

Lisa 4  
 KINNITATUD  
 Direktori käskkiri 25. juuni 2014  
 nr. 1.8-11/6

VEOKORRALDAJA, TASE 4 ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA			
Sihtrühm	Keskharidusega õppijad		
Õppevorm	Statsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>1</b>	<b>LOGISTIKA ALUSED</b>	<b>8 EKAP (182 t)</b>	Aili Kendaru
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet logistika valdkonnast ja seostab õpitava erialaga		
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid		
1) Omab ülevaadet õpitavast erialast, eriala õppekava ülesehitusest, õppe- ja praktika-korraldusega seonduvast	1. Iseloomustab õpitava eriala kutset ja selle eripära, tunneb vastava kutsestandardi põhisätteid 2. Iseloomustab õpitava eriala õppekava ülesehitust, tunneb õppe- ja praktikakorraldusega seonduvaid õigusi, kohustusi, võimalusi.		
2) Teab ülevaatlikult logistika ajalugu ja arengutrende nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil	3. Selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas 5. Visualiseerib ja selgitab logistika arengut, trende ajas ning väärtust lisavat tarneahelat vastavalt tööülesandele 4. Defineerib logistika eesmärgid ja kasutab logistika termineid ning mõisteid		
3) On teadlik logistika valdkonnas tegutsevatest ettevõtetest ja nende tööpõhimõtetest	5. Küllastab ja võrdleb lähtuvalt tööülesandest vähemalt kahte Eestis tegutsevat logistika valdkonna ettevõtet		
4) Määratleb logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas	6. Eristab logistilisi funktsioone ja kirjeldab neis olevaid tegevusi 7. Selgitab infovoo juhtimise olulisust ja sellest tulenevat lisaväärtuse teket tarneahelas		

<p>5) Teab pakendite liigitus-põhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seosed efektiivsest ruumikasutusest lähtuvalt</p>	<p>8. Eristab pakendeid nende klassifikatsioonist ja valmistamise materjalidest lähtuvalt  9. Komplekteerib saadetise ja transpordi ühiku lähtuvalt tööülesandest  10. Tegeleb saadetiste/kaupade tagastamise põhjuste väljaselgitamise ning vajadusel toodete asendamisega, lähtudes tööülesandest  11. Peab arvestust väljastatavate ja vastuvõetavate pakendite ja pakkematerjalide üle vastavalt saatedokumentidele ning selgitab pakendiringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele  12. Kirjeldab pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohast käitlemist ning säästlikku kasutamist, järgides jäätmeseadust</p>
<p>6) Teab logistikaprotsessidega seotud riske ja nende ennetamise võimalusi</p>	<p>13. Selgitab logistika sisu, tähtsust ja riske lähtuvalt valdkonna peamistest suundumustest Eestis ja maailmas  14. Arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedist</p>
<p>Moodulit läbivad õpiväljundid</p> <p>1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</p> <p>2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>15. Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset  16. Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti keelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset  17. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ERIALA TUTVUSTUS JA KUTSE OMANDAMISE VÕIMALUSED <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Eriala õppekava ülesehitus</li> <li>1.2 Õppe- ja praktika korraldus koolis</li> <li>1.3 Transporditeenuste valdkond</li> </ol> </li> <li>2. LOGISTKA SISU JA MÄÄRATLUS <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Logistika ajalugu ja areng</li> <li>2.2 Logistika määratlus</li> <li>2.3 Logistika valdkonna ettevõtted</li> <li>2.4 Logistika olemus ja terminoloogia</li> <li>2.5 Logistilised funktsioonid</li> <li>2.6 Logistilises ahelas liikuvad vood</li> <li>2.7 Logistikatöö eesmärk</li> </ol> </li> <li>3. PROTSESSID JA PROTSESSIJUHTIMINE LOGISTIKAS <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Tarneahel</li> <li>3.2 Ettevõtte konkurentsivõime ja lisaväärtuse loomine</li> <li>3.3 Kvaliteet</li> <li>3.4 Protsessid logistika ja nende juhtimine</li> </ol> </li> <li>4. PAKENDID JA PAKKEMATERJALID <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Pakendite klassifikatsioon</li> <li>4.2. Pakendite kavandamise logistilised põhimõtted</li> <li>4.3. Kaubaalused ja konteinerid</li> <li>4.4. Pakkimine</li> <li>4.5. Pakendite ja saadetiste markeerimine</li> </ol> </li> <li>5. TAGASTUSLOGISTIKA <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Pakendiringluse põhimõte</li> <li>5.2. Pakkimise kulude ja saadetiste kahjustused</li> <li>5.3. Tagastuslogistika</li> <li>5.4. Roheline logistika</li> </ol> </li> </ol>		
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eriala tutvustus ja kutse omandamise võimalused: kooli ja kutsekoja kodulehtedega tutvumine</li> <li>2. Jäätmete käitlemine ettevõttes õpiobjekt <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/">http://e-ope.khk.ee/oo/2011/jaatmete_kaitlemine_ettevottes/</a></li> <li>3. Pakendid ja taara õpiobjekt <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/pakendid_ja_taara/">http://e-ope.khk.ee/oo/pakendid_ja_taara/</a></li> </ol>		
Sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	E-kursused, õpiobjektid, praktiline rühmatöö, situatsioonülesannete lahendamine, loeng, iseseisev töö		
Hindamine	Mitteeristav hindamine Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis		
Sh hindekriteeriumid	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Ülesanne</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Lävend</td> </tr> </table>	Ülesanne	Lävend
Ülesanne	Lävend		

	1. Tööleht avatud küsimustega (õpitav eriala, õppekava ja töökorraldus koolis)	Töölehe küsimused on vastatud	
	2.Referaat logistika arengu ja ettevõtte külastuse kohta.	Referaat etteantud suunavate märksõnade põhjal korrektset eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja IKT vahendeid on esitatud	
	3.Kirjalik töö (logistika eesmärgid, terminid, funktsioonid, tarneahel)	Logistika ja laonduse töövihikust valikvastustega test on sooritatud	
	4. Praktiline ülesanne (Saadetise komplekteerimine ja pakkimine ning arvestuse pidamine)	Praktiline rühmatöö on sooritatud tööhutusealaseid nõudeid järgides	
	5.Situatsioonülesanne (Pakkematerjali kasutamine ja pakendite ringlus)	Situatsioonülesanne on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Tööleht avatud küsimustega, referaat, kirjalik töö, praktiline rühmatöö, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a> Õppefilmid , 2014, INNOVE Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 E-õppe materjalid: Logistika alused ( <a href="http://www.moodle.e-ope.ee/">http://www.moodle.e-ope.ee/</a> ) Logistika ( <a href="http://www.moodle.e-ope.ee/">http://www.moodle.e-ope.ee/</a> ) Kutsestandardid, <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a> Eesti Ostu- ja Tarneahela Juhtimise Ühing <a href="http://www.prolog.ee/">http://www.prolog.ee/</a> Laomajanduse portaal <a href="http://www.estonian-warehouse.com/">http://www.estonian-warehouse.com/</a> <a href="http://www.jkhk.ee">http://www.jkhk.ee</a>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>2</b>	<b>KLIENDITEENINDUS</b>	<b>6 EKAP (130 t)</b>	Eveli Laurson
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskuse suhelda klientidega vastavalt klienditeeninduse üldistele standarditele nii eesti kui võõrkeeles		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
1) Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid ning klienditeeninduse standardi põhimõtteid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid</li> <li>2. Rakendab kliendikeskse infovoo juhtimise põhimõtteid lähtuvalt ülesandest</li> </ol>
2) Teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakenduspõhimõtteid	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme</li> </ol>
3) Tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalekaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku</li> </ol>
4) Saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Defineerib kvaliteedi mõiste ja nimetab enim levinud kvaliteedistandardeid</li> </ol>
<p>Moodulit läbivad õpiväljundid:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</li> <li>6) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid</li> <li>7. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</li> </ol>

