

LAOJUHT, TASE 5 MOODULITE RAKENDUSKAVA			
Sihtrühm	Keskkharidusega õppijad		
Õppevorm	Mittestatsionaarne õpe		
1	KARJÄÄRI PLANEERIMINE	4,5 EKAP (117 t)	Eveli Laurson Ester Altermann Elo Kadastik Eve Rõuk
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		
1) Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi; 2. Annab hinnangu oma kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse ning enda tööturul rakendamise võimaluste kohta; 3. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta; 4. Analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta; 5. Koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus; 6. Valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul; 7. Koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani. 		
2) Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest; 9. Analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist arvestades nõudluse, pakkumise ja turutasakaaluga õpitavas valdkonnas; 10. Analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele; 11. Analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas; 12. Täidab etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni; 13. Kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik. 		
3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	<ol style="list-style-type: none"> 14. Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis lähtudes õpitavast valdkonnast; 15. Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; 16. Kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete toimimist; 17. Analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; 18. Analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; 19. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani. 		

<p>4) Kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas toimimisel</p>	<p>20. Loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi lähtudes riiklikust strateegiast;</p> <p>21. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust;</p> <p>22. Eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks;</p> <p>23. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega;</p> <p>24. Kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas;</p> <p>25. Analüüsib meeskonnatööna töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel;</p> <p>26. Kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel;</p> <p>27. Analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest;</p> <p>28. Analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente;</p> <p>29. Arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist;</p> <p>30. Kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis;</p> <p>31. Koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt;</p> <p>32. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega.</p>
<p>5) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>	<p>33. Kasutab keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist;</p> <p>34. Kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid;</p> <p>35. Suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava;</p> <p>36. Analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist ning järgib üldtunnustatud;</p> <p>37. Käitumistavasid;</p> <p>38. Juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel;</p> <p>39. Analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel;</p> <p>40. Analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja -oskusi;</p> <p>41. Lahendab iseseisvalt erinevaid sh muutuvaid teenindussituatsioone lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest.</p>
<p>Teemad, alateemad</p>	<p>1. KARJÄÄRITEE PLANEERIMINE</p> <p>1.1. Enesetundmine ja selle tähtsus karjääri planeerimisel</p> <p>1.2. Tööturu tundmine ning selle tähtsus karjääriplaneerimisel</p> <p>1.3. Planeerimine ja otsustamine ja karjääriplaan</p> <p>2. MAJANDUSÕPETUS</p> <p>2.1. Majanduslikud valikud piiratud ressursside tingimustes</p> <p>2.2. Tulude ja kulude planeerimine ning oma eelarve koostamine</p> <p>2.3. Turu roll majanduse toimimises</p> <p>2.4. Maksusüsteemi olemus ja maksud, tulu-deklaratsiooni koostamine</p>

	<p>2.5. Säätmine, investeerimine ja laenamine</p> <p>2.6. Riikliku infosüsteemi e-riik kasutamine</p> <p>3. ETTEVÕTLUSE ALUSED</p> <p>3.1. Ettevõtliku inimese portree</p> <p>3.2. Väliskeskond ja selle mõju ettevõtte tegevusele</p> <p>3.3. Kultuuridevaheliste erinevuste mõju majandustegevusele</p> <p>3.4. Vastutustundliku ettevõtluse põhimõte</p> <p>3.5. Äriidee ja selle ellu viimine</p> <p>4. TÖÖKESKKOND</p> <p>4.1. Sissejuhatus töökeskkonda</p> <p>4.2. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid</p> <p>4.3. Töövõime säilitamise olulisus, riskianalüüs, töökeskkonna riiklik strateegia</p> <p>4.4. Töökeskkonnaalase töö korraldus (Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused)</p> <p>4.5. Töökeskkonna ohutegurid (Töökeskkonna füüsilised, keemi-lised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühho-sotsiaalsed ohutegurid vastava eriala näitel Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks)</p> <p>4.6. Töökeskkonnaalane teave (Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad)</p> <p>4.7. Tööõnnetused (Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega)</p> <p>4.8. Tuleohutus (Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel)</p> <p>5. TÖÖSEADUSANDLUS</p> <p>5.1. Lepingulised suhted töö tegemisel</p> <p>5.2. Töölepingu pooled, nende kohustused ja õigused, töökorraldus, töö ja puhkeaeg, puhkuste liigid</p> <p>5.3. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p>6. ASJAAJAMINE</p> <p>6.1. Asjaajamise, dokumendi ja dokumendihalduse mõiste</p> <p>6.2. Asjaajamise õiguslik keskkond</p> <p>6.3. Ametikirja koostamine</p> <p>6.4. Dokumentide säilitamine, säilitustähtaeg, dokumentide säilitamine aktiivse elutsükli ajal, dokumentide säilitamine poolaktiivse elutsükli ajal, dokumentide säilitamine arhiivis</p> <p>6.5. Isiklikud dokumendid, isikut tõendavad dokumendid, kuuluvust tõendavad dokumendid, tunnistused, lepingud ning nende säilitamine</p> <p>7. SUHTLEMISOSKUSED</p> <p>7.1. Suhtlemine (Suhtlemisvajadused ja –ülesanded)</p> <p>7.2. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine.</p> <p>7.3. Suulise esitluse läbiviimine gruppide.</p> <p>7.4. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. (Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalik suhtlemine. Erinevad suhtlemis-situatsioonid. Suhtlemine erinevate kulutuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemis-situatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisoskuste kohta.)</p> <p>7.5. Käitumine suhtlemissituatsioonides (Töölase käitumise etikett.)</p>
--	--

	Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. 7.6 Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas.) 8. KLIENDITEENINDUS 8.1 Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. 8.2 Teenindussituatsioonid ja nende lahendamine	
sh iseseisev töö	1. Arvestab töötasu ja riigimaksud ning täidab TSD tuludeklaratsiooni. 2. Koostab juhendi alusel ärimudeli 3. Koostab meeskonnatöona kokkuvõtte võimalustest vähendada ohutegurite mõju töökeskkonnas vastava eriala näitel 4. Juhtumi analüüs – tööohutuse ja töötervishoiu alase info leidmine erinevatest allikatest 5. Veebipõhine rühmatöö. Klienditeenindusalase probleemi arutelu veebis, kasutades internetisuhtluse head tava.	
sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng, juhtumianalüüs, rühmatöö	
Hindamine	Mitteeristav	
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Koostab isikliku karjääriplaani, analüüsides ja põhjendades valmidust või arenguvajadust selleks, et ehitada oma tööalane karjäär üles isiklikule ettevõtlusele.	Kaitseb oma karjääriplaani
	2. Majandusterminite test	Majandusterminite test on sooritatud
	3. Kirjalik töö – töölepinguseadus	Kirjalik töö töölepinguseadusest on sooritatud
	4. Veebipõhine rühmatöö. Klienditeenindusalase probleemi arutelu veebis, kasutades internetisuhtluse head tava.	Veebipõhine rühmatöö on sooritatud
	5. Koostab etteantud kirjaliku ülesande järgi ametikirja, allkirjastab selle digitaalselt ja edastab e-kirjaga	Ametikiri on koostatud ja esitatud vastavalt juhendile.
Kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on omandanud kõik õppekava õpiväljundid lävendi tasemel ja sooritanud praktilised ülesanded sh. iseseisva töö nõuetekohaselt	

Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ettevõtluse alused SA Innove, Haridus- ja Teadusministeerium ; 2. koostajad: Tiia Randmaa, Ester Raiend, Riina Rohelaan, Aive Kupp, Jane Mägi 2007 3. Ettevõtluse alused. Argo. Monika Pramann Salu. 2014 4. Ideest eduka ettevõtte SA Innove, Haridus- ja Teadusministeerium ; koostajad: Rein Sirkel, Kaire Uiboleht, Juhan Teder, Monika Nikitina-Kalamäe 2008 3. Füüsilisest isikust ettevõtja käsiraamat Kirjastus Ilo; Olavi Kärnsna 2008 5. Internetileheküljed www.minuraha.ee www.eas.ee www.emta.ee 6. 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 7. Tervis ja karjäär : inimese tervis – eriala valiku ja tööalase karjääri mõjutaja [Võrguteavik] / [koostanud: Annika Kütendorf, Eda Merisalu, Mare Lehtsalu] Ilmunud Tallinn : Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus INNOVE, 2008 8. Vaatame koos tulevikku : gruppitööde kogumik põhikooli ja gümnaasiumi kutsesuunitlejatele, aineõpetajatele, klassijuhatajatele ja karjääriõustajatele / [koostajad Imbi Kuusik ... jt.] [Tallinn] : Sihtasutus Eesti Kutsehariduse Reform, 2003 ([Tabasalu] : Serica Disain) 74, [6] lk. : ill. ; 30 cm 9. Karjääriõppe sidumine praktikaga soovituslikud abimaterjalid / [Võrguteavik] : SA Innove karjääriteenuste arenduskeskus, Haridus- ja Teadusministeerium ; koostaja: Terje Paes 10. Internetileheküljed 11. www.eures.ee 12. www.rmp.ee 13. http://europa.eu/youth/eu/article/54/1711_et 14. www.ti.ee 15. www.rajaleidja.ee 16. http://oppiminetaiskasvanueas.weebly.com/formaalne-mitteformaalne-ja-informaalne-otildepe.html 17. „Klienditeenindus valguses ja varjus” A. Oja, Äripäeva Kirjastus 2005 „Aktiivõppe meetodid”, „Aktiivõppemeetodid II” T. Salumaa, M. Talvik, A. Saarniit. Merlecons ja KO OÜ, Tallinn 2006 „Klienditeeninduse alused lihtsas keeles” S. Schumann, 18. Programm „Kutsehariduse sisuline arendamine 2008-2013“ 1.1.0501.08-0004, 2012 Mc Kay, M., Davis, M., Fanning, P., Suhtlemisoskused. 2004 Rekkor, S jt., Teenindamise kunst. 2013 19. Sotsiaalministeerium. Töö tervishoiu ja tööohutuse käsiraamat. https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Ministeerium_kontaktid/Valjaanded/tookeskkonna_kasiraamat.pdf 20. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. https://www.riigiteataja.ee/akt/128042017009 21. Töölepingu seadus. https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030 22. http://www.tooelu.ee/
----------------	---

2	LAOTÖÖ TOIMINGUTE KORRALDAMINE	5,5 EKAP (143 t) sh praktika 2EKAP	Aili Kendaru Eveli Laurson
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskused laotööde korraldamiseks.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Korraldab kaupade vastuvõtvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiseerib pakkeüksuste mahalaadimist ja sorteerimist lähtudes pakkeüksuste omadustest ja käsitlemisviisidest; 2. Organiseerib saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli, vajadusel toodete kompleksuse kontrolli, lähtudes füüsilistest tootekogustest, kaubadokumentidel ja ettevõtte majandustarkvaras (ostumoodulis) olevast informatsioonist; 3. Korraldab hoiuühikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele; 4. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt. 		
2) Korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest	<ol style="list-style-type: none"> 5. Planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest; 6. Korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laojuhtimissüsteemis; 7. Korraldab hoiustamist tagades hoiukohtade korrashoiu püüdes saavutada võimalikult suurt varude täpsust hoiukohtadel; 8. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt. 		
3) Organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendi-saadetistest	<ol style="list-style-type: none"> 9. Organiseerib tellimuste komplekteerimise, pakendamise ja saadetiste väljastamise vastavalt väljastustellimustele; 10. Loob vastavalt tööülesandele ja ettevõtte võimalustele tingimused kaupade tootlikuks ja tõhusaks komplekteerimiseks; 11. Korraldab saatedokumentatsiooni koostamise, vastavalt protseduuri-reeglitele; 12. Korraldab pakkeüksuste laadimise veoühikutele lähtudes veoste laadimise ja kinnitamise nõuetest (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms); 13. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt. 		
4) Korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustase mele	<ol style="list-style-type: none"> 14. Korraldab tellimuste vastuvõttu, teenuste pakkumist ning saadetiste, info- ja teenustevoo kulgemise jälgimist lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast; 15. Jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenindustoimingute taset ja rakendab meetmeid kõrgema klienditeenindustaseme saavutamiseks; 16. Vastab siseklientide päringutele ja edastab need lähtudes tööülesandest; 17. Leiab lahendusi keerukates olukordades; 18. Järgib oma tööga seotud õigusakte; 19. Kasutab oma töös arvutit lähtudes arvuti ja interneti põhitõdedest. 		

