

<b>LAOJUHT, TASE 5 MOODULITE RAKENDUSKAVA</b>			
Sihtrühm	Keskkooliõppijad		
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>

- Majanduse terminid, mõisted ja toimimise mehhanismid
- Eesti majandus ja vaba ettevõtlus
- Turg ning selle osapooled
- Arukas rahakasutus ja oma elu planeerimine
- Töö ja tööturg. Tööjõud majanduses
- Ettevõtluse tähtsus ühiskonnas ja selle vormid
- Konkurents ja koostöö
- Valitsuse ja riigieelarve roll majanduses
- Hinnastabiilsus, finants- süsteem ja rahapoliitika

## **TÖÖANDJA JA TÖÖVÕTJA ROLLID, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED. TÖÖSEADUSANDLUS**

### **1 EKAP E. Altermann**

- Tööandja roll, tema õigused ja kohustused
- Töövõtja roll, tema õigused ja kohustused
- 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**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV, kaaskirja, motivatsioonikirja koostamise põhitõed ja keskkonnad</li> <li>• <b>ENESETUNDMINE JA ANALÜÜS</b></li> <li>• Õpiteekonna monitoorimine</li> <li>• Planeerimine, otsustamine ja karjääriplaan</li> <li>• Õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalused muutavas keskkonnas.</li> <li>• Mina kui tulevane ettevõtja või töövõtja</li> </ul>
--	--

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. Näidistöolepingu 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 analüü, 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	<p>Õppekirjandus:</p> <p>Ettevõtluse alustamine <a href="https://www.eesti.ee/et/ettevotja/ettevotelloomine/ettevotlusvormide-vordlus/">https://www.eesti.ee/et/ettevotja/ettevotelloomine/ettevotlusvormide-vordlus/</a></p> <p>Võtmepädevused elus ja õppes  <a href="http://www.vabaharidus.ee/public/files/programm/Votmepadevused%20elus%20ja%20opes%20veebi.pdf">http://www.vabaharidus.ee/public/files/programm/Votmepadevused%20elus%20ja%20opes%20veebi.pdf</a></p> <p>OSKA raport <a href="http://oska.kutsekoda.ee/oska-valdkonnad/">http://oska.kutsekoda.ee/oska-valdkonnad/</a></p> <p>Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013</p> <p>Tööinspektsiooni kodulehekülg <a href="http://www.ti.ee">http://www.ti.ee</a></p> <p>Teeninduse Aabits e-käsiraamat, <a href="http://heateenindus.ee/kasiraamat">http://heateenindus.ee/kasiraamat</a></p> <p>Karjääriinfoportaal <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a></p> <p>Ettevõtlusarendamise Sihtasutus <a href="http://www.eas.ee">www.eas.ee</a></p> <p>Rahandusministeerium <a href="http://www.fin.ee">www.fin.ee</a></p> <p>Maksu- ja tolliamet <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></p> <p>Kvalifikatsiooniraamistik <a href="http://kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistik">kutsekoda.ee/kvalifikatsiooniraamistik</a></p> <p>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></p> <p>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></p>
----------------	--

2	<b>LAOTÖÖ TOIMINGUTE KORRALDAMINE</b>	<b>5,5 EKAP</b> ( 143 t) 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>		
1) Korraldab kaupade vastuvõtvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele	<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>	<p>5. Planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest;</p> <p>6. Korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laajuhtimissüsteemis;</p> <p>7. Korraldab hoiustamist tagades hoiukohtade korrashoiu püüdes saavutada võimalikult suurt varude täpsust hoiukohtadel;</p> <p>8. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemelikult ja säästvalt.</p>
<p>3) Organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendi-saadetistest</p>	<p>9. Organiseerib tellimuste komplekteerimise, pakendamise ja saadetiste väljastamise vastavalt väljastustellimustele;</p> <p>10. Loob vastavalt tööülesandele ja ettevõtte võimalustele tingimused kaupade tootlikuks ja tõhusaks komplekteerimiseks;</p> <p>11. Korraldab saatedokumentatsiooni koostamise, vastavalt protseduurireeglitele;</p> <p>12. Korraldab pakkeüksuste laadimise veoühikutele lähtudes veoste laadimise ja kinnitamise nõuetest (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms);</p> <p>13. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemelikult ja säästvalt.</p>
<p>4) Korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustase me</p>	<p>14. Korraldab tellimuste vastuvõttu, teenuste pakkumist ning saadetiste, info- ja teenustevoo kulgemise jälgimist lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast;</p> <p>15. Jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenustoiimingute taset ja rakendab meetmeid kõrgema klienditeeninduse taseme saavutamiseks;</p> <p>16. Vastab siseklientide päringutele ja edastab need lähtudes tööülesandest;</p> <p>17. Leiab lahendusi keerukates olukordades;</p> <p>18. Järgib oma tööga seotud õigusakte;</p> <p>19. Kasutab oma töös arvutit lähtudes arvuti ja interneti põhitõdedest.</p>
<p>5) Käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke</p>	<p>20. Valib sihtgrupile vastava suhtlemisviisi, esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;</p> <p>21. Koostab reklamatsiooni kauba vastuvõtmisel ilmnenud vigastuste ja kauba koguste erinevuste kohta ning edastab selle kauba saatjale lähtudes tööülesandest;</p> <p>22. Selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatsioonide 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>