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KLIENDIKESKSE TEENINDUSE ÜLDPÕHIMÕTTED <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4 Kliendikeskese teenindamise üldpõhimõtted</li> <li>1.5 Klienditeeninduse standardid</li> <li>1.6 Klienditeeninduse strateegia ja poliitika</li> <li>1.7 Kliendikontakti ettevalmistamine</li> <li>1.8 Kliendikontakti alustamine</li> <li>1.9 Klientide nõustamine</li> <li>1.10 Probleemolukorrad teeninduses</li> <li>1.11 Erinevad suhtlemisvahendid teeninduses</li> </ol> </li> <li>2. KLIENDITEENINDUSE TASE JA MÕÕTMISE KRITEERIUMID JA RAKENDUSPÕHIMÕTTED <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Klientide teenindamise logistika süsteem</li> <li>2.2 Teenindusprotsess</li> <li>2.3 Klientide segmenteerimine</li> <li>2.4 Teenindustaseme näituriid</li> <li>2.5 Halva klienditeeninduse tagajärjed</li> <li>2.5 Klienditeeninduse taseme parandamine</li> </ol> </li> <li>3. KLIENTIDE NÕUSTAMINE, KAEBUSTE KÄSITLEMINE JA REKLAMATSIOONID <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Klientide nõustamine</li> <li>3.2 Reklamatsioonid</li> <li>3.3 Veateade</li> <li>3.3 Konfliktisituatsioonide lahendamise põhimõtted</li> </ol> </li> <li>4. KVALITEET <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Kvaliteedi mõiste</li> <li>4.2 Kvaliteedijuhtimise põhimõtted</li> </ol> </li> </ol>	
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiab erinevatest allikatest informatsiooni klienditeenindusstandardite kohta</li> <li>2. E-kursus - Klienditeenindus logistikas</li> <li>3. Lahendab etteantud teenindusalase situatsioonülesande</li> </ol>	
Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Praktiline töö, iseseisev töö, meeskonnatöö, rollimäng, kooliloeng, interaktiivne loeng, arutelu, situatsioonülesannete lahendamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasagset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis	
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö (klienditeeninduse tase ja mõõtmise kriteeriumid ja rakenduspõhimõtted, kvaliteet)	Kirjalik töö sooritatud (HKR 2,4)

	2.Ülesanne (teenindustaseme tegevusnäitaja arvutamine)	Lahendab ülesande algandmete alusel ja põhjendab lahenduskäiku	
	3.Praktiline ülesanne (kaubasaate dokumentidele info kandmine, reklamatsioonivormi täitmine)	Täidab kaubasaatedokumendi ja reklamatsiooni vormi kasutades korrektselt eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid IKT vahendeid	
	4. Meeskonnatöö (Teenindusalane situatsioonülesanne)	Lahendab meeskonnatööna situatsioonülesande kliendikeskse teeninduse põhimõtteid järgides, andes hinnangu oma tegevusele õppeprotsessis	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid 1-6 lävendi tasemel.		
sh hindamise meetodid	Kirjalik töö, praktilised ülesanded, meeskonnatöö, situatsioonülesanne		
Õppematerjalid	<p>Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013</p> <p>Veebipõhine logistikasõnastik.2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a></p> <p>Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011</p> <p>Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007</p> <p>Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007</p> <p>E-õppe materjal (e-kursus „Klienditeenindus logistikas“)</p> <p>Israel, S Küsi, kuula, peegelda. Väärtuspõhise müügi käsiraamat, Äripäev 2011</p> <p>McKay, M., Davis, M., Fanning, P. Suhtlemisoskused. 2000</p> <p>Niiberg, T Suhtlemise kuldreeglid: Tunnusta, naerata ja kehtesta Pegasus 2011</p> <p>Soone, I Kliendilojaalsuse kuldraamat: kuidas võita ja hoida kliente , Äripäev 2010</p> <p>Tooman, H. &amp; Mae, A. Inimeselt inimesele. Avita 1999</p>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>3</b>	<b>TRANSPORDILOGISTIKA JUHTIMINE</b>	<b>12 EKAP (312 t)</b>	Villo Vuks Aili Kendaru Georg Papstel
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet transpordilogistika olemusest ja süsteemsusest ning rakendab omandatud teadmisi erinevates veoprotsessides		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		

<p>1) Teab transpordiloo- ja logistika toimimise põhimõtteid, arengut, mõju keskkonnale ja valdkonda reguleerivat seadusandlust</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja arengut</li> <li>2. Annab ülevaate mootorsõidukijuhi töö-, sõidu- ja puhkeaega</li> <li>3. Reguleerivast seadusandlusest</li> </ol>
<p>2) Kirjeldab veoprotsesside põhimõtteid ja seoseid tarneahelas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi, järgides kaubasaadetistele, veovahenditele ja reisijateveole kehtestatud nõudeid</li> </ol>
<p>3) Selgitab veoviiside valikuga seotud lähtekohti ning transporditeenustega kaasnevat dokumentatsiooni</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Koostab ja arhiveerib veodokumendid, lähtudes veolepingust ja korraldab veoprotsessis osalejate koostööd ning haldab tagasisidet</li> <li>6. Selgitab lähtuvalt sihtkohast saadetisega seotud tollikorralduse ja – tehnilisi detaile</li> </ol>
<p>4) Määrab olulised kriteeriumid, mis mõjutavad veoteenuste tariife</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem)</li> <li>8. Koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi</li> <li>9. Selgitab saadetiste ja veovahendite liikumise jälgimise ja probleemide ennetamise võimalusi</li> </ol>
<p>5) Tunneb veolepingute ja – arvete koostamise aluseid</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Kontrollib kulusid (sisseostetud teenuste kulud) ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest</li> </ol>
<p>Moodulit läbivad õpiväljundid:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</li> <li>2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise põhimõtteid</li> <li>12. Töötleb erinevaid tellimusi vastavalt tööülesandele, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid</li> <li>13. Järgib tööülesannete täitmisel tööohutuse nõudeid ja kasutab ergonoomilisi töövõtteid</li> <li>14. Korraldab kaupade laadimist vastavalt tööülesandele, kasutades sobivaid meetodeid</li> <li>15. Selgitab kaupade laadimise ja kinnitamise, koorma koostamise, pakendamise põhinõudeid</li> <li>16. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</li> </ol>



Teemad, alateemad

1. KAUBAVEOKID
  - 1.1 Veovahendite liigid
  - 1.2 Veovahendite iseloomustus
  - 1.3 Veovahendite mõõtmed ja massid
  - 1.4 Veoühikud
  - 1.5 Veoühikute liigitus
  - 1.6 Veoühikute mõõtmed ja mahud
2. TRANSPORT
  - 2.1 Transport kui majandusharu
  - 2.2 Transpordisüsteem ja transpordilogistika
  - 2.3 Eesti riigi transpordipoliitika ja areng
  - 2.4 EL transpordipoliitika ja arengusuunad
3. MAANTEEVEDUDE SEADUSANDLUS
  - 3.5 Autoveoseadus
  - 3.6 CMR konventsioon
  - 3.7 VÕS-i kaubaveoleping
  - 3.8 Autokaubaveo üldtingimused
4. VEOLEPINGUD JA DOKUMENTATSIOON
  - 4.2 Lepingute koostamine oferti aktsepti vormis
  - 4.3 Veoleping
  - 4.4 CMR saateleht
  - 4.5 Siseriikliku kaubaveo saateleht
5. JUHI TÖÖ- JA PUHKEAEG
  - 5.1. Juhi töö- ja puhkeageg vastavalt liiklusseadusele
  - 5.2. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Määrus nr.561/2006 juhi sõidu ja puhkeajast
  - 5.3. AETR kokkulepe
  - 5.4. Sõidumeeriku kasutamine
  - 5.5. Sõidumeeriku salvestised
6. TOLLINDUS
  - 6.1 Riigi tolliasutuste töö eesmärgid ja ülesanded
  - 6.2 EL liikmesriikide tolliliit
  - 6.3 Tollitariifistikud
  - 6.4 Tolliprotseduurid
7. AUTOVEDUDE PLANEERIMINE
  - 7.1 Põhi- ja jaotusveod
  - 7.2 Koormate komplekteerimine
  - 7.3 Veoskeemide koostamine lähtuvalt sõiduteekonnast ja ajagraafikust
  - 7.4 Veovahendi liikumise jälgimine
  - 7.5 Veoarvete koostamine
8. VEOSTE LAADIMINE
  - 8.1 Veoste laadimise ja kinnitamise nõuded
  - 8.2 Veoste laadimise ja kinnitamise vahendid
  - 8.3 Ohutusnõuded veoste laadimisel
  - 8.4 Ergonoomilised töövõtted

