

RAKVERE AMETIKOOLI ÕPPEKAVA						
Õppekavarühm		Transporditeenused				
Õppekava nimetus		Logistik				
		Logistic				
Õppekava kood EHS-es		203400				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk- haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
						X
<b>Õppekava maht:</b> 60 EKAP						
<b>Õppekava koostamise alus:</b> Kutsestandard Logistik, 5. tase - Transpordi ja Logistika Kutseõukogu otsus 4/13.02.2017 Kutseharidusstandard, Vabariigi Valitsuse määrus 26.08.2013 nr 130						
<b>Õppekava õpiväljundid:</b> 1. planeerib ja korraldab sise- ja rahvusvahelisi kaubavedusid; 2. korraldab ettevõtte hanke- ja ostutegevusi ning juhib erinevaid laotöid; 3. suhtleb klientidega ja arendab partneritega koostööd nii eesti kui võõrkeeles; 4. juhendab kaastöötajaid ja vastutab oma pädevuse piires nende töötulemuste ja väljaõpetamise eest; 5. analüüsib ja hindab oma kutse- ja ametialast ettevalmistust ning tööturul rakendumise ja edasiõppimise võimalusi; 6. kasutab valdkonna spetsiifilisi IKT rakendusi.						
<b>Õppekava rakendamine:</b> Keskharidusega logistika valdkonnas töötavad inimesed. Statsionaarne töökohapõhine ja mittestatsionaarne õpe.						
<b>Nõuded õpingute alustamiseks:</b> Logistiku õppekaval õpingute alustamise tingimusteks on keskharidus, erialane töökogemus või vähemalt 4. taseme logistika valdkonna kutse.						
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks:</b> Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud logistiku õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja sooritanud kutseeksami.						
<b>Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:</b> Logistik, tase 5 vastavad kompetentsid						
<b>Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:</b> Osakutse Kaubavedude korraldamine Osakutse Kaubavarude täiendamine						
<b>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:</b> tunnistus						
<b>Õppekava struktuur</b> <b>Põhiõpingute moodulid (48 EKAP)</b>						
<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>	<i>Õpiväljundid</i>				
Sissejuhatus logistikasse	2 EKAP	selgitab oma rolli õppijana Rakvere Ametikoolis lähtuvalt kooli õppetöö ja praktika korraldusest selgitab logistika olemust, logistilisi funktsioone ja seostab erinevaid logistikaprotsesse lähtuvalt kaupade liikumisest tootjalt tarbijani tunneb ja jälgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid kasutab eesmärgipäraselt enam-levinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja –seadmeid kasutab oma töös arvutit arvestab oma töös pakendi-seaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega				
Kaubavedude planeerimine ja korraldamine	6 EKAP	valib sobiva veoviisi, koorma (lasti) ruumi ning laadimise viisi lähtuvalt klientide soovidest ning ettevõtte võimalustest tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest; planeerib veo ja koostab koorma laadimisskeemi, lähtudes kliendi-lepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetrites, veokijahi töö- ja puhkeaja regulatsioonidest, teede kasutustingimustest jm piirangutest; koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas				

osalejate koostöö, lähtudes lepingutest.  
 jälgib saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi; kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab arve, lähtudes lepingutest.  
 korraldab veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise;  
 korraldab veovahendite ja -ühikute käigushoidmise sh veokipargi hooldust ning remonti, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid tellib vajadusel koostööpartneritelt veo, veovahendi või veoühiku, järgides kaubasaadetis-tele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid;  
 annab juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust koormakinnitusvahendite üle;  
 kontrollib veokulusid, veo- ja laadimis-aegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust;  
 kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel lahendab neid oma pädevuse piires;  
 koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele, käsitleb kuluarveid vastavalt lepingutele ja kokkulepetele.

Ostmine ja kaubavarude täiendamine

6 EKAP

koostab lihtsamaid ostuprognose, lähtudes müügiajaloost, tootmisplaanist, nõudluse statistikast ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest; teeb nõudluse analüüsi (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega. tuvastab ostuvajaduse, lähtudes reservvarude suurusest ja optimaalsetest ostukogustest ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest. kaardistab tarnijaturu ja selgitab välja potentsiaalsed pakkujad; koostab päringuid ja teeb lihtsamaid pakkumiste analüüsi, järgides etteantud tingimusi; koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele.  
 jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi, probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest.  
 veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele, lahknevuste esinemisel võtab ühendust tarnijaga ja kooskõlastab selle esindajaga edasise korrigeeriva tegevuse; korraldab saadetise vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne); koostab laodokumente infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid; jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, korraldab riknenud toodete käitlemist vastavalt juhistele; - võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist.  
 osaleb inventuuride korraldamises: valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod ja viib need pärast inventuuri vastavusse tegelike laosaldodega.

Klienditeenindus

2 EKAP

korraldab klientide kvaliteetse teenindamise, suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes kliendi-teeninduse standardist ning ettevõtte praktikast; korraldab kliendipäringutele vastamist vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale. Teenuse müüjana: koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimis- teenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest; kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; likvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli; käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgitamiseks ning võimalusel lahendab probleemid.  
 Teenuse ostjana: koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest; kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks; analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele; koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide

alusel.

Juhtimine ja juhendamine	2 EKAP	algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku informatsiooni, analüüsib, täpsustab ja tõlgendab seda loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut; seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd; vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust; varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt; selgitab välja koolitusvajaduse; annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleeme, on avatud ja abivalmis; innustab ja tunnustab;
Riskide juhtimine	2 EKAP	arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariskide ja nõuetega; minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist;
Praktika	20 EKAP	Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalaselt praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	4,5 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil
Tarneahelate ja võrgustike juhtimine	3,5 EKAP	ostab ja/või müüb logistikateenuseid ja arendab suhteid tarneahelas koostöö põhimõtetest lähtuvalt tõhustab tarneahelate toimimist läbi koostöö ja parendades efektiivsust tarneahelate eri lülides

Põhiõpingute moodulid kogumahuga 48 EKAP  
Valikõpinguid 12 EKAP

### **Valikõpingute moodulid (12 EKAP)**

<i>Nimetus</i>	<i>Maht</i>
Erialane inglise keel	4 EKAP
Tollindus	2 EKAP
Kaubaõpetus ja kaasaegne kategooriajuhtimine	2 EKAP
Logistikakulud ja nende juhtimine	4 EKAP
Tõstukid, nende hooldus ja juhtimine	6 EKAP
Ettevalmistus kutseksamiks	2 EKAP

### **Valikõpingute valimise võimalused:**

Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused (nimetus ja maht): 12 EKAP

1. Tõstukid, nende hooldus ja juhtimine 6 EKAP
2. Tollindus 2 EKAP
3. Kaubaõpetus ja kaasaegne kategooriajuhtimine 2 EKAP
4. Erialane inglise keel 4 EKAP
5. Logistikakulud ja nende juhtimine 4 EKAP;

### **Praktika:**

Põhiõpingutest moodustab praktika 20.00 EKAPit.

**Õppekava kontaktisik:**

Pertti Pärna

Õpetaja

Telefon 3295047, pertti.parna@rak.ee

**Märkused:**

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

[https://rak.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava\\_pdf?oppekava=123](https://rak.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=123)

[https://rak.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava\\_pdf?oppekava=123&rakenduskavad=jah](https://rak.siseveeb.ee/veebivormid/oppekavad/oppekava_pdf?oppekava=123&rakenduskavad=jah) (koos moodulite rakenduskavadega)

## Logistik

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta
<b>Põhiõpingute moodulid</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Sissejuhatus logistikasse	2	2
Kaubavedude planeerimine ja korraldamine	6	6
Ostmine ja kaubavarude täiendamine	6	6
Klienditeenindus	2	2
Juhtimine ja juhendamine	2	2
Riskide juhtimine	2	2
Praktika	20	20
Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	4,5	4,5
Tarneahelate ja võrgustike juhtimine	3,5	3,5
<b>Valikõpingute moodulid</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Erialane inglise keel	4	
Tollindus	2	
Kaubaõpetus ja kaasaegne kategooriajuhtimine	2	
Logistikakulud ja nende juhtimine	4	
Tõstukid, nende hooldus ja juhtimine	6	
Ettevalmistus kutseksamiks	2	

## Logistik

Seosed kutsestandardi „“ kompetentside tegevusnäitajate ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid								
	Sissejuhatus logistikasse	Kaubavedude planeerimine ja korraldamine	Ostmine ja kaubavarude täiendamine	Klienditeenindus	Juhtimine ja juhendamine	Riskide juhtimine	Praktika	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	Tarneahelate ja võrgustike juhtimine
Läbivad kompetentsid	x	x	x	x	x	x	x	x	
kasutab eesmärgipäraselt enamlevinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja -seadmeid	x	x	x	x	x	x	x	x	
jälgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid	x	x	x	x	x	x	x	x	
kasutab erialast tarkvara arvestades ettevõttes andmekaitse osas kehtestatud nõudeid ja korda		x	x	x	x	x	x	x	
arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariskide ja nõuetega		x	x	x	x	x	x	x	
minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist		x	x		x	x	x	x	
arhiveerib tegevusega seotud dokumente vastavalt arhiveerimissüsteemile		x	x	x	x	x	x	x	
loob head suhted klientide ja kolleegidega, käitub erinevates olukordades tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt, sh pingelistes olukordades		x	x	x	x	x	x	x	
suhtleb professionaalselt erineva positsiooni, kultuuritausta, maailmavaate ning erivajadusega inimestega; valib asjakohase käitumis- ja väljendusviisi, vajadusel korrigeerib suhtlemisstiili		x	x	x	x	x	x	x	
aktsepteerib enese ja teiste vajadusi, esitab veenvalt oma seisukohti	x	x	x	x	x	x	x	x	
kohandub meeskonnaga, aitab luua meeskonnavaimu	x	x	x	x	x	x	x	x	
kasutab oma töös arvutit vastavalt baasmoodulitele „Arvuti põhitõed“, „Interneti põhitõed“, „Andmebaasid“, „Tekstitöötlus“, „Tabelitöötlus“ ja standardmoodulitele „IT-turvalisus“ ja „Esitlus“, vt Lisa 1 „Arvuti kasutamise oskused“	x	x	x	x	x	x	x	x	

kasutab vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemetete kirjeldused“)		X	X	X	X	X	X	X	
arvestab oma töös pakendiseaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega		X	X	X	X	X	X	X	
orienteerub finants- ja maksuarvestuse põhimõtetes		X	X	X	X	X	X	X	
Kaubavedude planeerimine ja korraldamine		X					X		X
1. valib sobiva veoviisi, koorma(lasti)ruumi ning laadimise viisi lähtuvalt klientide soovidest ning ettevõtte		X					X		X
2. tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest (nt eriload, eskort, ohtlikud		X					X		X
3. planeerib veo ja koostab koorma laadimiskeemi, lähtudes kliendilepingutest, kauba omadustest,		X					X		X
4. jälgib saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi;		X					X		X
5. koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate (nt vedajad,		X					X		X
6. kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab arve, lähtudes lepingutest;		X					X		X
7. korraldab veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise;		X					X		X
8. korraldab veovahendite ja -ühikute käigushoidmise sh veokipargi hooldust ning remonti, järgides		X					X		X
9. tellib vajadusel koostööpartneritelt veo, veovahendi või veoühiku, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele		X					X		X
10. annab juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust		X					X		X
11. kontrollib veokulusid, veo- ja laadimisaegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide		X					X		X
12. kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel		X					X		X
13. koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele, käsitleb kuluarveid vastavalt lepingutele ja		X					X		X
Ostmine ja kaubavarude täiendamine			X				X		X
1. koostab lihtsamaid ostuprognose, lähtudes müügiajaloost, tootmisplaanist, nõudluse statistikast ning hooajast ja			X				X		X
2. teeb nõudluse analüüsi (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud			X				X		X
3. tuvastab ostuvajaduse, lähtudes reservvarude suurusest ja optimaalsetest ostukogustest ning hooajast ja ettevõtte			X				X		X
4. kaardistab tarnijaturu ja selgitab välja potentsiaalsed pakkujad;			X				X		X
5. koostab päringuid ja teeb lihtsamaid pakkumiste analüüsi, järgides etteantud tingimusi;			X				X		X
6. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele;			X				X		X
7. jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi, probleemide			X				X		X
8. veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele, lahknevuste			X				X		X
9. korraldab saadetise vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele			X				X		X
10. koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht)			X				X		X
11. jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt			X				X		X
12. võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist			X				X		X

13. osaleb inventuuride korraldamises: valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod ja viib need pärast			x				x		x
Klienditeenindus				x			x		
1. korraldab klientide kvaliteetse teenindamise, suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele;				x			x		
2. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes klienditeeninduse standardist ning ettevõtte				x			x		
3. korraldab kliendipäringutele vastamist vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.				x			x		
4. koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimisteenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast				x			x		
5. kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest;				x			x		
6. jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist;				x			x		
7. likvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel				x			x		
8. käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone;				x			x		
9. ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgitamiseks ning				x			x		
10. koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele;				x			x		
11. valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest;				x			x		
12. kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest;				x			x		
13. võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid				x			x		
14. analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele;				x			x		
15. koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele				x			x		
16. kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;				x			x		
17. koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.				x					
Juhtimine ja juhendamine					x	x	x		
1. algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku					x	x	x		
2. seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd;					x	x	x		
3. vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust;					x	x	x		
4. varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid					x	x	x		
5. selgitab välja koolitusvajaduse;					x	x	x		
6. annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid, on avatud ja					x	x	x		
7. loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;					x	x	x		
8. järgib organisatsiooni põhiväärtusi ja valdkonna eetikanorme.					x	x	x		

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse



Logistik

## Õppekava moodulite ja kutseharidusstandardis kirjeldatud õpiväljundite sidusus

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
<p>Kutse- ja erialased teadmised: teab ja tunneb kutse- ja eriala põhjalikult, sealhulgas tunneb ja rakendab kutseala põhimõtteid, teooriaid ja tehnoloogiaid loovalt nii tavalistes kui ka uudsetes töösituatsioonides.</p>	<p><b>Sissejuhatus logistikasse:</b> selgitab oma rolli õppijana Rakvere Ametikoolis lähtuvalt kooli õppetöö ja praktika korraldusest; selgitab logistika olemust, logistilisi funktsioone ja seostab erinevaid logistikaprotsesse lähtuvalt kaupade liikumisest tootjalt tarbijani tunneb ja jälgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid; arvestab oma töös pakendi-seaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega</p> <p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus:</b> mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis; mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p>
<p>Kutse- ja erialased oskused ning iseseisvuse ja vastutuse ulatus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. oskab iseseisvalt täita oma kutse- või eriala keerukaid ja mitmekesiseid, loovaid ja uudseid lahendusi eeldavaid etteantud raamidest väljuvaid tööülesandeid;</li> <li>2. oskab tööülesannete täitmiseks valida ja kasutada selleks sobivaid töö- ja probleemilahendusmeetodeid;</li> <li>3. vastutab oma tööülesannete täitmise eest.</li> </ol>	<p><b>Kaubavedude planeerimine ja korraldamine:</b> valib sobiva veoviisi, koorma (lasti) ruumi ning laadimise viisi lähtuvalt klientide soovidest ning ettevõtte võimalustest; tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest;; planeerib veo ja koostab koorma laadimisskeemi, lähtudes kliendi-lepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetrites, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonidest, teede kasutustingimustest jm piirangutest; koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate koostöö, lähtudes lepingutest.; jälgib saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi; kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab arve, lähtudes lepingutest.; korraldab veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise;; korraldab veovahendite ja -ühikute käigushoidmise sh veokipargi hooldust ning remonti, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid; tellib vajadusel koostööpartneritelt veo, veovahendi või veoühiku, järgides kaubasaadetis-tele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid;; annab juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust koormakinnitusvahendite üle;; kontrollib veokulusid, veo- ja laadimis-aegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust;; kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel lahendab neid oma pädevuse piires;; koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele, käsitleb kuluarveid vastavalt lepingutele ja kokkulepetele.</p> <p><b>Ostmine ja kaubavarude täiendamine:</b> koostab lihtsamaid ostuprognose, lähtudes müügialoost, tootmisplaanist, nõudluse statistikast ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest; teeb nõudluse analüüsi (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega. tuvastab ostuvajaduse, lähtudes reservvarude suurusest ja optimaalsetest ostukogustest ning hooajast ja ettevõtte vajadustest</p>

tingitud nõuetest.; kaardistab tarnijaturu ja selgitab välja potentsiaalsed pakkujad; koostab päringuid ja teeb lihtsamaid pakkumiste analüüse, järgides etteantud tingimusi; koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele.; jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi, probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest.; veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele, lahknevuste esinemisel võtab ühendust tarnijaga ja kooskõlastab selle esindajaga edasise korrigeeriva tegevuse; korraldab saadetise vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne); koostab laodokumente infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid; jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, korraldab riknenud toodete käitlemist vastavalt juhiste; - võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist.; osaleb inventuuride korraldamises: valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod ja viib need pärast inventuuri vastavusse tegelike laosaldodega.