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ERINEVAD TEGEVUSED LAOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kaupade mahalaadimine ja saadetiste vastuvõtmine</li> <li>1.2. Otsesaadetiste sorteerimine, konsolideerimine ja ristlaadimine</li> <li>1.3. Lisaväärtustoiimingute teostamine</li> <li>1.4. Kaupade paigutamine hoiukohtadele</li> <li>1.5. Puhastus- ja koristustööde teostamine laos</li> <li>1.6. Väljastustellimuse komplekteerimine ja väljastusala kasutamise planeerimine ja koordineerimine</li> <li>1.7. Saadetiste üleandmine ja lähetamine</li> </ol> </li> <li>2. KLIENTIDE NÕUSTAMINE, KAEBUSTE KÄSITLEMINE JA REKLAMATSIOONID <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Klientide nõustamine</li> <li>2.2. Pretensioonid ja reklamatsioonid</li> <li>2.3. Veateade</li> <li>2.4. Konfliktisituatsioonide lahendamise põhimõtted</li> </ol> </li> <li>3. KLIENDITEENINDUSE TASE JA MÕÕTMISE KRITEERIUMID JA RAKENDUSPÕHIMÕTTED <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Teenindusprotsess</li> <li>3.2. Klientide segmenteerimine</li> <li>3.3. Teenindustaseme tulemuslikkuse näitajad</li> <li>3.4. Halva klienditeeninduse tagajärjed</li> <li>3.5. Klienditeeninduse taseme parandamine</li> </ol> </li> </ol>
sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laotöö põhitoimingud</li> <li>2. <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/">http://e-ope.khk.ee/oo/2011/laotoo_pohitoimingud/</a></li> <li>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></li> <li>4. Logistikaalaste teenindusjuhtumite kogumi koostamine meeskonnatööna veebikeskkonnas</li> </ol>
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 pealeladimine kasutatud laoseadmeid ja -programmi)	Praktiline rühmatöö on logistika õppelaos sooritatud tööohutuslaseid nõudeid järgides

	3.Situatsioonülesanded (erinevate laotöö toimingute korraldamine sh klienteennindus)	Situatsioonülesanded on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal
	4.Ülesanne (kaubasaate dokumentidele info kandmine, reklamatsioonivormi täitmine)	Täidab kaubasaatedokumendi ja reklamatsiooni vormi korrektset, 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. Mitteeristava 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</b> (52t) sh praktika 1EKAP	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskused laos varude inventeerimiseks laos.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		



1) Korraldab laos inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga	<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 lajuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise;</li> <li>4. Planeerib lugemismeeskonnad ja andmesisestajad ning nende tööjaotuse;</li> <li>5. Blokeerib laotoimingud lajuhtimissüsteemis 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>	
Teemad, alateemad	<b>VARUDE INVENTEERIMINE</b> <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>	
sh iseseisev töö	1. Kutseksamiks ettevalmistamine, õpetaja e-kursus <a href="https://moodle.hitsa.ee">https://moodle.hitsa.ee</a>	
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 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	1. Personalitöö valdkond <a href="http://www.personal2.edicypages.com/et">http://www.personal2.edicypages.com/et</a> 2. Personali juhtimine <a href="http://www.personal1.edicypages.com/">http://www.personal1.edicypages.com/</a> 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 hindamismeetodid	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 <a href="http://www.personal2.edicypages.com/et">http://www.personal2.edicypages.com/et</a> 5. Personali juhtimine <a href="http://www.personal1.edicypages.com/">http://www.personal1.edicypages.com/</a> 6. Organisatsioon ja juhtimine <a href="http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht">http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht</a> 7. Warehouse practices : the practitioner's definitive guide / the Singapore Logistics Association with Bill Chua and Teo Kee Boon		
<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		