Sh iseseisev töö	1. Eriala tutvustus ja kutse omandamise võimalused : kooli ja kutsekoja kodulehtedega tutvumine 2. E-kursus – tollindus <a href="http://www.moodle.e-ope.ee/">http://www.moodle.e-ope.ee/</a> 3. Pakendid ja taara õpiobjekt <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/pakendid_ja_taara/">http://e-ope.khk.ee/oo/pakendid_ja_taara/</a> 4. E-kursus – Autoveo seadus ja CMR konventsioon <a href="http://www.moodle.e-ope.ee/">http://www.moodle.e-ope.ee/</a>	
Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	e-kursused, praktiline töö, rühmatööd, situatsioonülesannete lahendamine, loeng, arutelud, iseseisev töö	
Hindamine	Mitteeristav hindamine Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis	
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kirjalik töö (veoviiside võrdlus, veovahendi valik, veondusalane seadusandlus)	Sooritatud Logistika ja laonduse töövihikust ja õpetaja poolt koostatud kompleksülesanne
	2. Praktiline ülesanne – vedude haldamise programmi kasutades sõlmib vastavalt tellimusele veolepingu, koostab veoselehe ja väljastab arve	Praktiline ülesanne sooritatud
	3. E-kursus -tollindus	Vastatud e-õppe kursuse küsimustikule
	4. Praktiline ülesanne veoportaali kasutades (planeerib veovahendi täiteaste, koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, kontrollib kulusid ja koostab arve)	Praktiline töö on sooritatud, kui ülesanne lahendatakse 3 tunni jooksul ja kui veoteenuse tulemusena teenitakse kasumit
	5. Kirjalik töö ja hinnangu andmise ülesanne -mootorsõidukijuhi töö-, sõidu- ja puhkeaeg	Kirjalik töö ja ülesanne on lahendatud
	6. Kirjalik töö (saadetiste ja veovahendite liikumise jälgimine, transpordipakendite tagastamine, ringlus ning säästlik kasutamine)	Sooritatud kirjalik töö
	7. Praktiline töö (korraldab kaupade laadimise vastavalt tööülesandele, selgitab kaupade laadimise, kinnitamise ja koorma koostamise ning pakendamise põhinõudeid,	Praktiline rühmatöö on sooritatud

	jälgib tööohutuse nõudeid ja ergonoomilisi töövõtteid		
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.		
sh hindamismeetodid	Kirjalik töö, praktilised ülesanded, praktiline töö, rühmatöö		
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a> Õppefilmid , 2014, INNOVE Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Tõnis Hintsov. Kaubaveod. 2007 Äripäev. Logistika käsiraamat E-õppe materjalid (e-kursused ja e-õpiobjektid) Kutsestandardid, <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a> Eesti Ostu- ja Tarneahela Juhtimise Ühing <a href="http://www.prolog.ee/">http://www.prolog.ee/</a> ELEA <a href="http://www.elea.ee">http://www.elea.ee</a> ERA <a href="http://www.eraa.ee">http://www.eraa.ee</a> <a href="http://www.jkhk.ee">http://www.jkhk.ee</a>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>4</b>	<b>VEO- JA EKSPEDeerimis-TEENUSTE OSTMINE JA MÜÜMINE</b>	<b>13 EKAP (338 t)</b>	Villo Vuks Eveli Laurson
Nõuded mooduli osutamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane rakendab omandatud teadmisi veo- ja ekspedeerimisteenuste ostmisel ja müümisel, mõõdab ostu- ja müügiteenuste kvaliteeti ja hindab võimalikke riske, tagades parima klienditeeninduse taseme		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Teab veo- ja ekspedeerimisteenuste ostu- ja müügiprotsessi etappe	1. Selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes tööülesandest 2. Koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest		
2) Määrab olulised parameetrid, mis mõjutavad osutatavate teenuste hinda	3. Teeb kindlaks parameetrid, mis mõjutavad teenuste osutamise hindu 4. Koostab teenuste pakkumisi lähtuvalt leitud tariifidest ja teab nende kujundamise põhimõtteid 5. Koostab ja arhiveerib veodokumentid, lähtudes veolepingust ja korraldab veoprotsessis osalejate koostööd ning haldab tagasisidet		

<p>3) Teab veo- ja ekspedeerimisteenuste osutamisel kvaliteedi mõõdikute põhimõtteid</p>	<p>6. Kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta, et hinnata selle krediitkõlblikkust</p>
<p>4) Mõistab sisseostuteenuste vajadust ning määrab kriteeriumid nende rakendamiseks</p>	<p>7. Kontrollib sisseostetud teenuste kulusid ja koostab arve, lähtudes veolepingust ja tööülesandest 8. Võrdleb veoteenuste kvaliteeditaset, lähtudes tööülesandest ja pakub välja parendamise võimalusi</p>
<p>5) Määrab veoprotsessidega kaasnevaid riske ja nende ennetamise võimalusi</p>	<p>9. Menetleb hälbeid ja vigu lähtuvalt tööülesandest ning teeb ettepanekuid tööprotsesside muutmiseks süsteemsete vigade vältimise eesmärgil 10. Teeb lähtuvalt tööülesandest kindlaks vigade tagajärjel tekkinud lisakulud 11. Teeb kindlaks veo- ja ekspedeerimisteenuste peamised riskid ning selgitab nende ennetamise võimalusi 12. Hindab veoprotsessist tulenevaid riske tööülesandest lähtuvalt</p>
<p>6) tunneb ohtlike ja eriotstarbeliste saadetiste käsitlemise eeskirja</p>	<p>13. Tuvastab ohtlike- ja eritingimustele vastavad veosed tööülesandest lähtuvalt</p>
<p>Moodulit läbivad õpiväljundid</p> <p>1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</p> <p>2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>14. Vormistab veo- ja ekspedeerimisteenuste lepinguid, lähtudes tööülesandest 15. Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid 16. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>

Teemad, alateemad

1. TEENUSED, NENDE OST JA MÜÜK
  - 1.1 Teenuste osutamise etapid
  - 1.2 Olulisemad kriteeriumid teenuste osutamiseks
  - 1.3 Kvaliteedi mõõtmise kriteeriumid
  - 1.4 Vajalikud sisendid
2. SEOSSED TARNEAHELAS
  - 2.8 Klientide ootused
  - 2.9 Konkurents
  - 2.10 Aeg
  - 2.11 Raha
3. LOGISTIKA OUTSOURTCING
  - 3.1 Koostöö vajadus tarneahelas
  - 3.2 Logistika outsourting – lepinguline logistika
  - 3.3 Partnerlus
  - 3.4 Toimingud teenuste ostmisel
  - 3.5 Teenuste ostmise eesmärgid ja kasud
  - 3.6 Probleemid outsourcimisel
4. OSTUPROTSESS
  - 4.1 Ostuprotsessi etapid
  - 4.2 Partnerite kaardistamine, valik ja analüüs
  - 4.3 Päringute koostamine ja edastamine
  - 4.4 Pakkumiste koostamine
  - 4.5 Pakkumiste analüüs ja võrdlus
5. LÄBIRÄÄKIMISED JA LEPINGUTE SÕLMIMINE
  - 5.1 Ostja ja müüja eesmärgid
  - 5.2 Läbirääkimiste protsess
  - 5.3 Läbirääkimiste sisu
6. TEENINDUSTASE JA TEENUSTE KVALITEET
  - 6.1 Teenindustaseme jälgimine ja mõõtmine
  - 6.2 Nõudmised ja vajadused
  - 6.3 Teenuste hetketaseme analüüs
  - 6.4 Kvaliteedistrateegia
7. KVALITEEDI HALDAMINE
  - 7.1 Kvaliteedi juhtimine
  - 7.2 Eesmärkide püstitamine
  - 7.3 Vead
  - 7.4 Teenuste kvaliteediga seotud kulud
  - 7.5 Kvaliteedistrateegia
8. ETTEVÕTTE RESSURSSIDE JUHTIMINE
  - 8.1 Juhtimisarvestus
  - 8.2 Kulude liigid
  - 8.3 Kulude arvestamine ja kuluanalüüs
  - 8.4 Veokulud ja nende analüüs
9. OHTLIKE AINETE JA ERITINGIMUSI NÕUDVATE KAUPADE VEOD
  - 9.1 Ohtlike ainete klassid ja nende iseloomustus
  - 9.2 Väikeses koguses ohtlike ainete vedu
  - 9.3 Ohtlike ainete pakendid
  - 9.4 Dokumentatsioon
  - 9.5 Ohtlike kaupade ja veoühikute tähistamine

