

<b>LAOJUHT, TASE 5 MOODULITE RAKENDUSKAVA</b>			
Sihtrühm	Keskkharidusega õppijad		
Õppevorm	Mittestatsionaarne õpe		
<b>1</b>	<b>ÕPITEE JA TÖÖ MUUTUVAS KESKKONNAS</b>	<b>4,5 EKAP ( 117 t)</b>	Eveli Laurson Ester Altermann Elo Kadastik Eve Rõuk
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õpilane juhib oma tööalast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1.Kavandab oma õpitee, arvestades isiklike, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;	1. analüüsib oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi 2. analüüsib ennast ja oma õpiteed ning sõnastab oma õpieesmärgid 3. koostab eesmärgipärase isiklike õpitegevuste plaani, arvestades oma ressursside ja erinevate keskkonnateguritega		
2. Analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest	4. analüüsib meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid; 5. analüüsib meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda 6. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi 7. analüüsib organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest 8. valib oma karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning selgitab selles enda võimalikku rolli 9. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning selgitab probleeme ja jätkusuutlikke võimalusi 10. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna kompleksse probleemi ühiskonnas.		

<p><b>3.</b> Hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses</p>	<p>11. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid</p> <p>12. analüüsib meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust</p> <p>13. valib ja põhjendab meeskonnatööna sobivaima lahenduse probleemile</p> <p>14. koostab meeskonnatööna tegevuskava ja eelarve valitud lahenduse elluviimiseks</p> <p>15. hindab enda kui meeskonnaliikme panust väärtusloomes</p>
<p><b>4.</b> Koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</p>	<p>16. analüüsib oma kutsealast arengut, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes</p> <p>17. valib ja kasutab asjakohaseid infoallikaid koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid</p> <p>18. analüüsib tegureid, mis mõjutavad karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel. Lähtub analüüsil oma eesmärkidest ning lühi- ja pikaajalisest karjääriplaanist</p> <p>19. analüüsib oma oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p>
<p>Teemad, alateemad</p>	<p><b>ÕPITEE 0,5 EKAP</b> õp. Eve Rõuk 4 tundi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppija enesejuhtimine</li> <li>• Õppija huvid, väärtused ja hinnangud.</li> <li>• Õppetöö planeerimine ja eesmärkide seadmine</li> <li>• Õppestrateegiate ja tegevuse valik.</li> </ul> <p><b>2. MAJANDUS, SELLE OLEMUS JA TOIMIMISE MEHHAANISMID</b> <b>1 EKAP E. Kadastik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majanduse terminid, mõisted ja toimimise mehhanismid</li> <li>• Eesti majandus ja vaba ettevõtlus</li> <li>• Turg ning selle osapooled</li> <li>• Arukas rahakasutus ja oma elu planeerimine</li> <li>• Töö ja tööturg. Tööjõud majanduses</li> <li>• Ettevõtluse tähtsus ühiskonnas ja selle vormid</li> <li>• Konkurents ja koostöö</li> <li>• Valitsuse ja riigieelarve roll majanduses</li> <li>• Hinnastabiilsus, finants- süsteem ja rahapoliitika</li> </ul> <p><b>TÖÖANDJA JA TÖÖVÕTJA ROLLID, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED. TÖÖSEADUSANDLUS</b> <b>1 EKAP E. Altermann</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööandja roll, tema õigused ja kohustused</li> <li>• Töövõtja roll, tema õigused ja kohustused</li> </ul>

- Lepingulised suhted töö tegemisel. Töölepingu pooled, nende kohustused ja õigused, töökorraldus, töö ja puhkeaeg, puhkuste liigid.
- Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatis

**Õp, E. Laurson**

- Riiklik töötervishoiu ja ja tööohutuse strateegia
- Töökeskkonna ohutuse ja töötervishoiualane seadusandlus
- Tervisekontroll, töötervishoiu- ja töökeskkonnaalased teabematerjalid
- Riskianalüüs, tööõnnetus, käitumine tööõnnetuse korral

**.ETTEVÕTLUS JA ETTEVÕTLIKKUS**

**1 EKAP E. Kadastik**

- Ettevõtlus ja selle koht ning olulisus turumajanduses
- Ärikeskkonna osapooled ja regulatsioonid
- Vastutustundlik ettevõtlus
- Sotsiaalne ettevõtlus, selle olemus ja sisu
- Turg ja turundus
- Finantsid ettevõttes
- Ettevõtluse algus, areng ja ka lõpetamise võimalused
- Rahvusvaheline majandus ja majandus muutuvast maailmas, muutused/arengud ettevõtluses
- **4. ÕPPIJA ENESEREGULATSIOON õp. E. Rõuk**

**1 EKAP**

- Ülevaade kutsesüsteemist
- Kutsestandard
- IT- kompetentsid ja oskused (võtmepädevused)
- Tulevikuoskused
- Tööturu tundmine

**KANDIDEERIMISDOKUMENID**

- CV, kaaskirja, motivatsioonikirja koostamise põhitõed ja keskkonnad

**ENESETUNDMINE JA ANALÜÜS**

- Õpiteekonna monitoorimine
- Planeerimine, otsustamine ja karjääriplaan
- Õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalused muutuvast keskkonnas.
- Mina kui tulevane ettevõtja või töövõtja