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

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LADUDE LIIGID JA FUNKTSIOONID <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Ladude liigid ja tüübid</li> <li>1.2 Ladude funktsioonid</li> <li>1.3 Ladudes infovoo juhtimise põhimõtted</li> <li>1.4 Laotööd reguleerivad õigusaktid</li> </ol> </li> <li>2. LAOTEHNOLOOGIAD JA -SEADMED <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Traditsioonilised laotehnoloogiad</li> <li>2.2 Ruumisäästvad laotehnoloogiad</li> <li>2.3 Laosüsteemid</li> <li>2.4 Laoseadmete kasutus ja korrashoid</li> </ol> </li> <li>3. LADUDE PLANEERIMINE JA LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE NING MÕÕTMINE <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Ladude üldplaneerimine ja etapid</li> <li>3.2 Laoruumide ja pindade jaotus</li> <li>3.3 Hoiustamissüsteemid</li> </ol> </li> <li>4. VARUDE JUHTIMINE <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Varud tarneahelas</li> <li>4.2 Varude ringlustükkel</li> <li>4.3 Optimaalne ostukogus</li> <li>4.4 ABC analüüs</li> <li>4.5 XYZ analüüs</li> </ol> </li> <li>5. RISKIDE OHJAMINE LAOS <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Ohutusalaste riskitegurite tuvastamine</li> <li>5.2. Laondusega seotud kahjuriskide tuvastamine</li> <li>5.3. Hädaolukorrad laos</li> </ol> </li> <li>6. LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Laotoimingute juhtimine</li> <li>6.2. Laotoimingute mõõtmine</li> <li>6.3. Tegeliku ja planeeritud ressursi kasutamise analüüsimine</li> </ol> </li> </ol>	
sh iseseisev töö	E-õppe materjalid: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laonduse alused <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/">http://e-ope.khk.ee/oo/laonduse_alused/</a></li> <li>2. Lao tehnoloogiad, hoiustamissüsteemid, laoruumide ja pindade jaotus <a href="http://www.moodle.e-ope.ee/">http://www.moodle.e-ope.ee/</a></li> <li>3. Hoiustamissüsteemid <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/">http://e-ope.khk.ee/oo/hoiustamissysteemid/</a></li> <li>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></li> <li>5. Töötervishoid ja tööohutus <a href="https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatooohutus">https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatooohutus</a></li> </ol>	
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 kaitsitud
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.	
sh hindamismeetodid	Kirjalik töö, situatsioonülesanded, praktiline meeskonnatöö, praktika ja aruande kaitsmine	
Õppematerjalid	1. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 2. Veebipõhine logistikasõnastik. 2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a> 3. Õppefilm, 2014, INNOVE 4. Töötervishoid ja tööohutus <a href="https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatoohutus">https://www.sm.ee/et/tootervishoid-jatoohutus</a> 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	<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 kasutamise võimalusi ja arengut; 2. Kirjeldab seadusandlust, millega reguleeritakse riigisiseseid ja rahvusvahelisi maanteedkaubavedusid.		
2) Kirjeldab veoprotsessis osalejate kohustusi ning vastutust	3. Selgitab saatja, vedaja ja saaja kohustusi ning vastutust veoprotsessis; 4. Selgitab veoohutust tagavaid veoste laadimise ja kinnitamise nõudeid; 5. Järgib tööülesannete täitmisel tööohutuse nõudeid.		

3) Selgitab transporditeenuste ga 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 Öhuvvedude 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 <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 korrektset 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 hindamismeetodid	Kirjalik töö, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jüri Suursoo.Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016</li> <li>2. Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</li> <li>3. Veebipõhine logistikasõnastik.2013.</li> <li>4. Õppefilmid , 2014, INNOVE</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. E-õppe materjalid (e-kursus CMR konventsioonist)</li> <li>8. Kooli koduleht, <a href="http://www.jkhk.ee">www.jkhk.ee</a></li> <li>9. ERAA koduleht, <a href="http://www.eraa.ee">www.eraa.ee</a></li> <li>10. ELEA koduleht, <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a></li> <li>11. Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjalid</li> </ol>		
<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kirjeldab raamatupidamise arvestuse korraldamise võimalusi ettevõttes;</li> <li>2. Nimetab raamatupidamist reguleerivaid õigusakte.</li> </ol>		
2) Vormistab raamatupidamise algdokumente	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Koostab nõuetele vastavaid algdokumente.</li> </ol>		
3) Registreerib majandussündmusi registrites ja koostab finantsaruandeid	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Koostab lihtsamaid lausendeid majandustehingute põhjal;</li> <li>5. Registreerib tehinguid kontodel;</li> <li>6. Koostab etteantud andmete alusel finantsaruanded (bilanss, kasumiaruanne).</li> </ol>		