	<p>9.7 ATP veod</p> <p>9.8 Suuremõõtmeliste ja/või raskekaaluliste kaupade veod</p> <p>10. LEPINGUTRE SÕLMIMINE OFERTI AKTSEPTI VORMIS</p> <p>10.1 Ofert kui pakkumin</p> <p>10.2 Aktsept kui nõustumine</p> <p>11. TARNEKLAUSLID INCOTERMS 2010</p> <p>11.1 Mida tarneklauklid reguleerivad ja mida ei reguleeri</p> <p>11.2 Tarneklauklite klassifikatsioon ja sisu</p> <p>11.3 Tarneklauklite valik ja tähistamine</p>	
Sh iseseisev töö	<p>Logistiline outsourcing <a href="http://www.logiproff.ee/popFile.php?id=122">www.logiproff.ee/popFile.php?id=122</a></p> <p>Tarneklauklid Incoterms. Kasutajajuhis <a href="http://www.emiewt.ee">http://www.emiewt.ee</a></p> <p>Ülesanded veoportaali keskkonnas <a href="http://demo.veoportal.ee">http://demo.veoportal.ee</a></p> <p>Ülesanded Planlogi veohaldustarkvaras <a href="http://www.planlogi.ee">www.planlogi.ee</a></p>	
Sh praktika	Puudub	
Õppemeetodid	Rühmatööd, situatsioonülesannete lahendamine, loeng, praktiliste ülesannete lahendamine, iseseisev töö	
Hindamine	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>	
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend
	1. Kompleksülesanne (teenuse ostmise päring, tarnija valik, teenuse hinna kujunemine)	Ülesanne on lahendatud tarnijate valiku kriteeriumitest lähtuvalt. Kasutaud on korrektset IKT vormistust ja eesti keelt
	2. Praktiline ülesanne veoportaali kasutades (teenuse pakkumine, veohind, veolepingu sõlmimine, tasuvusanalüüs)	Praktiline ülesanne on lahendatud, kui veolepingud on sõlmitud selliselt, et teenuse osutamisel pakkuja jääb kasumisse
	3. Praktiline ülesanne vedude haldamise programmi kasutades (veoleping, veodokumentide koostamine, hinnakujundus, arve koostamine)	Praktiline ülesanne on lahendatud, kui vastavasse programmi on sisestatud vajalikud andmed, mille alusel on koostatud veoleping, välja printitud saateleht ja arve
	4. Praktiline ülesanne (kliendi finantstausta kontroll, krediitdikõlblikkus)	Praktiline ülesanne on lahendatud, kui lahendi juurde on lisatud allikad, kust kontrolliti kliendi tausta
	5. Situatsioonülesanne (teenuse kvaliteeditaseme hindamine, hälbed ja veod,	Situatsioonülesanne on lahendatud teemakohase teoreetilise materjali põhjal

	tööprotsessi parendamine)		
	6.Kirjalik töö (ADR veod, suuremõõtmelised ja/või raskekaalulised veod, ATP veod)	Kirjalik töö on vastatud korrektses vormistuses ja eesti keeles Lahendatud on kompleksülesanne	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.		
sh hindamismeetodid	Veodokumentide koostamine, kirjalik töö, situatsioonülesanne, praktiline ülesanne, kompleksülesanne		
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a> Õppefilmid , 2014, INNOVE Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 Tiit Tammemägi. Tarneklauslid INCOTERMS 2010. EMIEWT 2010 Ain Tulvi. Laondus ja veokorraldus töövihik. Infotrükk OÜ 2007 Ain Tulvi. Laonduse ja veokorralduse ülesannete kogu. Infotrükk OÜ 2007 Jüri Suursoo, Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine Tõnis Hintsov. Kaubaveod. 2007 Riigi Teataja materjalid <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> Kooli koduleht, <a href="http://www.jkhk.ee">http://www.jkhk.ee</a> Kutsestandardid, <a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a> Eesti Ostu- ja Tarneahela Juhtimise Ühing <a href="http://www.prolog.ee/">http://www.prolog.ee/</a> Logistikaportaali <a href="http://www.logiproff.ee">http://www.logiproff.ee</a> EMI EWT <a href="http://www.emiewt.ee">http://www.emiewt.ee</a> Veoportaal <a href="http://demo.veoportaal.ee">http://demo.veoportaal.ee</a> Vedude haldamise programm. Tõnis Hintsov ja IITEE Õpetaja koostatud jaotusmaterjalid		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>5</b>	<b>KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED</b>	<b>6 EKAP (156t)</b>	Eve Rõuk Aive Kupp Eveli Laurson Viive Karusion
Nõuded mooduli	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		

<p>1) Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi</li> <li>2. Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega</li> <li>3. Leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektrooniliselt tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>4. Leiab iseseisvalt informatsiooni sh elektrooniliselt praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>5. Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus</li> <li>6. Valmistab juhendi alusel ette ja osaleb näidistööintervjuul koostab juhendamisel endale sh elektrooniliselt lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> </ol>
<p>2) Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</li> <li>8. Selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust</li> <li>9. Koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve</li> <li>10. Loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse</li> <li>11. Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni</li> <li>12. Leiab iseseisvalt informatsiooni põhiliste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta;</li> <li>13. Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendialusel riiklikku infosüsteemi e-riik</li> </ol>
<p>3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast</li> <li>15. Võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana</li> <li>16. Kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</li> <li>17. Selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</li> <li>18. Kirjeldab meeskonnatöona juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</li> <li>19. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatöona juhendi alusel lihtsustatud äriplaani</li> </ol>



<p>4) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel</p>	<p>20. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel</p> <p>21. Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks</p> <p>22. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega</p> <p>23. Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas</p> <p>24. Leiab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni erinevatest, sh elektroonsetest allikatest juhtumi näitel</p> <p>25. Leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel informatsiooni töölepinguseadusest töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta</p> <p>26. Nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu erinevusi</p> <p>27. Kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust</p> <p>28. Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</p> <p>29. Koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</p> <p>30. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p>
<p>5) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>	<p>31. Suhtleb nii verbaalselt kui mitteverbaalselt etteantud situatsioonile sobivalt, järgides üldtunnustatud käitumistavasid</p> <p>32. Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>33. Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi</p> <p>34. Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>35. Loetleb ja kirjeldab meeskonnatööna kliendikeskse teeninduse põhimõtteid</p> <p>36. Lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone</p>
<p>Teemad ja alateemad</p>	<p>1. KARJÄÄRITEE PLANEERIMINE Enesetundmine ja selle tähtsus karjääriplaneerimisel. Õppimisvõimaluste ja töömaailma tundmine ning selle tähtsus karjääriplaneerimisel. Planeerimine ja otsustamine Isikliku karjääriplaani koostamine: lühi- ja pikaajaline</p> <p>2. MAJANDUSÕPETUS Majanduslikud valikud piiratud ressursside tingimustes. Tulude ja kulude planeerimine ning oma eelarve koostamine. Turu roll majanduse toimimises. Maksusüsteemi olemus ja maksud, tuludeklaratsiooni koostamine. Säästmine, investeerimine ja laenamine. Riikliku infosüsteemi e-riik kasutamine</p> <p>3. ETTEVÕTLUSE ALUSED Ettevõtliku inimese portree. Väliskeskond ja selle mõju ettevõtte tegevusele. Kultuuridevaheliste erinevuste mõju majandustegevusele. Vastutustundliku ettevõtluse põhimõte. Äriidee ja selle ellu viimine</p> <p>4. TÖÖKESKKOND Sissejuhatus töökeskkonda .Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus</p>