sh iseseisev töö	Õppija isikliku õpiplaani koostamine 2. PEST või PESTLE analüüs meeskonnatöona ühe vaadeldava ettevõtte kohta 3. Meeskonnatöona ärimudeli koostamine ja esitus oma valdkonnas 4. Näidistöölepingu koostamine 5. Töötasu arvestamine 6. Koostab monitooringu õpitavast erialast, praktikast arvestades õpi- ja karjäärivõimalusi ning lühi- ja pikaajalisi eesmärke.		
sh praktika			
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng, juhtumianalüüs, rühmatöö, Swot analüüs, infootsing, iseseisev töö		
Hindamine	Mitteeristav		
sh hindekriteeriumid	Puuduvad		
Kokkuvõtva hinde kujunemine	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamise lävendi tasemel, saavutanud kõik õpiväljundid.		
Õppematerjalid	Õppekirjandus: Ettevõtluse alustamine <a href="https://www.eesti.ee/et/ettevotja/ettevotte-loomine/ettevotlusvormide-vordlus/">https://www.eesti.ee/et/ettevotja/ettevotte-loomine/ettevotlusvormide-vordlus/</a> Võtmepädevused elus ja õppes <a href="http://www.vabaharidus.ee/public/files/programm/Votmepadevused%20elus%20ja%20oppes%20veebi.pdf">http://www.vabaharidus.ee/public/files/programm/Votmepadevused%20elus%20ja%20oppes%20veebi.pdf</a> OSKA raport <a href="http://oska.kutsekoda.ee/oska-valdkonnad/">http://oska.kutsekoda.ee/oska-valdkonnad/</a> Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 Tööinspektsiooni kodulehekülg <a href="http://www.ti.ee">http://www.ti.ee</a> Teeninduse Aabits e-käsiraamat, <a href="http://heateenindus.ee/kasiraamat">http://heateenindus.ee/kasiraamat</a> Karjääriinfoportaal <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a> Ettevõtlusarendamise Sihtasutus <a href="http://www.eas.ee">www.eas.ee</a> Rahandusministeerium <a href="http://www.fin.ee">www.fin.ee</a> Maksu- ja tolliamet <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a> Kvalifikatsiooniraamistik <a href="http://kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistik">kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistik</a> Eesti kvalifikatsiooniraamistikku tutvustav videoklipp SA Kutsekoja kodulehel <a href="https://www.kutsekoda.ee/eesti-kvalifikatsiooniraamistik-ekr-alam/">https://www.kutsekoda.ee/eesti-kvalifikatsiooniraamistik-ekr-alam/</a> Üldised kompetentsid ja kvalifikatsiooniga seonduvad terminid <a href="https://www.tootukassa.ee/sites/tootukassa.ee/files/Uldised%20kompetentsid.pdf">https://www.tootukassa.ee/sites/tootukassa.ee/files/Uldised%20kompetentsid.pdf</a>		
<b>2</b>	<b>LAOTÖÖ TOIMINGUTE KORRALDAMINE</b>	<b>5,5 EKAP ( 143 t)</b> sh praktika 2EKAP	Aili Kendaru Eveli Laurson
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskused laotööde korraldamiseks.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		

<p>1) Korraldab kaupade vastuvõtvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiseerib pakkeüksuste mahalaadimist ja sorteerimist lähtudes pakkeüksuste omadustest ja käsitlemisviisidest;</li> <li>2. Organiseerib saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli, vajadusel toodete kompleksuse kontrolli, lähtudes füüsilistest tootekogustest, kaubadokumentidel ja ettevõtte majandustarkvaras (ostumoodulis) olevast informatsioonist;</li> <li>3. Korraldab hoiuühikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele;</li> <li>4. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt.</li> </ol>
<p>2) Korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest;</li> <li>6. Korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laojuhtimissüsteemis;</li> <li>7. Korraldab hoiustamist tagades hoiukohtade korrashoiu püüdes saavutada võimalikult suurt varude täpsust hoiukohtadel;</li> <li>8. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt.</li> </ol>
<p>3) Organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendi-saadetistest</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Organiseerib tellimuste komplekteerimise, pakendamise ja saadetiste väljastamise vastavalt väljastustellimustele;</li> <li>10. Loob vastavalt tööülesandele ja ettevõtte võimalustele tingimused kaupade tootlikuks ja tõhusaks komplekteerimiseks;</li> <li>11. Korraldab saatedokumentatsiooni koostamise, vastavalt protseduurireeglitele;</li> <li>12. Korraldab pakkeüksuste laadimise veoühikutele lähtudes veoste laadimise ja kinnitamise nõuetest (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms);</li> <li>13. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt.</li> </ol>
<p>4) Korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustase mele</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Korraldab tellimuste vastuvõttu, teenuste pakkumist ning saadetiste, info- ja teenustevoo kulgemise jälgimist lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast;</li> <li>15. Jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenindustoimingute taset ja rakendab meetmeid kõrgema klienditeenindustase saavutamiseks;</li> <li>16. Vastab siseklientide päringutele ja edastab need lähtudes tööülesandest;</li> <li>17. Leiab lahendusi keerukates olukordades;</li> <li>18. Järgib oma tööga seotud õigusakte;</li> <li>19. Kasutab oma töös arvutit lähtudes arvuti ja interneti põhitõdedest.</li> </ol>
<p>5) Käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeenindustase eesmärke</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Valib sihtgrupile vastava suhtlemisviisi, esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;</li> <li>21. Koostab reklamatsiooni kauba vastuvõtmisel ilmnunud vigastuste ja kauba koguste erinevuste kohta ning edastab selle kauba saatjale lähtudes tööülesandest;</li> <li>22. Selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatsioonide tegelikud põhjused;</li> <li>23. Lahendab konkreetse juhtumi oma pädevuse piires, kaasates vajadusel erinevaid osapooli ning järgides ettevõtte kaebuste käsitlemise korda;</li> <li>24. Võtab kasutusele meetmed korduvate vigade vältimiseks;</li> <li>25. Järgib oma tööga seotud õigusakte;</li> </ol>

