

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekava

Dir KK nr 1-2/23/25 kinnitatud 28.03.2023

Õppekavarühm		Transporditeenused				
Õppekava nimetus		Laojuht				
		Warehouse manager				
		Кладовщик				
Õppekava kood EHISes		243165				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA				JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA		
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekeskha ridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
						X
Õppekava maht (EKAP):		30				
Õppekava koostamise alus:		Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 „Kutseharidusstandard“ ja kutsestandard „Laojuht, tase 5“ kinnitatud Transport ja Logistika kutseõukogu 29.04.2022.a otsusega nr 23.				
Õppekava õpiväljundid:		<ul style="list-style-type: none"> • korraldab ja juhib kaupade vastuvõttu, hoiustamist ja väljastamist ning nendega seotud infovoogude liikumist. • planeerib laoressursse ning korraldab varude inventeerimist. • korraldab lao klienditeeninduse ning pretensioonide ja reklamatsioonide lahendamise. • juhendab kaastöötajaid ja on valmis osaliselt vastutama nende väljaõpetamise eest. • tunneb ja teab oma eriala põhjalikult, rakendades teadmisi ja oskusi nii tavapärastes kui uudsetes situatsioonides. • on erialase töökogemusega spetsialist, kes planeerib, analüüsib, korraldab ja vastutab töötegevustes. • oskab tööülesannete täitmiseks valida ja kasutada selleks sobivaid töö- ja probleemilahendusmeetodeid. • teab tööks vajalikke info ja kommunikatsioonitehnoloogiaid ning kasutab kutse – ja erialaste probleemide lahendamisel erinevaid ja spetsiifilisi infoallikaid. • on võimeline adekvaatselt hindama enda tööd ning tegema ettepanekuid töötulemuste parandamiseks ja juhendama kaastöötajaid muutuvates situatsioonides. • osaleb tulemuslikult erinevate meeskondade töös ning on võimeline neid vajaduse korral moodustama ja juhtima. 				
Õppekava rakendamine:		Õppevorm mittestatsionaarne õpe, statsionaarne õpe - koolipõhine õpe, statsionaarne õpe - töökohapõhine õpe Sihtrühm Isikud, kes omavad kas logistika valdkonna neljanda/viienda kvalifikatsioonitaseme kutset või vastavaid kompetentse ja keskharidust.				
Nõuded õpingute alustamiseks						
Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse logistika valdkonnas või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.						
Nõuded õpingute lõpetamiseks						
Õpingud viienda taseme kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksami, juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatavust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksami.						
Lõpetamisel väljastatavad dokumendid						
Kooli lõputunnistus koos hinnetelehega.						
Õpingute läbimisel omandatav(ad)						

kvalifikatsioon(id):	Laojuht, tase 5	
osakutse(d):	Inventeerija, tase 5	
Õppekava struktuur		
Põhiõpingute moodulid 26EKAP		
Valikõpingute moodulid 4 EKAP		
Põhiõpingute moodulid (26 EKAP)		
Juhtimine ja juhendamine	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhtimistegevusi ning juhtimisprobleeme organisatsioonis kasutades digipädevusi vilunud kasutaja tasemel • valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks
Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine	8 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt lao liigist ja hoiustatavatest kaupadest kasutades oskuslikult laotarkvara • teeb erinevaid varude juhtimise toiminguid ja määrab reservvarude suurused saadud analüüsi põhjal • planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid
Laotöö toimingute korraldamine	6 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab kaupade vastuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele • korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest • organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendisaadetistest ning oskab täita tüüpdokumente ja suhelda klientidega võõrkeeles • korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustasemele • käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke
Praktika	8 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab laos kaupade vastuvõtu, hoiustamise ja väljastamise vastavalt ettevõtte töökorraldusele • korraldab laos inventuuri järgides ettevõttes kehtestatud korda • analüüsib juhtimistegevusi ning valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks • teostab erinevaid varude juhtimise toiminguid ja määrab reservvarude suurused ettevõtte andmete põhjal • planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid
Varude inventeerimine	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab laos inventuuri kasutades oskuslikult laotarkvara
Valikõpingute moodulid (12 EKAP)		
Asjaajamine	1 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • õppija koostab ja kujundab erinevaid dokumente korrektselt ja vastavuses dokumentidele esitatavate nõuetega
Erialane inglise keel	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab põhitööülesandeid, vastutusvaldkondi ja annab ülevaate oma tööandja ettevõtte struktuurist ning tegevusaladest inglise keeles • loeb ja analüüsib inglisekeelseid töökuulutusi; koostab tööleasumiseks vajalikud inglisekeelsed taotlusdokumendid keeleliselt korrektselt; kasutab tööintervjuus vajaminevaid põhiväljendeid inglise keeles korrektselt • kirjeldab kaupade tüüpe, nende hoidmise põhiprintsiipe,