	<p>Töökeskonnaalase töö korraldus. Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs vastaval eriala näitel</p> <p>Töökeskonna ohutegurid. Töökeskonna füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid vastava eriala näitel</p> <p>Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks</p> <p>Töökeskonnaalane teave. Erinevad töökeskonnaalase teabe allikad</p> <p>Tööõnnetused .Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega. Tuleohutus .Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel Riiklik töötervishoiu ja tööohutuse strateegia. Töökeskonna ohutuse ja töötervishoiu alane seadusandlus. Tervisekontroll, töötervishoiu- ja töökeskonnaalased teabematerjalid. Riskianalüüs, tööõnnetus, käitumine tööõnnetuse korral</p> <p><b>5. TÖÖSEADUSANDLUS</b></p> <p>Lepingulised suhted töö tegemisel. Töölepingu pooled, nende kohustused ja õigused, töökorraldus, töö ja puhkeaeg, puhkuste liigid. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised</p> <p><b>6. ASJAAJAMINE</b></p> <p>Asjaajamise, dokumendi ja dokumendihalduse mõiste; asjaajamise õiguslik keskkond; dokumentide loomine, dokumentide säilitamine, säilitustähtaeg, dokumentide säilitamine aktiivse elutsükli ajal, dokumentide säilitamine poolaktiivse elutsükli ajal, dokumentide säilitamine arhiivis. Isiklikud dokumendid, isikut tõendavad dokumendid, kuuluvust tõendavad dokumendid, tunnistused, lepingud ning nende säilitamine</p> <p><b>7. SUHTLEMISOSKUSED</b></p> <p>Suhtlemine. Suhtlemisvajadused ja –ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Suulise esitluse läbiviimine grupile. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalik suhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kulutuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlemissituatsioonides. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused. Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisostkuste kohta</p> <p>Käitumine suhtlemissituatsioonides .Tööalase käitumise etikett. Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas</p> <p><b>8. KLIENDITEENINDUS</b></p> <p>Kliendikeskse teeninduse põhimõtted. Teenindussituatsioonid ja nende lahendamine</p>
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoorib karjääriinfot: koostab kirjaliku ülevaate karjääriteenustest enda maakonnas, esitleb oma tulemusi klassis</li> <li>2. Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast: CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus</li> <li>3. Koostab isikliku tegevuskava oma karjääriplaanide teostamiseks pidades silmas nii pikema- kui lühemaajalisi eesmärke</li> <li>4. Koostab juhendi alusel elektrooniliselt leibkonna ühe kuu eelarve</li> <li>5. Koostab juhendi alusel elektrooniliselt tuludeklaratsiooni A-vormi</li> <li>6. Analüüsib etteantud andmete põhjal erinevaid võimlusi varade</li> </ol>

	finantseerimiseks 7. Koostab meeskonnatöona oma tegevusvaldkonna makrokeskkonna analüüsi 8. Kirjutab kokkuvõtte vastutustundliku ettevõtluse põhimõtetest 9. Koostab meeskonnatöona juhendi alusel äriplaani ja äriplaani esitluse 10. koostab meeskonnatöona kokkuvõtte võimalustest vähendada ohutegurite mõju töökeskkonnas vastava eriala näitel 11. Vormistab etteantud juhendi abil töölepingu. 12. Digitaalselt allkirjastatud algatus- ja vastuskirja koostamine ja vormistamine vastavalt juhendile ning edastamise e-kirjaga 13. Lahendab juhendi alusel tavapärase teenindussituatsiooni iseseisvalt
Sh praktika	Puudub
Õppemeetodid	Analüüs, arutelu, õppekäik, infootsing, rollimängud, lühiloeng, praktilised harjutused, kohtumine, rollimäng, situatsioonülesannete lahendamine, meeskonnatöö, õpimapp, videotreening
Hindamine	Mitmeeristav hindamine Õpiväljundid hinnatakse erinevate hindamisülesannetega, mis hõlmavad mitut hindamiskriteeriumi. Hindamisülesanded: 1. Õpimapp Õpilane esitab õpimapi, mis sisaldab järgmisi <u>kirjaliku juhendi</u> alusel koostatud töid (elektroonilises keskkonnas Google Drive või Moodle). Mitmeeristav hinne“ arvestatud“ või „mitte arvestatud“ kujuneb juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel 2. Näidisintervjuul osalemine Õpilane osaleb näidisintervjuul, milleks valmistub <u>kirjaliku juhendi</u> alusel. Mitmeeristav hinne“ arvestatud“ või „mitte arvestatud“ kujuneb juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel 3. Meeskonnatöona äriplaani koostamine Meeskond koostab esitluse <u>kirjaliku juhendi</u> alusel. Mitmeeristav hinne“ arvestatud“ või „mitte arvestatud“ kujuneb juhendis ettenähtud kriteeriumite alusel
sh hindekriteeriumid	Puuduvad
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinne on arvestatud, kui õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid 1-5 lävendi tasemel
sh hindamismeetodid	Suuline vastamine, kirjalik töö, rollimäng, õpimapp

Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saavutuste logiraamat : materjale karjääriõpetuse läbiviimiseks 8.-12. klassides / [Sihtasutus Eesti Kutsehariduse Reform ; koostajad Alla Eenmaa ... jt.] [Tallinn] : Sihtasutus Eesti Kutsehariduse Reform, 2003 ([Tallinn] : Printon) 44 lk. : ill. ; 30 cm</li> <li>2. Tervis ja karjäär : inimese tervis – eriala valiku ja tööalase karjääri mõjutaja [Võrguteavik] / [koostanud: Annika Kүүdorf, Eda Merisalu, Mare Lehtsalu] Ilmunud Tallinn : Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove, 2008</li> <li>3. Vaatame koos tulevikku : grupitööde kogumik põhikooli ja gümnaasiumi kutsesuunitlejatele, aineõpetajatele, klassijuhatajatele ja karjäärinõustajatele / [koostajad Imbi Kuusik ... jt.] [Tallinn] : Sihtasutus Eesti Kutsehariduse Reform, 2003 ([Tabasalu] : Serica Disain) 74, [6] lk. : ill. ; 30 cm</li> <li>4. Karjääriõppe sidumine praktikaga soovituslikud abimaterjalid / [Võrguteavik] : SA Innove karjääriteenuste arenduskeskus, Haridus- ja Teadusministeerium ; koostaja: Terje Paes</li> <li>5. Internetileheküljed: <a href="http://www.eures.ee">www.eures.ee</a>, <a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a>, <a href="http://europa.eu/youth">http://europa.eu/youth</a>, <a href="http://www.ti.ee">www.ti.ee</a>, <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a>, <a href="http://www.mitteformaalne.ee">www.mitteformaalne.ee</a></li> <li>6. E-kursus Moodle keskkonnas „Karjääriõpetus autotehnikutele: <a href="https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=5824">https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=5824</a></li> <li>7. Ettevõtluse alused SA Innove, Haridus- ja Teadusministeerium ; koostajad: Tiia Randmaa, Ester Raiend, Riina Rohelaan, Aive Kupp, Jane Mägi 2007</li> <li>8. Ideest eduka ettevõtte SA Innove, Haridus- ja Teadusministeerium ; koostajad: Rein Sirkel, Kaire Uiboleht, Juhan Teder, Monika Nikitina-Kalamäe 2008</li> <li>9. Füüsilisest isikust ettevõtja käsiraamat Kirjastus Ilo; Olavi Kärsna 2008</li> <li>10. Internetileheküljed <a href="http://www.minuraha.ee">www.minuraha.ee</a>, <a href="http://www.eas.ee">www.eas.ee</a>, <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></li> </ol>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>6</b>	<b>PRAKTIKA</b>	<b>30 EKAP (20õn)</b>	Villo Vuks, Eveli Laurson, Aili Kendaru, Georg Papstel, Laida Reitmann
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud moodulid 1-5		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.		
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		
1) Tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda	1. Selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut		

2) Mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust	2. Kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid
3) Täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks	3. Täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest 4. Kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, -vahendeid, materjale ning erialaseid teadmisi 5. Tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades
4) Viib läbi erinevaid logistiliste teenustega seotud protseduure	6. Koostab teenuste ostmise päringuid ja valib pakkumiste seast sobivaima tarnija lähtuvalt tööülesandest 7. Kontrollib avalikest allikatest kliendi finantstausta 8. Kirjeldab erinevate veoviiside kasutamise võimalusi ja valib tööülesandest lähtuvalt veovahendi 9. Koostab, lähtudes veolepingust, veodokumendid ja arhiveerib need 10. Planeerib veolepingust lähtuvalt veovahendi täiteaste (täis- ja osakoorem), arvestades veose iseloomu (ohtlikud ja eritingimustele vastavad veosed) 11. Koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi
5) Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks erinevaid suhtlemise meetodeid	12. Osaleb protsessis, mis selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes ettevõtte tööpõhimõtetest 13. Selgitab saadetiste ja veovahendite liikumisel tekkivate probleemide ennetamise võimalusi ja riske 14. Jälgib veoprotsessis osalejate koostööd ja erinevate tellimuste töötlemist 15. Osaleb hälbeid ja vigu ennetavas menetlemise protsessis 16. Selgitab transpordipakendite tagastamise, ringluse ning säästliku kasutamise põhimõtete võimalusi ettevõttes 17. Koostab sõiduteekonna ja ajagraafiku, arvestades veoprotsessi eeltingimusi
6) Analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt	18. Kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja -protsesse 19. Koostab ja esitab õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab hinnangu läbitud praktikale

