KINNITATUD

direktori käskkiri 05.05.2020 nr 1-1/302

kooli nõukogu kooskõlastus 05.05.2020 protokoll nr 1-2/65/2020

|  |
| --- |
| **JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE KOOLI ÕPPEKAVA** |
| **Õppekavarühm** | Transporditeenused |
| **Õppekava nimetus** | Veokorraldaja - logistik |
| Transport organizer-Logistician |
| Организатор перевозок – логист |
| **Õppekava kood EHIS-es** | 205357 |
| **ESMAÕPPE ÕPPEKAVA** | JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA |
| EKR 2 | EKR 3 | EKR 4kutsekeskharidus | EKR 4 | EKR 5 | EKR 4 | EKR 5 |
|  |  |  | **X** |  |  |  |
| **Õppekava maht:**  | 60 EKAP |
| **Õppekava koostamise alus:** | Veokorraldaja – logistik 4. taseme kutsestandard. Transpordi ja Logistika kutsenõukogu otsus nr 6.1-7/4, 13. veebruaril.2017. Kutseharidusstandard määrus nr.130, 26.08.2013. |
| **Õppekava eesmärk ja õpiväljundid:** | Õppekava eesmärgiks on, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud töötamiseks logistika valdkonnas, et korraldada kauba maanteevedusid, täiendada kaubavarusid ettevõtte sise- ja välisklientide tellimustele vastavalt ning teha laondust, maanteeveondust ja kaupade liikumist abistavaid toiminguid arvestades klientide soove ja organisatsiooni huvisid, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest ja veokorraldaja – logistik, tase 4 kutsestandardist.Õppekava loob aluse õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.**Õppekava läbimisel õpilane:*** teeb tarneahela toimimiseks vajalikke töid klientide vajadusi ja ettevõtte huve arvestades;
* korraldab kauba maanteevedusid;
* teeb kaubavarude täiendamist abistavaid toiminguid;
* teenindab ettevõtte sise- ja väliskliente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest;
* suhtleb konstruktiivselt koostööpartnerite, kaastöötajate ning ametkondade esindajatega;
* osaleb tulemuslikult erinevates meeskondades ning vajadusel juhib meeskonda;
* kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid ja hindab kasutatava informatsiooni usaldusväärsust;
* kasutab peamisi arvutirakendusi ja interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel;
* seostab erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega.
 |
| **Õppekava rakendamine (sihtrühmadele ja kasutatavatele õppevormidele)** Statsionaarne koolipõhine / töökohapõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** Õppima võib asuda vähemalt põhiharidusega isik. |
| **Nõuded õpingute lõpetamiseks:** Õpingud neljanda taseme  kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. |
| **Õpingute läbimisel omandatav(ad)** |
| ... kvalifikatsioon(id): | Veokorraldaja-logistik, tase 4 vastavad kompetentsid |
| ... osakutse(d): | Kauba maanteevedude korraldamine, tase 4Kaubavarude täiendamine, tase 4 |
| **Õppekava struktuur****Põhiõpingute moodulid 50 EKAP (maht, nimetus ja õpiväljundid):****5 EKAP Õpitee ja töö muutuvas keskkonnas**Õpilane:* kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid
* mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi
* kavandab omapoolse panuse väärtuste loomisel enda ja teiste jaoks kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses
* mõistab enda vastutust oma tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama

**2 EKAP Logistika alused**Õpilane: * koostab ülevaate logistika ajaloo ja arengutrendide kohta nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
* visualiseerib ja võrdleb meeskonnatööna erinevaid rahvusvahelisi tarneahelaid;
* mõistab logistika tähtsust ettevõtte tegevuses ja tarneahela toimimisel;