		<p>pakendite liigituspõhimõtteid ja märgistust; analüüsib erinevaid laos ette tulevaid töösituatsioone inglise keeles</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab laotööga seotud riske ja seletab tööohutuse põhireegleid inglise keeles; eristab ohutusmärke ja kirjeldab neid inglise keeles
Erialane vene keel	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • suhtleb erialaselt ja igapäevaselt suuliselt ja kirjalikult tasemel A2 vene keeles
Raamatupidamise alused	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • kirjendab majandussündmusi toetudes raamatupidamisseadustele ja muudele normatiivaktidele ning juhindudes majandusüksuse raamatupidamise siseeeskirjast koostab raamatupidamise põhiaruandeid • koostab maksudeklaratsioone järgides maksualast seadusandlust • teostab kuluarvestusi järgides majandusüksuses kehtivat kuluarvestuse korda
Veoviisid ja konteinerid	1 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • eristab erinevaid veoviise ja konteinereid • tunneb kaupade kinnitamise nõudeid erinevate veoviiside korral, vajalikke dokumente ja nende vormistamist; • kasutab tarneklausleid erinevate situatsioonide korral
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	4 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Valikõpingute valimine:

Õppija valib valikaineid 4 EKAPi ulatuses. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või toetavad võtmepädevuste omandamist. Õppijal on õigus lisaks antud õppekavas pakutavale valida valikõpinguid erinevatest õppekavadest vastavalt kooli õppekorralduseeskirjale. Valikõpingute valikul arvestatakse õppija soove ja kooli võimalusi.

Lõpueksami lühikirjeldus:

Lõpueksam koosneb kolmest osast: valikvastustega test (40%), situatsioonülesannete lahendamine (30%), praktiline töö (30%)

Praktika kirjeldus:

Praktika maht on 8 EKAPit. Õppija saab valida endale praktikakoha kooli praktikabaaside hulgast. Juba töötav õppija saab praktika sooritada oma töökohas.

Spetsialiseerumised

puuduvad

Õppekava kontaktisik

Külli Šorin, kylli.sorin@hariduskeskus.ee; (+372) 442 7888

Märkused:

Moodulite rakenduskava on kättesaadav:

<https://tahvel.edu.ee/#/curriculum/2587/version/5546>

Lisa 1. Kutsestandardi kompetentside tegevusnäitajate ja õppekava moodulite vastavustabel

Lisa 2. Kutseharidusstandardi õpiväljundite ja õppekava moodulite võrdlustabel

Pärnumaa Kutsehariduskeskus

Laojuht (453 Viienda taseme kutseõppe jätkuõpe) moodulite rakenduskava

Sihtrühm	Isikud, kes omavad kas logistika valdkonna neljanda/viienda kvalifikatsioonitaseme kutset või vastavaid kompetentse ja keskharidust
Õppevorm	stационаarne õpe - koolipõhine õpe

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Juhtimine ja juhendamine	2	Edith Rozentov,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab esmased personalitöö korraldamise ja juhtimisalased teadmised ning oskused meeskonda moodustada, motiveerida ja juhendada		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
10 tundi		32 tundi	10 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. analüüsib juhtimistegevusi ning juhtimisprobleeme organisatsioonis kasutades digipädevusi vilunud kasutaja tasemel	<ul style="list-style-type: none"> • seab sihid, koostab tegevuskava ja planeerib ressursid tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks; • osaleb organisatsioonikultuuri loomisel ja hoidmisel, luues positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut; • innustab ja tunnustab töötajaid, andes juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta ning lahendab tekkinud probleemid; • jälgib tööjuhendite ja -ohutuseeskirjade täitmist; • loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut; • on avatud ja abivalmis ning innustab ja tunnustab töötajaid. 	Mitteeristav hindamine
2. valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab töögraafikute koostamise põhimõtteid ja õigusaktidest tulenevaid personali töö – ja puhkeaja seaduse nõudeid; 	Mitteeristav hindamine

- varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt;
- kasutab ohutult usaldusväärseid interneti allikaid vajaliku informatsiooni leidmiseks, kommunikatsiooniks ja oskab lahendada digitehnoloogiaga seotud probleeme.