**Klienditeenindus:** korraldab klientide kvaliteetse teenindamise, suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes kliendi-teeninduse standardist ning ettevõtte praktikast; korraldab kliendipäringutele vastamist vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.; Teenuse müüjana: koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimis- teenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest; kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; likvideerib kõrvalekaldeid oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli; käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgita-miseks ning võimalusel lahendab probleemid.; Teenuse ostjana: koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest; kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks; analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele; koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.

**Juhtimine ja juhendamine:** seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd; vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust;; varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt; selgitab välja koolitusvajaduse; annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<p>tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid, on avatud ja abivalmis; innustab ja tunnustab;</p> <p><b>Riskide juhtimine:</b> arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariskide ja nõuetega;; minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist;</p> <p><b>Praktika:</b> Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eri olukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalasel praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt</p> <p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus:</b> kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel</p> <p><b>Tarneahelate ja võrgustike juhtimine:</b> ostab ja/või müüb logistikateenuseid ja arendab suhteid tarneahelas koostöö põhimõtetest lähtuvalt; tõhustab tarneahelate toimimist läbi koostöö ja parendades efektiivsust tarneahelate eri lülides</p>
<p>Õpipädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. õpib ja täiendab end iseseisvalt ja ennastjuhtivalt, hindab oma õppimist, määrab kindlaks koolitusvajaduse enese täiendamiseks ning õpingute jätkamiseks;</li> <li>2. hindab ja analüüsib oma teadmiste taset.</li> </ol>	<p><b>Praktika:</b> Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eri olukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalasel praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt</p>
<p>Suhtluspädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. põhjendab üksikasjalikult oma seisukohti ja väljendab neid ka endale uudsetes situatsioonides ning edastab oma mõtteid ja kavatsusi selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui kirjalikult;</li> <li>2. kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel erinevaid ja spetsiifilisi infoallikaid;</li> <li>3. hindab kasutatava informatsiooni usaldusväärsust ja tõesust.</li> </ol>	<p><b>Kaubavedude planeerimine ja korraldamine:</b> planeerib veo ja koostab koorma laadimisskeemi, lähtudes kliendi-lepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetrites, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonidest, teede kasutustingimustest jm piirangutest; koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate koostöö, lähtudes lepingutest.; kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel lahendab neid oma pädevuse piires;</p> <p><b>Klienditeenindus:</b> korraldab klientide kvaliteetse teenindamise, suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes</p>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<p>kliendi-teeninduse standardist ning ettevõtte praktikast; korraldab kliendipäringutele vastamist vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.; Teenuse müüjana: koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimis- teenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest; kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; likvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli; käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgita-miseks ning võimalusel lahendab probleemid.; Teenuse ostjana: koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest; kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallade korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks; analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele; koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.</p> <p><b>Juhtimine ja juhendamine:</b> algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku informatsiooni, analüüsib, täpsustab ja tõlgendab seda loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;; seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd; vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust;; varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt; selgitab välja koolitusvajaduse; annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid, on avatud ja abivalmis; innustab ja tunnustab;</p> <p><b>Praktika:</b> Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalasel praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt</p> <p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus:</b> käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
<p>Enesemääratluspädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kasutab enesehindamist oma käitumise muutmiseks, arvestades vajaduse korral sotsiaalset konteksti;</li> <li>2. on võimeline adekvaatselt hindama oma tööd ning tegema ettepanekuid töötulemuste parendamiseks ja juhendama kaastöötajaid muutuvates situatsioonides.</li> </ol>	<p><b>Juhtimine ja juhendamine:</b> algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku informatsiooni, analüüsib, täpsustab ja tõlgendab seda loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;; seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd; vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust;; varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt; selgitab välja koolitusvajaduse; annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid, on avatud ja abivalmis; innustab ja tunnustab;</p> <p><b>Praktika:</b> Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eri olukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalasel praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt</p> <p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus:</b> käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p> <p><b>Tarneahelate ja võrgustike juhtimine:</b> tõhustab tarneahelate toimimist läbi koostöö ja parendades efektiivsust tarneahelate eri lülides</p>
<p>Tegevuspädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. on võimeline juhendama kaastöötajaid ja osaliselt vastutama nende väljaõpetamise eest;</li> <li>2. osaleb tulemuslikult erinevate meeskondade töös ning on võimeline neid vajaduse korral moodustama ja juhtima.</li> </ol>	<p><b>Kaubavedude planeerimine ja korraldamine:</b> planeerib veo ja koostab koorma laadimisskeemi, lähtudes kliendi-lepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetrites, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonidest, teede kasutustingimustest jm piirangutest; koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate koostöö, lähtudes lepingutest.; jälgib saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi; kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab arve, lähtudes lepingutest.; annab juhiseid kinnitustahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust koormakinnitusvahendite üle;; kontrollib veokulusid, veo- ja laadimis-aegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust;; kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel lahendab neid oma pädevuse piires;</p> <p><b>Klienditeenindus:</b> korraldab klientide kvaliteetse teenindamise, suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes kliendi-teeninduse standardist ning ettevõtte praktikast; korraldab kliendipäringutele vastamist vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.; Teenuse müüjana: koostab ja esitab lao, veo- ja</p>

ekspedeerimis- teenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest; kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; likvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli; käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgita-miseks ning võimalusel lahendab probleemid.; Teenuse ostjana: koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest; kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks; analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele; koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.

**Juhtimine ja juhendamine:** algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku informatsiooni, analüüsib, täpsustab ja tõlgendab seda loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;; seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd; vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust;; varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt; selgitab välja koolitusvajaduse; annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid, on avatud ja abivalmis; innustab ja tunnustab;

**Riskide juhtimine:** arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariskide ja nõuetega;; minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist;

**Praktika:** Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalasel praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt

**Karjääri planeerimine ja ettevõtlus:** kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<p><b>Tarneahelate ja võrgustike juhtimine:</b> ostab ja/või müüb logistikateenuseid ja arendab suhteid tarneahelas koostöö põhimõtetest lähtuvalt; tõhustab tarneahelate toimimist läbi koostöö ja parendades efektiivsust tarneahelate eri lülides</p>
<p>Infotehnoloogiline pädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. teab tööks vajalikke info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid;</li> <li>2. oskab suhtuda kriitiliselt saadaoleva teabe usaldusväärsusse;</li> <li>3. oskab kasutada peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel;</li> <li>4. oskab rakendada abivahendeid teabe loomiseks, esitamiseks ja mõistmiseks ning leida ja kasutada internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.</li> </ol>	<p><b>Sissejuhatus logistikasse:</b> kasutab eesmärgipäraselt enam-levinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja –seadmeid kasutab oma töös arvutit</p> <p><b>Praktika:</b> Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalasel praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt</p>
<p>Algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. oskab leida ja analüüsida asjakohast teavet ideede teostamiseks ning hinnata allika või käsitluse usaldusväärsust;</li> <li>2. suudab esitada ja kaitsta oma seisukohti ja ideid nii isiklikus, avalikus kui ametlikus suhtluses ning teeb otsuseid ja eksperimenteerib;</li> <li>3. suudab koostada äriplaani;</li> <li>4. koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani;</li> <li>5. analüüsib ja hindab iseseisvalt oma kutse-, eri- ja ametialast ettevalmistust ning tööturul rakendumise ja edasiõppimise võimalusi.</li> </ol>	<p><b>Praktika:</b> Õpilane 1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamise seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest 4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest 5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest 6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava 7) analüüsib ennast tööalasel praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt</p> <p><b>Karjääri planeerimine ja ettevõtlus:</b> mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis; mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel</p>

# Rakvere Ametikool

## 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskaridusega õppijad statsioonarne töökohapõhine ja mittestatsioonarne õpe		
<b>Õppevorm</b>	statsioonarne - töökohapõhine õpe, mittestatsioonarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
1	Sissejuhatus logistikasse	2	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma õpingute planeerimisega Rakvere Ametikoolis, kaasaegse logistika põhimõtete ja arengute selgitamisega, seda lähtuvalt regulatsioonist, IKT- arengutest, üleilmastumisest ning ärikeskkonna trendidest		
<b>Teoreetiline töö</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Iseseisev töö</b>	
4 t	8 t	40 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
selgitab oma rolli õppijana Rakvere Ametikoolis lähtuvalt kooli õppetöö ja praktika korraldusest	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iseloomustab (k.a meeskonnaga) logistiku õppekava ülesehitust ning kooli sisekorda õppe- ja praktikakorraldusest lähtuvalt;</li> <li>• kirjeldab oma võimalusi õppijana (RAK) koolis, registreerib end E-õpikeskkonda ning selgitab meeskonnatöö vajalikkust õppetöö eesmärgist lähtuvalt.</li> </ul>	<p>Minu logistiku eriala õpingud.</p> <p>Kooli ja eriala tutvustus.</p> <p>Logistiku kutsestandard.</p> <p>Eriala õppekava ülesehitus,</p> <p>Õppekorraldus ja kooli sisekorra eeskirjad. Praktika korraldus koolis.</p> <p>Dokumentatsioon.</p> <p>Kooli õpikeskkond ja õppimise toetamine.</p> <p>Õpikeskkond (raamatukogu jm võimalused). E-õppekeskkond, siseveeb, moodle keskkond. Õppimise toetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Arutelu</li> <li>• Meeskonna-töö</li> <li>• Mõttekaart</li> <li>• Rollimängud</li> </ul>	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

Praktiline töö „mõttekaart“ grupidöna – logistiku eriala õpinguid Rakvere Ametikoolis.

Praktiline töö – grupidöna „Õppekava analüüs, kooli sisekord, õppe- ja praktika korraldus“; grupidöna järgneb iga õppija iseloomustus (iseseisva tööna) oma rollist RAK õppijana.

#### Lävend

#### Iseseisvad tööd

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine



<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
selgitab logistika olemust, logistilisi funktsioone ja seostab erinevaid logistikaprotsesse lähtuvalt kaupade liikumisest tootjalt tarbijani tunneb ja jälgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab meeskonnatööna logistika mõistet, tähtsust lähtuvalt valdkonna ajalooost ning peamistest arengutest Eestis ja maailmas;</li> <li>• eristab logistilisi funktsioone ja selgitab neis olevaid tegevusi, infovoogu juhtimist ning sellest tulenevat lisaväärtuse teket kauba tarbijani jõudmise protsessis;</li> <li>• arvestab etteantud parameetrite alusel logistiliste protsesside ajalist ja rahalist mõõdet, lähtudes kvaliteedinõuetest.</li> <li>• kasutab töös, praktikal, samuti kooli õpingute raames konfidentsiaalsuse põhimõtteid</li> </ul>	<p>Logistika mõisted ja põhimõtted. Logistika ja tarneahela peamised seosed ning kaupade liikumine tootjalt tarbijani. Logistika määratlus. Logistika mõiste ja eesmärk. Logistika valdkonna ressursid, k.a meeskond.</p> <p>Logistika ajalugu ja areng. Logistika valdkonna ettevõtte ja arengusuunad. Ajalooline ülevaade. Trendid läbi ajastu ning logistika valdkonna areng. Üleilmastumise mõju logistika valdkonnale.</p> <p>Logistika protsessid.</p> <p>Protsessid ja protsessijuhtimine logistikas. Infovood.</p> <p>Logistikaprotsesside ärikeskkond, trendid, mõjurid ja õiguslik regulatsioon.</p> <p>Logistikaprotsesside ajaline ja rahaline mõõde.</p> <p>Ettevõtte konkurentsivõime. Kvaliteet logistika eri valdkondades.</p> <p>Konfidentsiaalsuse põhimõtted logistiku töös. Andmekaitse seadus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Mõttekaart ja arutelu</li> <li>• Meeskonnatöö</li> <li>• Praktiline töö</li> </ul>	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline töö (Juhtumianalüüs iseseiseva tööna) - kahe valdkonna ettevõtte võrdlus ja tulemuste esitlemine.

Praktiline töö grupis „mõttekaart“ ja arutelu - meeskonna nägemus logistika olemusest, tähtsusest ajaloo/arengu taustal; konfidentsiaalsusest ja vastutus-tundliku logistika põhimõtetest.

Praktiline töö (iseseisev töö) etteantud teemal „Logistika valdkonna areng ja minu võimalused seoses õpingutega logistiku erialal“.

Struktureeritud töö/test – logistika baasmõistete ja põhimõtete arusaamisest.

