KINNITATUD

Kooli direktori KK nr 6.1-1/88, 30. jaanuar 2018

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA** | | | | | | | | | |
| **Õppekavarühm** | | | | Transporditeenused | | | | | |
| **Õppekava nimetus** | | | | Veokorraldaja - logistik | | | | | |
| Transport organizer-Logistician | | | | | |
| Организатор перевозок – логист | | | | | |
| **Õppekava kood EHIS-es** | | | | 205357 | | | | | |
| **ESMAÕPPE ÕPPEKAVA** | | | | | | | | JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA | |
| EKR 2 | | | EKR 3 | EKR 4  kutsekeskharidus | EKR 4 | EKR 5 | EKR 4 | | EKR 5 |
|  | | |  |  | **X** |  |  | |  |
| **Õppekava maht:** | | | 60 EKAP | | | | | | |
| **Õppekava koostamise alus:** | | | Veokorraldaja – logistik 4. taseme kutsestandard. Transpordi ja Logistika kutsenõukogu otsus nr 6.1-7/4, 13. veebruaril.2017. Kutseharidusstandard määrus nr.130, 26.08.2013. | | | | | | |
| **Õppekava eesmärk ja õpiväljundid:** | | | Õppekava eesmärgiks on, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud töötamiseks logistika valdkonnas, et korraldada kauba maanteevedusid, täiendada kaubavarusid ettevõtte sise- ja välisklientide tellimustele vastavalt ning teha laondust, maanteeveondust ja kaupade liikumist abistavaid toiminguid arvestades klientide soove ja organisatsiooni huvisid, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest ja veokorraldaja – logistik, tase 4 kutsestandardist.  Õppekava loob aluse õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.  **Õppekava läbimisel õpilane:**   * teeb tarneahela toimimiseks vajalikke töid klientide vajadusi ja ettevõtte huve arvestades; * korraldab kauba maanteevedusid; * teeb kaubavarude täiendamist abistavaid toiminguid; * teenindab ettevõtte sise- ja väliskliente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest; * suhtleb konstruktiivselt koostööpartnerite, kaastöötajate ning ametkondade esindajatega; * osaleb tulemuslikult erinevates meeskondades ning vajadusel juhib meeskonda; * kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid ja hindab kasutatava informatsiooni usaldusväärsust; * kasutab peamisi arvutirakendusi ja interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel; * seostab erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega. | | | | | | |
| **Õppekava rakendamine (sihtrühmadele ja kasutatavatele õppevormidele)**  Statsionaarne koolipõhine / töökohapõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe | | | | | | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:**  Õppima võib asuda vähemalt põhiharidusega isik. | | | | | | | | | |
| **Nõuded õpingute lõpetamiseks:**  Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud eriala õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja sooritanud kutseeksami. | | | | | | | | | |
| **Õpingute läbimisel omandatav(ad)** | | | | | | | | | |
| ... kvalifikatsioon(id): | Veokorraldaja-logistik, tase 4 vastavad kompetentsid | | | | | | | | |
| ... osakutse(d): | Kauba maanteevedude korraldamine, tase 4  Kaubavarude täiendamine, tase 4 | | | | | | | | |
| **Õppekava struktuur**  **Põhiõpingute moodulid 51 EKAP (maht, nimetus ja õpiväljundid):**  **6 EKAP Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**  Õpilane:   * mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis; * mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; * mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; * mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; * käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.   **2 EKAP Logistika alused**  Õpilane:   * koostab ülevaate logistika ajaloo ja arengutrendide kohta nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil; * visualiseerib ja võrdleb meeskonnatööna erinevaid rahvusvahelisi tarneahelaid; * mõistab logistika tähtsust ettevõtte tegevuses ja tarneahela toimimisel;   **2 EKAP Infotehnoloogia logistikas**  Õpilane:   * kasutab baastasemel kontoritöö tarkvara; * mõistab internetiturvalisuse printsiipe ja konfidentsiaalsuse põhimõtteid lähtudes nendest info salvestamisel ning edastamisel; * kasutab logistikaülesannete lahendamisel meeskonnatööna veebipõhiseid koostöö vahendeid; * selgitab peamiste tarkvarade kasutusvõimalusi logistikas;   **8 EKAP Kauba maanteevedude korraldamine**  Õpilane:   * mõistab kauba maanteevedude planeerimise põhimõtteid; * teeb maanteevedude korraldustoiminguid vastavalt tööülesandele, ettevõtte töökorraldusele ja piirangutele; * vormistab Euroopa Liidu siseveo dokumente vastavalt lepingutingimustele ja ettevõtte töökorraldusele   **8 EKAP Kaubavarude täiendamine**  Õpilane:   * selgitab ettevõtte ostupoliitikat ja ostueesmärke, lähtudes nendest oma tegevuse planeerimisel; * valmistab ette ja teeb ostutoiminguid kaubavarude täiendamiseks kasutades infotehnoloogilisi vahendeid; * teeb laotöötoiminguid arvestades ettevõtte töökorraldust, seadusandlikke akte ja olemasolevaid ressursse; * koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht) vastavalt tööülesandele sh infosüsteemis; * selgitab jäätmeseaduse nõudeid sissetulevate pakendite ja muude jäätmete käitlemisel; * selgitab riiklikku ja rahvusvahelist tolliseadustikku ning tolliladude toimimise põhimõtteid;   **8 EKAP Klienditeenindus**  Õpilane:   * teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; * mõistab enda rolli ja vastutust meeskonnaliikmena logistikaettevõttes järgides organisatsiooni põhiväärtusi ja valdkonna eetikanorme; * mõistab klienditeeninduse protsessi tähtsust logistikaettevõtte toimimisel; * nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, vastates kliendipäringutele lähtudes klienditeeninduse standardist ja ettevõtte praktikast; * käsitleb kauba- ja veodokumente korrektselt, kasutades kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid.   **2 EKAP Erialane võõrkeel**  Õpilane:   * kasutab erialast terminoloogiat võõrkeeles; * kasutab logistikatermineid suheldes erinevate logistika osapooltega; * kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades   võõrkeeleõpet elukestva õppega.  **15 EKAP Praktika**  Õpilane:   * Tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda; * Mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust; * Täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud veokorraldaja logistiku tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks; * Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks kaasaegseid infotehnoloogilisi lahendusi * Analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt.   **Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused** (moodulite nimetus ja maht)  Õpilane valib **9 EKAP**-i ulatuses valikaineid.  Lisaks esitatud valikutele võib õpilane valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Valikõpingud toetavad valitud erialal töötamist.   1. **Raamatupidamine 3 EKAP** 2. **Tagastuslogistika 2 EKAP** 3. **Pakendid ja pakkematerjalid 2 EKAP** 4. **Logistika e-kaubanduses 2 EKAP** 5. **Tõstukijuhi kursus 2 EKAP** 6. **Erialane vene keel teenindusvaldkonnale 2 EKAP** | | | | | | | | | |
| **Spetsialiseerumised** (moodulite nimetus ja maht)  Puuduvad | | | | | | | | | |
| **Õppekava kontaktisik:** | | | | | | | | | |
| **Ees- ja perenimi**: | | Eveli Laurson | | | | | | | |
| **Ametikoht:** | | Kutseõpetaja | | | | | | | |
| **Telefon:** | | 55516370 | | | | | | | |
| **E-post:** | | **Eveli Laurson** - eveli.laurson@jkhk.ee | | | | | | | |
| **Märkused:**  Kooli kodulehel https://jkhk.ee/media/Rakenduskavad/2018/Veokorraldaja\_-\_logistik\_tase\_4\_moodulite\_rakenduskava.pdf  õppekava moodulite rakenduskava  Lisa 1 Kutsestandardi kompetentside ja õppekavamoodulite vastavustabel | | | | | | | | | |