Mooduli jagunemine

<p>Juhtimine ja juhendamine</p> <p>Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 32 Praktiline töö 10</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. JUHTIMISE ALUSED</p> <p>1.1 Ärietika</p> <p>1.2 Juhtimise areng (juhtimisteooriad)</p> <p>1.3 Juhi funktsioonid ja rollid</p> <p>1.4 Juhtimisfunktsioonid (planeerimine, organiseerimine, eestvedamine, kontroll)</p> <p>1.5 Meeskonnaliikmete rollid</p> <p>1.6 Muudatuste juhtimine</p> <p>1.7 Riskijuhtimine</p> <p>2. PERSONALIJUHTIMINE</p> <p>2.1 Personalijuhtimise olemus ja valdkonnad</p> <p>2.2 Ametikohtade hindamine ja analüüs</p> <p>2.2 Personali planeerimine, värbamine ja valik</p> <p>2.3 Personali hindamine, arendamine ja hoidmine</p> <p>2.4 Personali juhendamine ja mentorlus</p> <p>2.5 Personalidokumentide haldamine</p> <p>2.6 Tööõigus (töölepingud, ametijuhendid)</p> <p>2.7 Töögraafikute koostamine</p> <p>3. DIGIOSKUSED</p> <p>3.1 Materjali otsimine, usaldusväärsed allikad</p> <p>3.2 Erinevad kommunikatsioonivahendid</p> <p>3.3 Ohutus internetis</p> <p>3.4 Probleemide lahendamine digitaalse tehnoloogia kasutamisel</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>analüüsib juhtimistegevusi ning juhtimisprobleeme organisatsioonis kasutades digipädevusi vilunud kasutaja tasemel valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Õpimapi koostamiseks materjalide kogumine kasutades usaldusväärseid allikaid</p> <p>Ametijuhendi koostamine kasutades erinevaid tekstitöötlusprogramme</p> <p>Informatsiooni kogumine laotöötajate juhendamise kohta</p>	

	SWOT analüüs enda kohta - minu sobivus meeskonnatöötajana ja juhina Juhtum analüüs juhtimisest
Hindamisülesanded	Töötajate juhendamine juhtumipõhiselt, varustades neid asjakohase informatsiooniga Töögraafiku ja puhkusegraafiku koostamine Kompetentside hindamine ja koolitusvajaduse väljaselgitamine oskuskaardi alusel Tööintervjuu küsimustiku koostamine ja selle läbiviimine rühmatöona Koolitusvajaduse kaardistamine juhtumipõhiselt Juhtimisalase probleemülesande lahendamine Meeskonnatöö tulemuslikkuse hindamine praktikaettevõtte baasil
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne kujuneb kõikide tööde esitamisel lävendi tasemel
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Juhendab töötajaid, toetudes ettevõttes kehtestatud korrale; korraldab uute töötajate sisseelamise ja esmase juhendamise; selgitab välja koolitusvajadused, lähtudes ettevõtte strateegiast; kohaneb kiiresti muutuvate olukordadega, organiseerides vajadusel ümber enda ja juhendavate töö; oskab ümber käia arvutiga ning suhelda läbi kommunikatsioonikanalite.

Õppemeetodid	Loeng, arutelu, eneseanalüüs, rühmatöö, praktilne töö
Hindamismeetodid	Probleemsituatsiooni lahendamine Juhtum analüüs
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel
sh lävend	“A” saamise tingimus: Juhendab töötajaid, toetudes ettevõttes kehtestatud korrale; korraldab uute töötajate sisseelamise ja esmase juhendamise; selgitab välja koolitusvajadused, lähtudes ettevõtte strateegiast; kohaneb kiiresti muutuvate olukordadega, organiseerides vajadusel ümber enda ja juhendavate töö.
Õppematerjalid	Organisatsioon ja juhtimine, (s.a.). Külastatud aadressil: http://web.ametikool.ee/jane/okj/?Avaleht Tulvi, A. (2013). Logistika õpik kutsekoolidele. Innove: Tallinn