	26. Kasutab oma töös arvutit vastavalt baasmoodulitele.	
Teemad, alateemad	1. ERINEVAD TEGEVUSED LAOS 1.1. Kaupade mahalaadimine ja saadetiste vastuvõtmine 1.2. Otsesaadetiste sorteerimine, konsolideerimine ja ristlaadimine 1.3. Lisaväärtustoimingute teostamine 1.4. Kaupade paigutamine hoiukohtadele 1.5. Puhastus- ja koristustööde teostamine laos 1.6. Väljastustellimuse komplekteerimine ja väljastusala kasutamise planeerimine ja koordineerimine 1.7. Saadetiste üleandmine ja lähetamine 2. KLIENTIDE NÕUSTAMINE, KAEBUSTE KÄSITLEMINE JA REKLAMATSIOONID 2.1. Klientide nõustamine 2.2. Pretensioonid ja reklamatsioonid 2.3. Veateade 2.4. Konfliktituatsioonide lahendamise põhimõtted 3. KLIENDITEENINDUSE TASE JA MÕÕTMISE KRITEERIUMID JA RAKENDUSPÕHIMÕTTED 3.1. Teenindusprotsess 3.2. Klientide segmenteerimine 3.3. Teenindustaseme tulemuslikkuse näitajad 3.4. Halva klienditeeninduse tagajärjed 3.5. Klienditeeninduse taseme parandamine	
sh iseseisev töö	1. Laotöö põhitoimingud 2. <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/">http://e-ope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/</a> 3. Jäätmete käitlemine ettevõttes õpiobjekt <a href="http://eope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/">http://eope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/</a> 4. Logistikaalaste teenindusjuhtumite kogumi koostamine meeskonnatöona veebikeskkonnas	
sh praktika	2 EKAP (1,3 õn) Praktika on lõimitud õpiväljunditesse	
Õppemeetodid	E-kursused, õpiobjektid, praktiline töö, situatsioonülesannete lahendamine, loeng, rühmatöö, iseseisev töö	
Hindamine	Mitteeristav Määrab oma tegutsemise prioriteedid, töötab meeskonnas ja väärtustab koostööd.	
sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö (valikvastusetega 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 tööohutuslaseid 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 hindamismeetodid	Kirjalikud tööd, praktiline töö, ülesanded, rühmatöö, situatsioon-ülesanded		
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</li> <li>2. Veebipõhine logistikasõnastik.2013.</li> <li>3. Jüri Suursoo.Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016</li> <li>4. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a></li> <li>5. Õppefilmid , 2014, INNOVE</li> <li>6. Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011</li> <li>7. Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007</li> <li>8. Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007</li> <li>9. Demo majandustarkvara Directo</li> <li>10. Veterinaar- ja toiduamet. <a href="http://www.vet.agri.ee/">http://www.vet.agri.ee/</a></li> <li>11. E-õppe materjalid:</li> <li>12. Laonduse alused <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/">http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/</a></li> <li>13. Laotöö põhitoimingud <a href="http://eope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/">http://eope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/</a></li> <li>14. Hoiustamissüsteemid <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/">http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/</a></li> <li>15. Jäätmete käitlemine ettevõttes õpiobjekt  <a href="http://eope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/">http://eope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/</a></li> <li>16. Kutseksamiks ettevalmistamine õpetaja e-kursus <a href="https://moodle.hitsa.ee">https://moodle.hitsa.ee</a></li> </ol>		
<b>3</b>	<b>VARUDE INVENTEERIMINE</b>	<b>2 EKAP (52t) sh praktika 1EKAP</b>	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskused laos varude inventeerimiseks laos.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		

<p>1) Korraldab laos inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga;</li> <li>2. Kooskõlastab inventuuri läbiviimise aja ettevõtte sidusüksustega (müük, ost, tootmine jm);</li> <li>3. Kontrollib laajuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise;</li> <li>4. Planeerib lugemismeeskonnad ja andmesisestajad ning nende tööjaotuse;</li> <li>5. Blokeerib laotoimingud laajuhtimissüsteemis ja korraldab loendamislehtede või käsiterminalide ettevalmistamise;</li> <li>6. Jälgib inventuuri kulgu, kontrollib inventuuri läbiviimise juhendi täitmist, vajadusel sekkub ja juhendab;</li> <li>7. Korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise;</li> <li>8. Edastab inventuuri kokkuvõtte saldomuudatuste tegemiseks volitatud isikutele, veendub saldomuudatuste sisseviimises ja valmistab ette inventuuriakti;</li> <li>9. Analüüsib saldoerinevuste tekkimise juurpõhjuseid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade välistamiseks;</li> <li>10. Järgib oma tööga seotud õigusakte;</li> <li>11. Kasutab oma töös andmebaase, tekstitöötlust, tabelitöötlust ja standardmoodulitel IT-turvalisust arvestavalt.</li> </ol>	
<p>Teemad, alateemad</p>	<p>VARUDE INVENTEERIMINE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Varude tüübid</li> <li>2. Inventuuride eesmärk</li> <li>3. Inventuuride planeerimine ja ettevalmistamine</li> <li>4. Inventuuri korraldamine</li> <li>5. Inventuuri lõpetamine ja kokkuvõtete tegemine</li> </ol>	
<p>sh iseseisev töö</p>	<p>1. Kutseksamiks ettevalmistamine, õpetaja e-kursus <a href="https://moodle.hitsa.ee">https://moodle.hitsa.ee</a></p>	
<p>sh praktika</p>	<p>sh.praktika 1 EKAP (0,65 õn) Praktika on lõimitud õpiväljunditesse</p>	
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Praktiline rühmatöö, situatsioonülesannete lahendamine, e-kursusel iseseisev töö</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav Määrab oma tegutsemise prioriteedid, töötab meeskonnas ja väärtustab koostööd.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>Ülesanne</p>	<p>Lävend</p>
	<p>1.Kirjalik töö (inventeerimine)</p>	<p>Kirjalik töö logistika ja laonduse töövihikust on sooritatud</p>
	<p>2 . Praktiline töö (inventuur)</p>	<p>Praktiline rühmatöö on sooritatud tööohutusealaseid nõudeid järgides</p>
	<p>3.Situatsioonülesanded (inventuuri ettevalmistus, läbiviimine ja kokkuvõtete analüüs)</p>	<p>Situatsioonülesanded on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal</p>
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.</p>	