<p>5) Käsitleb pretensioone ja reklamatõid, arvestades ettevõtte kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke</p>	<p>20. Valib sihtgrupile vastava suhtlemisviisi, esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;</p> <p>21. Koostab reklamatõid kauba vastuvõtmisel ilmnunud vigastuste ja kauba koguste erinevuste kohta ning edastab selle kauba saatjale lähtudes tööülesandest;</p> <p>22. Selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatõid tegelikud põhjused;</p> <p>23. Lahendab konkreetse juhtumi oma pädevuse piires, kaasates vajadusel erinevaid osapooli ning järgides ettevõtte kaebuste käsitlemise korda;</p> <p>24. Võtab kasutusele meetmed korduvate vigade vältimiseks;</p> <p>25. Järgib oma tööga seotud õigusakte;</p> <p>26. Kasutab oma töös arvutit vastavalt baasmoodulitele.</p>
<p>Teemad, alateemad</p>	<p>1. ERINEVAD TEGEVUSED LAOS</p> <p>1.1. Kaupade mahalaadimine ja saadetiste vastuvõtmine</p> <p>1.2. Otsesaadetiste sorteerimine, konsolideerimine ja ristlaadimine</p> <p>1.3. Lisaväärtustõid teostamine</p> <p>1.4. Kaupade paigutamine hoiukohtadele</p> <p>1.5. Puhastus- ja koristustõid teostamine laos</p> <p>1.6. Väljastustõiduse komplekteerimine ja väljastusala kasutamise planeerimine ja koordineerimine</p> <p>1.7. Saadetiste üleandmine ja lähetamine</p> <p>2. KLIENDIDE NÕUSTAMINE, KAEBUSTE KÄSITLEMINE JA REKLAMATÕID</p> <p>2.1 Klientide nõustamine</p> <p>2.2 Pretensioonid ja reklamatõid</p> <p>2.3 Veateade</p> <p>2.4 Konfliktituatsioonide lahendamise põhimõtted</p> <p>3. KLIENDITEENINDUSE TASE JA MÕÕTMISE KRITERIUMID JA RAKENDUSPÕHIMÕTTED</p> <p>3.1 Teenindusprotsess</p> <p>3.2 Klientide segmenteerimine</p> <p>3.3 Teenindustaseme tulemuslikkuse näitajad</p> <p>3.4 Halva klienditeeninduse tagajärjed</p> <p>3.5 Klienditeeninduse taseme parandamine</p>
<p>sh iseseisev töö</p>	<p>1. Laotõid põhitoimingud</p> <p>2. http://e-ope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/</p> <p>3. Jäätmete käitlemine ettevõttes õpiobjekt http://e-ope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/</p> <p>4. Logistikaalaste teenindusjuhtumite kogumi koostamine meeskonnatõina veebikeskkonnas</p>
<p>sh praktika</p>	<p>2 EKAP (1,3 õn) Praktika on lõimitud õpiväljunditesse</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>E-kursused, õpiobjektid, praktiline töö, situatsioonülesannete lahendamine, loeng, rühmatõid, iseseisev töö</p>
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav</p> <p>Määrab oma tegutsemise prioriteetid, töötab meeskonnas ja väärtustab koostõid.</p>

sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1.Kirjalik töö (valikvastustega testid) erinevad tegevused laos	Kirjalik töö (valikvastustega testid) logistika ja laonduse töövihikust on sooritatud
	2 . Praktiline töö (kaupade vastuvõtmine, hoiustamine, ristlaadimine, komplekteerimine, väljastamine ja saadetiste pealelaadimine kasutadest laoseadmeid ja -programmi)	Praktiline rühmatöö on logistika õppelaos sooritatud tööohutusalaseid nõudeid järgides
	3.Situatsioonülesanded (erinevate laotöö toimingute korraldamine sh klienditeenindus)	Situatsioonülesanded on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal
	4.Ülesanne (kaubasaate dokumentidele info kandmine, reklamatsioonivormi täitmine)	Täidab kaubasaatedokumendi ja reklamatsiooni vormi korrektselt, eesti ja/või võõrkeelt ning infotehnoloogilisi vahendeid kasutades
	5. Ülesanne (teenindustaseme tegevusnäitajate arvutamine)	Lahendab ülesande algandmete alusel ja põhjendab lahenduskäiku
	6. Logistikaalaste teenindusjuhtumite kogumi koostamine meeskonnatööna veebikeskkonnas	Logistikalaste teenindusjuhtumite kogumik on meeskonnatööna koostatud ja auditooriumis esitletud.
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel. Mitmeeristava hindamisel on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel.	
sh hindamise meetodid	Kirjalikud tööd, praktiline töö, ülesanded, rühmatöö, situatsioon-ülesanded	
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 2. Veebipõhine logistikasõnastik.2013. 3. Jüri Suursoo.Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016 4. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht 5. Õppefilmid , 2014, INNOVE 6. Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 7. Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 8. Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 9. Demo majandustarkvara Directo 10. Veterinaar- ja toiduamet. http://www.vet.agri.ee/ 11. E-õppe materjalid: 12. Laonduse alused http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/ 13. Laotöö põhitoimingud http://e-ope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/ 14. Hoiustamissüsteemid http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/ 15. Jäätmete käitlemine ettevõttes õpiobjekt http://e-ope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/ 16. Kutseksamiks ettevalmistamine õpetaja e-kursus https://moodle.hitsa.ee 	

3	VARUDE INVENTEERIMINE	2 EKAP (52t) sh praktika 1EKAP	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskused laos varude inventeerimiseks laos.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Korraldab laos inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga	<ol style="list-style-type: none"> Planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga; Kooskõlastab inventuuri läbiviimise aja ettevõtte sidusüksustega (müük, ost, tootmine jm); Kontrollib laojuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise; Planeerib lugemismeeskonnad ja andmesisestajad ning nende tööjaotuse; Blokeerib laotoimingud laojuhtimissüsteemis ja korraldab loendamislehtede või käsiterminalide ettevalmistamise; Jälgib inventuuri kulgu, kontrollib inventuuri läbiviimise juhendi täitmist, vajadusel sekkub ja juhendab; Korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise; Edastab inventuuri kokkuvõtte saldomuudatuste tegemiseks volitatud isikutele, veendub saldomuudatuste sisseviimises ja valmistab ette inventuuriakti; Analüüsib saldoerinevuste tekkimise juurpõhjuseid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade välistamiseks; Järgib oma tööga seotud õigusakte; Kasutab oma töös andmebaase, tekstitöötlust, tabelitöötlust ja standardmoodulitel IT-turvalisust arvestavalt. 		
Teemad, alateemad	VARUDE INVENTEERIMINE <ol style="list-style-type: none"> Varude tüübid Inventuuride eesmärk Inventuuride planeerimine ja ettevalmistamine Inventuuri korraldamine Inventuuri lõpetamine ja kokkuvõtete tegemine 		
sh iseseisev töö	1. Kutseksamiks ettevalmistamine, õpetaja e-kursus https://moodle.hitsa.ee		
sh praktika	sh.praktika 1 EKAP (0,65 õn) Praktika on lõimitud õpiväljunditesse		
Õppemeetodid	Praktiline rühmatöö, situatsioonülesannete lahendamine, e-kursusel iseseisev töö		
Hindamine	Mitteeristav Määrab oma tegutsemise prioriteedid, töötab meeskonnas ja väärtustab koostööd.		
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1.Kirjalik töö (inventeerimine)	Kirjalik töö logistika ja laonduse töövihikust on sooritatud	