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
2	Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine	8	Edith Rozentov,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab esmased oskused lao üldplaneerimisest ja ressursikasutusest laos		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
38 tundi		132 tundi	38 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt lao liigist ja hoiustatavatest kaupadest kasutades oskuslikult laotarkvara	<ul style="list-style-type: none"> planeerib lao hoiualad ja hoiukohad, tööalad ja muud laotsoonid vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele; muudab vajadusel lao tsoone, hoiukohti ja tööalasi tagades hoiuruumi efektiivse kasutuse; planeerib sobivad laotehnoloogiad ja laoseadmed vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele ning ettevõtte võimalustele; analüüsib tõstukite jm laoseadmete kasutust, teeb ettepanekuid lao-seadmete efektiivsemaks kasutamiseks ja vajadusel uuendamiseks; kavandab laotoimingud lähtuvalt ettevõtte põhiprotsessidest (tootmine, ost, müük jm); viib vajadusel sisse muudatused lao töökorralduses ja ressursikasutuses kajastades vastava informatsiooni laojuhtimis- süsteemi tarkvaras; hindab laondusega seotud kahju- ja õnnetusriske ning rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks; kasutab eesmärgipäraselt laojuhtimise info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogia vahendeid ja võimalusi; säilitab ja arendab oma kutseoskusi, hoiab end kursis tehnoloogiliste uuendustega ja valdkonna arenguga. 	Mitteeristav hindamine
2. teeb erinevaid varude juhtimise toiminguid ja	<ul style="list-style-type: none"> teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt 	Mitteeristav hindamine

<p>määrab reservvarude suurused saadud analüüsi põhjal</p>	<p>muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs);</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab ostuprognosi, arvatud reservvarude suurusest; • eristab olulist ebaolulisest, määrates varude optimaalse koguse ja teeb ettepanekuid eriala tarkvartasse vajalike sisendite vajalikkusest; • teeb põhjendatud ettepanekuid laoarvestustarkvara, lao juhtimissüsteemide jm erialatarkvara valikuks. 	
<p>3. planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mõistab lao toimimise tervikprotsessi ja ettevõtte erinevate allüksuste töö sisu ning eesmärgid; • kavandab lao tööjõuvajaduse lähtudes töömahtudest klienditeeninduse tasemest; • analüüsib töötajate tegelikku ja planeeritud töökoormust ja lao teenindustaset; • jälgib laotöötajate tööd ja vajadusel juhendab töötajaid, kasutades selleks sobivaid viise; • teeb järeldused ja viib sisse muudatused eesmärkide saavutamiseks; • tegutseb vastavalt olukorrale: viib sisse muudatusi ressursikasutuses ja lahendab probleeme eesmärgiga hoida teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärgid; • töötab välja tööjuhendid lao tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks; • püstatab ja kooskõlastab laotoimingute tulemuslikkuse näitajad (kvaliteedi, efektiivsuse ja tootlikkuse näitajad); • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis. 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

<p>Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine Auditorne õpe 38 Iseseisev õpe 132</p>	<p>Alateemad 1. LADUDE LIIGID JA FUNKTSIOONID 1.1 Ladude liigid ja tüübid 1.2 Ladude funktsioonid</p>	<p>Seos õpiväljundiga analüüsib lao üldplaneeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt</p>
---	---	---

<p>Praktiline töö 38</p>	<p>1.3 Ladudes infovoe juhtimise põhimõtted 1.4 Laotööd reguleerivad õigusaktid</p> <p>2. LAOTEHNOLOOGIAD JA -SEADMED 2.1 Traditsioonilised laotehnoloogiad 2.2 Ruumisäästvad laotehnoloogiad 2.3 Laosüsteemid 2.4 Laoseadmete kasutus ja korrashoid</p> <p>3 LADUDE PLANEERIMINE JA LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE NING MÕÕTMINE 3.1 Ladude üldplaneerimine ja etapid 3.2 Laoruumide ja pindade jaotus 1.3 Hoiustamissüsteemid</p> <p>4. VARUDE JUHTIMINE 4.1 Varud tarneahelas 4.2 Varude ringlustsükkel 4.3 Optimaalne ostukogus 4.4 ABC analüüs 4.5 XYZ analüüs</p> <p>5. RISKIDE OHJAMINE LAOS 5.1 Ohutuslaste riskitegurite tuvastamine 5.2 Laondusega seotud kahjuriskide tuvastamine 5.3 Hädaolukorrad laos</p> <p>6. LAOTOIMINGUTE JUHTIMINE 6.1 Laotoimingute juhtimine 6.2 Laotoimingute mõõtmine 6.3 Tegeliku ja planeeritud ressursi kasutamise analüüsimine 6.4 Laoga seotud kulud</p>	<p>lao liigist ja hoiustatavatest kaupadest kasutades oskuslikult laotarkvara teeb erinevaid varude juhtimise toiminguid ja määrab reservvarude suurused saadud analüüsi põhjal planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Lao planeerimine vastavalt etteantud ülesandele. Kaupade liikumise analüüsimine ABC ja XYZ analüüsi järgi. Töögraafikute koostamine ja töötajate juhendamine tööohutusalaselt vastavalt juhendile.</p>	
<p>Praktiline töö</p>	<p>Lao planeerimine vastavalt etteantud ülesandele. ABC ja XYZ analüüside koostamine vastavalt juhendile.</p>	