sh hindamismeetodid	Kirjalikud tööd, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanded		
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</li> <li>2. Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007</li> <li>3. Demo majandustarkvara Directo</li> <li>4. Kutseksamiks ettevalmistamine, õpetaja e-kursus <a href="https://moodle.hitsa.ee">https://moodle.hitsa.ee</a></li> </ol>		
<b>4</b>	<b>JUHTIMINE JA JUHENDAMINE</b>	<b>1,5 EKAP (39t)</b> 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.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Analüüsib juhtimistegevusi ning juhtimisprobleeme organisatsioonis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seab sihid, koostab tegevuskava ja planeerib ressursid tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks;</li> <li>2. Osaleb organisatsioonikultuuri loomisel ja hoidmisel, luues positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;</li> <li>3. Innustab ja tunnustab töötajaid, andes juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta ning lahendab tekkinud probleemid;</li> <li>4. Jälgib tööjuhendite ja -ohutuseeskirjade täitmist;</li> <li>5. Vastutab töö kvaliteedi eest;</li> <li>6. Algatab tegevusi ja rakendab parendusmeetmeid;</li> <li>7. Loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;</li> <li>8. On avatud ja abivalmis ning innustab ja tunnustab töötajaid.</li> </ol>		
2) Valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Kirjeldab teenindusgraafikute koostamise põhimõtteid ja õigusaktidest tulenevaid personali töö – ja puhkeaja seaduse nõudeid;</li> <li>10. Varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt.</li> </ol>		
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JUHTIMISE ALUSED <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tänapäevased juhtimisteooriad</li> <li>1.2. Juhi tegevus, funktsioonid, rollid</li> <li>1.3. Erinevad juhtimisstiilid</li> <li>1.4. Meeskonnatöö juhtimine</li> <li>1.5. Väärtuspõhine ja kliendikeskne juhtimine</li> <li>1.6. Juhtimistegevuste analüüs tegevusnäitajate põhjal</li> <li>1.7. Koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine</li> <li>1.8. Läbirääkimiste praktika</li> </ol> </li> <li>2. PERSONALITÖÖ ALUSED <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Personali värbamine</li> <li>2.3 Personali rahulolu ja motiveerimine</li> </ol> </li> </ol>		
sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalitöö valdkond <a href="http://www.personal2.edicypages.com/et">http://www.personal2.edicypages.com/et</a></li> <li>2. Personali juhtimine <a href="http://www.personal1.edicypages.com/">http://www.personal1.edicypages.com/</a></li> </ol>		

	3. Organisatsioon ja juhtimine <a href="http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht">http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht</a>		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Joseph T. Straub. Algaja juhi käsiraamat, Koolibri, 2004</li> <li>Sander Karu. Juhtimise võlu ja valu I ja II osa, RAFIKO, 2001,2002</li> <li>Personali käsiraamat. Äripäeva käsiraamat</li> <li>Personalitöö valdkond <a href="http://www.personal2.edicypages.com/et">http://www.personal2.edicypages.com/et</a></li> <li>Personali juhtimine <a href="http://www.personal1.edicypages.com/">http://www.personal1.edicypages.com/</a></li> <li>Organisatsioon ja juhtimine <a href="http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht">http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht</a></li> <li>Warehouse practices : the practitioner's definitive guide / the Singapore Logistics Association with Bill Chua and Teo Kee Boon</li> </ol>		
<b>5</b>	<b>LAO PLANEERIMINE JA LAORESSURSIDE JUHTIMINE</b>	<b>12 EKAP ( 312t)</b> (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		
1) Analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt lao liigist ja hoiustatavatest kaubadest	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planeerib lao hoiualad ja hoiukohad, tööalad ja muud laotsoonid vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele;</li> <li>Muudab vajadusel lao tsoone, hoiukohti ja tööalasisid tagades hoiuruumi efektiivse kasutuse;</li> <li>Planeerib sobivad laotehnoloogiad ja laoseadmed vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele ning ettevõtte võimalustele;</li> <li>Analüüsib tõstukite jm laoseadmete kasutust, teeb ettepanekuid laoseadmete efektiivsemaks kasutamiseks ja vajadusel uuendamiseks;</li> <li>Kavandab laotoimingud lähtuvalt ettevõtte põhiprotsessidest (tootmine, ost, müük jm);</li> <li>Viib vajadusel sisse muudatused lao töökorralduses ja ressursikasutuses kajastades vastava informatsiooni laojuhtimis- süsteemi tarkvaras;</li> </ol>		

	<p>7. Hindab laondusega seotud kahju- ja õnnetusriske ning rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks;</p> <p>8. Kasutab eesmärgipäraselt laojuhtimise info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid ja võimalusi;</p> <p>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>10. Teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs);</p> <p>11. Koostab ostuprognosi, arvatud reservvarude suurusest;</p> <p>12. Eristab olulist ebaolulisest, määrates varude optimaalse koguse ja teeb ettepanekuid eriala tarkvarasse vajalike sisendite vajalikkusest;</p> <p>13. Teeb põhjendatud ettepanekuid laoarvestustarkvara, laojuhtimissüsteemide jm erialatarkvara valikuks.</p>
3) Planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid	<p>14. Mõistab lao toimimise tervikprotsessi ja ettevõtte erinevate allüksuste töö sisu ning eesmärgid;</p> <p>15. Kavandab lao tööjõuvajaduse lähtudes töömahtudest klienditeeninduse tasemest;</p> <p>16. Analüüsib töötajate tegelikku ja planeeritud töökoormust ja lao teenindustaset;</p> <p>17. Jälgib laotöötajate tööd ja vajadusel juhendab töötajaid, kasutades selleks sobivaid viise;</p> <p>18. Teeb järeldused ja viib sisse muudatused eesmärkide saavutamiseks;</p> <p>19. Tegutseb vastavalt olukorrale: viib sisse muudatusi ressursikasutuses ja lahendab probleeme eesmärgiga hoida teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärgid;</p> <p>20. Töötab välja tööjuhendid lao tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks;</p> <p>21. Püstitab ja kooskõlastab laotoimingute tulemuslikkuse näitajad (kvaliteedi, efektiivsuse ja tootlikkuse näitajad);</p> <p>22. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.</p>
Teemad, alateemad	<p>1. LADUDE LIIGID JA FUNKTSIOONID</p> <p>1.1 Ladude liigid ja tüübid</p> <p>1.2 Ladude funktsioonid</p> <p>1.3 Ladudes infovoo juhtimise põhimõtted</p> <p>1.4 Laotööd reguleerivad õigusaktid</p> <p>2. LAOTEHNOLOOGIAD JA -SEADMED</p> <p>2.1 Traditsioonilised laotehnoloogiad</p> <p>2.2 Ruumisäästvad laotehnoloogiad</p> <p>2.3 Laosüsteemid</p> <p>2.4 Laoseadmete kasutus ja korrashoid</p> <p>3. LADUDE PLANEERIMINE JA LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE NING MÕÕTMINE</p> <p>3.1 Ladude üldplaneerimine ja etapid</p> <p>3.2 Laoruumide ja pindade jaotus</p> <p>3.3 Hoiustamissüsteemid</p> <p>4. VARUDE JUHTIMINE</p> <p>4.1 Varud tarneahelas</p> <p>4.2 Varude ringlustsükkel</p> <p>4.3 Optimaalne ostukogus</p> <p>4.4 ABC analüüs</p>

