KINNITATUD

Kooli direktori KK nr 2.1-21/684, 6. september 2017

Kooskõlastatud kooli nõukoguga protokoll nr.

29.08.2017 nr 1-8.11/21

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUS KOOLI ÕPPEKAVA** | | | | | | | | |
| Õppekavarühm | | | | Transporditeenused | | | | |
| Õppekava |  | | | (nimetus eesti keeles) **Laojuht** | | | | |
| nimetus | (nimetus inglise keeles) Warehouse manager | | | | |
|  | (nimetus vene keeles) | | | | |
| Õppekava kood EHISes | | | | 193077 | | | | |
| ESMAÕPPE ÕPPEKAVA x | | | | | | | JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA | |
| **EKR** 2 | **EKR** 3 | | **EKR 4 kutsekesk-haridus** | | **EKR 4** | **EKR 5** | **EKR** 4 | **EKR** 5 |
|  |  | |  | |  |  |  | x |
| Õppekava maht (EKAP): | | | 30 EKAP (sh praktika vähemalt 8 EKAP) | | | | | |
| Õppekava koostamise alus: | | | Kutsestandard Laojuht tase 5, kinnitatud Transpordi ja Logistika Kutsenõukogu otsusega 6/03.05.2017 Kutseharidusstandard Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130  Kutseharidusstandard nr 130 26.08.2013. | | | | | |
| Õppekava eesmärk ja õpiväljundid: | | | Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud logistilises ahelas materjalide ja kaupade optimaalsete koguste ajutise hoiustamise ning lisaväärtusteenuste osutamise tagamiseks ning õppija mitmekülgseks arenguks ja elukestvaks õppeks.  Eriala õppekava läbimisel õpilane:   1. Korraldab ja juhib kaupade vastuvõttu, hoiustamist ja väljastamist ning nendega seotud infovoogude liikumist. 2. Planeerib laoressursse ning korraldab varude inventeerimist. 3. Korraldab lao klienditeeninduse ning pretensioonide ja reklamatsioonide lahendamise. 4. Juhendab kaastöötajaid ja on valmis osaliselt vastutama nende väljaõpetamise eest. 5. Tunneb ja teab oma eriala põhjalikult, rakendades teadmisi ja oskusi nii tavapärastes kui uudsetes situatsioonides. 6. On erialase töökogemusega spetsialist, kes planeerib, analüüsib, korraldab ja vastutab töötegevustes. 7. Oskab tööülesannete täitmiseks valida ja kasutada selleks sobivaid töö- ja probleemilahendusmeetodeid. 8. Teab tööks vajalikke info ja kommunikatsioonitehnoloogiaid ning kasutab kutse – ja erialaste probleemide lahendamisel erinevaid ja spetsiifilisi infoallikaid. 9. On võimeline adekvaatselt hindama enda tööd ning tegema ettepanekuid töötulemuste parandamiseks ja juhendama kaastöötajaid muutuvates situatsioonides. 10. Osaleb tulemuslikult erinevate meeskondade töös ning on võimeline neid vajaduse korral moodustama ja juhtima. | | | | | |
| **Õppekava rakendamine** (sihtrühmadele ja käsutatavatele õppevormidele)  Statsionaarne (koolipõhine ja/või töökohapõhine) ning mittestatsionaarne õpe | | | | | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks**  Õpingute alustamise tingimus on omandatud keskharidus ja 4. taseme laotöötaja kompetentside omamine | | | | | | | | |
| **Nõuded õpingute lõpetamiseks**  Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud eriala õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja sooritanud kutseeksami. | | | | | | | | |
| **Õpingute läbimisel omandatav(ad)** | | | | | | | | |
| ... kvalifikatsioon(id): | | Laojuht, tase 5 vastavad kompetentsid | | | | | | |
| ... osakutse(d): | | Inventeerija, tase 5 mooduli „Varude inventeerimine“ läbimisel | | | | | | |
| **Õppekava struktuur**  Põhiõpingute moodulid (nimetus, maht ja õpiväljundid):   1. **Karjääri planeerimine ja ettevõtlus 4,5 EKAP**   Õpiväljundid  Õpilane:   * 1. Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis   2. Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist   3. Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas   4. Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel   5. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil  1. **Laotöö toimingute korraldamine 5,5 EKAP (sh praktika 2EKAP)**   Õpiväljundid  Õpilane:   * 1. Korraldab kaupade vastuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele.   2. Korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest   3. Organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendisaadetistest   4. Korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustasemele   5. Käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke  1. **Varude inventeerimine 2 EKAP (sh praktika 1 EKAP)**   Õpiväljundid  Õpilane:   * 1. Planeerib ja valmistab ette inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga   2. Korraldab laos inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga  1. **Juhtimine ja juhendamine 1,5 EKAP (sh praktika 0,5 EKAP)**   Õpiväljundid  Õpilane:   * 1. Analüüsib juhtimistegevusi ning juhtimisprobleeme organisatsioonis   2. Valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks  1. **Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine 12 EKAP (sh praktika 4,5 EKAP)**   Õpiväljundid  Õpilane:   * 1. Analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt lao liigist   ja hoiustatavatest kaupadest   * 1. Teeb erinevaid varude juhtimise toiminguid ja määrab reservvarude   suurused saadud analüüsi põhjal   * 1. Planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid   **Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused** (moodulite nimetus ja maht)  Õpilane valib **4,5 EKAP**-i ulatuses valikaineid.  Lisaks esitatud valikutele võib õpilane valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.  Valikõpingud toetavad valitud erialal töötamist.   1. Veokorralduse alused 2 EKAP 2. Raamatupidamine 3 EKAP 3. Erialane võõrkeel 4 EKAP 4. Tagastuslogistika 2 EKAP 5. Meeskonnatöö 0,5 EKAP 6. Võõrkeel teenindusvaldkonnale 2 EKAP 7. Tõstukite hooldus ja juhtimine 2 EKAP 8. Tabelarvutus laotöös 0,5 EKAP 9. Pakendid ja pakkematerjalid 1 EKAP 10. Logistika alused 0,5 EKAP | | | | | | | | |
| **Spetsialiseerumised** (moodulite nimetus ja maht)  Puuduvad | | | | | | | | |
| **Õppekava kontaktisik** | | | | | | | | |
| ees-ja perenimi: | | Maili Rannas | | | | | | |
| ametikoht: | | Juhtõpetaja | | | | | | |
| telefon: | | 5036060 | | | | | | |
| e-post: | | maili.rannas@jkhk.ee | | | | | | |
| Märkused:  Kooli kodulehel http: <http://jkhk.ee/pages/rakenduskavad.php?searchresult=1&sstring=rakenduskavad>  õppekava moodulite rakenduskava  Lisa 1 Kutsestandardi kompetentside ja õppekavamoodulite vastavustabel | | | | | | | | |