	Varude optimaalse koguse arvutamine vastavalt juhendile. Tööohutusosalaste juhendite selgitamine ja töötajate juhendamine, töögraafikute koostamine
Hindamisülesanded	Test - valikvastustega testi lahendamine. Situatsioonülesanne - lao planeerimine ja tehnoloogia kasutus laos. Tööleht - ABC ja XYZ analüüside koostamine, varude optimaalse koguse arvutamine. Tööleht - Tööjõu jaotamine laos.
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Õppija tunneb erinevaid ladude liike ning oskab planeerida ladu vastavalt etteantud kriteeriumitele, oskab analüüsida varude suurust ning teostada ABC ja XYZ analüüsi, oskab planeerida tööjõuvajadust laos.

Õppemeetodid	Loeng, test, situatsioonülesannete lahendamine, õppevideod iseseisev töö, meeskonnatöö
Hindamismeetodid	Test, ülesannete lahendamine
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Õppija on lahendanud kõik testid ja situatsioonülesanded tuginedes teooriale
sh lävend	“A” saamise tingimus: Õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Laotöö toimingute korraldamine	6	Edith Rozentov,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskused laotööde korraldamiseks		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
20 tundi	116 tundi	20 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. korraldab kaupade vastuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerib pakkeüksuste mahalaadimist ja sorteerimist lähtudes pakkeüksuste omadustest ja käsitlemisviisidest; • organiseerib saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli, vajadusel toodete kompleksuse kontrolli, lähtudes füüsilistest tootekogustest, kaubadokumentidel ja ettevõtte majandustarkvaras (ostumoodulis) olevast informatsioonist; • korraldab hoiuühikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele; • kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt. 	Mitteeristav hindamine
2. korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest; • korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laajuhtimissüsteemis; • korraldab hoiustamist tagades hoiukohtade korrashoiu püüdes saavutada võimalikult suurt varude täpsust hoiukohtadel; • kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt. 	Mitteeristav hindamine
3. organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendisaadetistest ning oskab täita tüüpdokumente ja suhelda klientidega võõrkeeles	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerib tellimuste komplekteerimise, pakendamise ja saadetiste väljastamise vastavalt väljastustellimustele; • loob vastavalt tööülesandele ja ettevõtte võimalustele tingimused kaupade tootlikuks ja tõhusaks komplekteerimiseks; 	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab saatedokumentatsiooni koostamise (sh võõrkeeles), vastavalt protseduuri-reeglitele; • korraldab pakkeüksuste laadimise veoühikutele lähtudes veoste laadimise ja kinnitamise nõuetest (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms); • osakb end väljendada ja anda edasi informatsiooni võõrkeeles; • kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heapere- mehelikult ja säästvalt. 	
4. korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustasemele	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab tellimuste vastuvõttu, teenuste pakkumist ning saadetiste, info- ja teenustevoo kulgemise jälgimist lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast; • jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenindus-toimingute taset ja rakendab meetmeid kõrgema klienditeeninduse taseme saavutamiseks; • vastab siseklientide päringutele ja edastab need lähtudes tööülesandest; • leiab lahendusi keerukates olukordades; • järgib oma tööga seotud õigusakte; • kasutab oma töös arvutit lähtudes arvuti ja interneti põhitõdedest. 	Mitteeristav hindamine
5. käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke	<ul style="list-style-type: none"> • valib sihtgrupile vastava suhtlemisviisi, esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt; • koostab reklamatsiooni kauba vastuvõtmisel ilmnunud vigastuste ja kauba koguste erinevuste kohta ning edastab selle kauba saatjale lähtudes tööülesandest; • selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatsioonide tegelikud põhjused; • lahendab konkreetse juhtumi oma pädevuse piires, kaasates vajadusel erinevaid osapooli ning järgides ettevõtte kaebuste käsitlemise korda; • võtab kasutusele meetmed korduvate vigade 	Mitteeristav hindamine

vältimiseks;
 • järgib oma tööga seotud õigusakte;
 • kasutab oma töös arvutit vastavalt baasmoodulitele.