**2 EKAP Infotehnoloogia logistikas**Õpilane:* kasutab baastasemel kontoritöö tarkvara;
* mõistab internetiturvalisuse printsiipe ja konfidentsiaalsuse põhimõtteid lähtudes nendest info salvestamisel ning edastamisel;
* kasutab logistikaülesannete lahendamisel meeskonnatööna veebipõhiseid koostöö vahendeid;
* selgitab peamiste tarkvarade kasutusvõimalusi logistikas;

**8 EKAP Kauba maanteevedude korraldamine**Õpilane: * mõistab kauba maanteevedude planeerimise põhimõtteid;
* teeb maanteevedude korraldustoiminguid vastavalt tööülesandele, ettevõtte töökorraldusele ja piirangutele;
* vormistab Euroopa Liidu siseveo dokumente vastavalt lepingutingimustele ja ettevõtte töökorraldusele

**8 EKAP Kaubavarude täiendamine**Õpilane:* selgitab ettevõtte ostupoliitikat ja ostueesmärke, lähtudes nendest oma tegevuse planeerimisel;
* valmistab ette ja teeb ostutoiminguid kaubavarude täiendamiseks kasutades infotehnoloogilisi vahendeid;
* teeb laotöötoiminguid arvestades ettevõtte töökorraldust, seadusandlikke akte ja olemasolevaid ressursse;
* koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht) vastavalt tööülesandele sh infosüsteemis;
* selgitab jäätmeseaduse nõudeid sissetulevate pakendite ja muude jäätmete käitlemisel;
* selgitab riiklikku ja rahvusvahelist tolliseadustikku ning tolliladude toimimise põhimõtteid;

**8 EKAP Klienditeenindus** Õpilane:* teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele;
* mõistab enda rolli ja vastutust meeskonnaliikmena logistikaettevõttes järgides organisatsiooni põhiväärtusi ja valdkonna eetikanorme;
* mõistab klienditeeninduse protsessi tähtsust logistikaettevõtte toimimisel;
* nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, vastates kliendipäringutele lähtudes klienditeeninduse standardist ja ettevõtte praktikast;
* käsitleb kauba- ja veodokumente korrektselt, kasutades kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid.

**2 EKAP Erialane võõrkeel**Õpilane:* kasutab erialast terminoloogiat võõrkeeles;
* kasutab logistikatermineid suheldes erinevate logistika osapooltega;
* kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades

võõrkeeleõpet elukestva õppega.**15 EKAP Praktika** Õpilane:* Tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda;
* Mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust;
* Täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud veokorraldaja logistiku tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks;
* Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks kaasaegseid infotehnoloogilisi lahendusi
* Analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt.

**Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused** (moodulite nimetus ja maht)Õpilane valib **10 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.* **Raamatupidamine 3 EKAP**
* **Tagastuslogistika 2 EKAP**
* **Pakendid ja pakkematerjalid 2 EKAP**
* **Logistika e-kaubanduses 2 EKAP**
* **Tõstukijuhi kursus 2 EKAP**
* **Erialane vene keel teenindusvaldkonnale 2 EKAP**
* **Suhtlemine ja asjaajamine 1 EKAP**
 |
| **Spetsialiseerumised** (moodulite nimetus ja maht) Puuduvad |
| **Õppekava kontaktisik:** |
| **Ees- ja perenimi**:  | Eveli Laurson  |
| **Ametikoht:** | Kutseõpetaja |
| **Telefon:**  | 55516370 |
| **E-post:** | **Eveli Laurson** - eveli.laurson@jkhk.ee |
| **Märkused:**Kooli kodulehel https://jkhk.ee/media/Rakenduskavad/2018/Veokorraldaja\_-\_logistik\_tase\_4\_moodulite\_rakenduskava.pdfõppekava moodulite rakenduskava Lisa 1 Kutsestandardi kompetentside ja õppekavamoodulite vastavustabel |