**Lävend**

**Iseseisvad tööd**

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine

**Praktilised tööd**

Praktiliste ülesannete lahendamine

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab eesmärgipäraselt enam-levinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja –seadmeid kasutab oma töös arvutit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab IKT ja kontoritehnika seadmeid praktiliste ülesannete koostamisel.</li> </ul>	IKT ja kontoritehnika. IKT seadmed ja kasutamise-võimalused logistiku töös. Logistika programmide üldine tutvustus. Arvuti kasutamise põhivõtted ja põhitõed. Arvuti põhitõed. Interneti põhitõed. Andmebaasid. IT-turvalisus ning olulisus logistiku töös. Otsingumootorite kasutamine. Kontoritarkvara. Teksti-, tabel- ja esitlusprogrammide kasutamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Kompleks-ülesanne</li> <li>• Praktiline ülesanne</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline (kompleks)ülesanne - hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest. Iseseisva töö osana sisaldades ka dokumentide vormistamist arvutis.				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine				
<b>Praktika</b>				
Praktika eraldi moodulina				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
arvestab oma töös pakendi-seaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eristab kaupa liigiti ning pakendeid liigist, klassifikatsioonist, materjalidest lähtuvalt ning selgitab meeskonnaga keskkonnasäästliku pakendi- ja ringluse põhimõtteid, tuginedes pakendiseadusele.</li> </ul>	Kaubad ja pakendid. Kaup ja pakend kui logistika objekt. Kaupade liigituse alused. Kaup logistika objektina. Pakendiseadus ja nõuded Pakendid ja – ringluse põhimõtted. Pakendite liigitus ja klassifikatsioon. Pakendite kasutamise logistilised põhimõtted. Kaubaalused ja konteinerid. Pakkematerjalid. Pakkimise kulud ja saadetise kahjustused. Markeering pakendil. Pakendiringluse põhimõtted. Tagastuslogistika pakendiga seonduvad lähtekohad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Raport</li> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Stuktureeritud töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Struktureeritud kirjalik töö - kaupade mõistete ja pakendi ringluse põhimõtete tundmisest Pakendi-seaduse kontekstis. Praktiline töö (õppelaos) - komplekteerimine, kaubaaluse kiletamine, kaubaaluste ringlemine, arvestus ja dokumentatsioon. Praktiline töö - analüüs – meeskonnaga, kus selgitatakse keskkonnasäästliku pakendi ringluse ja aruandluse põhimõtteid.				

Praktiline töö (iseseisev töö) - ühe kauba ja selle pakendiviisi kohta.
<b>Lävend</b>
<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt kui õpilane on saavutanud mooduli õpiväljundid lävendi tasemel. Hindamise eelduseks on aruteludes, individuaalsetes ja meeskonnatöodes osalemine. Väljundi saavutamist hinnatakse struktureeritud kirjalike tööde, testide, praktiliste tööde ja iseseisvate tööde sooritamisenä.
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele. 2013. Allikas. <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a></p> <p>Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinn.</p> <p>A. Tulvi. Laomajanduse ja veokorralduse töövihik. Tallinn.</p> <p>Kiisler, A. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ Kirjastus. 2011.</p> <p>Eesti Kaupade Nomenklatuur. Tallinn. 2015.</p> <p>Pajumets, I, Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus. Tallinn. 2007.</p> <p>Villemi, M. Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus. 2008.</p> <p>CMR konventsioon.</p> <p>Pakendiseadus.</p> <p>Muudportaalid:  <a href="http://www.logistikauudised.ee">www.logistikauudised.ee</a>,</p>

# Rakvere Ametikool

## 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega isikud		
<b>Õppevorm</b>	statsioonarne - töökohapõhine õpe, mittestatsioonarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
2	Kaubavedude planeerimine ja korraldamine	6	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Sissejuhatus logistikasse mooduli õpiväljundite saavutamiseks.		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija rakendab omandatud teadmisi ja oskusi kaubavedude planeerimisel ja korraldamisel		
<b>Teoreetiline töö</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Iseseisev töö</b>	
22 t	34 t	100 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
valib sobiva veoviisi, koorma (lasti) ruumi ning laadimise viisi lähtuvalt klientide soovidest ning ettevõtte võimalustest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab välja ettevõtte veovajaduse lähtuvalt sihtturust ja klientide soovidest, s.h määratledes ettevõtte võimalused;</li> <li>• valib sobiva veo- ja laadimisviisi ning veovahendi lähtuvalt ette antud valikukriteeriumitest.</li> </ul>	Vedude viisid ja kaubaruumid, laadimisviis. Veoviisid (maantee-, mere-, raudtee- ja lennuvedu) Veovahendite kaubaruumide mõõtmed ja kaalupiirangud. Erinevate kaubaruumide laadimise meetodid ja –viisid. Otse- ja terminaliveod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ja arutelu</li> <li>• Mõttekaart</li> <li>• Meeskonnatöö</li> <li>• Praktiline töö ja iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline töö –meeskonnatööna „mõttekaart“ – erinevad veoviisid.  Struktureeritud kirjalik töö (test) – veo- ja laadimisviisid.  Praktiline ülesanne (iseseisev töö) – näidisülesande alusel veoviisi- ja laadimisviisi kohta.				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
tuvastab eritingimustele vastavad veosed ja korraldab veo lähtuvalt eritingimustest;	<ul style="list-style-type: none"> <li>planeerib veo kooskõlas õigusaktide ja sotsiaalsete normidega, k.a eriload, eskort, ohtlikud vedod, termorežiim, aktsiisikaubad, kaubad tolli järelevalve all jm);</li> <li>korraldab vedodokumentatsiooni vormistamise lähtuvalt õigusaktidest.</li> </ul>	<p>Eritingimustele vastavad veosed. Eriveoste määratlus. Ülemõdulised, ülekaalulised, ohtlikud vedod; ohtlike ainete vedu, toiduainete vedu. Aktsiisikaupade vedu. Järelevalve. Eritingimused – eriload, eskordi pakkumine, tolliregulatsioonist tulenevad eripärad).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng ja mõttekaart</li> <li>Praktiline situatsiooni-ülesanne</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<p><b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline ülesanne (s.h iseseisev töö) - hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest ning hektel kehtivale seadusandlusele.</p> <p>Struktureeritud kirjalik töö (test) – eritingimustele vastavad veosed.</p>				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine				
<b>Praktika</b>				
Praktika eraldi moodulina				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
planeerib veo ja koostab koorma laadimisskeemi, lähtudes kliendilepingutest, kauba omadustest, veeremiparameetrites, veokijahi töö- ja puhkeaja regulatsioonidest, teede kasutustingimustest jm piirangutest; koostab konkreetse saadetise või veovahendiga seotud lepingu, korraldab veoahelas osalejate koostöö, lähtudes lepingutest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planeerib veovahendi ja –ühiku koormaruumi ning laadimise lähtuvalt kliendilepingutest;</li> <li>tunneb autojuhtide tööaja arvestust vastavalt töötatud ajale ja tehtud tööle, lähtudes õigusaktidest ning teab tööajapiirangute kinnipidamisest sõidumeerikute andmete põhjal.</li> <li>kontrollib teedekasutamise ja muudest piirangutest kinnipidamist. lähtudes lepingutest;</li> <li>koostab kliendilepingu vastalt etteantud</li> </ul>	<p>Vedude korraldamine ja selle piirangud. Väliskeskonna piirangud (k.a seadusandlus). Ettevõtte sisemised piirangud (k.a kliendilepingud). Kliendilepingu veoste planeemisel. Erinevad veolepingud. Koorma laadimisskeem. Autojuhi töö- ja puhkeage kui piirang veo korraldusele. Teede kasutustingimused. Koostöö vedude korraldamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng, arutelu</li> <li>Mõttekaart</li> <li>Praktiline situatsiooniülesanne</li> <li>Infootsing</li> <li>Iseseisev töö, s.h analüüs</li> </ul>	Mitteeristav

	tingimustele; • korraldab veoahelas osalejate (nt vedajad, ekspedeerijad, tolliaagentuurid, ladustajad jm) koostöö,		
--	--	--	--

**Hindamisülesanne:**

Praktiline ülesanne meeskonnatööna – mõttekaart erinevatest vedude korraldamise piirangutest ning koostöö vajadusest.

Iseseisev töö - ülesande tuletab õpetaja aktuaalse teekasutuse situatsiooni näitel, kus vedu tuleb planeerida, korraldada teede kasutustingimustest lähtuvalt antud ajahetkel.

Praktiline töö (iseseisev töö) – kliendi veolepingu koostamine.

**Lävend**

**Iseseisvad tööd**

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine

**Praktilised tööd**

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

**Praktika**

Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
jälgib saadetiste ja veovahendite liikumist ja nendega tehtavaid toiminguid, võttes arvesse nõutavat veorežiimi; kontrollib saadetise veoga seotud kulusid, arvutab veotasu ja koostab arve, lähtudes lepingutest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollib veomarsruuti arvestades kauba liiki ning optimaalsuse põhimõtet, jälgides saadetisi, veovahendite liikumist jm toiminguid.</li> <li>• kasutab kuluarvestust vastavalt arvestussüsteemile, tagades optimeeritud kulud;</li> <li>• koostab veokipõhised ja marsruudipõhised omahinna arvestuse tabelid ja korraldab veovahendi kui kulukeskuse põhist omahinna arvestust.</li> </ul>	<p>Kaubavedude jälgimine. Saadetiste jälgimine. Vedude ja veovahendite jälgimine ja vajadus. Kaubavedude kontrollimine. Erinevad toimingud, võttes arvesse nõutavat veorežiimi. Kontrollimehansimid. Kuludearvestus, teenuse omahind.Saadetise veoga seotud kulud, veotasu arvutamine. Arve koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Grupitöö</li> <li>• Praktiline situatsioon-ülesanne</li> <li>• Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline ülesanne – saadetiste ja veovahendite jälgimine.

Iseseisev töö on hindamisülesandena tuletatud õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest

Praktiline ülesanne – veokulude arvestus, omahinnatabelite koostamine.

<b>Lävend</b>
<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab pakendi tagastamise regulatsiooni ja korraldab pakendiringlust lähtudes keskkonnanõuetest</li> </ul>	Pakendite taaskasutus ja veopakendite tagastamine. Taaskasutatavate pakendite ja aluste ringlemise põhimõtted. Pakendiaktsiisiseadus. Pandipakendi süsteem. Pakendijäätmete ja pakendimaterjalijäätmete ringluse korraldamine. Probleemid aluste ja konteinerite ringluses. Säästlik majandus ja keskkonnanõuded.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Mõttekaart</li> <li>• Meeskonnatöö</li> <li>• Iseseisev töö</li> <li>• aktuaalsest teemast</li> </ul>	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline ülesanne – mõttekaart pakendite taaskasutuse vajadusest säästlikult ja keskkonnanõutele vastavalt (meeskonnatöö).

Praktilise töö (iseseisva tööna) Hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest.

<b>Lävend</b>
<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 6	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
korraldab veovahendite ja -ühikute käigushoidmise sh veokipargi hooldust ning remonti, järgides kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab autopargi tarvis korralise hoolduse graafikud, et tagada tõrgeteta transpordi töö;</li> <li>korraldab veovahendite regulaarset ettevõttesisest ülevaatus tulenevalt ülevaatusplaanist;</li> <li>registreerib autojuhtide raporteid vigade ja puuduste kohta veokipargi tehnilise seisukorra tagamiseks.</li> </ul>	Veovahendite käigushoidmine ja tehnohooldus Autopargi tehnohoolduse graafik. Tootjapoolsed hooldusjuhendite tüüptingimused. Tehnohoolduse ajakava ja graafik, selle koostamine. Autode ja veovahendite ettevõttesisene ülevaatus. Igapäevane ja täiendav tehnohooldus. Ülevaatus kord ja –plaan. Autode ja veovahendite vigade, puuduste registrid, registreerimine ja analüüsimine. Vigade kogumise süsteem ja nende põhjuste analüüsimine. Vigade ja puuduste registreerimine ning analüüs. Raportid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng</li> <li>Grupitöö ja mõttekaart</li> <li>Analüüs ja ühikjuhtum</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline töö (iseseisev töö) – koostada vabalt valitud veovahendite haldamiseks tehnohoolduse plaan (s.h graafikud) vastavalt ülevaatus korrale ning registreeritud vigade/puudustele.				
Praktiline töö – veovahendite haldamine ja tehniline seisukord (k.a praktiline ülevaatus ülevaatuspunktis), registreerib puudused tehnilisest seisukorrast lähtuvalt.				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine				
<b>Praktika</b>				
Praktika eraldi moodulina				

Õpiväljund 7	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
tellib vajadusel koostööpartneritelt veo, veovahendi või veoühiku, järgides kaubasaadetis-tele ja veovahenditele kehtestatud nõudeid;	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab hinnapäringud, võrdleb hinnapakumisi ja teeb tellimuse, võttes arvesse kulusid ja võimalikku lisaväärtust ning tuvastab ettevõttele sobivaima pakumise ja teenusepakkuja/koostööpartneri.</li> </ul>	Teenuste sisseostmine – üldised alused ja regulatsioon. Veo ja veovahendite rentimine. Allhanke lepingud ja tingimused. Pakkumine ja tellimused. Infopäring, muud päringud; vastus infopäringule. Pakkumiste võrdlemise kriteeriumid. Tellimuste koostamine. Kaubasaadetistele ja veovahenditele kehtestatud nõuded.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng</li> <li>Praktiline situatsiooniülesanne</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Praktiline kompleksülesanne (õppepraktikal) – situatsiooniülesande kaudu praktiliste dokumentide koostamine (k.a osaliselt iseseiseva tööna): infopäring, vastus infopäringule; pakkumine ja tellimus. Veoleping.				
<b>Lävend</b>				



<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 8	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
annab juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda, peab arvestust koormakinnitusvahendite üle;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab välja kauba pakendist lähtuvalt sobivad kinnitusvahendid ja meetodid;</li> <li>• juhendab ja kontrollib kinnitusvahendite kasutamist;</li> <li>• peab arvestust kinnitusvahendite ringlemissüsteemi kohta</li> </ul>	Koorma kinnitus ja veose ohutus Kaubale mõjuvad jõud. Pakendi tüübi järgi kinnitusvahendite valimine. Veovahendis kinnitamise kohad. Koorma kaalujaotus lähtudes õigusaktidest ja liiklusohutusest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Praktiline ülesanne</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b>				
Praktiline ülesanne - Hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest.				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine				
<b>Praktika</b>				
Praktika eraldi moodulina				

Õpiväljund 9	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kontrollib veokulusid, veo- ja laadimis-aegadest ning töö- ja puhkeajarežiimist kinnipidamist, peab autojuhtide tööaja- ning töötasu arvestust;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollib kuluarvestust vastavalt arvestussüsteemile, tagades optimeeritud kulud;</li> <li>• peab autojuhtide tööaja arvestust vastavalt</li> </ul>	Veodega seonduva kontrollimine. Veokulude kontrollimine. Veo- ja laadimisaegadest kinnipidamine. Veoautojuhtide töö ja puhkeaeg. Tööaja regulatsioon ja praktika. Puhkeaja regulatsioon ja praktika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav

töötatud ajale ja tehtud tööle, lähtudes õigusaktidest; • kontrollib tööajapiirangutest kinnipidamist sõidumeerikute andmete põhjal; • kontrollib kuluarvestust vastavalt arvestussüsteemile, tagades optimeeritud kulud.	Sõidumeerikute kasutamine. Kontroll töö- ja puhkeaja täitmise üle. Veoautojuhtide töötasu arvestuse eripärad. Õigusaktid.		
---	--	--	--

**Hindamisülesanne:**

Praktiline (kompleks)ülesanne – ühe veose põhjal kontrollitoimingud: veokulud, laadimisaeg, töö- ja puhkekaeg.

Struktureeritud kirjalik töö – tööajapiirangud vedude planeerimisel/korraldamisel.

**Lävend**

**Iseseisvad tööd**

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine

**Praktilised tööd**

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

**Praktika**

Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 10	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kontrollib protsessis osalejate tööülesannete täitmist, ennetades võimalikke probleeme ja probleemide ilmnemisel lahendab neid oma pädevuse piires;	• kontrollib protsessi osalejate tööülesannete täitmist, tuues välja võimalikud probleemid/riskid ning riskide ennetusmeetmed	Vedudega seotud inimressruss ja tööülesanded. Vedudega seotud isikud, ametiülesanded, töö- või võlaõiguslikud suhted. Probleemide lahendamine ja riskide juhtimise spetsiifika veonduse protsessides. Veonduse ja ekspedeerimise riskid. Riskide analüüsimine. Avariide ja õnnetusjuhtumite riskid. Muud probleemid. Erinevad meetmed probleemide maandamisel.	• Loeng • Diskussioon • Mõttekaart • Meeskonnatöö • Praktiline töö • Iseseisev töö	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline töö – mõttekaart erinevatest protsessidest vedude korraldamisel ja inimesed ning nende tööülesanded (meeskonnatööna).