Mooduli jagunemine

<p>Laotöö toimingute korraldamine</p> <p>Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 116 Praktiline töö 20</p>	<p>Alateemad</p> <p>1. ERINEVAD TEGEVUSED LAOS</p> <p>1.1 Kaupade mahalaadimine ja saadetiste vastuvõtmine</p> <p>1.2 Otsesaadetiste sorteerimine, konsolideerimine ja ristlaadimine</p> <p>1.3 Lisaväärtustoimingute teostamine</p> <p>1.4 Kaupade paigutamine hoiukohtadele</p> <p>1.5 Puhastus- ja koristustööde teostamine laos</p> <p>1.6 Väljastustellimuse komplekteerimine ja väljastusala kasutamise planeerimine ja koordineerimine</p> <p>1.7 Saadetiste üleandmine ja lähetamine</p> <p>2. KLIENDITEENINDUSE TASE JA MÕÕTMISE KRITERIUMID JA RAKENDUSPÕHIMÕTTED, KLIENTIDE NÕUSTAMINE, KAEBUSTE KÄSITLEMINE JA REKLAMATSIOONID</p> <p>2.1 Teenindusprotsess</p> <p>2.2 Klientide segmenteerimine</p> <p>2.3 Teenindustaseme tulemuslikkuse näitajad</p> <p>2.4 Halva klienditeeninduse tagajärjed</p> <p>2.5 Klienditeeninduse taseme parandamine</p> <p>2.6 Klientide nõustamine</p> <p>2.7 Pretensioonid ja reklamatsioonid</p> <p>2.8 Veateade</p> <p>2.9 Konfliktisituatsioonide lahendamise põhimõtted</p> <p>2.10 Klientidega suhtlemine kasutades erinevaid kommunikatsioonikanaleid</p> <p>3. VÕÕRKEEL</p> <p>3.1 Klientidega suhtumine võõrkeeles nii suuliselt kui kirjalikult</p> <p>3.2 Dokumentide täitmine võõrkeeles</p> <p>3.3 Erialane terminoloogia</p>	<p>Seos õpiväljundiga</p> <p>korraldab kaupade vastuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendisaadetistest ning oskab täita tüüpdokumente ja suhelda klientidega võõrkeeles korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustasemele käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Klienditeeninduse taseme mõõtmine vastavalt etteantud juhendile. Erinevate laotöö toimingute teostamine vastavalt etteantud juhenditele. Kliendi situatsiooni lahendamine.</p>	
<p>Praktiline töö</p>	<p>Kaupade vastuvõtmine, reklamatsiooni koostamine.</p>	

	Kaupade komplekteerimine vastavalt kleinditellimusele. Kaupade hoiustamine ja inventeerimine. Kaupade väljastusdokumentide koostamine. Reklamatsioonide koostamine ja käsitlemine.
Hindamisülesanded	Praktiline töö - kaupade vastuvõtt, reklamatsiooni koostamine, kaupade hoiustamine ja inventeerimine, kaupade komplekteerimine ja väljastusdokumentide koostamine.
Hindamine	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljudid lävendi tasemel.
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Õppija oskab teostada erinevaid laotöö toiminguid, nõustab kliente ning käsitleb reklamatsioone

Õppemeetodid	Loeng, praktiline töö, iseseisev töö, rühmatöö, test
Hindamismeetodid	Test, praktiline töö
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on saavutanud kõik õpiväljudid lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Õppija oskab teostada erinevaid laotöö toiminguid, nõustab kliente ning käsitleb reklamatsioone.
Õppematerjalid	Tulvi, A. (2013), Logistika õpik kutsekoolidele. SA Innove: Tallinn. Suursoo, J. (2016). Ekspedeerija käsiraamat. Tallinna Tehnikakõrgkool: Tallinn