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 toimkonna 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 ( <a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a> ) 6. Maksu- ja tolliameti portaal ( <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a> ) 7. Raamatupidamise seadus , Raamatupidamise Toimkonna juhendid <a href="http://www.easb.ee">www.easb.ee</a>	

<b>3</b>	<b>ERIALANE VÕÖRKEEL</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	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. Põhjustab 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 klienditeeninduses. 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, dialogid. 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 ja 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 sooritamise lävenditaset.	
sh hindamismeetodid	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	1. Selgitab tagastuslogistika olemust ja põhimõtteid; 2. Võrdleb erinevate tagastus-, ümbertöötlus ja jäätmetena käitlemise võimalusi erinevate toodete tarneahelates; 3. Teostab kuluarvutusi ja võrdlusi erinevate tagastus- ja ümbertöötlusprotsesside alternatiivide hindamiseks etteantud juhtumi raames.	
2) Selgitab pakendi ja jäätmekorraldust ettevõttes arvestades seadusandlikke regulatsioone	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	1. Tagastuslogistika 2. Tagastus- ümbertöötlus ja jäätmena käitlemise võimalused erinevate toodete tarneahelates 3. Kuluarvutused tagastus- ja ümbertöötlusprotsessis 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 hindamismeetodid	Meeskonnatöö, kirjalik töö
Õppematerjalid	<p>Õppekirjandus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, Innove SA 2013</li> <li>3. Küssler, 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>6. Suursoo, J. Tarneahela haldamine II osa. Tallinna</li> </ol>

	<p>Tehnikakõrgkool, 2013.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>
--	--

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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toob näiteid tehnoloogia arengu mõjust meeskonnatööle logistika valdkonnas.</li> <li>2. Kirjeldab juhi rolli meeskonna kujunemisel</li> <li>3. Lahendab etteantud olukorrasid konfliktsituatsioonist meeskonnas</li> </ol>
--	--

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RÜHM JA MEESKOND <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Rühma ja meeskonna arengufaasid</li> <li>1.2 Rollid ja reeglid</li> <li>1.3 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 korrektset vormistatud
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud õpiväljundi lävendi tasemel.	
sh hindamismeetodid	Situatsioonülesanne	

Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ian Brooks. Organisatsiooni käitumine. Üksikisik, rühm ja organisatsioon. Äripäeva raamat, 2009</li> <li>2. Viibeke Turba. Õpiobjekt. Meeskonnatöö <a href="http://cmsimple.eope.ee/meeskonnatoo/">http://cmsimple.eope.ee/meeskonnatoo/</a></li> <li>3. 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>4. 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>5. 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.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
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"> <li>1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisoonavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt;</li> <li>2. Esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes;</li> <li>3. Väljendab end/suhtleb keelekasutuse erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab).</li> </ol>		
2) Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma soove ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi kliendina või klienditeenindajana	4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat.		

<p>3) Kasutab võõrkeelesõnade 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 rüügi ja keeleliste eripäradega.</p>	<p>12. Koostab võõrkeeles hinnapakkumise ja vastab sellele arvestades sihtmaa eripäraga.</p>
<p>Teemad, alateemad <b>inglise keel</b></p>	<p>1. Grammatika: tegusõnade <i>be</i> ja <i>have</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus (läbivalt kõikide teemade all) 2. Grammatika: Kõneilause 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 hinnapakkumised. 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.</p>
<p>sh iseseisev töö</p>	<p>Kordamisharjutused. Tekstide koostamised.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>Puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Rollimängud, dialogid. Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. Suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe.</p>

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. Lused 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>



<p>Teemad, alateemad <b>vene keel</b></p>	<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 hinnapakkumised. 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 ärikeeel 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. Хавроница, 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>

<b>7</b>	<b>TÕSTUKITE HOOLDUS JA JUHTIMINE</b>	<b>2 EKAP (52 t)</b>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi;</li> <li>7. Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid;</li> <li>8. Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele.</li> </ol>		
4) Tunneb erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel;</li> <li>10. Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi;</li> <li>11. Järgib töö ülesandeid täites töö- ja tuleohutuse nõudeid.</li> </ol>		