LISA 1

**Laojuht, tase 5**

Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Karjääri planeerimine ja ettevõtlus | Laotöö toimingute korraldamine | Varude inventeerimine | Juhtimine ja juhendamine | Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine |
| **Kohustuslikud kompetentsid** |  |  |  |  |  |
| **B.2.1.Kauba vastuvõtmine** |  | **x** |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Organiseerib pakkeüksuste, mahalaadimist ja sorteerimist lähtudes pakkeüksuste omadustest ja käsitlemisviisidest |  | x |  |  |  |
| 1. Organiseerib saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli, vajadusel toodete komplektsuse kontrolli, lähtudes füüsilistest tootekogustest, kaubadokumentidel ja ettevõtte majandustarkvaras (ostumoodulis) olevast informatsioonist |  | x |  |  |  |
| 1. Korraldab hoiuühikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele |  | **x** |  |  |  |
| **B.2.2. Kaupade hoiustamine** |  | **x** |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest |  | x |  |  |  |
| 1. Korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laojuhtimissüsteemis |  | x |  |  |  |
| 1. Korraldab hoiustamist tagades hoiukohtade korrashoiu püüdes saavutada võimalikult suurt varude täpsust hoiukohtadel |  | x |  |  |  |
| **B.2.3. Kauba väljastamine** | **x** | **x** |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Organiseerib tellimuste komplekteerimise, pakendamise ja saadetiste väljastamise vastavalt väljastustellimustele |  | x |  |  |  |
| 1. Loob vastavalt ettevõtte võimalustele tingimused kaupade tootlikuks ja tõhusaks komplekteerimiseks |  | x |  |  |  |
| 1. Korraldab saatedokumentatsiooni koostamise, vastavalt protseduurireeglitele | x | x |  |  |  |
| 1. Korraldab pakkeüksuste laadimise veoühikutele lähtudes veoste laadimise ja kinnitamise nõuetest (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms) |  | x |  |  |  |
| **B.2.4. Lao planeerimine** | **x** |  |  |  | **x** |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Planeerib lao hoiualad ja hoiukohad, tööalad ja muud laotsoonid vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele |  |  |  |  | x |
| 1. Planeerib sobivad laotehnoloogiad ja laoseadmed vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele ning ettevõtte võimalustele |  |  |  |  | x |
| 1. Teeb põhjendatud ettepanekuid laoarvestustarkvara, laojuhtimissüsteemide jm erialatarkvara valikuks |  |  |  |  | x |
| 1. Kavandab laotoimingud lähtuvalt ettevõtte põhiprotsessidest (tootmine, ost, müük jm) |  |  |  |  | x |
| 1. Kavandab lao tööjõuvajaduse lähtudes töömahtudest klienditeeninduse tasemest | x |  |  |  | x |
| 1. Töötab välja tööjuhendid lao tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks | x |  |  |  | x |
| 1. Püstitab ja kooskõlastab laotoimingute tulemuslikkuse näitajad (kvaliteedi, efektiivsuse ja tootlikuse näitajad). Koostab reklamatsiooni kauba vastuvõtmisel ilmnenud vigastuste ja kauba koguste erinevuste kohta ning edastab selle kauba saatjale |  |  |  |  | x |
| **B.2.5. Laoressursside juhtimine** | **x** |  |  |  | **x** |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust |  |  |  |  | x |
| 1. Muudab vajadusel lao tsoone, hoiukohti ja tööalasid tagades hoiuruumi efektiivse kasutuse |  |  |  |  | x |
| 1. Analüüsib tõstukite jm laoseadmete kasutust, teeb ettepanekuid laoseadmete efektiivsemaks kasutamiseks ja vajadusel uuendamiseks |  |  |  |  | x |