	2 . Praktiline töö (inventuur)	Praktiline rühmatöö on sooritatud tööohutusealaseid nõudeid järgides	
	3.Situatsioonülesanded (inventuuri ettevalmistus, läbiviimine ja kokkuvõtete analüüs)	Situatsioonülesanded on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.		
sh hindamiseetodid	Kirjalikud tööd, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanded		
Õppematerjalid	1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 2. Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 3. Demo majandustarkvara Directo 4. Kutseksamiks ettevalmistamine, õpetaja e-kursus https://moodle.hitsa.ee		
4	JUHTIMINE JA JUHENDAMINE	1,5 EKAP (39t) sh praktika 0,5EKAP	Mario Kõiv Vladislav Jakovlev
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab esmased personalitöö korraldamise ja juhtimisalased teadmised ning oskused meeskonda moodustada, motiveerida ja juhendada.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Analüüsib juhtimistegevusi ning juhtimisprobleeme organisatsioonis	1. Seab sihid, koostab tegevuskava ja planeerib ressursid tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks; 2. Osaleb organisatsioonikultuuri loomisel ja hoidmisel, luues positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut; 3. Innustab ja tunnustab töötajaid, andes juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta ning lahendab tekkinud probleemid; 4. Jälgib tööjuhendite ja -ohutuseeskirjade täitmist; 5. Vastutab töö kvaliteedi eest; 6. Algatab tegevusi ja rakendab parendusmeetmeid; 7. Loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut; 8. On avatud ja abivalmis ning innustab ja tunnustab töötajaid.		
2) Valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks	9. Kirjeldab teenindusgraafikute koostamise põhimõtteid ja õigusaktidest tulenevaid personali töö – ja puhkeaja seaduse nõudeid; 10. Varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt.		

Teemad, alateemad	1. JUHTIMISE ALUSED 1.1. Tänapäevased juhtimisteooriad 1.2. Juhi tegevus, funktsioonid, rollid 1.3. Erinevad juhtimisstiilid 1.4. Meeskonnatöö juhtimine 1.5. Väärtuspõhine ja kliendikeskne juhtimine 1.6. Juhtimistegevuste analüüs tegevusnäitajate põhjal 1.7. Koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine 1.8. Läbirääkimiste praktika 2. PERSONALITÖÖ ALUSED 2.1 Personali värbamine 2.3 Personali rahulolu ja motiveerimine		
sh iseseisev töö	1. Personalitöö valdkond http://www.personal2.edicypages.com/et 2. Personali juhtimine http://www.personal1.edicypages.com/ 3. Organisatsioon ja juhtimine http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht		
Õppemeetodid	Loeng, iseseisev töö, meeskonnatöö		
sh praktika	sh.praktika 0,5 EKAP (0,35 õn) Praktika on lõimitud õpiväljunditesse		
Hindamine	Mitteeristav Määrab oma tegutsemise prioriteedid, töötab meeskonnas ja väärtustab koostööd		
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1.Juhtumi analüüs - juhtimistegevusele hinnangu andmine ja kvaliteedi hindamine vastavalt tegevusnäitajatele.	Juhtumi analüüs on esitletud meeskonnatöona auditooriumis.	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel		
sh hindamise meetodid	Kirjalikud tööd, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	1. Joseph T. Straub. Algaja juhi käsiraamat, Koolibri, 2004 2. Sander Karu. Juhtimise võlu ja valu I ja II osa, RAFIKO, 2001,2002 3. Personali käsiraamat. Äripäeva käsiraamat 4. Personalitöö valdkond http://www.personal2.edicypages.com/et 5. Personali juhtimine http://www.personal1.edicypages.com/ 6. Organisatsioon ja juhtimine http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht 7. Warehouse practices : the practitioner's definitive guide / the Singapore Logistics Association with Bill Chua and Teo Kee Boon		
5	LAO PLANEERIMINE JA LAORESSURSIDE JUHTIMINE	12 EKAP (312t) (sh praktika 4,5EKAP)	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab esmased oskused lao üldplaneerimisest ja ressursikasutusest laos		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		

<p>1) Analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt lao liigist ja hoiustatavatest kaubadest</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeerib lao hoiualad ja hoiukohad, tööalad ja muud laotsoonid vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele; 2. Muudab vajadusel lao tsoone, hoiukohti ja tööalad tagades hoiuruumi efektiivse kasutuse; 3. Planeerib sobivad laotehnoloogiad ja laoseadmed vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele ning ettevõtte võimalustele; 4. Analüüsib tõstukite jm laoseadmete kasutust, teeb ettepanekuid laoseadmete efektiivsemaks kasutamiseks ja vajadusel uuendamiseks; 5. Kavandab laotoimingud lähtuvalt ettevõtte põhiprotsessidest (tootmine, ost, müük jm); 6. Viib vajadusel sisse muudatused lao töökorralduses ja ressursikasutuses kajastades vastava informatsiooni laojuhtimis- süsteemi tarkvaras; 7. Hindab laondusega seotud kahju- ja õnnetusriske ning rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks; 8. Kasutab eesmärgipäraselt laojuhtimise info- ja kommunikatsiooni- tehnoloogia vahendeid ja võimalusi; 9. Säilitab ja arendab oma kutseoskusi, hoiab end kursis tehnoloogiliste uuendustega ja valdkonna arenguga.
<p>2) Teeb erinevaid varude juhtimise toiminguid ja määrab reservvarude suurused saadud analüüsi põhjal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs); 11. Koostab ostuprognosi, arvatud reservvarude suurusel; 12. Eristab olulist ebaolulisest, määrates varude optimaalse koguse ja teeb ettepanekuid eriala tarkvartasse vajalike sisendite vajalikkusest; 13. Teeb põhjendatud ettepanekuid laoarvestustarkvara, laojuhtimissüsteemide jm erialatarkvara valikuks.
<p>3) Planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Mõistab lao toimimise tervikprotsessi ja ettevõtte erinevate allüksuste töö sisu ning eesmärgid; 15. Kavandab lao tööjõuvajaduse lähtudes töömahtudest klienditeeninduse tasemest; 16. Analüüsib töötajate tegelikku ja planeeritud töökoormust ja lao teenindustaset; 17. Jälgib laotöötajate tööd ja vajadusel juhendab töötajaid, kasutades selleks sobivaid viise; 18. Teeb järeldused ja viib sisse muudatused eesmärkide saavutamiseks; 19. Tegutseb vastavalt olukorrale: viib sisse muudatusi ressursikasutuses ja lahendab probleeme eesmärgiga hoida teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärgid; 20. Töötab välja tööjuhendid lao tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks; 21. Püstitab ja kooskõlastab laotoimingute tulemuslikkuse näitajad (kvaliteedi, efektiivsuse ja tootlikuse näitajad); 22. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. LADUDE LIIGID JA FUNKTSIOONID <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Ladude liigid ja tüübid 1.2 Ladude funktsioonid 1.3 Ladudes infovoe juhtimise põhimõtted 1.4 Laotööd reguleerivad õigusaktid 2. LAOTEHNOLOOGIAD JA -SEADMED <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Traditsioonilised laotehnoloogiad 2.2 Ruumisäästvad laotehnoloogiad 2.3 Laosüsteemid 2.4 Laoseadmete kasutus ja korrashoid 3. LADUDE PLANEERIMINE JA LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE NING MÕÕTMINE <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Ladude üldplaneerimine ja etapid 3.2 Laoruumide ja pindade jaotus 3.3 Hoiustamissüsteemid 4. VARUDE JUHTIMINE <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Varud tarneahelas 4.2. Varude ringlustsükkel 4.3. Optimaalne ostukogus 4.4. ABC analüüs 4.5. XYZ analüüs 5. RISKIDE OHJAMINE LAOS <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Ohutusalaste riskitegurite tuvastamine 5.2. Laondusega seotud kahjuriskide tuvastamine 5.3. Hädaolukorrad laos 6. LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Laotoimingute juhtimine 6.2. Laotoimingute mõõtmine 6.3. Tegelik ja planeeritud ressursi kasutamise analüüsimine 6.4. Laoga seotud kulud 	
sh iseseisev töö	E-õppe materjalid: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laonduse alused http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/ 2. Lao tehnoloogiad, hoiustamissüsteemid, laoruumide ja pindade jaotus http://www.moodle.e-ope.ee/ 3. Hoiustamissüsteemid http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/ 4. Laovarude juhtimine http://eprints.tktk.ee/239/1/11_laovarude_juhtimine.htm 5. Töötervishoid ja tööohutus https://www.sm.ee/et/tootervishoid-ja-toohutus 	
sh praktika	sh praktika 4,5 EKAP (2,9 õn) Praktika on lõimitud õpiväljunditesse	
Õppemeetodid	Loeng, e-kursus, situatsioonülesannete lahendamine, iseseisev töö, meeskonnatöö	
Hindamine	Mitteeristav Määrab oma tegutsemise prioriteedid, töötab meeskonnas ja väärtustab koostööd.	
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö ja situatsioonülesanded	Kirjalik töö ja situatsioonülesanded on sooritatud