Praktiline ülesanne (diskussiooniga)– probleemid, riskid vedude korraldamisel.

Iseseisev töö - hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest ning aktuaalsetest probleemidest.

**Lävend**

<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 11	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele, käsitleb kuluarveid vastavalt lepingutele ja kokkulepetele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab veodokumentatsiooni lähtuvalt õigusaktidest;</li> <li>korraldab arvete vormistamise lähtuvalt lepingutest ja kokkulepetest.</li> </ul>	Veodokumentide vormistamine. Veose saatelehed erinevatel transpordiliikidel. Veose- ja vastutuskindlustus. Tüüp-tingimused. Kindlustuslepingute sõlmimise põhimõtted. Arved. Muu dokumentatsioon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selgitav loeng</li> <li>Praktiline dokumentide koostamine</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline ülesanne (õppepraktikal ja osaliselt iseiseseva tööna) – koostatakse erinevad veodokumendid.

Praktiline ülesanne – kuluarvete analüüs vastavalt etteantud lähteinfole.

**Lävend**

<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

**Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine**

Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.

Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb praktiliste dokumentide esitamises, iseseisvate tööde esitamises ja

	struktureeritud kirjalike tööde sooritamisel.
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>EEA üldtingimused, veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri, LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg.  EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõidu- ja puhkeajast.  CMR konventsioon.  Tulvi, A. Logistika õpik. 2013. Allikas. <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a>  Hintsov, T. Kaubavedu. 2007.  Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine.  Suursoo, J. Ekspedeerija käsiraamat. 2000.  A. Tulvi. Laomajanduse ja veokorralduse töövihik.  Kiisler, A. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ Kirjastus. 2011.  Eesti Kaupade Nomenklatuur. Tallinn. 2015.  Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat. Tallinn. Külim, 1998.  Pajumets, I, Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus. Tallinn, 2007.  Veohutus. Tallinn. 2007.  Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet. 1998.  Tarneklauslid INCOTERMS 2000. Tallinn. EMI.  Villemi, M. Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus. 2008.  VÕS-i kaubaveoleping.  Pakendiseadus.EL tolliseadustik,  Muud portaalid: <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a>, <a href="http://www.fiata.co">www.fiata.co</a>,</p>

# Rakvere Ametikool

## 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
3	Ostmine ja kaubavarude täiendamine	6	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Sissejuhatus logistikasse mooduli õpiväljundite saavutamiseks.		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime erinevate töödega kaupade sisseostu, hankemise ning kaubavarude täiendamise ning laotöö valdkonnas		
<b>Teoreetiline töö</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Iseseisev töö</b>	
22 t	34 t	100 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
koostab lihtsamaid ostuprognose, lähtudes müügi- ja tootmisplaanist, nõudluse statistikast ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest; teeb nõudluse analüüsi (nt ABC-XYZ) ja kategoriseerib tooteid vastavalt analüüsi tulemustele kooskõlas etteantud tingimustega. tuvastab ostuvajaduse, lähtudes reservvarude suurusest ja optimaalsetest ostukogustest ning hooajast ja ettevõtte vajadustest tingitud nõuetest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prognoosib ostutegevust koostades lihtsamaid ostuprognose;</li> <li>• analüüsib kaubakategooriate/-gruppide nõudlust, arvestades müügi- ja tootmisplaanist, nõudluse statistikast ja tegureid ostu prognoosimiseks;</li> <li>• selgitab välja ostuvajaduse ning põhjendab seda vajadust lähtuvalt optimaalsuse, hooajalisuse jm teguritest.</li> </ul>	<p>Ostu- ja hanketegevused.</p> <p>Ostuvajadus. Ostuvajaduse välja selgitamine. Ostukogused. Hind jm tegurid. Ostukoguste optimeerimine.</p> <p>Ostu planeerimine ja prognoosid. Planeerimisprotsess.</p> <p>Müügi- ja tootmisplaan – kauba-kategooriate, kaubagruppide ja üksikaupade lõikes.</p> <p>Tootmisplaan ja selle analüüsimine.</p> <p>Nõudlus ja selle analüüsimine. Nõudlus, selle statistika ja hooajalisus.</p> <p>Tootekategooriad ja nõudlus. Nõudlust mõjutavad tegurid. ABC jm analüüs.</p> <p>Aeglaselt liikuvate ja seisvat tootete avastamine jm hõlbed.</p> <p>Ostuprognoosi koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

Praktiline ülesanne – mõttekaart ostu-, hanke põhimõtetest ja põhimõtetest/tegevustest (k.a ostuvajadus- ja prognoosimine).

Praktiline ülesanne (iseseisva tööna) – ostuprognoside koostamine ostuvajadusest lähtuvalt ning etteantud lähteülesande alusel.

#### Lävend

<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kaardistab tarnijaturu ja selgitab välja potentsiaalsed pakkujad; koostab päringuid ja teeb lihtsamaid pakkumiste analüüse, järgides etteantud tingimusi; koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>tuvastab tarnijaid ja pakkujaid läbi tarnijaturu analüüsimise ja tarnijate/pakkujate kaardistamise;</li> <li>teeb päringuid tarneturul koostades sh analüüse;</li> <li>tulenevalt pakkumise ja etteantud tingimustele koostab ostutellimused.</li> </ul>	Tarnijad ja tarnijaturg Tarnimine ja tarnijate turg. Tarnijate kaardistamine ja analüüsimine. Turu analüüsimise võimalused ja meetodid. Kaardistamise m. eetod. Tarnija suutlikkuse hindamine ja valik. Päringud (infopäring, vastused infopäringutele, Pakkumised ja tellimused ostutegevuses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng ja arutelu</li> <li>Mõttekaart</li> <li>Meeskonnatöö</li> <li>Praktiline töö</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline töö „mõttekaart“ – tarnimine ostuprotsessis.

Praktiline töö (k.a õppepraktika käigus)- ostutegevustele tuginevate infopäringute koostamine; vastus infopäringule ja pakkumise koostamine; tellimuse koostamine.

Iseseisev töö – hindamis-ülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika ostuvaldkonna aktuaalsetest praktikatest ja tulenevalt hooajast.

Struktureeritud kirjalik töö/test – tarnimine, -protsessid.

**Lävend**

<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
jälgib tarneprotsessi (tarne kulgemist) ja tarnitavaid koguseid, tarneaegu või tarnetingimusi, probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollib tarneprotsessi ja probleemide esinemisel teeb koostööd tarnijaga, lähtudes ettevõtte huvidest</li> </ul>	<p>Tarneprotsess ja tingimused.</p> <p>Tarneprotsess, tarne kulgemine, tarnitavad kogused, tarneaeg, tarnetingimused.</p> <p>Kontrollimise meetodid.</p> <p>Probleemide ennetamine ja lahendamine.</p> <p>Kvaliteet tarneprotsessis ja riskid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ja diskussioon</li> <li>• Paaristöö</li> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b>				
Praktiline töö – diskussioon/ arutelu paaristööna- tarneprotsess, sellega seotud ülesanded ametikohtade löikes.				
Iseseisev töö – situatsioonil põhinev „ühe tarne jälgimine“				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine				
<b>Praktika</b>				
Praktika eraldi moodulina				

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele, lahknevuste esinemisel võtab ühendust tarnijaga ja kooskõlastab selle esindajaga edasise korrigeeriva tegevuse; korraldab saadetise vastuvõtmise vastavalt kokkulepitud korrale, eristab erikaubad vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne); koostab laodokumente infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollib tarne vastavust tellimusele ja kauba saate-dokumentidele, lahendades tarnijaga tekkinud lahknevused tarne tingimuste mittetäitmisel;</li> <li>• võtab kauba vastu ja kontrollib ja eristab kaupsid vastuvõtul, lähtudes kokkulepitud korrale;</li> <li>• koostab laodokumentatsiooni (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) lähtudes ettevõttes kehtestatud nõuetest;</li> <li>• korraldab laos kaupade käitlemise ja hoiustamise vastavalt juhisele;</li> <li>• korraldab väljastustellimuste komplekteerimist ja andmete sisestamist laoprogrammi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollib tarne vastavust tellimusele ja kauba saate-dokumentidele, lahendades tarnijaga tekkinud lahknevused tarne tingimuste mittetäitmisel;</li> <li>• võtab kauba vastu ja kontrollib ja eristab kaupsid vastuvõtul, lähtudes kokkulepitud korrale;</li> <li>• koostab laodokumentatsiooni (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) lähtudes ettevõttes kehtestatud nõuetest;</li> <li>• korraldab laos kaupade käitlemise ja hoiustamise vastavalt juhisele;</li> <li>• korraldab väljastustellimuste komplekteerimist ja andmete sisestamist laoprogrammi;</li> <li>• jälgib ja korraldab kaupade läbimisaegadest kinnipidamist ning käsitleb väljastustellimusi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Mõttekaart</li> <li>• Arutelu ja diskussioon</li> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav

jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt juhistele; - võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist.	• jälgib ja korraldab kaupade läbimisaegadest kinnipidamist ning käsitleb väljastustellimusi.			
--	---	--	--	--

#### Hindamisülesanne:

Praktiline töö – mõttekaart laotöö ja laonduse mõistetest ja põhimõtetest.

Praktiline ülesanne – tarnete kontroll etteantud tarne näitel.

Struktureeritud kirjalik töö -kauba vastuvõtmisest ja dokumentatsiooni nõutest; laotöö toimingutest kuni kauba väljastamiseni laost.

Praktilised (kompleks) ülesanded (osaliselt õppepraktilikal ja osaliselt iseseisva tööna):

- Kaupade vastuvõtt
- Dokumendid
- Kaupade käitlemine
- Kaupade hoiustamine
- Kaupade komplekteerimine
- Kaupade väljastamine.

#### Lävend

#### Iseseisvad tööd

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine

#### Praktilised tööd

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

#### Praktika

Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 5	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
osaleb inventuuride korraldamises: valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod ja viib need pärast inventuuri vastavusse tegelike laosaldodega.	• korraldab teise isiku juhendamisel (või on osaleja selles) inventriuu ja analüüsib inventuuri tulemusi	Inventuur ja selle olulisus. Inventuur ja selle olemus ning olulisus. Tegevused enne inventuuri Inventuuri läbiviimine Inventuuri tüübid Inventuuri analüüs ka kokkuvõte.	• Loeng • Praktiline töö • Iseseisev töö	Mitteeristav



<p><b>Hindamisülesanne:</b>  Praktiline ülesanne (k.a iseseisva tööna) -praktilise inventuuri läbi viimine, etteantud info põhjal.</p> <p>Analüüsi ülesanne tunnis - hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest laotöö ja teemavaldkonnas</p>
<p><b>Lävend</b></p>
<p><b>Iseseisvad tööd</b></p> <p>Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine</p>
<p><b>Praktilised tööd</b></p> <p>Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine</p>
<p><b>Praktika</b></p> <p>Praktika eraldi moodulina</p>

<p><b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b></p>	<p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli kokkuvõttev hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: Praktilised tööd ostutegevuse ja laotöö toimingute analüüsimise näitel, k.a laotdokumentide esitamisenä; iseseisvate tööde esitamine vastavalt tähtaegadele. Struktureeritud kirjalike tööde/testide lahendamine läventit ületades.</p>
<p><b>Mooduli hindamine</b></p>	<p>mitteeristav hindamine</p>
<p><b>Õppematerjalid</b></p>	<p>Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele. SA Innove, 2013. Allikas: <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok</a>  Villemi, M. Logistika alused. TTÜ Kirjastus. 2010.  Tulvi, A, Proos, A. Logistika ja laondus. Õpik. 2009.  Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus. Töövihik.  Logistika mõisted ja terminid. Allikas: Estonia Warehouse.com  Töstukite ohutusjuhendid. Allikas: <a href="http://images.google.com">images.google.com</a>  Logistika ja laondus. Õppematerjal. Allikas: <a href="http://www.logiproff.ee">www.logiproff.ee</a>  Grussendorf, M. Express Series: English for Logistics. Od University Press. 2009.  Richey, R. Express Series English for Customer Care. 2007.  Truu, S. English for Students of Logistics. Tallinna Tehnikakõrgkool. 2006.  Ametikeel: Veondus. TEA Kirjastus, 1998. Allikas: <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok">www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok</a>  Villemi, M. Logistika alused. TTÜ Kirjastus. 2010.</p>

# Rakvere Ametikool

## 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
4	Klienditeenindus	2	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Sissejuhatus logistikasse mooduli moodulite õpiväljundite saavutamiseks.		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime klientidega suhtlemisega, klientide nõustamise ja teavitamisega lähtudes klienditeeninduse standardist		
<b>Teoreetiline töö</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Iseseisev töö</b>	
6 t	6 t	40 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>korraldab klientide kvaliteetse teenindamise, suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele; nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes kliendi-teeninduse standardist ning ettevõtte praktikast; korraldab kliendipäringutele vastamist vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loob ja hoiab kliendi- ja partnersuhteid korraldades klientidele kvaliteetse teenindamise;</li> <li>• teenindab klienti nõustades teda vastavalt ootustele ning lähtuvalt ettevõtte teeninduse põhimõtetest ja/või teenindusstandardist;</li> <li>• vastab kliendi-päringutele, organiseerib kliendiga suhtluse vastavalt ettevõtte korrale, tavale või praktikale.</li> </ul>	<p>Klienditeeninduse, mõisted põhimõtted. Kliendi-teeninduse ja suhtlemise korraldamine.</p> <p>Suhtlemise tasand: suhtlemine erinevate partneritega läbi tarneahela.</p> <p>Logistiliste protsesside tasand: klienditeenindustegevused läbi tarneahela erinevate protsesside lõikes.</p> <p>Klientide ootuste tasand.</p> <p>Tarnijatega suhtlemise teenindustasemed, Klienditeeninduse kvaliteedi aspektid. Teenindusstandard.</p> <p>Teeninduskvaliteedi lähtekohad, regulatsioon. Ettevõtte sisesed reeglid.</p> <p>Teeninduskultuur. Teenindusstandardid.</p> <p>Formaalne ja informaalne suhtlus. Kirjalik ja suuline suhtlus. Suhtlemiskanalid.</p> <p>Formaalne ja informaalne suhtlus. Kirjalik ja suuline suhtlus. Suhtlemis- ja teavituskanalid.</p> <p>Infopäring ja sellele vastamine.</p> <p>Klientide nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Arutelud, diskussioonid</li> <li>• Rollimängud</li> <li>• Praktilised ülesanded</li> <li>• Iseseisev töö</li> <li>• Paaris- ja gruppitööd</li> </ul>	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

Praktiline kompleksülesanne koos aruteluga – erinevate logistikaettevõtete klienditeenindusprotsessid (protsessi skeemide visualiseerimine, k.a tellimuste täitmise protsess); klientide ootuste kaardistamine.

Praktiline töö rollimängud (klientide teenindamine) – klient, klienditeenindaja (k.a rollid ja ootused), kliendi õigused/ pakkuja kohtustused tellimuste täitmisel ning suhtlemisel tarneahelas.