	4.5 XYZ analüüs 5. RISKIDE OHJAMINE LAOS 5.1. Ohutusalaste riskitegurite tuvastamine 5.2. Laondusega seotud kahjuriskide tuvastamine 5.3. Hädaolukorrad laos 6. LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE 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: 1. Laonduse alused <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/">http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/</a> 2. Lao tehnoloogiad, hoiustamissüsteemid, laoruumide ja pindade jaotus <a href="http://www.moodle.e-ope.ee/">http://www.moodle.e-ope.ee/</a> 3. Hoiustamissüsteemid <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/">http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/</a> 4. Laovarude juhtimine <a href="http://eprints.tktk.ee/239/1/11_laovarude_juhtimine.htm">http://eprints.tktk.ee/239/1/11_laovarude_juhtimine.htm</a> 5. Töötervishoid ja tööohutus <a href="https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatooohutus">https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatooohutus</a>	
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 juhtumil 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"> <li>1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</li> <li>2. Veebipõhine logistikasõnastik.2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a></li> <li>3. Õppefilm , 2014, INNOVE</li> <li>4. Töötervishoid ja tööohutus <a href="https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatooohutus">https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatooohutus</a></li> <li>5. Warehouse practices : the practitioner's definitive guide / the Singapore Logistics Association with Bill Chua and Teo Kee Boon</li> </ol>
----------------	--

### VALIKMOODULID 4,5 EKAP

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	<b>VEOKORRALDUSE ALUSED</b>	2 EKAP (52 t)	Villo Vuks
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet transpordilogistika olemusest laojuhile vajalikus mahus		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Teab transpordilogistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust	1. Kirjeldab erinevate veoviiside kasutamisevõimalusi ja arengut; 2. Kirjeldab seadusandlust, millega reguleeritakse riigisiseseid ja rahvusvahelisi maanteekaubavedusid.		
2) Kirjeldab veoprotsessi osalejate kohustusi ning vastutust	3. Selgitab saatja, vedaja ja saaja kohustusi ning vastutust veoprotsessis; 4. Selgitab veoohutust 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ERINEVATE VEOVIISIDE VÕRDLUS JA ARENGUSUUNAD <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Maanteevedude eelised ja puudused</li> <li>1.2 Merevedude eelised ja puudused</li> <li>1.3 Raudteevedude eelised ja puudused</li> <li>1.4 Õhuvõttevedude eelised ja puudused</li> </ol> </li> <li>2. CMR KONVENTSIOON <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Veoleping ja CMR saateleht</li> <li>2.2 Saatja, vedaja ja saaja kohustused</li> <li>2.3 Saatja, vedaja ja saaja vastutus</li> </ol> </li> <li>3. VÕLAÕIGUSSEADUSE KAUBAVEOLEPING <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 VÕS-i kaubaveolepingu põhilised erinevused CMR konventsioonist</li> </ol> </li> </ol>		

	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 <a href="http://www.moodle.e-ope.ee/">http://www.moodle.e-ope.ee/</a> 2. CMR saatelehe täitmine 3. Töö algdokumentidega, <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a> , ELEA autokaubaveo üldtingimused 4. Töö algdokumentidega, <a href="http://www.eraa.ee">www.eraa.ee</a> , 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	Saadetis on laetud ja kinnitatud nõuetekohaselt
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel. Mitteeristaval hindamisel on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel.	
sh hindamise meetodid	Kirjalik töö, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanne	
Õppematerjalid	1. Jüri Suursoo. Ekspedeeriija 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, <a href="http://www.jkhk.ee">www.jkhk.ee</a> 9. ERAA koduleht, <a href="http://www.eraa.ee">www.eraa.ee</a> 10. ELEA koduleht, <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a> 11. Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjalid		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>2</b>	<b>RAAMATUPIDAMINE</b>	<b>3 EKAP (78t)</b>	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.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Mõistab majandusarvestuse rolli ettevõtte eesmärkide elluviimisel	1. Kirjeldab raamatupidamise arvestuse korraldamise võimalusi ettevõttes; 2. Nimetab raamatupidamist reguleerivaid õigusakte.		
2) Vormistab raamatupidamise algdokumente	3. Koostab nõuetele vastavaid algdokumente.		
3) Registreerib majandussündmusi registrites ja koostab finantsaruandeid	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 seos 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kütt, J. (2009). <i>Sissejuhatus raamatupidamisse</i>. Tallinn: Külim</li> <li>2. Kikas, E. 2005 "Raamatupidaja assistent I"</li> <li>3. Otsus-Carpenter, M. (2010). <i>Väikeettevõtte raamatupidamine</i>. Tallinn: Äripäev</li> <li>4. Nikitina-Kalamäe, M. (2011). <i>Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu</i>. Tallinn:Deebet.</li> <li>5. Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (<a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a>)</li> <li>6. Maksu- ja tolliameti portaal (<a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>)</li> <li>7. Raamatupidamise seadus , Raamatupidamise Toimkonna juhendid <a href="http://www.easb.ee">www.easb.ee</a></li> </ol>		
<b>3</b>	<b>ERIALANE VÕÕRKEEL</b>	<b>4 EKAP ( 104 t)</b>	Ene Pener
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab võõrkeelset erialast terminoloogiat sihipäraselt ja keeleliselt korrektselt		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Kasutab erialast terminoloogiat võõrkeeles	1. Selgitab võõrkeeles erinevaid logistikateenuseid ja laotehnoloogiaid seostades neid praktikaettevõttega;		
2) Kasutab logistikatermineid suheldes erinevate logistika osapooltega	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kasutab võõrkeeles logistikatermineid õigesti suheldes erinevate logistika osapooltega tellimuse edastamisel, pretensioonide lahendamisel;</li> <li>3. Kasutab võõrkeeles logistikatermineid õigesti logistikateenuste pakkumise tegemisel .</li> </ol>		



3) kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades võõrkeeleõpet elukestva õppega	<p>4. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega;</p> <p>5. Kasutab erinevaid teabeallikaid ja strateegiaid võõrkeele õppimisel ja erialase sõnavara omandamisel.</p>	
Teemad, alateemad	<p>1. Logistikaterminid</p> <p>2. Logistikateenuse kirjeldamine</p> <p>3. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus.</p> <p>4. Tellimused ja müügipakkumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses.</p> <p>5. Arve ja tasumine. Hinnad</p> <p>6. Teabeallikad ja iseseisva õppimise meetodid</p>	
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 kirjaõppes, kuid need vead ei muuda sõnade ning lausete üldtähtsust 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"> <li>1. Logistikasõnastik <a href="http://wiki.eek.ee">http://wiki.eek.ee</a></li> <li>2. Christopher, M. Logistics and Supply Chain Management, Pearson Education Limited 2011</li> <li>3. Bill Mascull (2006): Business Vocabulary in Use. Elementary. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>4. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>5. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>6. Bill Mascull (2002): Business Vocabulary in Use. Intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>7. Raymond Murphy (1985,1994): English Grammar in Use. A selfstudy reference and practice book for intermediate students with answers. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>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.</li> <li>9. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt.</li> </ol>		
<b>4</b>	<b>TAGASTUSLOGISTIKA</b>	<b>2 EKAP (52 t)</b>	Eveli Laurson
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Analüüsib tagastuslogistika toimimist ja efektiivsust ettevõttes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selgitab tagastuslogistika olemust ja põhimõtteid;</li> <li>2. Võrdleb erinevate tagastus-, ümbertöötlus ja jäätmetena käitlemise võimalusi erinevate toodete tarneahelates;</li> <li>3. Teostab kuluarvutusi ja võrdlusi erinevate tagastus- ja ümbertöötlusprotsesside alternatiivide hindamiseks etteantud juhtumi raames.</li> </ol>		
2) Selgitab pakendi ja jäätmekorraldust ettevõttes arvestades seadusandlike regulatsioone	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Selgitab pakendi- ja jäätmekorralduse seadusandluste olulisemaid aspekte ning pakendiringluse ja taaskasutuse korraldamist;</li> <li>5. Selgitab ettevõtte ja partneritevahelise pakendiringluse arvestuse korraldamise printsiipe praktikaetevõttes.</li> </ol>		

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tagastuslogistika</li> <li>2. Tagastus- ümbertöötus ja jäätmena käitlemise võimalused erinevate toodete tarneahelates</li> <li>3. Kuluarvutused tagastus- ja ümbertöötusprotsessis</li> <li>4. Tagastuslogistika planeerimise erinevad võimalused</li> <li>5. Pakendiseadustik</li> <li>6. Jäätmeseadustik</li> <li>7. Pakendiringluse arvestus</li> </ol>		
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 sooritamise lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Meeskonnatöö, kirjalik töö		
Õppematerjalid	Õppekirjandus: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, Innove SA 2013</li> <li>3. Kiisler, A. Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus 2011</li> <li>4. Suursoo J. Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016</li> <li>5. Suursoo, J. Tarneahela haldamine I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012.</li> <li>Suursoo, J. Tarneahela haldamine II osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013.</li> <li>7. Logistikasõnastik <a href="http://wiki.eek.ee">http://wiki.eek.ee</a></li> <li>8. Logistika käsiraamat, Äripäeva Kirjastuse AS, Tallinn 2003</li> <li>9. Christopher, M. Logistics and Supply Chain Management, Pearson Education Limited 2011</li> <li>10. Pakendiseadustik</li> <li>11. Jäätmeseadustik</li> </ol>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>5</b>	<b>MEESKONNATÖÖ</b>	<b>0,5 EKAP (13 t)</b>	
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane teab meeskonnaliikmete ja juhi rolli meeskonnatöö arengufaasides.		

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Kirjeldab meeskonna kujunemisprotsessi ja tehnoloogia mõju meeskonnatööle logistika valdkonnas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toob näiteid tehnoloogia arengu mõjust meeskonnatööle logistika valdkonnas.</li> <li>Kirjeldab juhi rolli meeskonna kujunemisel</li> <li>Lahendab etteantud situatsioonülesande konfliktsituatsioonist meeskonnas</li> </ol>		
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>RÜHM JA MEESKOND <ol style="list-style-type: none"> <li>Rühma ja meeskonna arengufaasid</li> <li>Rollid ja reeglid</li> <li>Rühmadevahelised suhted ja konfliktid</li> </ol> </li> </ol>		
sh iseseisev töö	Osalusjuhtimine ja meeskonnatöö - <a href="http://www.tip.ee/tasutaoppematerjal/artiklid/36-osalusjuhtimine-ja-meeskonnatoeoe-">http://www.tip.ee/tasutaoppematerjal/artiklid/36-osalusjuhtimine-ja-meeskonnatoeoe-</a>		
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 hindamismeetodid	Situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ian Brooks. Organisatsiooni käitumine. Üksikisik, rühm ja organisatsioon. Äripäeva raamat, 2009</li> <li>Viibeke Turba. Õpiobjekt. Meeskonnatöö <a href="http://cmsimple.eope.ee/meeskonnatoo/">http://cmsimple.eope.ee/meeskonnatoo/</a></li> <li>Airi Mitendorf. Õpiobjekt. Meeskonnatöö <a href="http://www.lvrkk.ee/kristiina/airi/meeskonnatoo/index.html">http://www.lvrkk.ee/kristiina/airi/meeskonnatoo/index.html</a></li> <li>Sirje Pree. E-kursus. Kommunikatsioon. <a href="http://www.eope.ee/repositoorium/otsing?@=6dlf#euni_repository_10895">http://www.eope.ee/repositoorium/otsing?@=6dlf#euni_repository_10895</a></li> <li>Margit Tennosaar. Õpiobjekt. Koostöö korraldamine. <a href="http://eope.khk.ee/oo/koostoo_korraldamine/index.html">http://eope.khk.ee/oo/koostoo_korraldamine/index.html</a></li> </ol>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>6</b>	<b>VÕÕRKEEL TEENINDUSVALDKONNALE</b>	<b>2 EKAP (52t)</b>	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
<p>1) Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/ suhtlus situatsioonides oma seisukohti.</p>	<p>1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt;  2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes;  3. Väljendab end/suhtleb keelekasutuse erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab).</p>
<p>2) Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma soove ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi kliendina või klienditeenindajana</p>	<p>4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat.</p>
<p>3) Kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega.</p>	<p>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.</p>
<p>4) Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.</p>	<p>8. Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades;  9. Võrdleb sihtkeele /emakeele* maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone;  10. Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga; 11. Tutvustab Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta.</p>
<p>5) Koostab klienditeeninduse ärikirju arvestades sihtkeele riigi ja keeleliste eripäradega.</p>	<p>12. Koostab võõrkeeles hinnapakkumise ja vastab sellele arvestades sihtmaa eripäraga.</p>