	2. Lao ettevõttesse õppekäik	Õppekäigul nähtu kokkuvõte on esitatud
	3 . Simulatsioonülesanne laoressursside juhtimise kohta õppelaboris	Praktiline meeskonnatöö on sooritatud
	4. Ülesanne (ABC ja XYZ analüüs)	ABC ja XYZ analüüsi ülesanded on lahendatud
	5.Rühmatöö. Laotehnoloogiate võrdlus ja analüüs juhtumi näitel.	Rühmatöö on esitletud
	6.Praktikaaruanne (sh. hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis)	Praktika on sooritatud ja praktikaaruanne on koostatud ning kaitstud
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.	
sh hindamise meetodid	Kirjalik töö, situatsioonülesanded, praktiline meeskonnatöö, praktika ja -aruande kaitsmine	
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 2. Veebipõhine logistikasõnastik.2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht 3. Õppefilm , 2014, INNOVE 4. Töötervishoid ja tööohutus https://www.sm.ee/et/tootervishoid-ja-toohutus 5. Warehouse practices : the practitioner's definitive guide / the Singapore Logistics Association with Bill Chua and Teo Kee Boon 	

VALIKMOODULID 4,5 EKAP

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	VEOKORRALDUSE ALUSED	2 EKAP (52 t)	Villo Vuks
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet transpordilogistika olemusest laojuhile vajalikus mahus		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Teab transpordilogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja arengut; 2. Kirjeldab seadusandlust, millega reguleeritakse riigisiseseid ja rahvusvahelisi maanteekaubavedusid. 		
2) Kirjeldab veoprotsessis osalejate kohustusi ning vastutust	<ol style="list-style-type: none"> 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 maanteevedudel vajalikud veodokumendid; 7. Selgitab veolepingu sõlmimise põhimõtteid.	
Teemad, alateemad	1. ERINEVATE VEOVIISIDE VÕRDLUS JA ARENGUSUUNAD 1.1 Maanteevedude eelised ja puudused 1.2 Merevedude eelised ja puudused 1.3 Raudteevedude eelised ja puudused 1.4 Õhuvvedude eelised ja puudused 2. CMR KONVENTSIOON 2.1 Veoleping ja CMR saateleht 2.2 Saatja, vedaja ja saaja kohustused 2.3 Saatja, vedaja ja saaja vastutus 3. VÕLAÕIGUSSEADUSE KAUBAVEOLEPING 3.1 VÕS-i kaubaveolepingu põhilised erinevused CMR konventsioonist 3.2 Riigisisese maanteekaubaveo veoleping ja saateleht 4. AUTOKAUBAVEO ÜLDTINGIMUSED 4.1 Terminoloogia 4.2 Saadetise arvestusliku kaalu leidmine 4.3 Veoste laadimine ja laadimisajad 4.4 Saatja ja vedaja kohustused 5. VEOSTE LAADIMINE JA KINNITAMINE 5.1 Veoste laadimise reeglid 5.2 Veoste kinnitusvahendid 5.3 Veoste kinnitamise nõuded	
sh iseseisev töö	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	
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. Mitmeeristaval hindamisel on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel.		
sh hindamismeetodid	Kirjalik töö, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jüri Suursoo.Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016 2. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 3. Veebipõhine logistikasõnastik.2013. 4. Õppefilmid , 2014, INNOVE 5. Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 6. Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 7. E-õppe materjalid (e-kursus CMR konventsioonist) 8. Kooli koduleht, www.jkhk.ee 9. ERAA koduleht, www.eraa.ee 10. ELEA koduleht, www.elea.ee 11. Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjalid 		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	RAAMATUPIDAMINE	3 EKAP (78t)	Ester Altermann
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õppija mõistab majandusarvestuse rolli ettevõttes, orienteerub raamatupidamise korraldamist reguleerivas seadusandluses, koostab majandusarvestuse algdokumente, teab finantsarvestuse põhimõtteid, oskab seostada olulisi finantsaruandeid.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Mõistab majandusarvestuse rolli ettevõtte eesmärkide elluviimisel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirjeldab raamatupidamise arvestuse korraldamise võimalusi ettevõttes; 2. Nimetab raamatupidamist reguleerivaid õigusakte. 		
2) Vormistab raamatupidamise algdokumente	<ol style="list-style-type: none"> 3. Koostab nõuetele vastavaid algdokumente. 		
3) Registreerib majandussündmusi registrites ja koostab finantsaruandeid	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koostab lihtsamaid lausendeid majandustehingute põhjal; 5. Registreerib tehinguid kontodel; 6. Koostab etteantud andmete alusel finantsaruanded (bilanss, kasumiaruanne). 		