<p>Moodulit läbivad õpiväljundid</p> <p>1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka võõrkeeles</p> <p>2) Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt</p>	<p>20. Kasutab tööülesannete täitmisel ja vormistamisel korrektset eesti ja võõrkeelt ning kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid</p> <p>21. Tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades</p>	
<p>Teemad, alateemad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veotellimuste vastuvõtmine</li> <li>2. Veohinna kalkuleerimine</li> <li>3. Veolepingute sõlmimine</li> <li>4. Veodokumentatsiooni koostamine</li> <li>5. Veoteekonna ja veoaja planeerimine</li> <li>6. Veokijuhtide tööaja arvestamine</li> <li>7. Ohtlike- ja eritingimusi nõudvate veoste veo iseärasustega arvestamine</li> <li>8. Erialaste arvutiprogrammide kasutamine</li> <li>9. Klienditeenindamine</li> <li>10. Erialase võõrkeeleskuse täiendamine</li> </ol>	
<p>Sh iseseisev töö</p>	<p>Praktika aruande koostamine</p>	
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Vestlus, praktiline tegevus töökeskkonnas</p>	
<p>Hindamine</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p> <p>Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule praktikaprotsessis, koostab praktika aruande</p>	
<p>Sh hindekriteeriumid</p>	<p>Ülesanne</p>	<p>Lävend</p>
	<p>1. Praktika eesmärkide seadmine ja dokumentide vormistamine</p>	<p>Praktikaks vajaminevad dokumendid on vormistatud</p>
	<p>2. Praktikal teostatavad tööd vastavalt programmile</p>	<p>Praktika programmis olevad ülesanded on sooritatud tööohutusalaseid nõudeid järgides</p>
	<p>3. Praktika aruande koostamine</p>	<p>Aruanne koostatud korrektsetes eesti keeles, järgides kooli kirjalike tööde juhendit ja kasutades IKT vahendeid</p>

	4.Praktika kaitsmine	Aruanne esitatud ja praktika kaitstud, kasutades erialast terminoloogiat
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, arvestatud on koostatud praktiliste tööde ning praktika hindamispõhimõtteid	
sh hindamise meetodid	Praktiline töö kirjeldus, aruanne, praktika kaitsmine	
Õppematerjalid	Kooli veebilehel dokumendid õppijale ja praktika dokumendid <a href="http://jkhk.ee/media/Dokumendid/Oppekorralduseeskiri.pdf">http://jkhk.ee/media/Dokumendid/Oppekorralduseeskiri.pdf</a> <a href="http://jkhk.ee/pages/praktika.php.jkhk.ee">http://jkhk.ee/pages/praktika.php.jkhk.ee</a> Järvamaa KHK kirjalike tööde vormistamise juhend <a href="http://jkhk.ee/pages/oppijale/kirjalike-opilastoeoede-koostamise-juhend.php">http://jkhk.ee/pages/oppijale/kirjalike-opilastoeoede-koostamise-juhend.php</a>	

### VALIKÕPINGUD

Mooduli number	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
<b>1</b>	<b>RAAMATUPIDAMINE</b>	<b>3 EKAP (78t)</b>	Aive Kupp
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õppija mõistab majandusarvestuse rolli ettevõttes, orienteerub raamatupidamise korraldamist reguleerivas seadusandluses, koostab majandusarvestuse algdokumente, teab finantsarvestuse põhimõtteid, oskab seostada 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. 4. Kirjeldab dokumentide säilitamise vajadust ettevõttes		
3) Registreerib majandussündmusi registrites	5. Kirjeldab finantsarvestuse põhimõtteid 6. Koostab lihtsamaid lausendeid 7. Registreerib tehinguid kontodel		
4) Teostab töötasu arvestust	8. Arvestab töötasu ja töötasuga seotud maksud ja maksed 9. Koostab deklaratsiooni		
5) Seostab finants-aruandeid	10. Koostab etteantud andmete alusel finantsaruanded		

<b>Teemad, alateemad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finantsarvestuse korraldamine ettevõttes</li> <li>2. Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid</li> <li>3. Finantsarvestuse põhimõtted ja meetodid</li> <li>4. Majandussündmuste dokumenteerimine</li> <li>5. Kontod</li> <li>6. Majandustehingute kahekordne kirjendamine</li> <li>7. Töötasu arvestus</li> <li>8. Põhiaruanded ja nende omavahelised seosed</li> </ol>		
Sh iseseisev töö	Tutvub raamatupidamise seadusega ja raamatupidamise toimkonna juhenditega.		
Sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng, praktiliste ülesannete lahendamine		
Hindamine	Mitteeristav hindamine. Õpilane on saavutanud õpiväljundid 1-4 lüheni tasemel, esitades selleks õpimapi, mis sisaldab loengumaterjali, töövihikut lahendatud ülesannetega, kokkuvõtvat kirjalikku tööd, kus on teoreetilisi küsimusi ja praktilisi ülesandeid õpiväljundite kohta.		
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb esitatud õpimapi põhjal		
sh hindamismeetodid	Õpimapp, analüüs, esitlus		
Õppematerjalid	Loengu slaidimaterjal Töövihik praktiliste ülesannetega e- kursus: „Raamatupidamise alused“ Kikas, E. 2005 ”Raamatupidaja assistent I” Video „Raamatupidamisest algavale ettevõtjale“ Raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhendid <a href="http://www.easb.ee">www.easb.ee</a>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>2</b>	<b>TÕSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE</b>	<b>6 EKAP (156t)</b>	Georg Papstel
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane teostab laotöötoiminguid tõstukiga ohutult ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid.		
Õpiväljundid Õpilane:	Hindamiskriteeriumid Õpilane:		
1) Omab ülevaadet erinevatest tõstukitest ja nende kasutamise alast	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi.</li> <li>2. Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid.</li> <li>3. Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele.</li> </ol>		



<p>2) Tunneb erinevate tõstukite ldehitust ja igapäevase hoolduse põhimõtteid</p>	<p>4. Hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga totamisel 5. Kirjeldab arusaadavalt to käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi</p>
<p>3) Juhib tõstukit ohutult, teostades laoto toiminguid</p>	<p>6. Juhib tõstukit vastavalt tolesandele ohutult, järgides loogilist toede järjekorda</p>
<p>Moodulit läbivad pivljundid: 1) Rakendab omandatud teadmisi, oskusi ja infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel, kasutades erialast terminoloogiat, ka vorkeeles 2) Osaleb meeskonnatos ja väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektset</p>	<p>7. Järgib to ülesandeid täites to- ja tuleohutuse nõudeid 8. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis</p>
<p>Teemad, alateemad</p>	<p>1. TÕSTUKITE LIIGID, JA KASUTUSVALDKONNAD 1.1. Ksikahveltstukid 1.2. Siirdamiststukid 1.3. Tugirataststukid 1.4. Lkandmastiga tõstukid 1.5. Vastukaaltstukid 1.6. Komplekteerimiststukid 1.7. Kombitstukid 1.8. Liigendtstukid 1.9. Siseplemismootoriga- 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 TOTAMISE NÕUDED 3.1. Tehnilise teenindamise eesmärk ja sisu 3.2. Hooldustoede perioodilisus ja teostaja 3.3. Juhised tstukijuhile 3.4. Ohutud tovtted tõstukiga totamisel 3.5. Mardetod</p>
<p>Sh iseseisev to</p>	<p><a href="http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/">http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/</a> To tõstukiga laotoitoiminguid sooritades (sooritab iseseisvalt kaubaaluste paigaldamist tõstukiga)</p>
<p>Sh praktika</p>	<p>Puudub</p>