**LISA 1**

**Veokorraldaja - logistik, tase 4**

Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid |
| --- | --- |
| **Karjääri planeerimine ja ettevõtlus**  | **Logistika alused** | **Infotehnoloogia logistikas** | **Kauba maanteevedude korraldamine** | **Kaubavarude täiendamine** | **Klienditeenindus** | **Erialane võõrkeel** | **Praktika** |
| **Kohustuslikud kompetentsid** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.2.1 Kauba maanteevedude korraldamine** |  |  |  | **x** |  |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. valib konkreetsest saadetisest ja kliendi soovist lähtuvalt veomarsruudi ja -vahendid;
 |  |  |  | x |  | x | x | x |
| 1. koostab koorma vastavalt laadimisplaanile, arvestades kauba omaduste, veeremiparameetrite, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonide, teede kasutustingimuste jm piirangutega;
 |  |  |  | x |  |  |  | x |
| 1. osaleb veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise korraldamises;
 |  |  |  | **x** | **x** |  |  | **x** |
| 1. hoiab veovahendid kasutuses, lähtudes veolepingutest;
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. vahetab infot seotud osapooltega, kasutades asjakohaseid suhtluskanaleid;
 | **x** |  | **x** | **x** |  | **x** | **x** | **x** |
| 1. annab vedajale juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda;
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. jälgib kauba ja veovahendi liikumist ning kindlaks määratud veorežiimi (eritemperatuur, niiskus jt), kasutades sobivat kommunikatsioonivahendit sh elektroonilist jälgimisseadet;
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele;
 |  |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |
| 1. sisestab ja arhiveerib kauba- ja veodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele.
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| **B.2.2 Kaubavarude täiendamine** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. kogub müügiajaloo andmeid, jälgib ning registreerib nõudluse muutumist ajas (müügistatistika andmebaas, klientide tagasiside);
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. osaleb lihtsamate nõudluse analüüside tegemisel, toodete kategoriseerimisel, tarnijaturu kaardistamisel ning päringute ja ostuprognooside koostamisel;
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. jälgib etteantud reservvaru suurust ja muutumist, võtab arvesse ostukoguseid, hooaega ja ettevõtte vajadusi;
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele;
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. jälgib tarne kulgemise vastavust etteantud tingimustele: tuvastab ja registreerib kõrvalekalded; veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele;
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. kooskõlastab kõrvalekalde ilmnemisel edasise korrigeeriva tegevuse ettevõtte vastutava isikuga;
 |  |  |  | x | x |  |  | x |
| 1. võtab saadetise vastu kooskõlas kliendilepingu tingimustega, eristab kaubad nõuetele vastavalt (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne);
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid;
 |  |  | x |  | x |  |  | x |
| 1. jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, teavitab vastutavat isikut riknenud kaubast;
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, jälgib reaalajas laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist.
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. osaleb inventuuride korraldamises, valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod.
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| **B.2.3 Klienditeenindus** | **x** | **x** |  |  |  | **x** |  | **x** |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele;
 |  | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes klienditeeninduse standardist ning ettevõtte praktikast
 |  | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. vastab kliendipäringutele või edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.
 | x | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. teenuse müüjana

koostab ja esitab lihtsamaid lao- ja veoteenuste pakkumisi (standardsed, ühekordsed tehingud), lähtudes hinnakirjast ja kliendi vajadusest; |  | x |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana

kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana võtab vastu ja käsitleb tellimusi, jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana registreerib ja edastab klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana likvideerib võimalusel hälbe, informeerib vajadusel kaasatud osapooli;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab ja esitab lihtsamaid teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest, koostab ja edastab tellimusi teenuste ostmiseks;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana jälgib teenuste osutamist ja võrdleb selle sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, registreerides kõrvalekalded ja edastades need vastavalt ettevõttes kehtivale korrale;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. esitab veateateid ja pretensioone teenuse ostjana tarnijale ning jälgib vigade kõrvaldamist ja edaspidist vältimist;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab osutatud teenuste kohta arveid, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
 |  |  |  | x |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab maanteetranspordi veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.
 |  |  | x | x |  | x |  |  |

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