4) Teostab töötasu arvestust	7. Arvestab töötasu ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka.		
Teemad, alateemad	1. Finantsarvestuse korraldamine ettevõttes, põhimõtted ja meetodid 2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid 3. Kontode mõiste ja ehitus 4. Kahekordne kirjendamine ja majandustehingute registreerimine 5. Finantsaruanded (bilanss, kasumiaruanne) ja nende omavahelised seod 6. Töötasu arvestus		
sh iseseisev töö	1. Tutvub raamatupidamise seadusega ja raamatupidamise toimikonna juhenditega 2. Lahendab ülesandeid varade, kohustiste ja kapitali kohta		
sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng, praktiliste ülesannete lahendamine		
Hindamine	Mitteeristav hindamine Kõik hindamisülesanded ja iseseisvad tööd on sooritanud lävendi tasemel.		
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1.Lahendab ülesandeid varade, kohustiste ja kapitali kohta ning koostab olulisemad finantsaruanded (bilanss, kasumiaruanne)	Kirjalik töö on koostatud piisava põhjalikkusega ja korrektselt vormistatud	
	2. Arvestab töötasu etteantud andmete alusel	Kirjalik töö töötasu arvestuse kohta on sooritatud	
	3.Koostab lihtsamaid lausendeid majandustehingute põhjal ja kajastab neid kontodel	Kirjalik töö majandustehingute kohta on sooritatud	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mitteeristaval hindamisel on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine vähemalt lävendi tasemele.		
sh hindamismeetodid	Kirjalikud tööd, iseseisev töö		
Õppematerjalid	1. Kütt, J. (2009). <i>Sissejuhatus raamatupidamisse</i> . Tallinn: Külim 2. Kikas, E. 2005 "Raamatupidaja assistent I" 3. Otsus-Carpenter, M. (2010). <i>Väikeettevõtte raamatupidamine</i> . Tallinn: Äripäev 4. Nikitina-Kalamäe, M. (2011). <i>Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu</i> . Tallinn:Deebet. 5. Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (www.rmp.ee) 6. Maksu- ja tolliameti portaal (www.emta.ee) 7. Raamatupidamise seadus , Raamatupidamise Toimikonna juhendid www.easb.ee		
3	ERIALANE VÕÕRKEEL	4 EKAP (104 t)	Ene Pener
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		

Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab võõrkeelset erialast terminoloogiat sihipäraselt ja keeleliselt korrektselt	
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	
1) Kasutab erialast terminoloogiat võõrkeeles	1. Selgitab võõrkeeles erinevaid logistikateenuseid ja laotehnoloogiaid seostades neid praktikaettevõttega;	
2) Kasutab logistikatermineid suheldes erinevate logistika osapooltega	2. Kasutab võõrkeeles logistikatermineid õigesti suheldes erinevate logistika osapooltega tellimuse edastamisel, pretensioonide lahendamisel; 3. Kasutab võõrkeeles logistikatermineid õigesti logistikateenuste pakkumise tegemisel .	
3) kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades võõrkeeleõpet elukestva õppega	4. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega; 5. Kasutab erinevaid teabeallikaid ja strateegiaid võõrkeele õppimisel ja erialase sõnavara omandamisel.	
Teemad, alateemad	1. Logistikaterminid 2. Logistikateenuse kirjeldamine 3. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. 4. Tellimused ja müügipakkumised. Kirjalikud väljendid kliendi-teeninduses. 5. Arve ja tasumine. Hinnad 6. Teabeallikad ja iseseisva õppimise meetodid	
sh iseseisev töö	Eneseanalüüs - õppija hindab enda erialase sõnavara kasutust ja võimalusi iseseisvaks õppeks	
sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Rollimängud, dialoogid. Suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe	
Hindamine	Mitteeristav	
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	Rollimäng – rollimänguna erinevatele osapooltele logistikateenuste pakkumine	õpilane orienteerub sõnavaras ja õppematerjalides ning moodustab üheselt mõistetavaid lauseid, kus võib esineda erinevaid grammatilisi eksimusi. Kasutab keerulisemate lausete moodustamisel 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.
	Eneseanalüüs – õppija hindab enda erialase sõnavara kasutust ja võimalusi iseseisvaks õppeks	Eneseanalüüs on esitatud
	Erialaterminoloogia test	Test on sooritatud
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamine lävendi tasemel.	
sh hindamise meetodid	Rollimäng, eneseanalüüs, test.	
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistikasõnastik http://wiki.eek.ee 2. Christopher, M. Logistics and Supply Chain Management, Pearson Education Limited 2011 3. Bill Mascull (2006): Business Vocabulary in Use. Elementary. Second edition. Cambridge University Press. 4. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. 5. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. 6. Bill Mascull (2002): Business Vocabulary in Use. Intermediate. Second edition. Cambridge University Press. 7. 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. 8. Raymond Murphy (1990): Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students with answers. Second edition. Cambridge University Press. 9. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt. 	
4	TAGASTUSLOGISTIKA	2 EKAP (52 t) Eveli Laurson
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad	
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane	
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	

1) Analüüsib tagastuslogistika toimimist ja efektiivsust ettevõttes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selgitab tagastuslogistika olemust ja põhimõtteid; 2. Võrdleb erinevate tagastus-, ümbertöötus ja jäätmetena käitlemise võimalusi erinevate toodete tarneahelates; 3. Teostab kuluarvutusi ja võrdlusi erinevate tagastus- ja ümbertöötusprotsesside alternatiivide hindamiseks etteantud juhtumi raames. 	
2) Selgitab pakendi ja jäätmekorraldust ettevõttes arvestades seadusandlikke regulatsioone	<ol style="list-style-type: none"> 4. Selgitab pakendi- ja jäätmekorralduse seadusandluste olulisemaid aspekte ning pakendiringluse ja taaskasutuse korraldamist; 5. Selgitab ettevõtte ja partneritevahelise pakendiringluse arvestuse korraldamise printsiipe praktikaetevõttes. 	
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tagastuslogistika 2. Tagastus- ümbertöötus ja jäätmena käitlemise võimalused erinevate toodete tarneahelates 3. Kuluarvutused tagastus- ja ümbertöötusprotsessis 4. Tagastuslogistika planeerimise erinevad võimalused 5. Pakendiseadustik 6. Jäätmeseadustik 7. Pakendiringluse arvestus 	
sh iseseisev töö	Kirjalik töö tagastuslogistika korralduse kohta ettevõttes	
sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	interaktiivne loeng, seminar, meeskonnatöö, kaasuspõhised arvutusülesanded	
Hindamine	Mitteeristav	
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	Meeskonnatöö – tagastuslogistika võimaluste võrdlemine vähemalt kahes erinevas tarneahelas.	Meeskonnatöö on sooritatud ja esitletud
	Kirjalik töö – kuluarvutused ja võrdlusanalüüs tagastuslogistikas	Kirjalik töö on sooritatud
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamine lävendi tasemel.	
sh hindamise meetodid	Meeskonnatöö, kirjalik töö	
Õppematerjalid	Õppekirjandus: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, Innove SA 2013 3. Kiisler, A. Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011 4. Suursoo J. Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016 5. Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012. 6. Suursoo, J. Tarneahela haldamine II osa. Tallinna 	