| 1. Viib vajadusel sisse muudatused lao töökorralduses ja ressursikasutuses kajastades vastava informatsiooni laojuhtimissüsteemi tarkvaras |  |  |  |  | x |
| 1. Analüüsib töötajate tegelikku ja planeeritud töökoormust ja lao teenindustaset | x |  |  |  | x |
| 1. Teeb järeldused ja viib sisse muudatused eesmärkide saavutamiseks |  |  |  |  | x |
| 1. Tegutseb vastavalt olukorrale: viib sisse muudatusi ressursikasutuses ja lahendab probleeme eesmärgiga hoida teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärke |  |  |  |  | x |
| **B.2.6. Varude inventeerimine** | **x** |  | **x** |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga |  |  | x |  |  |
| 1. Kooskõlastab inventuuri läbiviimise aja ettevõtte sidusüksustega (müük, ost, tootmine jm) | x |  | x |  |  |
| 1. kontrollib laojuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise |  |  | x |  |  |
| 1. Planeerib lugemismeeskonnad ja andmesisestajad ning nende tööjaotuse |  |  | x |  |  |
| 1. Blokeerib laotoimingud laojuhtimissüsteemis ja korraldab loendamislehtede või käsiterminalide ettevalmistamise |  |  | x |  |  |
| 1. Jälgib inventuuri kulgu, kontrollib inventuuri läbiviimise juhendi täitmist, vajadusel sekkub ja juhendab |  |  | x |  |  |
| 1. Korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise |  |  | x |  |  |
| 1. Edastab inventuuri kokkuvõtte saldomuudatuste tegemiseks volitatud isikutele, veendub saldomuudatuste sisseviimises ja valmistab ette inventuuriakti |  |  | x |  |  |
| 1. Analüüsib saldoerinevuste tekkimise juurpõhjuseid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade välistamiseks |  |  | x |  |  |
| **B.2.7. Lao klienditeenindus** | **x** | **x** |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Korraldab tellimuste vastuvõttu, teenuste pakkumist ning saadetiste, info- ja teenustevoo kulgemise jälgimist lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast |  | x |  |  |  |
| 1. Jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenindustoimingute taset ja rakendab meetmeid kõrgema klienditeeninduse taseme saavutamiseks |  | x |  |  |  |
| 1. vastab siseklientide päringutele ja edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale | x | x |  |  |  |
| 1. Selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatsioonide tegelikud põhjused |  | x |  |  |  |
| 1. Lahendab konkreetse juhtumi oma pädevuse piires, kaasates vajadusel erinevaid osapooli ning järgides ettevõtte kaebuste käsitlemise korda | x | x |  |  |  |
| 1. Võtab kasutusele meetmed korduvate vigade vältimiseks |  | x |  |  |  |
| **B.2.8. Juhtimine ja juhendamine** | **x** |  |  | **x** |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |
| 1. Seab sihid, koostab tegevuskava ja planeerib ressursid tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks | x |  |  | x |  |
| 1. Algatab tegevusi ja rakendab parendusmeetmeid |  |  |  | x |  |
| 1. Vastutab töö kvaliteedi eest |  |  |  | x |  |
| 1. Jälgib tööjuhendite ja -ohutuseeskirjade täitmist | x |  |  | x |  |
| 1. varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt |  |  |  | x |  |
| 1. Loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut; on avatud ja abivalmis | x |  |  | x |  |
| 1. Innustab ja tunnustab töötajaid, annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid |  |  |  | x |  |

X – tähistatakse , millises õppekava moodulis arendatakse ja hinnatakse nimetatud kompetentsi