**LISA 1**

**Veokorraldaja - logistik, tase 4**

Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Karjääri planeerimine ja ettevõtlus** | **Logistika alused** | **Infotehnoloogia logistikas** | **Kauba maanteevedude korraldamine** | **Kaubavarude täiendamine** | **Klienditeenindus** | **Erialane võõrkeel** | **Praktika** |
| **Kohustuslikud kompetentsid** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.2.1 Kauba maanteevedude korraldamine** |  |  |  | **x** |  |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. valib konkreetsest saadetisest ja kliendi soovist lähtuvalt veomarsruudi ja -vahendid; |  |  |  | x |  | x | x | x |
| 1. koostab koorma vastavalt laadimisplaanile, arvestades kauba omaduste, veeremiparameetrite, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonide, teede kasutustingimuste jm piirangutega; |  |  |  | x |  |  |  | x |
| 1. osaleb veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise korraldamises; |  |  |  | **x** | **x** |  |  | **x** |
| 1. hoiab veovahendid kasutuses, lähtudes veolepingutest; |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. vahetab infot seotud osapooltega, kasutades asjakohaseid suhtluskanaleid; | **x** |  | **x** | **x** |  | **x** | **x** | **x** |
| 1. annab vedajale juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda; |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. jälgib kauba ja veovahendi liikumist ning kindlaks määratud veorežiimi (eritemperatuur, niiskus jt), kasutades sobivat kommunikatsioonivahendit sh elektroonilist jälgimisseadet; |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele; |  |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |
| 1. sisestab ja arhiveerib kauba- ja veodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele. |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| **B.2.2 Kaubavarude täiendamine** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. kogub müügiajaloo andmeid, jälgib ning registreerib nõudluse muutumist ajas (müügistatistika andmebaas, klientide tagasiside); |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. osaleb lihtsamate nõudluse analüüside tegemisel, toodete kategoriseerimisel, tarnijaturu kaardistamisel ning päringute ja ostuprognooside koostamisel; |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. jälgib etteantud reservvaru suurust ja muutumist, võtab arvesse ostukoguseid, hooaega ja ettevõtte vajadusi; |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele; |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. jälgib tarne kulgemise vastavust etteantud tingimustele: tuvastab ja registreerib kõrvalekalded; veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele; |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. kooskõlastab kõrvalekalde ilmnemisel edasise korrigeeriva tegevuse ettevõtte vastutava isikuga; |  |  |  | x | x |  |  | x |
| 1. võtab saadetise vastu kooskõlas kliendilepingu tingimustega, eristab kaubad nõuetele vastavalt (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne); |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid; |  |  | x |  | x |  |  | x |
| 1. jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, teavitab vastutavat isikut riknenud kaubast; |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, jälgib reaalajas laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist. |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. osaleb inventuuride korraldamises, valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod. |  |  |  |  | x |  |  | x |
| **B.2.3 Klienditeenindus** | **x** | **x** |  |  |  | **x** |  | **x** |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; |  | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes klienditeeninduse standardist ning ettevõtte praktikast |  | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. vastab kliendipäringutele või edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale. | x | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. teenuse müüjana   koostab ja esitab lihtsamaid lao- ja veoteenuste pakkumisi (standardsed, ühekordsed tehingud), lähtudes hinnakirjast ja kliendi vajadusest; |  | x |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana   kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana võtab vastu ja käsitleb tellimusi, jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana registreerib ja edastab klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana likvideerib võimalusel hälbe, informeerib vajadusel kaasatud osapooli; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab ja esitab lihtsamaid teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest, koostab ja edastab tellimusi teenuste ostmiseks; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana jälgib teenuste osutamist ja võrdleb selle sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, registreerides kõrvalekalded ja edastades need vastavalt ettevõttes kehtivale korrale; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. esitab veateateid ja pretensioone teenuse ostjana tarnijale ning jälgib vigade kõrvaldamist ja edaspidist vältimist; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab osutatud teenuste kohta arveid, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; |  |  |  | x |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab maanteetranspordi veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel. |  |  | x | x |  | x |  |  |

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