	Tehnikakõrgkool, 2013. 7. Logistikasõnastik http://wiki.eek.ee 8. Logistika käsiraamat, Äripäeva Kirjastuse AS, Tallinn 2003 9. Christopher, M. Logistics and Supply Chain Management, Pearson Education Limited 2011 10. Pakendiseadustik 11. Jäätmeseadustik		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	MEESKONNATÖÖ	0,5 EKAP (13 t)	
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane teab meeskonnaliikmete ja juhi rolli meeskonnatöö arengufaasides.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Kirjeldab meeskonna kujunemisprotsessi ja tehnoloogia mõju meeskonnatööle logistika valdkonnas.	1. Toob näiteid tehnoloogia arengu mõjust meeskonnatööle logistika valdkonnas. 2. Kirjeldab juhi rolli meeskonna kujunemisel 3. Lahendab etteantud situatsioonülesande konfliktsituatsioonist meeskonnas		
Teemad, alateemad	1. RÜHM JA MEESKOND 1.1 Rühma ja meeskonna arengufaasid 1.2 Rollid ja reeglid 1.3 Rühmadevahelised suhted ja konfliktid		
sh iseseisev töö	Osalusjuhtimine ja meeskonnatöö - http://www.tip.ee/tasuta-oppematerjal/artiklid/36-osalusjuhtimine-ja-meeskonnatoeoe-		
sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Situatsioonülesannete lahendamine, loeng		
Hindamine	Mitteeristav Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.		
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1.Situatsioonülesande lahendamine	Etteantud situatsioonülesanne on lahendatud piisava põhjalikkusega ja korrektselt vormistatud	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud õpiväljundi lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Situatsioonülesanne		

Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ian Brooks. Organisatsiooni käitumine. Üksikisik, rühm ja organisatsioon. Äripäeva raamat, 2009 2. Viibeke Turba. Õpiobjekt. Meeskonnatöö http://cmsimple.e-ope.ee/meeskonnatoo/ 3. Airi Mitendorf. Õpiobjekt. Meeskonnatöö http://www.lvrkk.ee/kristiina/airi/meeskonnatoo/index.html 4. Sirje Pree. E-kursus. Kommunikatsioon. http://www.e-ope.ee/repositoorium/otsing?@=6dlf#euni_repository_10895 5. Margit Tennosaar. Õpiobjekt. Koostöö korraldamine. http://e-ope.khk.ee/oo/koostoo_korraldamine/index.html 		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	VÕÕRKEEL TEENINDUSVALDKONNALE	2 EKAP (52t)	Ene Pener või Olga Paatsi
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/ suhtlus situatsioonides oma seisukohti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisoonavara 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	4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat.		
3) Kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Hindab oma võõrkeele oskuse taset; 6. Põhjendab võõrkeele 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.	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 soovitab külastada mõnda sihtkohta.
5) Koostab klienditeeninduse ärikirju arvestades sihtkeele riigi ja keeleliste eripäradega.	12. Koostab võõrkeeles hinnapakumise ja vastab sellele arvestades sihtmaa eripäraga.
Teemad, alateemad inglise keel	<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 (läbivalt kõikide teemade all) 3. Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt – 4. Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine. 5. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine. 6. Numbrid ja järgarvud. Kuupäevad ja tähtajad. 7. Toote või teenuse kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine. 8. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine. 9. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses. 10. Arve ja tasumine. Hinnad ja pakkumised. 11. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine. 12. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika 13. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes. 14. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal.
sh iseseisev töö	Kordamisharjutused. Tekstide koostamised.
sh praktika	Puudub
Õppemeetodid	Rollimängud, dialoogid. Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. Suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe.
Hindamine	Mitteeristav
sh hindekriteeriumid	Lävend: õpilane orienteerub sõnavaras ja õppematerjalides ning moodustab üheselt mõistetavaid lauseid, kus võib esineda erinevaid grammatilisi eksimusi. Kasutab keerulisemate lausete moodustamisel 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bill Mascull (2006): Business Vocabulary in Use. Elementary. Second edition. Cambridge University Press. 2. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. 3. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. 4. Bill Mascull (2002): Business Vocabulary in Use. Intermediate. Second edition. Cambridge University Press. 5. 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. 6. Raymond Murphy (1990): Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students with answers. Second edition. Cambridge University Press. 7. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt.
Teemad, alateemad vene keel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grammatika: tegusõnade pööramine, lõpetatud ja lõpetamata aspekti tegusõnade kasutamine ja tähendus (läbivalt kõikide teemade all) 2. Grammatika: Nimisõnade sugu, omadussõna ja nimisõna ühildumine, mitmuse moodustamine (läbivalt kõikide teemade all) 3. Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt 4. Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine 5. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine 6. Numbrid ja järgarvud. Kuupäevad ja tähtajad 7. Toote või teenuse kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine 8. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine 9. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses 10. Arve ja tasumine. Hinnad ja pakkumised 11. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine 12. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika 13. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes 14. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal

sh iseseisev töö	0,5 EKAP - Kordamisharjutused. Tekstide koostamised.		
sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Rollimängud, dialoogid. Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. Suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe.		
Hindamine	Mitteeristav		
sh hindekriteeriumid	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 kirjaõppes, 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt. 2. Piirjo Salenius. С уважением... Venekeelsed ärikirjad AS Kirjastus По 2003 3. Илана Файман . Самое время! Пособие по русской грамматике для эстонских школ ARGO 2012 4. Илана Файман. Пособие по русской грамматике для эстонских школ. Grammatika.ru Argo 2011 5. Z.Saveljeva, S. Guštšina, I.Mangus Vene ärikeeel kesktasemele TEA 2007 6. Irina Kotovitš Vene keele õpik keeltekoolidele ja kursustele Kolibri 2005 7. I.Mangus Vene keele õpik. Kirjastus TEA 2008 8. Станислав Чернышов, Алла Чернышова. Поехали! Русский язык для взрослых. Базовый курс Санкт-Петербург «Златоуст» 2009 9. Н.Е. Цветова 112 тестов по русскому языку как иностранному. Санкт-Петербург «Златоуст» 2009 10. С.А. Хавронина, Л.А Харламова Практический курс русского языка для работников сервиса Москва 2014 11. Russian for business Textbook Л.В.Котане Русский язык для делового общения Санкт-Петербург «Златоуст» 2014 		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad

7	TÖSTUKITE HOOLDUS JA JUHTIMINE	2 EKAP (52 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		
3) Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast	6. Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi; 7. Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid; 8. Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele.		
4) Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid	9. Hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel; 10. Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi; 11. Järgib töö ülesandeid täites töö- ja tuleohutuse nõudeid.		
5) Juhib tõstukit ohutult, teostades laotöö toiminguid	12. Juhib tõstukit vastavalt tööülesandele ohutult, järgides loogilist tööde järjekorda; 13. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.		
Teemad, alateemad	1. TÖSTUKITE LIIGID LÄHTUVALT KASUTUSVALDKONNAST 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. TÖSTUKITE EHITUS SH LISA- JA JUHTIMISSEADMED 2.1. Tehnilised parameetrid 2.2. Ohutus- ja kasutusjuhendid 2.3. Tõstukite lisaseadmed 3. TEHNILINE TEENINDAMINE JA OHUTU TÖÖTAMISE NÕUDED 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		
sh iseseisev töö	12. Töö tõstukiga laotöötoiminguid sooritades (sooritab iseseisvalt kaubaaluste paigaldamist tõstukiga). 13. Tõstukitega töötamine http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.html 14. Tööohutusnõuded tõstukitega töötamisel http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html		