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	Praktika	8	Karin Torin,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Praktika eesmärgiks on, et õppija omandab oskused laotöö toimingute korraldamisel, varude inventeerimisel ja laoressursside juhtimisel ning annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.		
Praktika			
208 tundi			

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. korraldab laos kaupade vastuvõtu, hoiustamise ja väljastamise vastavalt ettevõtte töökorraldusele	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerib laos pakkeüksuste maha laadimist, sorteerimist ja saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli vastavalt ettevõtte töökorraldusele • korraldab hoiuühikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele ning kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt; • planeerib ja korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele; • organiseerib ja korraldab saadetiste komplekteerimise, pakendamise ja väljastamise ning lisab vajalikud saatedokumendid vastavalt väljastustellimusele; • käsitleb tellimustega seotud pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke 	Mitteeristav hindamine
2. korraldab laos inventuuri järgides ettevõttes kehtestatud korda	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga; • planeerib inventuuri lugemismeeskonnad ja nende tööjaotuse ning jälgib inventuuri kulgu, vajadusel sekkub ja juhendab; • korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise; • analüüsib inventuuri kokkuvõtteid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade 	Mitteeristav hindamine

	välitamiseks.	
3. analüüsib juhtimistegevusi ning valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks	<ul style="list-style-type: none"> • planeerib ressursid tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks ning innustab ja tunnustab töötajaid, andes juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta ning lahendab tekkinud probleemid; • jälgib tööjuhendite ja -ohutuseeskirjade täitmist; • kirjeldab teenindusgraafikute koostamise põhimõtteid ja õigusaktidest tulenevaid personali töö – ja puhkeaja seaduse nõudeid; • varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt. 	Mitteeristav hindamine
4. teostab erinevaid varude juhtimise toiminguid ja määrab reservvarude suurused ettevõtte andmete põhjal	<ul style="list-style-type: none"> • teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs); • eristab olulist ebaolulisest, määrates varude optimaalse koguse ja teeb ettepanekuid eriala tarkvartasse vajalike sisendite vajalikkusest. 	Mitteeristav hindamine
5. planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid	<ul style="list-style-type: none"> • jälgib laotöötajate tööd ja vajadusel juhendab töötajaid, kasutades selleks sobivaid viise; • tegutseb vastavalt olukorrale: viib sisse muudatusi ressursikasutuses ja lahendab probleeme eesmärgiga hoida teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärgid; • annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis. 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Praktika	Alateemad	Seos õpiväljundiga
Praktika 208		
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Koostatud ja kaitstud on praktikaaruanne, mis sisaldab tehtud tööde kirjeldusi ja eneseanalüüsi	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Koostatud ja kaitstud on praktikaaruanne, mis sisaldab tehtud tööde kirjeldusi ja eneseanalüüsi	

Õppemeetodid	
Hindamismeetodid	
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Koostatud ja kaitstud on praktikaaruanne, mis sisaldab tehtud tööde kirjeldusi ja eneseanalüüsi.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Koostatud ja kaitstud on praktikaaruanne, mis sisaldab tehtud tööde kirjeldusi ja eneseanalüüsi.
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Varude inventeerimine	2	Edith Rozentov,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab oskused laos varude inventeerimiseks laos.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
6 tundi	40 tundi	6 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. korraldab laos inventuuri kasutades oskuslikult laotarkvara	<ul style="list-style-type: none"> • kooskõlastab inventuuri läbiviimise aja ettevõtte sidusüksustega (müük, ost, tootmine jm); • kontrollib laojuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise; • planeerib lugemismeeskonnad ja andmesisestajad ning nende töö-jaotuse; • jälgib inventuuri kulgu, kontrollib inventuuri läbiviimise juhendi täitmist, vajadusel sekkub ja juhendab; • korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise; • edastab inventuuri kokkuvõtte saldомуudatuste tegemiseks volitatud isikutele, veendub saldомуudatuste sisestamises ja valmistab ette inventuuriakti; • analüüsib saldoerinevuste tekkimise juurpõhjuseid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade välistamiseks; • järgib oma tööga seotud õigusakte; • kasutab oma töös andmebaase, tekstitöötlust, tabelitöötlust ja standardmoodulitel IT-turvalisust arvestavalt. • planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Varude inventeerimine Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 40 Praktiline töö 6	Alateemad 1. VARUDE TÜÜBID 2. INVENTUURIDE EESMÄRK 3. INVENTUURIDE PLANEERIMINE JA ETTEVALMISTAMINE 4. INVENTUURI KORRALDAMINE LAOTARKVARA ABIL 5. INVENTUURI LÕETAMINE JA KOKKUVÕTETE TEGEMINE	Seos õpiväljundiga korraldab laos inventuuri kasutades oskuslikult laotarkvara
Iseseisev töö	Praktikaettevõttes inventuuri juhendiga tutvumine, inventuuri korraldamine ja läbiviimine ning lühiettekanne inventuuri korralduses ettevõttes	
Praktiline töö	Inventuri teostamine õppeklassis	
Hindamisülesanded	Ettekanne - inventuuri korraldamise põhimõtted praktikakohas Praktiline töö - inventuuri teostamine õppeklassis	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õppija on esitanud lühiettekanne inventuuri korraldamisest ettevõttes	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: Õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel	