Praktiline töö (iseseisev töö) – näidisülesande alusel klienditeeninduse standardi analüüs. Kirjeldus, probleemid ja ettepanekud standardi parandamiseks ning teenindustaseme tõstmiseks. Struktureeritud praktiline töö – põhimõtete ja põhimõtete tundmisest.

<b>Lävend</b>
<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Teenuse müüjana: koostab ja esitab lao, veo- ja ekspedeerimis- teenuste pakkumisi, lähtudes etteantud baaskuludest või hinnakirjast ja kliendi vajadustest;</p> <p>kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist; liikvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli;</p> <p>käsitleb ja analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone; ennetab konflikti teket, teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks ja põhjuste väljaselgitamiseks ning võimalusel lahendab probleemid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pakub ekspedeermise ja veoteenuseid lähtuvalt etteantud kriteeriumidest ning kliendist ning tema vajadustest;</li> <li>• kontrollib kliendi usaldusvärsust, maksevõimet ning kasutab oskuslikult erinevaid infoallikaid;</li> <li>• jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist;</li> <li>• selgitab välja ja likvideerib kõrvalekalded oma pädevuse piires, võtab kasutusele ennetavad meetmed, informeerib vajadusel kaasatud osapooli;</li> <li>• analüüsib klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone ning tegeleb vastavate järelprotsessidega, et lahendada tekkinud probleemid/nõuded;</li> <li>• tegeleb konfliktijuhtimisega, ennetades neid, lahendades kliendiprobleemid ning analüüsides nende tekkepõhjuseid.</li> </ul>	<p>Logistiliste teenuste müügi pakkumine. Teenused ja nende pakkumine. Pakkumiste koostamiseks vajalikud hinnakirjad, muu info ja klientide vajadused, Pakkumise koostamise põhimõtted.</p> <p>Kliendi ja koostööpartnerite usaldusvärsus. Ettevõtte maksevõime kontrollimise võimalused. Infoallikad.</p> <p>Klienditeenindusprotsessist tulenev info- ja teenuste voo kulgemine ja selle jälgimine.</p> <p>Klienditeenindusprotsessi tekkinud kõrvalekallete tüübid, kõrvalekallate kaardistamine ja likvideerimise võimalused.</p> <p>Info vahetus erinevate osapoolte vahel kõrvale-kallete likvideerimisel.</p> <p>Klientide saadetud veateadete, pretensioonide ja reklamatsioonide analüüsimine ja lahendamine</p> <p>Teenuse müügil tekkivate konfliktolukorrad ja nende ennetamine. Konfliktid, tüübid, lahendamine ja ennetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Iseseisev töö</li> <li>• Grupitöö/meeskonnatöö</li> <li>• Esitlus</li> </ul>	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline töö- ideekaart ehk võimalike ideede kaardistamine usaldusvärsusest ning usalduse olulisusest erinevates koostöö lülides tarneahelas.

Stuktureeritud kirjalik töö/ test- mõistete ja põhimõtete tasand (müük, pakkumine, klient ja tema usaldusvärsus jne).

Praktiline ülesanne- klienditeenindusprotsessist tuleneva infovoo juhtimine

Praktiline töö (iseseise töö)- konfliktisituatsioonid, kõrvalekalded ja pretsensioonid; reklamatsiooni koostamine.

Iseseisev töö – konkureerivate ettevõtete võrdlusanalüüs. Esitlus toimub õppetöö raames.

### Lävend

### Iseseisvad tööd

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine

### Praktilised tööd

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

### Praktika

Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
Teenuse ostjana: koostab ja esitab teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele; valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest; kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakkujalt korrigeerivaid tegevusi ja teeb koostööd probleemi lahendamiseks; analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele; koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele; koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.	<ul style="list-style-type: none"><li>• koostab päringuid ja muid dokumene logistilise teenuse ostmiseks ja peab läbirääkimisi;</li><li>• analüüsib erinevaid pakkumisi ning valib välja sobilikuma;</li><li>• kontrollib koostööpartneri, s.h tarnija/ pakkuja usaldusväärsust;</li><li>• analüüsib ja võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti;</li><li>• analüüsib perioodiliselt teenuste kvaliteeti vastavalt kokkulepitud kvaliteedinäitajatele;</li><li>• koostab arveid osutatud teenuste eest, kontrollides müügiarvete, samuti ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele.</li><li>• koostab veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.</li></ul>	<p>Teenuse ostmise eripärad logistilistes protsessides. Logistilise teenuse ostmine. Info vajalikkus; päringud ja selle esitamise kord.</p> <p>Teenuse ostmine ja läbirääkimised.</p> <p>Pakkumised, nende võrdlemise kriteeriumid. Valikukriteeriumite koostamine. Tarnija usaldusväärsuse kriteerium. kontrollimise põhimõtted.</p> <p>Teenuse ostmiseks ja teenuse kontrollimiseks kasutatavad infokanalid ja nende kasutamine. Teenuse kvaliteedi kontrollimise meetodid. Kõrvalekalded. Kõrvalekallete lahendamine koostöös teenuse pakkujaga</p> <p>Perioodiline teenuste kvaliteedi jälgimise süsteem. Kokkulepitud kvaliteedi-näitajate võrdlemine osutatud teenuse näitajatega</p> <p>Dokumentatsioon. Müügiarvete koostamise põhimõtted. Müügiarvete koostamine kokkulepitud näitajate järgi. Arvete andmete õigsuse kontrollimine. Ostuarvete kontrollimise põhimõtted. Kauba veodokumendid, kauba saatedokumendid. Koostamise põhimõtted</p> <p>Kokkulepete ja tegelike andmete võrdlus. Erinevuste lahendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loeng</li><li>• Rollimäng, läbirääkimised</li><li>• Praktiline töö</li><li>• Iseseisev töö</li><li>• Grupitöö/ meeskonna ja paaritöö</li></ul>	Mitteeristav

Hindamisülesanne:

Praktiline töö – pakkumiste analüüs lähtekriteeriumite alusel.

Praktiline tegevus ja arutelu aktuaalsel teemal. Hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest.

Stuktureeritud kirjalik töö- põhimõistete ja põhimõtetele.

Rollimängud ja praktiline ülesanne

Praktiline töö (k.a iseseisev töö, osaliselt õppepraktikal). Praktiliste dokumentide koosamine nii teenuse sisseostmisel kui pakkumisel.

#### Lävend

#### Iseseisvad tööd

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine

#### Praktilised tööd

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

#### Praktika

Praktika eraldi moodulina

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: Praktilised tööd ja ning iseseisvate tööde tähtaegne esitamine ning lävendi ületamine. Struktureeritud kirjalike tööde puhul on lävend ületatud.
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Klienditeenindus logistikas. Allikas Innove: <a href="http://haridusinfo.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/%C3%95ppekava/Logistika%20%C3%B5pik%20kutsekoolidele/16_Klienditeenindus%20ja%20kvaliteet%20logistikas.pdf">http://haridusinfo.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/%C3%95ppekava/Logistika%20%C3%B5pik%20kutsekoolidele/16_Klienditeenindus%20ja%20kvaliteet%20logistikas.pdf</a> Virovere, A, Alas, R, Liigand, L. Organisatsioonikäitumine. Külim. 2005. Oja, A. Klienditeenindus valguses ja varjus. Äripäeva Kirjastus. 2002. Reina, D. S.; Reina, M.L. Usaldus ja reetmine töökohal. Äripäeva Kirjastus. 2006. Coleman, D. Sotsiaalne Intelligentsus. 2007. M. Mc Kay Ph D jt. Suhtlemisoskused. 2000. Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele. 2013. Allikas: <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok</a>

# Rakvere Ametikool

## 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskaridusega inimesed		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
5	Juhtimine ja juhendamine	2	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Logistika aluste, transpordi-, ladude, tarnehale ja võrgustike juhtimise moodulite õpiväljundite saavutamine.		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime juhtimisotsustega oma tööülesannete raames ning juhendamisega erinevates logistilistes protsessides.		
<b>Teoreetiline töö</b>			<b>Iseseisev töö</b>
22 t			30 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
algatab meeskonna tegevusi, kogub tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks vajalikku informatsiooni, analüüsib, täpsustab ja tõlgendab seda loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab meeskonnatöö põhimõtteid, algatab meeskonnategevusi kasutades sobilikku infot erinevate logistiliste tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kogub infot esmastest ja teisestest allikatest, analüüsib ja teeb järeldusi ning ettepanekuid tööprotsesside parandamiseks;</li> <li>• selgitab organisatsiooni-kultuuri olulisust positiivse tööõhkkonna loomisel ning töötajate arengu loomisel.</li> </ul>	Organisatsioon, suhtlemine organisatsioon ja meeskonnatöö. Rühm, meeskond. Rühmatöö ja meeskonnatöö olemus Meeskonnatöö tüübid, -vajadus. Suhtlemine organisatsioonis. Infoallikad. Esmased ja teisesed allikad ning info vajadus logistiku töös. Esmase info kogumise allikad: vaatlus, küsitlused, eksperiment. Organisastsooni käitumine, organisatsioonikultuur. Positiivne tööõhkkond. Sünergia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Rollimängud</li> <li>• Rühma- ja meeskonnatöö ülesanded</li> <li>• Mõttekaart/ideekaart</li> <li>• Infootsing</li> <li>• Esitlus</li> </ul>	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

Praktiline töö - Rollimängud ja meeskonnatöö ülesanded.

Praktiline töö mõttekaart/ ideekaart – meeskonnatöö plussid ja miinused.

Praktiline töö – infootsing logistiliste protsessidega seotud probleemidest; uuendustest; parendusvaldkondadest.

Iseseisev töö – infootsing, analüüs ja tulemuste esitamine.

#### Lävend

<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratletud hindamisülesannetes antud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes antud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
seab sihid, planeerib ja organiseerib tööd; vastutab töö kvaliteedi eest, jälgib ja kontrollib enda ning töötajate tegevust;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab kavandada ideede elluviimiseks vajalikke samme;</li> <li>• oskab sõnastada lühi- ja pikaajalisi eesmärke;</li> <li>• suudab planeerida oma tegevusi ja organisatsiooni tegevus, s.h eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• selgitab kvaliteedijuhtimise põhimõtteid, selgitab kvaliteetse töö ja vastutuse põhimõtteid logistikaettevõttes.</li> </ul>	<p>Juhtimine logistilises organisatsioonis. Eesmärkide püstitamine ja saavutamine Lühi- ja pikaajaliste eesmärkide roll planeerimisel. Eesmärkide seadmise erinevad viisid, loovuse ärgitamine ideede kogumiseks. Planeerimine ja selle põhimõtted ja meetodid. Töö organiseerimine. Eesmärkide elluviimise tagamine, ajajuhtimise põhimõtted. Kvaliteet, kvaliteedijuhtimine. Kvaliteedijuhtimine, selle põhimõtted. Kontroll, vastutus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng</li> <li>• Ideekaart</li> <li>• Meeskonnatöö</li> <li>• Arutelu ja mõttekaart</li> <li>• Praktiline ülesanne</li> <li>• Analüüs</li> </ul>	Mitteeristav

**Hindamisülesanne:**

Praktiline ülesanne meeskonnatöona ideekaart - juhtimine, planeerimine, eesmärgistamine – mõisted ning põhimõtted.

Arutelu ja praktiline tegevus - juhtimise, planeerimise, organiseerimise, kontrollimise vajalikkus. Kvaliteedijuhtimise analüüs.

Praktiline töö – juhtimiskaasuste lahendamine (2 iseseisva tööna ja 2 auditoorselt).

**Lävend**

<b>Iseseisvad tööd</b>
Iseseisvalt õpetaja poolt määratletud hindamisülesannetes antud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes antud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt; selgitab välja koolitusvajaduse; annab juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta, lahendab tekkinud probleemid, on avatud ja abivalmis; innustab ja tunnustab;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhendab ja annab juhiseid erinevates logistilistes tööloikudes, s.h asja- ja ajakohast informatsiooni jagades;</li> <li>Kaardistab meeskonna ja selle liikmete koolituse- (ja arendus)vajaduse;</li> <li>Tagasisidestab erinevaid juhendatavaid, erinevates logistilistes protsessides ning lahendab probleemid, mis eri tööloikudes ilmnevad.</li> </ul>	<p>Juhendamine, mentorlus.</p> <p>Juhendamise olemus ja erinevad liigid. Juhendamise vajadus logistikvaldkonna töös.</p> <p>Uuemad juhendamismeetodid – k.a coaching.</p> <p>Areng ja arenguvajadus. Eneseareng. Juhendatavate areng. Arendusvajaduste välja selgitamine, arendusvajaduste analüüs. Koolitusvajadus. Koolitusvajadus, koolitusplaan, koolituse liigid.</p> <p>Tagasiside ja tagasisidestamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng</li> <li>Mõttekaart</li> <li>Diskussioon, debatt</li> <li>Praktiline töö</li> <li>Rollimängud</li> </ul>	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

Praktiline ülesanne- mõttekaart, mis selgitab juhendamise vajadust, k.a plusse ja miinuseid

Struktureeritud kirjalik töö- test põhimõtete ja põhimõtete arusaamisest juhtimis- ja juhendamisprotsessidele.

Iseseisev töö- enda arenguvajaduste analüüs.