<p>Teemad, alateemad <b>inglise keel</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grammatika: tegusõnade <i>be</i> ja <i>have</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus (läbivald kõikide teemade all)</li> <li>2. Grammatika: Küsilause moodustamine: tegusõna <i>do</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus (läbivald kõikide teemade all)</li> <li>3. Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt –</li> <li>4. Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine.</li> <li>5. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine.</li> <li>6. Numbrid ja järgarvud. Kuupäevad ja tähtajad.</li> <li>7. Toote või teenuse kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine.</li> <li>8. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine.</li> <li>9. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses.</li> <li>10. Arve ja tasumine. Hinnad ja pakumised.</li> <li>11. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine.</li> <li>12. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika</li> <li>13. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes.</li> <li>14. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal.</li> </ol>
sh iseseisev töö	Kordamisharjutused. Tekstide koostamised.
sh praktika	Puudub
Õppemeetodid	Rollimängud, dialogid. 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 üldtähtendust 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"> <li>1. Bill Mascull (2006): Business Vocabulary in Use. Elementary. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>2. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>3. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>4. Bill Mascull (2002): Business Vocabulary in Use. Intermediate. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>5. Raymond Murphy (1985,1994): English Grammar in Use. A selfstudy reference and practice book for intermediate students with answers. Second edition. Cambridge University Press.</li> <li>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.</li> <li>7. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt.</li> </ol>
Teemad, alateemad <b>vene keel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grammatika: tegusõnade pööramine, lõpetatud ja lõpetamata aspekti tegusõnade kasutamine ja tähendus (läbivalt kõikide teemade all)</li> <li>2. Grammatika: Nimisõnade sugu, omadussõna ja nimisõna ühildumine, mitmuse moodustamine (läbivalt kõikide teemade all)</li> <li>3. Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt</li> <li>4. Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine</li> <li>5. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine</li> <li>6. Numbrid ja järgarvud. Kuupäevad ja tähtajad</li> <li>7. Toote või teenuse kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine</li> <li>8. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine</li> <li>9. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses</li> <li>10. Arve ja tasumine. Hinnad ja pakkumised</li> <li>11. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine</li> <li>12. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika</li> <li>13. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes</li> <li>14. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal</li> </ol>
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 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"> <li>1. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt.</li> <li>2. Pirjo Salenius. С уважением... Venekeelsed ärikirjad AS Kirjastus Ilo 2003</li> <li>3. Илана Файман . Самое время! Пособие по русской грамматике для эстонских школ ARGO 2012</li> <li>4. Илана Файман. Пособие по русской грамматике для эстонских школ. Grammatika.ru Argo 2011</li> <li>5. Z.Saveljeva, S. Guštšina, I.Mangus Vene ärikeel kesktasemele TEA 2007</li> <li>6. Irina Kotovitš Vene keele õpik keeltekoolidele ja kursustele Kolibri 2005</li> <li>7. I.Mangus Vene keele õpik. Kirjastus TEA 2008</li> <li>8. Станислав Чернышов, Алла Чернышова. Поехали! Русский язык для взрослых. Базовый курс Санкт-Петербург «Златоуст» 2009</li> <li>9. Н.Е. Цветова 112 тестов по русскому языку как иностранному. Санкт-Петербург «Златоуст» 2009</li> <li>10. С.А. Хавронина, Л.А Харламова Практический курс русского языка для работников сервиса Москва 2014</li> <li>11. Russian for business Textbook Л.В.Котане Русский язык для делового общения Санкт-Петербург «Златоуст» 2014</li> </ol>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
7	<b>TÕSTUKITE HOOLDUS JA JUHTIMINE</b>	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.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		



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. TÕSTUKITE 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. TÕSTUKITE 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 <a href="http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.htm">http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.htm</a> 14. Tööohutusnõuded tõstukitega töötamisel <a href="http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html">http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html</a>
	15. Tõstukite liigid ja ehitus <a href="http://eope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/">http://eope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/</a>
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	1. Jüri Suursoo.Ekspedeeriija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016 2. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 3. Veebipõhine logistikasõnastik.2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a> 4. Õppefilmid 2014 5. E-õpiobjektid: 6. Tõstukite liigid ja ehitus <a href="http://eope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/">http://eope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/</a> 7. Tõstukitega töötamine <a href="http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.htm">http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.htm</a> 8. Tööohutusnõuded tõstukitega töötamisel <a href="http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html">http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html</a>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>8</b>	<b>TABELARVUTUS LAOTÖÖS</b>	<b>0,5 EKAP (13 t)</b>	Erkki Ehrlich
Nõuded mooduli alustamiseks	Taberarvutuse kasutamise oskus baastasemel		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised exceli funktsioonidest, andmetabelitest ja diagrammidest		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) MS Excel tabeltöötlus	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. <a href="http://office.microsoft.com/et-ee/excel-help/HP010081865.aspx">http://office.microsoft.com/et-ee/excel-help/HP010081865.aspx</a>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>9</b>	<b>PAKENDID JA PAKKEMATERJALID</b>	<b>1 EKAP (26t)</b>	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.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Teab pakendite liigituspõhimõtteid ja teostab pakendiringluse arvestust lähtudes seadusandlusest	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt;</li> <li>2. peab arvestust väljastatava ja vastuvõetava taara, pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele;</li> <li>3. koostab taara- ja pakendiringluse kokkuvõtteid ja teeb klientidega tasaarveldust, tuginedes pakendiseadusele;</li> <li>4. korraldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist koostöös lao, kliendi ja tarnijaga, järgides jäätmeseadust</li> <li>5. võrdleb erinevate tagastus-, ümbertöötlus ja jäätmetena käitlemise võimalusi erinevate toodete tarneahelates;</li> <li>6. oskab teostada kuluarvutusi ja muude asjassepuutuvate aspektide võrdlusi erinevate tagastus- ja ümbertöötlusprotsesside alternatiivide hindamiseks etteantud juhtumi raames;</li> <li>7. sõnastab tervena tagastatud toodetega teostatavate toimingute võimalused ning teostab alternatiivide kuluarvutused;</li> </ol>		

