

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 koolipõhine, 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. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam.						
<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 (48,5 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 käitlemise 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

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 pakujatele; valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest; kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; võrdleb teenuste sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, kõrvalekallete korral nõuab teenuse pakujalt 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 probleemid, 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 eri olukordades 2) analüüsib ettevõtte töökorraldust ning -keskkonda töökohaga seotud juhendite alusel ning arvestades Eesti õigusakte 3) teeb erinevaid ostu- ja kaubavarude täiendamiseks 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
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
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP	kavandab oma õpitee, arvestades isiklike, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani

Põhiõpingute moodulid kogumahuga 48,5 EKAP  
Valikõpinguid 11,5 EKAP

#### **Valikõpingute moodulid (11,5 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	1,5 EKAP

#### **Valikõpingute valimise võimalused:**

Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused (nimetus ja maht): 11,5 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;

6. Ettevalmistus kutseksamiks 1,5 EKAP

**Praktika:**

Põhiõpingutest moodustab praktika 20.00 EKAPit.

**Õppekava kontaktisik:**

Rainer Amor

Transporditeenuste õppekavarühma juht

Telefon , rainer.amor@rak.ee

**Märkused:**

Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad on kättesaadavad:

[https://files.rak.ee/pdf/ok/logistika-logistik\\_rakenduskava.pdf](https://files.rak.ee/pdf/ok/logistika-logistik_rakenduskava.pdf)

## Logistik

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta
<b>Põhiõpingute moodulid</b>	<b>48,5</b>	<b>48,5</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
Tarneahelate ja võrgustike juhtimine	3,5	3,5
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	5
<b>Valikõpingute moodulid</b>	<b>11,5</b>	<b>11,5</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	1,5	

## Logistik

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

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid								
	Sissejuhatus logistikasse	Kaubavedude planeerimine ja korraldamine	Ostmise ja kaubavarude täiendamine	Klienditeenindus	Juhtimine ja juhendamine	Riskide juhtimine	Praktika	Tarneahelate ja võrgustike juhtimine	Õpitee ja töö muutuvast keskkonnas
Läbivad kompetentsid	x	x	x	x	x	x	x	x	x
kasutab eesmärgipäraselt enamlevinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja -seadmeid	x	x	x	x	x	x	x	x	x
jälgib konfidentsiaalsuse põhimõtteid	x	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	x
arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnariskide ja nõuetega		x	x	x	x	x	x		
minimeerib ning võimalusel väldib oma tegevuses kahjude tekkimist		x	x		x	x	x	x	x
arhiveerib tegevusega seotud dokumente vastavalt arhiveerimissüsteemile		x	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	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	x
aktsepteerib enese ja teiste vajadusi, esitab veenvalt oma seisukohti	x	x	x	x	x	x	x	x	x
kohandub meeskonnaga, aitab luua meeskonnavaimu	x	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	x

kasutab vähemalt üht võõrkeelt tasemel B1 (vt lisa 2 „Keelte oskustasemetete kirjeldused“)		X	X	X	X	X	X	X	X
arvestab oma töös pakendiseaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega		X	X	X	X	X	X	X	X
orienteerub finants- ja maksuarvestuse põhimõtetes		X	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; kasutab eesmärgipäraselt enam-levinud IKT-vahendeid, kontoritehnikat ja –seadmeid kasutab oma töös arvutit; arvestab oma töös pakendi-seaduse nõuetega, sh pakendi aruandlusega</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;; 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>Riskide juhtimine:</b> arvestab oma tegevuses tervise-, turvalisuse, ohutus- ja keskkonnanriskide 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>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>Kutse- ja erialased oskused ning iseseisvuse ja vastutuse ulatus:</p> <p>1. oskab iseseisvalt täita oma kutse- või eriala keerukaid ja mitmekesiseid, loovaid ja uudseid lahendusi eeldavaid etteantud raamidest väljuvaid tööülesandeid;</p>	<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,</p>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
<p>2. oskab tööülesannete täitmiseks valida ja kasutada selleks sobivaid töö- ja probleemilahendusmeetodeid;</p> <p>3. vastutab oma tööülesannete täitmise eest.</p>	<p>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 müügiajalooost, 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.</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>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<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 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, kõrvalekalle 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;; 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>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>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>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
<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>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;</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>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>Ostmine ja kaubavarude täiendamine:</b> 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 juhistele; - võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist.</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 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,</p>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<p>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.</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>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>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</li> </ol>	<p><b>Ostmine ja kaubavarude täiendamine:</b> 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</p>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
<p>parendamiseks ja juhendama kaastöötajaid muutuvates situatsioonides.</p>	<p>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.</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 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 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.</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 tööühkkonna, 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</p>



KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<p>-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</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>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>Ostmine ja kaubavarude täiendamine:</b> koostab lihtsamaid ostuprognose, lähtudes müügiäljaloost, 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, lahknemiste 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.</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 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,</p>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<p>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.</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>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 kommunikatsioonitehnoloogiasid;</li> <li>2. oskab suhtuda kriitiliselt saadaoleva teabe usaldusväärsusesse;</li> </ol>	<p><b>Ostmine ja kaubavarude täiendamine:</b> 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</p>



KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
<p>3. oskab kasutada peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel;</p> <p>4. oskab rakendada abivahendeid teabe loomiseks, esitamiseks ja mõistmiseks ning leida ja kasutada internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.</p>	<p>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 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 käitlemise vastavalt juhistele; - võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, korraldab laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist.</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 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.</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</p>

KHS § 27. Viienda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	<p>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>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>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>Õpitee ja töö muutuv keskkonnas:</b> kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest; hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses; koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</p>