Õppemeetodid	Loeng, arutelu, videofilmide vaatamine, õpiobjektid, ettevõtete külastused, igapäeva hoolduse läbiviimine, praktiline sõit tõstukitega ka individuaalne praktiline töö		
Hindamine	Mitteeristav Juhib tõstukit vastavalt tööülesandele ohutult, järgides loogilist tööde järjekorda. Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.		
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1. Referaat „Tõstukite liigid, ehitus ja nende kasutusala laos“	Referaat etteantud teemal korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja IKT vahendeid on esitatud	
	2. Kirjalik töö (Igapäevase hoolduse läbiviimine)	Igapäevase hoolduse läbiviimise kirjalik töö on sooritatud	
	3. 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, saavutanud kõik õpiväljundid		
sh hindamise meetodid	Referaat, kirjalik töö ja individuaalne töö tõstukiga (juhtimine)		
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik.2013. <a href="http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht">http://wiki.eek.ee/index.php/Esileht</a> Õppefilmid E-õpiobjektid <a href="http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/">http://e-ope.khk.ee/oo/tostukite_liigid_ja_ehitus/</a> Laomajanduse portaal <a href="http://www.estonian-warehouse.com/">http://www.estonian-warehouse.com/</a> Tõstukite kasutus- ja ohutusjuhendid <a href="http://images.google.com">http://images.google.com</a>		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>3</b>	<b>VÕÕRKEEL ELULISTES SUHTLUSSITUATSIOONIDES</b>	<b>4 EKAP</b>	Ene Pener
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>		

<p>1) Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/ suhtlussituatsioonides oma seisukohti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara 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>
<p>2) Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma soove ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi kliendina või klienditeenindajana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tutvustab vestluse käigus iseennast ja oma kaaslast/kaastöötajat</li> </ol>
<p>3) Kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Hindab oma võõrkeele oskuse taset</li> <li>6. Põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala- ja elukestva õppega</li> <li>7. Eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</li> </ol>
<p>4) Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</li> <li>9. Võrdleb sihtkeele /emakeele* maa (de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone</li> <li>10. Arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga</li> <li>11. Tutvustab Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</li> </ol>
<p>5) Koostab klienditeeninduse ärikirju arvestades sihtkeele riigi ja keeleliste eripäradega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Koostab võõrkeeles hinnapakkumise ja vastab sellele arvestades sihtmaa eripäraga</li> </ol>

Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grammatika: tegusõnade <i>be</i> ja <i>have</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus (läbivalt kõikide teemade all)</li> <li>2. Grammatika: Kõnne lause moodustamine: tegusõna <i>do</i> kasutamine lihtolevikus ja lihtminevikus. Sagedusmäärsõnad ja sõnade järjekord lauses. (läbivalt kõikide teemade all)</li> <li>3. Grammatika: Present Perfect / Past Perfect. (läbivalt kõikide teemade all)</li> <li>4. Grammatika: Abitegusõnad ja modaaltegusõnad kõnne lausetes. (läbivalt kõikide teemade all)</li> <li>5. Igapäevane tegevus: vaba aeg, igapäevane hügieen, toidukorrad. Minu päev ja minu tegevused.</li> <li>6. Eesti Vabariik. Eesti keel.</li> <li>7. Söök ja jook. Eesti rahvustoidud.</li> <li>8. Toiduainete valmistamise viisid. Roogade retseptide mõistmine. Situatsioonid restoranides. Roogade tellimine ja info küsimine roogade kohta</li> <li>9. Supermarketis. Poed ja supermarketid. Info küsimine. Toiduainete nimetused</li> <li>10. Transport. Transpordiliigid. Reisimine. Lennujaamas. Vestlus check-in'is</li> <li>11. Liiklusvahendid. Raudteejaamas</li> <li>12. Tee küsimine ja juhatamine. Informatsiooni küsimine ja mõistmine</li> <li>13. Hotelli broneerimine. Hotellis. Tee küsimine ja juhatamine. siseruumides</li> <li>14. Liikluskorraldus. Liiklusmärgid. Liiklusõnnetuse kirjeldamine. Informatsiooni küsimine ja edastamine</li> <li>15. Kehaosade nimetused. Keha funktsioonid. Arsti visiidil. Haigused. Vigastused. Esmaabi</li> <li>16. Tervitamine, tutvustamine ja hüvastijätt</li> <li>17. Viisakusväljendid kliendiga vestlemisel. Kohtumiste kokku leppimine. Telefonivestlused. Informatsiooni suuline edastamine. Kirjapildi selgitamine</li> <li>18. Numbrid ja järgarvud. Kuupäevad ja tähtajad</li> <li>19. Toote või teenuse kirjeldamine ja kliendile soovitude jagamine.</li> <li>20. Toote mõõtmete ja omaduste kirjeldamine. Tehniliste andmete edastamine</li> <li>21. Päringud ja hinnapakumised. Kirjalikud väljendid klienditeeninduses 22.1 Arve ja tasumine. Hinnad ja pakumised</li> <li>22. Kaebused/ kliendi nõustamine, vabandamine. Kaebustele vastamine</li> <li>23. Toodete defektid. Transport, kaubakirjeldus. Toodete garantii ja tagastuspoliitika</li> <li>24. Kliendi juhatamine kontoriruumides, laoruumides, hoonetes</li> <li>25. Kirjalik test ja suuline tagasiside rollimängude koostamisena ette antud klienditeenindussituatsioonide põhjal.</li> </ol>
sh iseseisev töö	Kordamisharjutused. Tekstide koostamised.
sh praktiline töö	Puudub
sh praktika	Puudub

Õppemeetodid	Rollimängud, dialoogid. Kirjalike tekstide koostamine vastavalt näidistele. Suhtlussituatsioonide etendamine võõrkeeles – probleemõpe.		
Hindamine	Mitteeristav Lävend: õpilane orienteerub sõnavaras ja õppematerjalides ning moodustab üheselt mõistetavaid lauseid, kus võib esineda erinevaid grammatilisi eksimusi. Kasutab keerulisemate lausete moodustamisel õpetaja abi ning abimaterjale. Kohati esineb vigu sõnavara kasutuses, häälduses ning kirjaõppes, kuid need vead ei muuda sõnade ning lausete üldtähendust ning mõtet. Laused on suhtlussituatsioonis või kontekstis üheselt mõistetavad. Saab abimaterjalidega või lisaküsimusi esitades aru lihtsatest suulistest lausetest, kus on kasutatud mooduli jooksul läbitud teemade sõnavara.		
sh hindekriteeriumid	Puuduvad		
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	Bill Mascull (2006): Business Vocabulary in Use. Elementary. Second edition. Cambridge University Press. Stuart Redman, Ruth Gairns (2003): Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Stuart Redman, Ruth Gairns (1997): English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Bill Mascull (2002): Business Vocabulary in Use. Intermediate. Second edition. Cambridge University Press. Raymond Murphy (1985,1994): English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students with answers. Second edition. Cambridge University Press. Raymond Murphy (1990): Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students with answers. Second edition. Cambridge University Press. Internetimaterjalide põhjal koostatud konspekt.		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>4</b>	<b>ARVUTIÕPETUS JA ASJAAJAMINE</b>	<b>6 EKAP (156 t)</b>	Egel Aasamets
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija saab ülevaate arvuti kasutamisest. Oskab kasutada Win 8 operatsioonisüsteemi, rakendustarkvara, koostab ametlikke dokumente ja kirjutab ametikirju.		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
1) Tunneb põhimõisteid, arvuti seadmeid, nende otstarvet ja kasutust	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töö Windows 8 operatsioonisüsteemis</li> <li>2. Loob, kustutab, muudab ja otsib faile ja kaustu</li> <li>3. Nimetab IT kasutusvõimalusi oma erialast lähtuvalt</li> <li>4. Nimetab internetikasutamise ohte ja riske, seadusandlusest tulenevaid netiketi reegleid</li> <li>5. Kasutab internetis erinevaid otsingumootoreid</li> </ol>
2) Kasutab programmi Microsoft Word	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Loob dokumente.</li> <li>7. Muudab ja vormindab teksti</li> <li>8. Lisab pilte, objekte, tabeleid. Muudab ja vormindab neid</li> <li>9. Lisab päise-jaluse, loob dokumendi blankette.</li> </ol>
3) Kasutab programmi MS Excel	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Sisestab andmeid.</li> <li>11. Muudab, kustutab ja töötleb andmeid</li> <li>12. Kasutab valemeid ja funktsioone, koostab diagramme</li> <li>13. Loob töölehe, kasutades päist ja jalust, prindib</li> </ol>
4) Kasutab programmi MS PowerPoint	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Lisab, muudab ja vormindab slide</li> <li>15. Kasutab slaidipõhju</li> <li>16. Lisab slaididele pilte ja videod</li> <li>17. Lisab slaididele animatsioone</li> </ol>
5) Koostab ametikirju ja dokumente, tunneb dokumendikorda ja nõudeid (Asjaajamine)	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Koostab ametikirju ja ametlike dokumente</li> <li>19. Nimetab dokumentide rekvisiitidele esitatavaid nõudeid</li> </ol>
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ARVUTI KASUTAMINE JA FAILISÜSTEEMID. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond.</li> <li>1.2 Infotehnoloogia ja ühiskond</li> <li>1.3 Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus.</li> <li>1.4 Arvuti kasutamine ja failihaldus.</li> <li>1.5 Failihaldus.</li> <li>1.6 Internet</li> </ol> </li> <li>2. TEKSTITÖÖTLUS <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Dokumendi loomine, muutmine, vormindamine.</li> </ol> </li> <li>3. TABELTÖÖTLUS. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Põhioperatsioonid andmetega</li> <li>3.2 Valemid ja funktsioonid.</li> <li>3.3 Kujundamine (vormindamine).</li> <li>3.4 Diagrammid ja objektid. Andmebaasid.</li> </ol> </li> <li>4. ASJAAJAMINE. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Asjaajamise alused ja -kord.</li> <li>4.2 Dokumendi koostamis- ja vorminõuded: dokumendiplangid, dokumendi rekvisiidid,</li> <li>4.3 Ametikirjade koostamine ja vormistamine elektrooniliselt.</li> </ol> </li> </ol>