#### Lävend

#### Iseseisvad tööd

Iseseisvalt õpetaja poolt määratletud hindamisülesannetes antud ülesannete lahendamine

#### Praktilised tööd

Hindamisülesannetes antud praktiliste ülesannete lahendamine

#### Praktika

Praktika eraldi moodulina

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb mõttekaardi kokkuvõtetest, stuktureeritud kirjaliku töö koostamisest, praktiliste- ja iseseisvate tööde sooritamistest lävendile.
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Virovere, A, Alas, R, Liigand, L. Organisatsioonikäitumine. Külüm. 2005. R. Alas. Juhtimine. EBS. 2014. Karjus, P. Strateegiline juhtimine. EBS. 2007. Elektroniline õppematerjal Juhtimise alused Moodle keskkonnas: <a href="https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852">https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=7852</a>



Arvutipõhine õppematerjal: [http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1.\\_Organisatsioon\\_ja\\_organisatsiooniline\\_k%C3%A4itumine](http://web.ametikool.ee/jane/okj/?1._Organisatsioon_ja_organisatsiooniline_k%C3%A4itumine)  
Õpikud: Alas R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim, 2008  
Jaotusmaterjalid: testid, juhtumi kirjeldused, rühmatööde põhjad, kontrolltööd.  
Virovere A. Alas R. Liigand, J. jt. Organisatsioonikäitumine. Käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005.  
Alas R.. Personalijuhtimise käsiraamat. Kirjastus Külim, 2005.  
Alas R. Strateegiline juhtimine. Kirjastus Külim, 2005.  
Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. Üksikisik, rühm ja organisatsioon. Äripäeva raamat. Tõlge eesti keelde Marja Vaba ja Tänapäev. 2008  
Drucker P. F. Juhtimise väljakutsed 21. sajandiks. Tõlge eesti keelde. Kirjastus Pegasus. Copyright 2003.  
Kallam, H. Kolbre, E. jt. TTÜ Majandusteaduskond. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim. 2003.  
Malmberg K. Tahte tekitajad. Kuidas luua motiveerivat töökeskkonda. Tallinn: Äripäeva Kirjastus. 2005  
Vadi M. Organisatsioonikäitumine. TÜ Kirjastus. 2004.  
Vihalem, A. Turunduse alused. TTÜ Majandusteaduskond. Tallinn: Külim. 2008.  
Üksvärav, R. Organisatsioon ja juhtimine. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 2008.  
Perioodika: Saldo, Ärielu, Juht ja juhtimine, Äripäev (juhtimise lisa)  
Ettevõtte hindamine ja arendamine. Haridus- ja Teadusministeerium Innove 2008

## Rakvere Ametikool

### 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

#### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
6	Riskide juhtimine	2	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Sissejuhatus logistikasse mooduli, kaubavedude planeerimise- ning ostude ja kaubavarude täiendamise moodulite; klienditeeninduse juhtimise mooduli õpiväljundite saavutamine.		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime riskide ennetamise ja juhtimisega.		
<b>Teoreetiline töö</b>			<b>Iseseisev töö</b>
12 t			40 t

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariskide ja nõuetega;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab töötamisel tekkivaid tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariske;</li> <li>• nimetab erinevaid preventatiivseid ja korrektiivseid meetmeid riskide vähendamiseks.</li> </ul>	Riskid erinevates logistilistes protsessides.. Terviseriskid logistiku töös. Turvalisuse risk logistiku töös. Ohutus- ja keskkonnariskid logistiku töös. Personaliriskid. Finantsriskid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng ja arutelu</li> <li>• Mõttekaart</li> <li>• Praktiline töö</li> <li>• Analüüs</li> <li>• Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b>				
Praktiline ülesanne – meeskonnatöö mõttekaardina, kus määratletakse erinevaid riske logistiku töös.				
Struktureeritud kirjalik töö - riskid erinevatest logistilistest protsessidest.				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

### Praktika

Praktika eraldi moodulina

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist;	<ul style="list-style-type: none"><li>• kasutab töötamisel ohutuid võtteid ja keskkonnasäästlike seadmeid.</li><li>• loetleb logistilisi riske valdkondade kaupa ning selgitab välja avariide ja õnnetusjuhtumite riskid vastavalt etteantud meetodikale.</li></ul>	Riskide juhtimine logistikas. Veonduse ja ekspedeerimise riskid. Riskide liigid erinevate logistika valdkondade ja teenuse kaupa. Veonduse ja ekspedeerimisega seotud riskid; kaupade hoiustamisega seotud riskid; kaupade käsitlemisega seotud riskid; teenuste kvaliteedi riskid; teabe töötlemise, säilitamise ja edastamisega seotud riskid. Riskide analüüsimine. Riskide maatriksid ja analüüsimise võimalused. Riskide raskusastmed ja esinemise tõenäosus. Riskide vähendamise võimalused. Riskijuhtimine logistikas. Avariide ja õnnetusjuhtumite riskid. Õnnetusjuhtumite statistika ja kokkuvõtted. Riskid, ennetusmeetmed ja riskide vähendamise võimalused.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loeng ja arutelu</li><li>• Ideekaart ja diskussioon</li><li>• Praktiline töö</li><li>• Iseseisev töö</li></ul>	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

Praktiline töö – mõttekaart tuues välja riskid logistika eri valdkondades, riskide raskusastmed.

Struktureeritud kirjalik töö – logistika ja laotöö, veo- ja ekspedeerimisteenustega seotud, riskid; riskid seoses avariide ja õnnetusjuhtumitega. Ennetus-võimalused. Avariid ja õnnetusjuhtumid.

Praktiline töö (iseseisev töö) – riskianalüüsi läbi viimine valitud ettevõtte näitel.

#### Lävend

#### Iseseisvad tööd

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine

#### Praktilised tööd

Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine

### Praktika

Praktika eraldi moodulina

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: praktiline töö, mis sisaldab riskide välja toomist, analüüsimist ja ennetusvõimalusi, s.h mõttekaardi kokkuvõtet riskidest logistika erinevates valdkondades; struktureeritud kirjaliku töö/testi lävendi ületamine ning iseseisvat tööd riskianalüüsist valitud ettevõtte näitel.
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine

**Õppematerjalid**

EEA üldtingimused, Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri.  
LS, teema Juhi töö- ja puhkeaeg. 2015.  
EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr 561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast.  
CMR konventsioon.  
Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele. 2013. Allikas: <http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele>  
Hintsov, R. Kaubavedu. 2007.  
Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine.  
Ekspedeerija käsiraamat.  
Kiisler, A. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ Kirjastus, 2011.  
Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat. Tallinn Külim, 1998.  
Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus. Tallinn. 2007.  
Veohutus. Tallinn. 2007.  
Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri.  
Tarneklauslid INCOTERMS 2000. Tallinn EMI.  
Villemi, M., Logistika alused. Tallinn TTÜ Kirjastus. 2008.  
ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: [www.elea.ee](http://www.elea.ee), [www.fiata.com](http://www.fiata.com)  
EL tolliseadustik.  
VÕS-i kaubaveoleping.  
Pakendiseadus.

## Rakvere Ametikool

### 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

#### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
7	Praktika	20	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Praktika kaitsmiseks on läbitud järgnevad moodulid. Sissejuhatus logistikasse mooduli, kaubavedude planeerimise- ning ostude ja kaubavarude täiendamise moodulite; klienditeeninduse juhtimise mooduli õpiväljundite saavutamine.		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tööülesannetega praktikaettevõttes, lähtudes töökorraldusest, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi ning järgib töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid.		
<b>Praktika</b>	<b>Iseseisev töö</b>		
480 t	40 t		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>Õpilane</p> <p>1) väärtustab suhtlemist ja koostööd praktikaettevõttes, teeb meeskonnatööd ning on valmis võtma vastutust eriolukordades</p> <p>2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte</p> <p>3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamisega seotud laotöötoiminguid, lähtudes laotöö ohutusest ning varalise vastutuse üldpõhimõtetest</p> <p>4) planeerib ja korraldab vedusid lähtuvalt ettevõtte ja klientide vajadustest</p> <p>5) analüüsib erinevaid praktikaettevõtte kui organisatsiooni juhtimise ning j klienditeenindusega seotud tegevusi tarneahela juhtimise ja logistiliste</p>	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• täidab juhendamisel etteantud tööülesandeid nii individuaalselt kui meeskonnas, peab kinni tööajast ja kokkulepetest;</li> <li>• tuleb toime erinevates (k.a eriolukordades) situatsioonides suhtlemisel nii firma siseklientide kui välisklientidega;</li> <li>• loetleb koostöö ja meeskonna töö eeliseid ning tekkivaid väärtuseid (kasusid) praktikaettevõtte eesmärkide täitmisel;</li> <li>• valib sobiliku suhtlemisstiili nii klientide teenindamisel kui meeskonnas suhtlemisel lähtuvalt ettevõtte heale tavale.</li> <li>• selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid vastavalt firma eesmärkidele, tegevusvaldkonnale ning töö iseloomule;</li> <li>• analüüsib praktikaettevõtte töökeskkonnaga seotud juhendeid ja abivahendeid lähtuvalt õigusaktidest ning firma sisestest regulatsioonist;</li> </ul>	<p>Praktiline töö</p> <p>Tööülesanded ja nende täitmine (k.a individuaalsed praktikaülesanded kui meeskonnatöös osalemine), töö- ja puhkeaeg (praktika-)ettevõttes.</p> <p>Ajakasutusplaan. Tegevuste analüüs.</p> <p>Koostöö ja meeskonnatöö. Suhtlemine organisatsioonis.</p> <p>Praktiline töö</p> <p>Töökeskkond. Nõuded töö-keskkonnale. Seadmete ja masinate ohutus. Isikukaitsevahendid. Esmaabivahendid. Tööohutusjuhend. Tuleohutusjuhend. Enda ja kaastöötaja turvalisus, õigused, kohustused ja vastutus. Töökeskkonna riskianalüüs.</p> <p>Ohutud töövõtted praktikaettevõttes.</p> <p>Praktiline töö</p> <p>Toimingud (praktika)ettevõtte laos: mahalaadimine, vastuvõtt, hoiukohtadele paigutamine, hoiukohtade hooldamine, komplekteerimine, ühitamine, pakkimine, loovutamine, väljastamine, laadimine, inventeerimine.</p> <p>Ohutud laotöö toimingud ja võtted, isikukaitsevahendid. Ergonoomilised töövõtted.</p>	Praktiline töö	Mitteeristav

protsesside kontekstis, lähtudes praktikaettevõtte eesmärkidest  
6) rakendab tööülesannete sooritamisel kliendikeskse teeninduse põhiprintsiipe, kasutades selleks suhtlemise head tava  
7) analüüsib ennast tööalaselt praktika sooritamise kontekstis ning dokumenteerib, vormistab ja esitleb tehtud tööd (aruandes) nõuetekohaselt

- selgitab enda ja kaastöötajate turvalisuse nõudeid, töötajate õigusi, kohustusi ning vastutust ohutu töötamise kontekstis;
- töökeskkonna riskianalüüsi koostamine vastavalt riski tasemele ja riskianalüüsi juhendile.
- võtab vastu saadetisi ning paigutab kauba hoiukohtadesse etteantud juhendi ning korra alusel;
- komplekteerib ja pakib, väljastab saadetised arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid ning vastavalt väljastamise korrale;
- viib juhendamisel läbi inventuuri ning selgitab välja saldovahede tekkimise põhjused;
- hoiab lao ja –seadmete puhtust ning korda etteantud hügieeninõuetele vastavalt;
- kasutab töö teostamisel kauba- ja infokäitlemise tehnikat järgides nende ohutusnõudeid;
- kasutab töötamisel isikukaitsevahendeid, ohutuid ja ergonomilisi töövõtteid vastavalt (praktika)ettevõtte nõutele.
- analüüsib vedude planeerimise ja korraldamise põhimõtteid võrreldes neid õigusaktide ning vedajate hea tavaga;
- planeerib vedude korraldust ning kalkuleerib vedude oma- ja müügihinda, arvestades kehtivate õigusnormidega;
- koostab vedude dokumentid vastavalt lepingute ja õigusaktidele;
- koostab veoautojuhi töögraafiku (tööajakava) toetudes töö- ja puhkeaja regulatsioonile ning firma eesmärkide ning vajadustele.
- kirjeldab koostööd ja integratsiooni tarneahelas, ahela osapooli lähtuvalt väärtusketi põhimõttest;
- planeerib varude optimaalset taset tarneahela erinevates punktides ning koostab tarneahelas kasutatavaid dokumente;
- analüüsib kulusid, koostab hinnapäringu ja hinnapakumise, mis on kooskõlas ettevõtte eesmärkidega;
- planeerib ja korraldab ettevõtte logistikateenuste ostu ja müüki, koostab võõrandamislepinguid planeerides efektiivsemat tarneahelat
- suhtleb klientide ja logistikavõrgustiku

Puhtus (k.a seadmete puhtus) ning hügieeninõuded laos.  
Töö logistika ja laotöö infosüsteemis. Kauba- ja infokäitlemise tehnika.

Praktiline töö, sh iseseisev töö

Vedude planeerimine, korraldamine ja regulatsioon praktikaettevõttes.  
Võlaõigusseadus ja muu õiguslik regulatsioon, normid, nõuded ja võrdlus organisatsioonis toimiva süsteemiga.  
Transpordi saate- ja kindlustusdokumendid, nende õiguspärane koostamine ettevõttes.  
Transpordikulude kujunemine, kulusid mõjutavad tegurid (kütuse hind jm) ning müügihinda kujunemine.  
Turvalisus ja ohutus.  
Transpordiliigid ettevõttes, liigi valikud. Sõidumeerikud ja nende kasutamine praktikaettevõttes. Sõidumarsruudi planeerimine ja kasutamine. Põhiteed, kõrvalteed ja terminalide asukohad.

Praktiline töö, sh iseseisev töö

Integratsioon tarneahelates. Koostöövõrgustikud.  
Koostöö planeerimine ja võimalused tarnelülide omavahelise koostööna. Koostööst tekkivad kasud, väärtused.  
Kolmanda ja neljanda osapooli logistika tähendus, vajalikkus (praktika) ettevõttele.  
Tarneahela juhtimine ja dokumentatsioon.  
Kulud ja tulud.  
Logistikateenuste ostmine ja müük (praktika)ettevõttes, eripärad. Teenuse ostuprotsess, tingimused, päringud, pakkumised.  
Teenuse müügi protsess, kasuprintsiip. Lepingulised suhted ja kasutatavad lepingud.  
Tarneahel kui väärtusahel.

Praktiline töö

Logistikavõrgustik ja suhtlus partneritega ning eetika (põhimõtted).  
Klienditeeninduse põhimõtted (k.a formaalne ja mitteformaalne suhtlemine), hea tava, standardid ja kvaliteet.  
Tellimuste esitamine ja vastuvõtmine.  
Tellimuste töötlemine.  
Kaebus saadud kauba kvaliteedi, sortimendi, hinna, teenuste kvaliteedi kohta.  
Probleemolukordade ennetamine ja käsitlemine. Vastuväidetega toimetulek. Konfliktid, nende tekkepõhjused ja lahendamine.

Praktiline töö

Praktika nõuetekohane täitmine (ülesanded, protsessid). Praktika kogemus, näited ja situatsiooniolukorrad.  
Praktika dokumenatsioon – aruanne, päevik ja hinnangulehed tagasisidena

partneritega (k.a ettearvamatutes olukordades) ning lähtuvalt eetika põhimõtetest;

- lahendab tekkinud reklamatsioone, vastab klientide päringute ja kirjadele lähtuvalt ettevõtte heast tavast ning kvaliteedinõuetest;
- analüüsib tellimissüsteeme ja kasutatavat tehnoloogiat, infovahetusvõimalusi ning tellimiskeskonda.
- kirjeldab tööülesandeid ja –protsesse, analüüsib omandatud õpiväljundeid praktiliste näidete ja situatsioonidena;

praktikale.  
Eneseanalüüs.

#### Hindamisülesanne:

Lao pakkimise ja markeerimise nõuete kaardistamine.

Inventuuri läbi viimine – etapid, tegevuste kirjeldus, tulemus.

Seadmed, tehnika ning nende kasutamine, hügieeninõuded (seadmete/tehnikale).

Laotöö ohutus(nõuded), riskid, isikukaitsevahendid, ergonoomilised töövõtted, hügieeni ja puhtusnõuded.  
Vedude planeerimine ja korraldamine ettevõttes, põhimõtete ja süsteemi analüüs.

Omahinna- ja müügihinna kalkulatsioon, arvutusnäited.

Vedude dokumentatsioon (lisatud praktikaaruande lisadena).

Veoautojuhi tööajakava koostamine lähtuvalt töö- ja puhkeaja regulatsioonile selgitades ka firma eesmärgi ja vajadusi.  
Tarneahela visualiseerimine, joonis; koostöö ja integratsiooni analüüs.

Koostöövõrgustik, partnerite kirjeldus; integratsioon ja võrgustikud – kirjeldus ning koostöövõimaluste parandamise võimalused ning efektiivsem tarneahel.

Kulud ja tulud ettevõttes. Ostu- ja müügitteenused, logistikateenuste analüüs. Lepingute, päringute ja pakkumiste näidised (praktikaaruande lissasse).

Logistikavõrgustikud, suhtlemine partneritega (formaalne, mitteformaalne) ning eetikapõhimõtted ettevõttes.  
Klienditeeninduse analüüs firmas – põhimõtted, klientide päringute lahendamine, head tavad ja standardid. Praktilised klienditeenindussituatsioonide näited.