	8. selgitab pakendi- ja jäätmekorralduse seadusandluste olulisemaid aspekte ning pakendiringluse/taaskasutuse korraldamist		
Teemad, alateemad	1. PAKENDID JA PAKKEMATERJALID 1.1. Pakendite klassifikatsioon ja kavandamise logistilised põhimõtted 1.2. Kaubaalused ja konteinerid 2. PAKENDIRINGLUS 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	1. Jüri Suursoo. Ekspeederija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016 2. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 3. Veebipõhine logistikasõnastik. 2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a> 4. Veterinaar ja toiduamet. <a href="http://www.vet.agri.ee/">http://www.vet.agri.ee/</a> 5. Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjal 6. Metrossystem <a href="http://metrossystem.ee/">http://metrossystem.ee/</a> 7. Kaubaalused - <a href="https://www.epal-pallets.org/eu-en/">https://www.epal-pallets.org/eu-en/</a>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>10</b>	<b>LOGISTIKA ALUSED</b>	<b>0,5 EKAP (13 t)</b>	Aili Kendaru

Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet logistika valdkonnast.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Teab ülevaatlikult logistika arengutrende ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defineerib logistika eesmärgid ja kasutab logistika termineid;</li> <li>2. Eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi;</li> <li>3. Selgitab infovoogu juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas.</li> </ol>		
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOGISTIKA SISU JA MÄÄRATLUS <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Logistika areng</li> <li>1.2 Logistika olemus ja funktsioonid</li> <li>1.3 Logistilises ahelas liikuvad vood</li> <li>1.4 Logistikatöö eesmärk</li> </ol> </li> <li>2. PROTSESSID JA PROTSESSIJUHTIMINE LOGISTIKAS <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Tarneahel</li> <li>2.2 Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine</li> </ol> </li> </ol>		
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 lähtunud 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"> <li>1. Jüri Suursoo. Ekspedeeriija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016</li> <li>2. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</li> <li>3. Veebipõhine logistikasõnastik. 2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a></li> <li>4. Õppefilm, 2014, INNOVE</li> <li>5. Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011</li> <li>6. Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007</li> <li>7. Logistika alused laojuhile õpetaja e-kursus <a href="https://moodle.hitsa.ee">https://moodle.hitsa.ee</a></li> <li>8. Logistika uudised <a href="http://www.logistikauudised.ee/">http://www.logistikauudised.ee/</a></li> </ol>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>

	<b>LAOJUHI ETTEVALMISTUS KUTSEEKSA MIKS</b>	<b>2,5 EKAP (65 t)</b>	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	On alustatud põhiõpingutega		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija saab kutseeksamiks vajalikud lisateadmised ja oskused		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Määratleb logistilised funktsioonid seostades erinevaid logistikaprotsesse tarneahelas	1. Lahendab logistikaprotsessidega seotud tüüpülesandeid arvestades etteantud tingimusi.		
2) Teeb erinevaid laotöid õppelaos järgides tööohutuslaseid nõudeid	2. Teostab kauba vastuvõtukontrolli antud tööjuhisele 3. Riiuldab kaubad vastavalt hoiustamissüsteemile 4. Komplekteerib tüki- ja peenkaubad vastavalt kliendi tellimusele 5. Vormistab saatedokumendid väljastatavale kaubale		
Teemad, alateemad	1. LOGISTKA SISU JA MÄÄRATLUS 1.1 Logistika olemus ja funktsioonid 1.2 Logistilises ahelas liikuvad vood 1.3. Hanke, - materjali ja jaotuslogistika 2. LAOTÖÖ ÕPPELAOS Praktilised laotööd õppelaos (sh laoprogrammis)		
Sh iseseisev töö	Valikvastustega kutseeksami testide lahendamine		
Sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Aktiivne loeng, arutelu, diskussioon, rühmatöö, praktiline töö õppelaos.		
Hindamine	Mitteeristav		
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1. Laojuhi kutseeksami hõlmavad valikvastustega testide lahendamine	Kõik valikvastustega testid on lahendatud õigesti vähemalt 80% ulatuses.	
	2. Praktilised kutseeksami ülesanded	Praktilised laotöö tegevused õppelaos: kauba vastuvõtukontroll ja hoiukohtadele paigutus, komplekteerimine koos kauba väljastamisega on sooritatud tööohutuslaseid nõudeid järgides vastavalt tööjuhisele.	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamise lävendi tasemel, saavutanud kõik õpiväljundid		

sh hindamismeetodid	e- kursus, situatsioonülesannete lahendamine, valikvastustega testid, praktilised tööd (sh laoprogrammid) õppelaos.
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</li> <li>2. Veebipõhin logistikasõnastik.2013.<a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a></li> <li>3. Jüri Suursoo.Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016</li> <li>4. Ain Tulvi. Abimaterjalid logistikutele ja logistikahuvilistele. <a href="https://seilecs.ee/">https://seilecs.ee/</a></li> <li>5. Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007</li> <li>6. Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007</li> <li>7. Demo majandustarkvara Directo ja Erpli</li> </ol>