	15. Tõstukite liigid ja ehitus http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite liigid ja ehitus/		
sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Loeng, arutelu, videofilmide vaatamine, õpiobjektid, ettevõtete külastus, igapäeva hoolduse läbiviimine, praktiline sõit tõstukitega ka individuaalne praktiline töö		
Hindamine	Mitteeristav Juhib tõstukit vastavalt tööülesandele ohutult, järgides loogilist tööde järjekorda		
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	Kirjalik töö - laos kasutatavate tõstukite ja seadmete kirjeldamine ja erinevate võimaluste pakkumine masinapargi uuendamiseks praktikaettevõttes.	Kirjalik töö on sooritatud	
	2. Kirjalik töö (Igapäevase hoolduse läbiviimine)	Igapäevase hoolduse läbiviimise kirjalik töö on sooritatud	
	3 . Praktiline 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 sooritamine lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Kirjalik töö ja individuaalne tõstukiga töö (juhtimine)		
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> Jüri Suursoo. Ekspeederija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016 Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik. 2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht Õppefilmid 2014 E-õpiobjektid: Tõstukite liigid ja ehitus http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite liigid ja ehitus/ Tõstukitega töötamine http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.html Tööohutusnõuded tõstukitega töötamisel http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html 		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	TABELARVUTUS LAOTÖÖS	0,5 EKAP (13 t)	Erkki Ehrlich
Nõuded mooduli alustamiseks	Taberarvutuse kasutamise oskus baastasemel		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised exceli funktsioonidest, andmetabelitest ja diagrammidest		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) MS Excel tabelitöötlus	1. Loob andmetest koostatud töölehe; 2. Loob diagrammid; 3. Valmistab korrektsed andmelehed.		
Teemad, alateemad	1. TABELITE JA ANDMETE LOOMINE, MUUTMINE, ASENDAMINE, KUSTUTAMINE 1.1. Andmete töötlemine- sorteerimine, filtreerimine, loendamine; 1.2. Funktsioonide kasutamine; 1.3. Diagrammide loomine.		
sh iseseisev töö	Ms Excel tabelite loomine.		
sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Aktiivne loeng, praktilised ülesanded		
Hindamine	Mitteeristav		
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1. Praktiline ülesanne: MS Excel andmetabel.	Praktiline ülesanne andmete loomise, töötlemise ja funktsioonide kasutamise kohta on sooritatud	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud õpiväljundi lävendi tasemel. Õpiülesanded on sooritatud		
sh hindamise meetodid	Praktiliselt ülesanded		
Õppematerjalid	1. http://office.microsoft.com/et-ee/excel-help/HP010081865.aspx		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	PAKENDID JA PAKKEMATERJALID	1 EKAP (26t)	Mario Kõiv
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane teab erinevaid pakendamise võimalusi ja oskab korraldada pakendi- ja jäätmekäitlust tuginedes seadusandlikele aktidele.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		

1) Teab pakendite liigitus-põhimõtteid ja teostab pakendiringluse arvestust lähtudes seadusandlusest	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt; 2. peab arvestust väljastatava ja vastuvõetava taara, pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele; 3. koostab taara- ja pakendiringluse kokkuvõtteid ja teeb klientidega tasaarveldust, tuginedes pakendiseadusele; 4. korraldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist koostöös lao, kliendi ja tarnijaga, järgides jäätmeseadust 5. võrdleb erinevate tagastus-, ümbertöötlus ja jäätmetena käitlemise võimalusi erinevate toodete tarneahelates; 6. oskab teostada kuluarvutusi ja muude asjassepuutuvate aspektide võrdlusi erinevate tagastus- ja ümbertöötlusprotsesside alternatiivide hindamiseks etteantud juhtumi raames; 7. sõnastab tervena tagastatud toodetega teostatavate toimingute võimalused ning teostab alternatiivide kuluarvutused; 8. selgitab pakendi- ja jäätmekorralduse seadusandluste olulisemaid aspekte ning pakendiringluse/taaskasutuse korraldamist 	
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAKENDID JA PAKKEMATERJALID <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pakendite klassifikatsioon ja kavandamise logistilised põhimõtted 1.2 Kaubaalused ja konteinerid 2. PAKENDIRINGLUS <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pakendiringluse põhimõte 2.2. Pakkimise kulude 2.3. Tagastuslogistika 2.4. Materjaliringluse arvutused ja analüüs 2.5. Kasti täituvuse arvutused ja analüüs 2.6. Taara kasutus 	
Sh iseseisev töö	Kirjeldab pakendite valikut praktikaettevõttes ja analüüsib kasutuse otstarbekust	
Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Loeng, situatsioonülesannete lahendamine	
Hindamine	Mitteeristav	
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Juhtumianalüüs – etteantud juhtumi näitel tagastuslogistika tasuvuse kontrollimine.	Etteantud juhtumianalüüs on lahendatud
	2.Kirjalik töö - kirjeldada pakendite valikut praktikaettevõttes ja analüüsida kasutuse otstarbekust	Kirjalik töö on sooritatud
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud õpiväljundi lävendi tasemel.	
sh hindamise meetodid	Situatsioonülesanne, praktika aruanne	

Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jüri Suursoo.Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016 2. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 3. Veebipõhine logistikasõnastik.2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht 4. Veterinaar ja toiduamet. http://www.vet.agri.ee/ 5. Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjal 6. Metrossystem http://metrossystem.ee/ 7. Kaubaalused - https://www.epal-pallets.org/eu-en/ 		
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	LOGISTIKA ALUSED	0,5 EKAP (13 t)	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet logistika valdkonnast.		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Teab ülevaatlikult logistika arengutrende ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Defineerib logistika eesmärgid ja kasutab logistika termineid; 2. Eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi; 3. Selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas. 		
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> 1. LOGISTKA SISU JA MÄÄRATLUS <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Logistika areng 1.2 Logistika olemus ja funktsioonid 1.3 Logistilises ahelas liikuvad vood 1.4 Logistikatöö eesmärk 2. PROTSESSID JA PROTSESSIJUHTIMINE LOGISTIKAS <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tarneahel 2.2 Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine 		
sh iseseisev töö	1.E-kursus Logistika alused laojuhile		
sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	E-kursusel iseseisev töö, loeng		
Hindamine	Mitteeristav Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara. Vormistamisel on lähtutud korrektsest õppekeelest ja erialasest terminoloogiast.		
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1. Kirjalik töö (logistika eesmärk, funktsioonid ja tarneahel)	Kirjalik töö e- kursusel sooritatud	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Kirjalik töö		

Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none">1. Jüri Suursoo. Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 20162. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 20133. Veebipõhine logistikasõnastik. 2013. http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht4. Õppefilm , 2014, INNOVE5. Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 20116. Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 20077. Logistika alused laojuhile õpetaja e-kursus https://moodle.hitsa.ee8. Logistika uudised http://www.logistikauudised.ee/
----------------	---