Tellimussüsteemi (k.a tehnoloogiad) analüüs – tellimuste esitamine, vastuvõtmine, töötlemine ettevõttes. Kaebuste ja reklamatsioonide lahendamine ettevõttes.

Praktikaaruande koostamine juhendi alusel vastavalt mooduli õpiväljundite, hindamis-kriteeriumite ja hindamis-ülesannetele (k.a praktiliste näidete toomine, erinevad situatsioonid).

Eneseanalüüsi koostamine ja praktika hinnangulehtede täitmine.

Kaitsmine komisjoni ees

#### Lävend

#### Iseseisvad tööd

Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika moodul

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on praktilikal osalemine, praktikaülesannete täitmine ja praktika kaitsmise läbimine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel (hindamise eelduseks on praktikadokumentatsiooni esitamine ning järgnevate hindamisülesannete analüüs praktika päevikus ja aruandes):</p> <p>Praktika päevikus ajakasutusplaan. Igapäevase töö tegemise kirjeldus ettevõttes ja meeskonnatöö analüüs nii aja- kui tööülesannete täitmise näitel;</p> <p>Suhtlemissituatsioonide kirjeldus ja analüüs (k.a eriolukordades), loetleb koostöö ja meeskonnatöö eeliseid ning tekkivaid väärtuseid;</p> <p>Enesenalüüs – „mina suhtlejana praktikaettevõttes“ (k.a analüüs sobiliku suhtlemisstiili valikust, näited erinevatest suhtlemis-situatsioonidest);</p> <p>Ettevõtte töökorralduse põhimõtete selgitamine vastavalt tegevusvaldkonnale ja töö iseloomule;</p> <p>Praktikaettevõtte töökeskkonna juhendite ja reguleerimise analüüs;</p> <p>Enda ja kaastöötajate turvalisuse nõuded, töötajate õigused, kohustused ning vastutuse analüüs;</p> <p>Riskianalüüsi koostamine (riskimaatriksi täitmine) vastavalt riskide tasemele ja juhendile;</p> <p>Saadetiste vastuvõtmise kord, kauba hoiukohtadesse paigutamise juhendi ja korra analüüs;</p> <p>Saadetiste komplekteerimise ja pakkimise ja väljastamise korralduse ning tegevuste kirjeldus;</p> <p>Lao pakkimise ja markeerimise nõuete kaardistamine;</p> <p>Inventuuri läbi viimine – etapid, tegevuste kirjeldus, tulemused ettevõttes;</p> <p>Seadmed, tehnika ning nende kasutamine, hügieeninõuded (seadmete/tehnikale);</p> <p>Laotöö ohutus(nõuded), riskid, isikukaitsevahendid, ergonoomilised töövõtted, hügieeni ja puhtusnõuded;</p> <p>Vedude planeerimine ja korraldamine ettevõttes, põhimõtete ja süsteemi analüüs;</p> <p>Omahinna- ja müügihinna kalkulatsioon, arvutusnäited;</p> <p>Vedude dokumentatsioon (lisatud praktikaaruande lisadena);</p> <p>Veoautojuhi tööajakava koostamine lähtuvalt töö- ja puhkeaja reguleerimisele selgitades ka firma eesmärgi ja vajadusi;</p> <p>Tarneahela visualiseerimine, joonis; koostöö ja integratsiooni analüüs;</p> <p>Koostöövõrgustik, partnerite kirjeldus; integratsioon ja võrgustikud – kirjeldus ning koostöövõimaluste parandamise võimalused ning efektiivsem tarneahel;</p> <p>Kulud ja tulud ettevõttes. Ostu- ja müügiteenused, logistikateenuste analüüs. Lepingute, päringute ja pakkumiste näidised (praktikaaruande lissasse);</p> <p>Logistikavõrgustikud, suhtlemine partneritega (formaalne, mitteformaalne) ning eetikapõhimõtted ettevõttes;</p> <p>Kliendeteeninduse analüüs firmas – põhimõtted, klientide päringute lahendamine, head tavad ja standardid. Praktilised klienditeenindussituatsioonide näited;</p> <p>Tellimussüsteemi (k.a tehnoloogiad) analüüs – tellimuste esitamine, vastuvõtmine, töötlemine ettevõttes;</p> <p>Kaebuste ja reklamatsioonide lahendamine ettevõttes;</p> <p>Praktikaaruande koostamine juhendi alusel vastavalt mooduli õpiväljundite, hindamiskriteeriumite ja hindamisülesannetele (k.a praktiliste näidete toomine, erinevad situatsioonid);</p> <p>Eneseanalüüs ja praktika hinnangulehtede täitmine;</p> <p>Kaitsmine komisjoni ees.</p>
<b>Mooduli hindamine</b>	mitmeeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>EEA üldtingimused, Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri.</p> <p>LS §5 Juhi töö- ja puhkeaeg.</p> <p>EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr 561/2006 juhi sõdu- ja puhkeajast.</p> <p>Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, 2013. Allikas: <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a></p>



Hintsov, R. Kaubavedu. 2007.  
Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine.  
Kiisler, A. Logistika ja tarneahela juhtimine. TTÜ Kirjastus 2011.  
Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus. Tallinn, 2007.  
Veohutus. Tallinn. 2007.  
Villemi, M., Logistika alused. Tallinn, TTÜ Kirjastus. 2008.

## Rakvere Ametikool

### 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

#### MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>			
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
8	Karjääri planeerimine ja ettevõtlus	4,5	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
<b>Teoreetiline töö</b>	<b>Iseseisev töö</b>	<b>E-õpe</b>	
56 t	53 t	44 t	

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</p> <p>Jaotus tundides: teoreetiline töö: 24 iseseisev töö: 13 e-õpe: 22 kokku: 59</p>	<p>analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi; annab hinnangu oma kutse, erialasele ja ametialasele ettevalmistusele ning enda rakendamise võimaluste kohta tööturul; analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta; analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktikaja töökohtade kohta; koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast; valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul; koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani;</p>	<p>Isiksuse omadused, enese tundmaõppimine; Tööturg ja selle areng; Erialane töömaailm, kompetentsuse nõuded; Õppimisvõimaluste ja tööturu tundmine ja selle tähtsus karjääri planeerimisel; Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine; Sisenemine tööturule - praktikale, tööle;</p>	<p>Köitev loeng; Individuaalne töö (eneseanalüüs); Rühmatöö (SWOTanalüüs); Rollimängud; Esitlus;</p>	Mitteeristav
<p><b>Hindamisülesanne:</b> Teoreetiliste teadmiste test; Õpimapi koostamine ja esitlemine; Näidistööintervjuu koostamine ja esitlemine rühmatööna;</p>		<p><b>Hindamismeetod:</b> Rühmatöö Iseseisev töö Praktiline töö</p>		

Elektronilise informatsiooni ja rakenduste leidmise ja kasutamise esitlemine etteantud praktilises töös.	Õpimapp/portfoolio Suuline esitus Enesehindamine Intervjuu
<b>Lävend</b>	
Õpimapp on koostatud ettenähtud teemadel, vormistatud korrektselt ja esitletud tähtaegselt; Õppija on osalenud rühmatööl ja praktilistel töödel ning kirjeldanud enda panust tegevustes. Praktilistel töödel on õppija esitlenud õpiväljundi saavutatust. Töodes võib esineda üksikuid õpetaja poolt märgatud puudusi, õppija kõrvaldab need iseseisvalt.	
<b>Iseseisvad tööd</b>	
Elektronilise õpimapi koostamine, mis koosneb järgmistest õpilase dokumentidest: - eestikeelne CV; - võõrkeelne CV; - motivatsioonikiri; - soovivaldus; Isikliku arenguplaani koostamine: lühi- ja pikaajaline karjäärivõrk; Õpetaja poolt antud teemade käsitlemine; Sõidukite hoolduse- ja remondiettevõtete külastamine praktika- ja töövõimaluste uurimiseks.	
<b>Praktilised tööd</b>	
Elektronilise informatsiooni ja rakenduste leidmine ja kasutamine õpiväljundite saavutamiseks.	
<b>Praktika</b>	
Eraldi moodul	

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist Jaotus tundides: teoreetiline töö: 24 iseseisev töö: 12 e-õpe: 22 kokku: 58	kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel; analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest; analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust käsitlevaid organisatsioonisiseseid dokumente; arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist; kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis; koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning ekirja, sh allkirjastab digitaalselt; kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega;	õigusaktid; Tööleping, töövõtuleping ja käsundusleping - mõisted, erinevused; Töölepinguseadus: - töötaja ja tööandja peamised õigused ja kohustused; - töö- ja puhkeaja korraldus; - puhkus; - töötasu, liigid, arvutamine; - haigushüvitis; - töölahetus; - töölepingu ülesütlemine; Ametlik kirjavahetus, vormistamise nõuded; Digitaalne allkiri; Ettevõtte ja eraisiku dokumentatsioon, säilitamise eesmärgid, nõuded	Loeng Praktilised harjutused Rühmatöö Diskussioon klassis Üksikjuhtumi uurimine Mõttetalgud kooli õppetöökojas teemal "Riskianalüüs" Mõistekaart	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Õpimapi koostamine ja esitlemine; Ettenähtud praktiliste tööde sooritamine; Teoreetiliste teadmiste test			<b>Hindamismeetod:</b> Rühmatöö Iseseisev töö	

Praktiline töö  
 Test  
 Õpimapp/portfoolio  
 Enesehindamine  
 Ettekanne/esitlus  
 Juhtumi analüüs

**Lävend**

Õppija on osalenud rühmatöödel ja praktilistel töödel ning kirjeldanud enda panust tegevustes. Praktilistel töödel on õppija esitlenud õpiväljundi saavutatust. Töodes võib esineda üksikuid õpetaja poolt märgatud puudusi, õppija kõrvaldab need iseseisvalt.

**Praktilised tööd**

Elektroonilise informatsiooni leidmine ja kasutamine iseseisvate ja praktiliste tööde sooritamisel; Tööaja ja töötasu arvutamine juhendi abil; Elektroonilise algatuskirja koostamine ja digitaalne allkirjastamine; Elektroonilise vastuskirja koostamine ja digitaalne allkirjastamine;

**Praktika**

Eraldi moodul

**Õpiväljund 3**

mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas

Õpiväljund 4	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusi töökeskkonnas tegutsemisel Jaotus tundides: teoreetiline töö: 8 iseseisev töö: 28 kokku: 36	loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast; loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust; eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks; tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega; kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas; analüüsib meeskonnatööna erinevatest allikatest töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni juhtumi näitel;	Töötervishoid ja tööohutus: - tööandja ja töötajate peamised õigused ja kohustused ohutu töökeskkonna loomisel; - töötervishoiu ja tööohutuse korraldus ettevõttes; - töökeskkonna ohutegurid; - tööõnnetus ja kutsehaigus; - tuleohutuse korraldus; -riskianalüüsi koostamine.	Loeng, rühmatöö, iseseisev töö.	Mitteeristav

<b>Hindamisülesanne:</b> Õpimapi koostamine ja esitlemine; Lihtsustatud riskianalüüsi koostamine
<b>Lävend</b>
<b>Iseseisvad tööd</b>
Õpimapi koostamine teemal „Tööandja ja töötaja peamised õigused ja kohustused ohutu töökeskkonna tagamisel“. Iseseisva töö sisu- ja vorminõuded ning hindekriteeriumid kirjeldatakse tööjuhises. Iseseisvaid töid hinnatakse kujundava hindamisega. Riskianalüüsi koostamine.

<b>Õpiväljund 5</b>
käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodul lõpeb teoreetiliste teadmiste kokkuvõtva intervjuuga
<b>Mooduli hindamine</b>	mitmeeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Õpetajate poolt koostatud e-õppematerjalid. Ettevõtlusõppe edendamise kava. Eesti Kaubandus – Tööstuskoda. Õppematerjalid <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/materjalid/ettevotlusope">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/materjalid/ettevotlusope</a> . Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. Tuleohutuse seadus ja määrus. Äripäeva käsiraamat – Töötervishoid ja tööohutus. Töölepinguseadus. Võlaõigusseadus. Kollektiivlepingu seadus. Ravikindlustuse seadus. Vanemahüvitise seadus. Riikliku pensionikindlustuse seadus. Arhiiviseadus. EVS-ISO 15489-1:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded“. EVS 882-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded Osa 1: Kiri“. Erialane kirjandus.

**Rakvere Ametikool**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“**  
**MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>			
<b>Õppevorm</b>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
9	Tarneahelate ja võrgustike juhtimine	3,5	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Sissejuhatus logistikasse ja logistika ajalugu mooduli, transpordi- ja ladude juhtimise moodulite õpiväljundite saavutamine		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime tarneahela ja võrgustike juhtimisega ning koostöösuhte arendamisega		
<b>Teoreetiline töö</b>	<b>Praktiline töö</b>	<b>Iseseisev töö</b>	
8 t	10 t	73 t	

<b>Õpiväljund 1</b>	<b>Hindamine</b>
ostab ja/või müüb logistikateenuseid ja arendab suhteid tarneahelas koostöö põhimõtetest lähtuvalt	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	

<b>Õpiväljund 2</b>	<b>Hindamine</b>
tõhustab tarneahelate toimimist läbi koostöö ja parendades efektiivsust tarneahelate eri lülides	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Hindamise eelduseks on aruteludel ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:</p> <p>Kompleksülesanne, mis sisaldab (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7):</p> <p>1) iseseisvat tööd tarneahela planeerimisest, teenuse vajaduse määramisest, hinnapäringutest ja –pakkumistest, lepingute koostamisest</p>
--	---

	ning võimaluste määratlemisest koostööks partneritega tarneahelas; 2) praktilist tööd (s.h iseseisev töö) erinevate kaubagruppide käitlemise toimingutest ning logistikateenuste ostu-müügi korraldamise võimalustest; 3) tarneahela efektiivsuse näitajate arvutusülesannetest kasutades erinevaid analüüsimeetodeid; 4) praktilist kaasusele tuginevat ülesannet (s.h iseseisvat tööd) eelarvestamisest ning efektiivsusnäitajate anauüsisist CRM-ile ning koostöövõimalustele tuginevalt.
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Tulvi, A. Logistika õpik kutsekoolidele, 2013. Allikas: <a href="http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele">http://www.innove.ee/et/kutseharidus/kutsehariduse-rok/logistika-opik-kutsekoolidele</a> Hintsov, T. Kaubavedu, Mainori Kõrgkool 2007. Kiisler, A. Logistika ja tarneahela juhtimine, TTÜ Kirjastus, 2011. Suursoo, J. Tarneahela haldamine, I osa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2012. Suursoo, J. Tarneahela haldamine I losa. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2013. Suursoo, J. Transpordisüsteemide logistika ja ekspedeerimine. Tallinna Tehnikakõrgkool, 2010. Villemi, E.-M. Logistika alused. TRÜ Kirjastus, 2008. Villemi, E.-M. Transpordi ökonomika. TÜ Kirjastus, 2011. Eesti Kaupade Nomenklatuur. Tallinn, 2015. Ekspordiga alustamine: õpik käsiraamat. Tallinn, Külim, 1998. Pajumets, I., Tulvi, A. Laondus ja veokorraldus. Tallinn, 2007. Veohutus. Tallinn, 2007. Ekspedeerija käsiraamat. Tallinn. Laomajanduse ja veokorralduse töövihik. Tallinn. Rahvusvahelised kaubaveod, eeskiri. Tallinn Maanteeamet, 1998. Tarneklauseid INCOTERMS2000. Tallinn EMI. ELEA, FIATA jt koduleheküljed internetis: <a href="http://www.elea.ee">www.elea.ee</a> , <a href="http://www.fiata.com">www.fiata.com</a> <a href="http://demo.veoportaal.ee">http://demo.veoportaal.ee</a> ; <a href="http://www.ekspedeerija.ee">www.ekspedeerija.ee</a> jt Veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri LS § 5 Juhi töö- ja puhkeaeg. EL Parlamendi ja Nõukogu määrus nr.561/2006 juhi sõidu- ja puhkeajast. CMR konventsioon.

