemusest laotöötajale vajalikus mahus		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Analüüsib kaupa lähtudes kaubale esitatud nõuetest	1. Grupeerib kaubad vastavalt sortimendile, orienteerudes kaubagruppide liigitamise põhimõtetest 2. Selgitab olemasoleva info põhjal erinevate kaupade koostist, kvaliteeti mõjutavaid tegureid, omadusi ja kasutamise võimalusi		

2) Teostab kaubakäitlemise protsessi järgides kaubagruppidele kehtestatud nõudeid ja	3. Teeb ettepanekuid, probleemsete kaubavarude kiireks realiseerimiseks arvestades kehtivaid eeskirju ja õigusakte	
3) Mõistab kaubakäitlemisel tekkivaid ohte (toiduohutus, tööstuskauba ohutus)	4. Selgitab toiduseadusest tulenevaid nõudeid ja tööstuskauba ohutuse	
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAUBAGRUPPIDE LIIGITAMINE 2. KAUPADE LIIGITAMISE PÕHIMÕTTED JA MÕISTED 3. TOOTE KVALITEET JA STANDARD 4. KAUPADE MÄRGISTUS 5. KAUBAMÄRK JA TOOTEMARK 6. KAUPU KÄSITLEVAD ÕIGUSAKTID 7. SORTIMENT JA VARU 8. TOIDUKAUBAD <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Toiduainete keemiline koostis 8.2. Lisaained 8.3. Toiduainete konserveerimine 8.4. Toiduainete kaubagrupid 8.5. Toiduohutus 9. TÖÖSTUSKAUBAD <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Tööstuskaupade kaubagrupid 7.2 Tööstuskaupade ohutus 	
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiab erinevatest allikatest informatsiooni kaupade kohta 2. Kasutab õppeainele vastavaid e-õppe materjale 3. Tutvub kaupluses müüdava kaubaga etteantud küsimuste põhjal ja analüüsib seda 4. Tutvub kaubaga seotud õigusaktidega 	
Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Praktiline töö. Iseseisev töö. Meeskonnatöö. Kooliloeng. Interaktiivne loeng. Arutelu.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis	
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö (kauba mõiste, kvaliteet, kaubagrupid)	Õpilane sooritab töö

	1. Meeskonnatöö toiduainete koostise ja lisaainete kohta	Õpilane määrab toiduaines olevad toitained ja lisaained nende olemust selgitades
	2. Praktiline ülesanne pakendil asuva märgistuse tähenduse määramiseks	Õpilane mõistab kõikide märkide tähendust
	4. Kirjalik töö toiduohutuse kohta	Õpilane sooritab töö
	5. Referaat ühe kauba või kaubagrupi teemal	Õpilane koostab nõuetekohaselt vormistatud referaadi ja esitleb seda
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid läveni tasemel	
sh hindamismeetodid	Kirjalik töö, praktilised ülesanded, meeskonnatöö	
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaupu reguleerivad õigusaktid http://www.riigiteataja.ee 2. http://www.kaupmeesteliit.ee/et 3. http://www.kutsekoda.ee/et/index 4. http://www.tarbijakaitse.ee/ 5. http://www.vet.agri.ee/?op=body&id=680 6. Ülo Mallene Müük ja müügikorraldus kaupluses Koolibri 2005 7. Aino Siimon Kaubandus INNOVE 2014 8. Heldi Kikas, Sirje Mets, Epp Koger Tööstuskaubaõpetus Argo 2007 9. http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/kaubandusalane_toidukaupade_6pik.pdf 10. Heldi Kikas, Epp Koger Toidukaubad Ilo 2004 11. http://www.eope.khk.ee/oo/kaubakaitlus/kaupade_kaitlemisega_seotud_tegevused_kaupluses/ 	