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. Liigenditõstukid 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 sooritamise lävendi tasemel.		
sh hindamismeetodid	Kirjalik töö ja individuaalne tõstukiga töö (juhtimine)		
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jüri Suursoo. Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2016</li> <li>Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</li> <li>Veebipõhine logistikasõnastik. 2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a></li> <li>Õppefilmid 2014</li> <li>E-õpiobjektid:</li> <li>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></li> <li>Tõstukitega töötamine <a href="http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.html">http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tostukitega_tootamine/index.html</a></li> <li>Tööohutusnõuded tõstukitega töötamisel <a href="http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html">http://www.jkhk.ee/oppematerjal/Tooohutusnouded_tostukitega/index.html</a></li> </ol>		
<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 tabelitöötlus	<ol style="list-style-type: none"> <li>Loob andmetest koostatud töölehe;</li> <li>Loob diagrammid;</li> <li>Valmistab korrektsed andmelehed.</li> </ol>

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		
Oppemeetodid	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 hindamismeetodid	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>		

<p>1) Teab pakendite liigituspõhimõtteid ja teostab pakendiringluse arvestust lähtudes seadusandlusest</p>	<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> <li>8. selgitab pakendi- ja jäätmekorralduse seadusandluste olulisemaid aspekte ning pakendiringluse/taaskasutuse korraldamist</li> </ol>		
<p>Teemad, alateemad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAKENDID JA PAKKEMATERJALID <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pakendite klassifikatsioon ja kavandamise logistilised põhimõtted</li> <li>1.2. Kaubaalused ja konteinerid</li> </ol> </li> <li>2. PAKENDIRINGLUS <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pakendiringluse põhimõte</li> <li>2.2. Pakkimise kulude</li> <li>2.3. Tagastuslogistika</li> <li>2.4. Materjaliringluse arvutused ja analüüs</li> <li>2.5. Kasti täituvuse arvutused ja analüüs</li> <li>2.6. Taara kasutus</li> </ol> </li> </ol>		
<p>Sh iseseisev töö</p>	<p>Kirjeldab pakendite valikut praktikaettevõttes ja analüüsib kasutuse otstarbekust</p>		
<p>Sh praktika</p>	<p>Puudub</p>		
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, situatsioonülesannete lahendamine</p>		
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav</p>		
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="568 1523 1059 1590">Ülesanne</td> <td data-bbox="1059 1523 1520 1590">Lävend</td> </tr> </table>	Ülesanne	Lävend
Ülesanne	Lävend		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="568 1590 1059 1758">1. Juhtumianalüüs – etteantud juhtumi näitel tagastuslogistika tasuvuse kontrollimine.</td> <td data-bbox="1059 1590 1520 1758">Etteantud juhtumianalüüs on lahendatud</td> </tr> </table>	1. Juhtumianalüüs – etteantud juhtumi näitel tagastuslogistika tasuvuse kontrollimine.	Etteantud juhtumianalüüs on lahendatud
1. Juhtumianalüüs – etteantud juhtumi näitel tagastuslogistika tasuvuse kontrollimine.	Etteantud juhtumianalüüs on lahendatud		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="568 1758 1059 1906">2. Kirjalik töö - kirjeldada pakendite valikut praktikaettevõttes ja analüüsida kasutuse otstarbekust</td> <td data-bbox="1059 1758 1520 1906">Kirjalik töö on sooritatud</td> </tr> </table>	2. Kirjalik töö - kirjeldada pakendite valikut praktikaettevõttes ja analüüsida kasutuse otstarbekust	Kirjalik töö on sooritatud
2. Kirjalik töö - kirjeldada pakendite valikut praktikaettevõttes ja analüüsida kasutuse otstarbekust	Kirjalik töö on sooritatud		
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Õpilane on saavutanud õpiväljundi lävendi tasemel.</p>		
<p>sh hindamismeetodid</p>	<p>Situatsioonülesanne, praktika aruanne</p>		

Õppematerjalid	1. Jüri Suursoo.Ekspedeerija 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	<b>1.</b> Defineerib logistika eesmärgid ja kasutab logistika termineid; <b>2.</b> Eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi; <b>3.</b> Selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas.		
Teemad, alateemad	1. LOGISTKA SISU JA MÄÄRATLUS 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 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 hindamismeetodid	Kirjalik töö		

<p>Õppematerjalid</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jüri Suursoo. Ekspedeerija 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 Käsler. 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>
-----------------------	---