# Rakvere Ametikool

## 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

### VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
10	Erialane inglise keel	4	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puudub		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab erialast inglise keelt vähemalt mõistmise tasemel B1 ning rääkimise ja kirjutamise tasemel A2		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
õppija mõistab erialaste inglise-keelsete dokumentide ja andmebaaside sisu ning kasutab rääkimisel ja kirjutamisel erialast inglise keelt	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> <li>• loeb inglisekeelseid dokumente ja selgitab nende sisu eesti keeles;</li> <li>• koostab kokkuvõtteid erialastest artiklitest eesti- ja/või inglise keeles;</li> <li>• kasutab praktiliste tööde ajal erialast inglise keelt suhtlemiseks kaastöötajatega (kaasõpilastega) ja praktika juhendajaga;</li> <li>• kirjutab inglise keeles eriala puudutavaid lühemaid tekste (vähemalt 100 sõna).</li> </ul>	Logistics terminology Incoterms Supply Chain Transport means and shipping Documentation Business correspondence Orderring:enquiry/reply Effective presentations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeng logistikavaldkonna põhimõistetest.</li> <li>• Arutelud, vestlused praktiliste tööde taustal (teemadele: logistika, ajalugu, areng, liigid jm).</li> <li>• Praktilised harjutusülesanded sõnavarale.</li> <li>• Õppekäik/projekt</li> </ul>	Mitteeristav

#### Hindamisülesanne:

- Kompleksülesanne – poolstruktureeritud test, k.a dokumentide koostamise ülesanne.
- Iseseisev õppimine õpikute, CDde, DVD-de ja muude õppematerjalide abil.
- Praktilised tööd - teksianalüüs, lugemine ja kuulamine esitluste-, kokkuvõtete koostamine/esitamine

#### Hindamismeetod:

- Rühmatöö
- Kontrolltöö
- Arutus
- Suuline esitus
- Analüüs
- Ettekanne/esitus

#### Lävend

Kõik ülesanded on täidetud piisaval tasemel, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades.

#### Iseseisvad tööd



Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktilised tööd</b>
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine
<b>Praktika</b>
Praktika eraldi moodulina

<b>Lõimitud teemad</b>	Klienditeenindus, dokumendihaldus, eneseanalüüs, transport
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: Kompleksülesanne - poolstruktureeritud test, k.a dokumentide koostamise ülesanne. Praktilised tööd - tekstianalüüs, lugemine ja kuulamine. Ettekanne/esitlus
<b>Mooduli hindamine</b>	mitmeeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	Õpetaja poolt koostatud logistikavaldkonna inglise keele õpetuse jaotusmaterjal Erialastes ajakirjades ilmunud artiklid; Kooli interaktiivne sõnastik; Vabavarana saadaolevad keeleõppeprogrammid; Erialased sõnaraamatud; URL: <a href="http://www.keeleeveeb.ee">www.keeleeveeb.ee</a> English for Logistics Students (Express Series: Oxford Business English) Pap/Cdr Edition by Marion Grussendorf (Author)

## Rakvere Ametikool

### 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

#### VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega isikud		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
11	Tollindus	2	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Logistika aluste, transpordi-, ladude, tarneahela- ja võrgustike juhtimise moodulite õpiväljundite saavutamise.		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime erinevate tollidokumentide vormistamisega, lähtudes tolliprotseduuride nõuetest ja Euroopa Liidu tollipoliitikast.		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
kirjeldab tollieeskirjade ajaloolist kujunemist, andes, sh ülevaate Euroopa Liidu tollieeskirjadest ja –struktuurist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab tollieeskirjade ja õigusaktide põhimõtteid lähtuvalt õigusaktidest ja rahvusvahelise kaubanduse heast tavast;</li> <li>• analüüsib tollikorralduse arengus toimunud muutusi, selgitades trende.</li> </ul>	Tollieeskirjade struktuur. Tolliliit. Eesti ja EL. Tollinduse üldpõhimõtted. Eesti Vabariigi tolliasutuste ja tollikorralduse rajamine 1918-1923. Tollikorraldus. Tolliasutused ja tegevused Eesti Vabariigis 1924-1940 a ja tänapäeval. Tolli taasloomine ja tegevuse areng 1990 kuni käesoleva ajani.	Loeng Iseseisev töö	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b>				
Struktureeritud kirjalik töö - tollinduse üldpõhimõtted				
Iseseisevtöö - Eesti Tolli areng loomisest tänapäevani				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
--------------	----------------------	------------------	--------------	-----------

selgitab tolli-deklareerimise ja vormistamise põhimõtteid kasutades tolli infosüsteemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>eristab erinevaid tolliprotseduure kaubast ja sihtriigist lähtuvalt;</li> <li>selgitab tollideklareerimist Eestis, kasutab tolli infosüsteemi ETT (Eesti tollitariifistik) maksude ja meetmete määramiseks.</li> </ul>	Tollideklareerimise põhimõtted. Tollipoliitika ja tollikorraldus (EL, Eestis) Tollikontroll, dokumentide vormistamine. Tollisoodustused. Toli infosüsteem ETT. Kauba klassifitseerimine. Päritolumaa ja -reeglid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng</li> <li>Praktiline töö</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Mõttekaart – erinevad tolliprotseduurid, tollisoodustused (sihtriigist lähtuvalt).  Praktiline töö (analüüs) – tolliprotseduuride erinevuste analüüs ja kasutusvõimalused.  Iseseisev töö - Tolli infosüsteemi ETT kasutamisel maksude ja meetmete määramine.				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes toodud praktiliste ülesannete lahendamine				

Õpiväljund 3	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
deklareerib ja vormistab tollidokumente lähtuvalt Eesti tollisüsteemist ja regulatsioonist	deklareerib ja vormistab tollidokumente lähtuvalt Eesti tollisüsteemist ja regulatsioonist	Tollideklareerimine. Deklareerimiseks vajalikud dokumendid ja nende kontroll (arve, pakkeleht, eelneva tolliprotseduuri dokument, ladustamisteade, päritolutõend, litsents). Tollimise elektrooniline keskkond ja selle kasutamine. Tolli järelevalve toimingud (dokumentide ja kauba kontroll). Transiit (T1, T2, TIR, ATA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng</li> <li>Praktiline töö</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b> Kompleksülesanne (k.a iseseisev töö) – kaubasaadetele saatedokumentide ja tollideklareerimiseks vajalike dokumentide vormistamine ning nende alusel kauba deklareerimine tollis (simulaatoris)				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratud hindamisülesannetes toodud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel: Praktiline ülesanne, mis sisaldab mõttekaardi ja arutelu kokkuvõtet; praktilist tööd tolliprotseduuridest, nende erinevustest ja tollisoodustustest; tolli infosüsteemide kasutustest maksude ja meetmete määramisel; s.h iseseisvat tööd tolliregulatsioonidest tulenevatest kasudest ja väärtustest.</p> <p>Kompleksülesanne (k.a iseseisev töö) kaubasaadetisele saatedokumentide ja tollideklareerimiseks vajalike dokumentide vormistamisest ning nende alusel kauba deklareerimisest tollis</p>
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjal</p> <p>Tolliseadus RT I 2001, 88, 531; 2002, 44, 284; 61, 375; 63, 387; 92, 528</p> <p>Ajutise sisseveo konventsiooniga ühinemise seadus. RT II, 1995, 37–39, 160.</p> <p>Eesti Majanduse Teataja</p> <p>Maksu- ja Tolliamet. <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a></p> <p>Incoterms 2010 tarneklauslid</p>

**Rakvere Ametikool**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>			
<b>Õppevorm</b>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
12	Kaubaõpetus ja kaasaegne kategooriajuhtimine	2	

<b>Õpiväljundid</b>		<b>Hindamine</b>
		Eristav
<b>Hinne 3</b>	<b>Hinne 4</b>	<b>Hinne 5</b>

## Rakvere Ametikool

### 5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“

#### VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA

<b>Sihtrühm</b>	Keskkaridusega inimesed		
<b>Õppevorm</b>	mittestatsionaarne õpe		
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
13	Logistikakulud ja nende juhtimine	4	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Kõik eelnevad põhiõpingute moodulid		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime finantsalaste juhtimisotsuste, eelarve koostamise ja prognoosimisega		

Õpiväljund 1	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
<p>orienteerub finants- ja maksuarvestuse põhimõtetes; järgib ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selgitab ettevõtte kulusis, logistikaetevõtte finants- ja maksuarvestuse põhimõtteid;</li> <li>• järgib ettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja erinevates logistilistes protsessides (nt inventeerimine) samuti ettevõtte dokumentatsiooni koostamisel.</li> </ul>	<p>Finants – ja maksuarvestuse ning kuludejuhtimise põhimõtted. Tulud ja kulud, -liigituse alused. Finantsjuhimise vajadus Raamatupidamise sise eeskiri ja hea tava. Raamatupidamiseseadus. Muu finants- ja raamatupidamise valdkonna regulatsioon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktilised ülesanded</li> <li>• Lühiloeng ja diskussioon</li> </ul>	Mitteeristav
<p><b>Hindamisülesanne:</b> Praktilised ülesanded- kuludejuhtimise jm ülesannete lahendamisel.</p> <p>Iseseisev töö - hindamisülesande tuletab õpetaja teemade põhjal, lähtudes antud hetke logistika arengusuundadest.</p> <p>Struktureeritud kirjalik töö kulude- ja tulude juhtimine; majandusarvestusee põhiolemus mõistet ja põhimõtted.</p>				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratletud hindamisülesannetes antud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes antud praktiliste ülesannete lahendamine				

Õpiväljund 2	Hindamiskriteeriumid	Teemad/alateemad	Õppemeetodid	Hindamine
analüüsib inimese organisatsiooni omavahelisi seoseid nii taktikalisel- kui strateegilisel planeerimisel, s.h ressurside planeerimisel ning finantsplaneerimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planeerib ja prognoosid logistikaettevõtte investeringuvajadust,</li> <li>koostab lihtsama finantsplaani, eelarve väiksema logistikaosakonna näitel (s.h prognoosid)</li> </ul>	Finantsplan, -planeerimine Finantsprognoosid ja eelarvestamine. Kuludejuhtimine. Investeeringud ja investeeringute vajadus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loeng,</li> <li>Infootsing</li> <li>Praktiline ülesanne</li> <li>Iseseisev töö</li> </ul>	Mitteeristav
<b>Hindamisülesanne:</b>				
Praktilised ülesanded: eelarve ja prognoosid X perioodile				
Iseseisev töö- ühe ettevõtte finantside analüüs ja väiksema eelarve koostamine/ prognoosimine				
<b>Lävend</b>				
<b>Iseseisvad tööd</b>				
Iseseisvalt õpetaja poolt määratletud hindamisülesannetes antud ülesannete lahendamine				
<b>Praktilised tööd</b>				
Hindamisülesannetes antud praktiliste ülesannete lahendamine				

<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb mõttekaardi kokkuvõtetest, stuktureeritud kirjaliku töö koostamisest, praktiliste- ja iseseisvate tööde sooritamistest lävendile.
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Alver, L. Alver, J. Finantsarvestus. Tallinn: Deebet. 2009.</p> <p>Otsus-Carpenter, M. Väikeettevõtte raamatupidamine. Tallinn: Äripäev. 2010.</p> <p>Nikitina-Kalamäe, M. Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu. Tallinn: Deebet. 2011.</p> <p>Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal (<a href="http://www.rmp.ee">www.rmp.ee</a>).</p> <p>Maksu- ja tolliameti portaal (<a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>)</p> <p>Portaal e-äriregister (<a href="http://www.rik.ee/et/e-ariregister">http://www.rik.ee/et/e-ariregister</a>)</p> <p>Finantsanalüüs. Finantsjuhtimine. Kapitaliturud ja intressimäärad. Finantsaruanded. Finantsuhtarvud. Tallinn, Külim. 2001.</p> <p>Ilisson, R. (2004). Finantsanalüüs ja planeerimine. Printon Trükikoda AS. 2004.</p> <p>Karu, S. Rahakäibe juhtimine. I osa ja II osa. Rafiko. 2001</p> <p>Karu, S. Eelarvestamine – üks strateegilise controllingu juurutamise eeldusi organisatsioonis. Rafiko. 2004.</p>

**Rakvere Ametikool**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>			
<b>Õppevorm</b>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
14	Tõstukid, nende hooldus ja juhtimine	6	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Logistika aluste, ladude juhtimise moodulite õpiväljundite saavutamine		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane juhib erinevaid tõstukeid laotöödel ohutult ning tuleb toime tõstuki igapäevahooldusega		

<b>Õpiväljund 1</b>	<b>Hindamine</b>
analüüsib erinevate tõstukite üldehitust ja igapäevase hoolduse nõudeid	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	

<b>Õpiväljund 2</b>	<b>Hindamine</b>
kirjeldab erinevaid tõstukeid ja selgitab nende kasutamise ala laotöödel.	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	

<b>Õpiväljund 3</b>	<b>Hindamine</b>
juhib tõstukit ohutult, tehes erinevaid laotöö toiminguid ning järgides tööde järjekorda ja ohutuid töövõtteid	Mitteeristav
<b>Lävend</b>	



<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Hindamise eelduseks on aruteludel ja rühmatöodes osalemine. Mooduli hinne kujuneb järgmiste hindamisülesannete alusel:</p> <p>Kompleksülesanne, mis sisaldab (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mõttekaardi ja arutelu kokkuvõtted tõstukite eri liikidest, ülesehituse eripäradest, hooldusnõuetest;</li> <li>2) iseseisvat tööd tõstuki igapäeva hoolduse läbiviimisest; tõstuki kasutusjuhendist, tõstukite ehitusest ja nõuetest;</li> <li>3) selgitused ohututest töövõtetest erinevate kaupade siirdamisel/tõstmisel;</li> <li>4) praktilised tööd õppelaos.</li> </ol>
<b>Mooduli hindamine</b>	mitteeristav hindamine
<b>Õppematerjalid</b>	<p>A. Tulvi, A. Proos. Logistika ja laondus. Õpik  A. Tulvi. Laondus ja veokorraldus. Töövihik.  Logistika mõisted ja terminid. (<a href="http://www.Estonia Warehouse.com">www.Estonia Warehouse.com</a>)  Tõstukite ohutusjuhendid. <a href="http://images.google.com">http://images.google.com</a>  Logistika ja laondus. Õppematerjal. Tallinn.</p>

**Rakvere Ametikool**  
**5. taseme kutseõppe õppekava „Logistik“**  
**VALIKÕPINGUTE MOODULI RAKENDUSKAVA**

<b>Sihtrühm</b>			
<b>Õppevorm</b>			
<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
15	Ettevalmistus kutseksamiks	2	