Sh iseseisev töö	Dokumentide koostamine.		
Sh praktika	Puudub		
Õppemeetodid	Aktiivne loeng, arutelu, diskussioon, praktiline töö dokumentidega.		
Hindamine	Mitteeristav		
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne	Lävend	
	1. Referaat „IT kasutamine Eestis“	Referaat etteantud teemal on esitatud korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat ja IKT vahendeid	
	2. Andmetabeli loomine	Exceli andmetabel on loodud, kasutatud on diagramme	
	3. Ametikirjade loomine	Dokumendid on esitatud	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõikide hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamise lävendi tasemel, saavutanud kõik õpiväljundid		
sh hindamise meetodid	Referaat, praktilised tööd Ms Exceli, MS PowerPoint programmides. Dokumendid.		
Õppematerjalid	<a href="http://www.digitark.ee/uus-windows-8-kuidas-seda-arvutis-kasutada/">http://www.digitark.ee/uus-windows-8-kuidas-seda-arvutis-kasutada/</a> <a href="https://www.ut.ee/biodida/taiend/mudel2/word_excel.pdf">https://www.ut.ee/biodida/taiend/mudel2/word_excel.pdf</a> <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Tabelitootlus/XKursus-m2003.pdf">http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Tabelitootlus/XKursus-m2003.pdf</a> <a href="http://www.htg.tartu.ee/if/ppt/">http://www.htg.tartu.ee/if/ppt/</a> Tiiu-Reet Kõrven „Dokumendihaldus“		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
<b>5</b>	<b>MAJANDUSGEOGRAAFIA</b>	<b>2 EKAP (52 t)</b>	Villo Vuks
Nõuded mooduli alustamiseks	Nõuded puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omab ülevaadet Euroopa ja maailma majandusgeograafiast ja Eesti osast selles.		
Õpiväljundid Õpilane:	Hindamiskriteeriumid Õpilane:		
1) Annab ülevaate kaasaegse maailma poliitilisest kaardist	1. Nimetab Euroopa Liitu ja Euroopa Majandusühendusse kuuluvad riigid 2. Koostab kokkuvõtliku materjali maailma tähtsamatest majandusorganisatsioonidest		

2) Annab ülevaate Euroopa ja maailma erinevate riikide ja regioonide majandusest	3. Kirjeldab Euroopa Liidu ja Euroopa riikide majanduslikku tegevust ja peamisi kaubaartikleid rahvusvahelises kaubavahetuses 4. Annab ülevaate maailma tähtsamate tööstusriikide majandusest ja nende rahvusvahelisest kaubavahetusest 5. Selgitab Eesti peamisi ekspordi ja impordiartikleid ning tähtsamaid kaubanduspartnereid
3) Selgitab Euroopa ja maailma transiidisüsteeme ja tähtsamaid transiidikoridore	6. Annab ülevaate erinevate transpordiviiside kasutamismõistetest ja otstarbekusest rahvusvahelises kaubavahetuses 7. Koostab esitluse maailma tähtsamatest transiidisüsteemidest ja transiidikoridoridest
Teemad, alateemad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAASAEGSE MAAILMA POLIITILINE KAART <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Euroopa Liit</li> <li>1.2 Euroopa Majandusühendus</li> <li>1.3 Maailma tähtsamad majandusorganisatsioonid</li> </ol> </li> <li>2. MAAILMA MAJANDUSE ÜLEVAADE <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Euroopa Liidu riikide majanduse ülevaade</li> <li>2.2 Euroopa ülejäänud riikide majanduse ülevaade</li> <li>2.3 Maailma tähtsamate tööstusriikide majandus</li> <li>2.4 Euroopa ja maailma riikide kaubavahetus</li> <li>2.5 Eesti osa Euroopa ja maailma kaubavahetuses</li> <li>2.6 Euroopa ja maailma energiamajandus</li> <li>2.7 Keskkonnaprobleemid ja keskkonnahoid</li> </ol> </li> <li>3. KAUPADE LIIKUMINE EUROOPAS JA MAAILMAS <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Erinevate veoviiside kasutamine Euroopas</li> <li>3.2 Erinevate veoviiside kasutamine maailmas</li> <li>3.3 Erinevad transiidisüsteemid</li> <li>3.4 Tähtsamad transiidikoridorid Euroopas</li> <li>3.5 Tähtsamad transiidikoridorid maailmas</li> </ol> </li> </ol>
Sh iseseisev töö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Euroopa Liidu ja Euroopa Majandusühenduse riigid (interneti vahendusel)</li> <li>2. Kokkuvõtte maailma majandusorganisatsioonidest (interneti vahendusel)</li> <li>3. Esitlus maailma tähtsamatest transiidisüsteemidest ja transiidikoridoridest</li> </ol>
Sh praktika	Puudub
Õppemeetodid	Situatsioonülesannete lahendamine, loeng, iseseisev töö, väitlus, esitlus
Hindamine	Mitteeristav Kasutab ülesannete täitmisel ja vormistamisel kaasaegset infotehnoloogilist riist- ja tarkvara ning vormistamisel korrektset õppekeelt ja erialast terminoloogiat, samuti võõrkeelset. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis
Sh hindekriteeriumid	Ülesanne   Lävend



	1. Kirjalik töö Euroopa Liidu ja Euroopa Majandusühenduse riikidest	Etteantud kõigist Euroopa riikidest on nimetatud kõik Euroopa Liidu ja Euroopa Majandusühenduse riigid
	2. Kirjalik koondkokkuvõte maailma tähtsamatest majandusorganisatsioonidest	Kirjalik töö on koostatud korrektses eesti keeles ja korrektses vormistuses ning vastab sisult nõuetele
	3. Kirjalik töö Euroopa riikide majandusest ja maailma tähtsamate majandusriikide majandusest	Esitaud küsimustele on vastatud piisava põhjalikkusega
	4. Väitlus teemal „Eesti osa Euroopa ja maailma kaubavahetuses“	Argumenteerib väitluses oma seisukohti
	5. Praktiline ülesanne (Otstarbeka veoskeemi valik vastavalt etteantud tingimustele)	Veoskeem on koostatud ja veoskeemi valiku otstarbekust on põhjendatud
	6. Esitlus „Maailma tähtsamad transiidisüsteemid ja -koridorid“	Esitlus on koostatud korrektses eesti keeles ja ette kantud
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 hindamise meetodid	Kirjalikud tööd, väitlus, praktiline ülesanne, esitlus.	
Õppematerjalid	Ain Tulvi. Logistika õpik kutsekoolidele, INNOVE, 2013 Veebipõhine logistikasõnastik. 2013. Ain Kiisler. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ kirjastus 2011 Erinevad internetimaterjalid	