Õppemeetodid	Loeng, praktiline töö, iseseisev töö, õppevideod, rühmatöö
Hindamismeetodid	Test, ülesannete lahendamine, praktiline töö
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Õppija on esitanud lühiettekanne inventuuri korraldamisest ettevõttes
sh lävend	"A" saamise tingimus: Õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
6	Asjaajamine	1	Edith Rozentov,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Koostab, töötleb ja säilitab dokumente.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
5 tundi	16 tundi	5 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. õppija koostab ja kujundab erinevaid dokumente korrektselt ja vastavuses dokumentidele esitatavate nõuetega	Õpilane on võimeline koostama ja vormistama lihtsamaid dokumente	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Asjaajamine Auditoorne õpe 5 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 5	Alateemad Dokumendihaldust reguleerivad riiklikud ja organisatsioonisisemed normdokumendid. Kandideerimisdokumendid (CV, motivatsioonikiri, avaldus, kaaskiri) Dokumendiplankide liigid. Üldplank. Kirjaplank. Üldnõuded dokumentidele. Dokumendi elemendid. Kiri. Kirja elemendid. Tekstitötlusprogrammi kasutamine dokumentide loomisel. Ametikirjade loomine. Digiallkiri. E-kiri, elemendid, esitusvorm, loomine, saatmine.	Seos õpiväljundiga
Iseseisev töö	CV, avalduse, motivatsioonikirja, kaaskirja, ametikirjade koostamine	
Praktiline töö	CV, avalduse, motivatsioonikirja, kaaskirja, ametikirjade koostamine	
Hindamisülesanded	Erinevate dokumentide koostamine vastavalt ülesannetele	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	On võimeline koostama erinevaid ametikirju	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: On võimeline koostama erinevaid ametikirju	

Õppemeetodid	loeng, praktiline töö (erinevate ametikirjade loomine, e-kirja saatmine), iseseisev töö (kirjeldab asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsus organisatsioonis), paaristöö (dokumentide vormistamise analüüs) infootsing (elektroniline Riigi Teataja),
---------------------	--

	arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis
Hindamismeetodid	Praktilised ülesanded - erinevate dokumentide vormistamine (dokumentide loomisel arvestatakse vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele).
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	On võimeline koostama erinevaid ametikirju
sh lävend	“A” saamise tingimus: On võimeline koostama erinevaid ametikirju
Õppematerjalid	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
7	Erialane inglise keel	2	Viive Ollo,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetamisega taotletakse, et õppija tunneb võõrkeelset erialast terminoloogiat, saab aru võõrkeelsetest dokumentidest ja tekstidest, väljendab ennast nii suuliselt kui kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
8 tundi		36 tundi	8 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. kirjeldab põhitööülesandeid, vastutusvaldkondi ja annab ülevaate oma töandja ettevõtte struktuurist ning tegevusaladest inglise keeles	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ennast, oma põhitööülesandeid inglise keeles. • planeerib oma aega ja koostab päeva- või nädalaplaani, kasutab arvsõnu. • tutvustab ühe logitika/laonduse ettevõtte struktuuri ja tegevusala esitlusena inglise keeles. • kirjeldab erinevaid pakendite tüüpe, nende suurust ja omadusi inglise keeles. • valib õige pakendi kaupade edastamiseks, arvestades selle eripära ja marsruuti. • kirjeldab erinevaid kaupade tüüpe ja nende hoidmise printsiipe inglise keeles. • kirjeldab ohutusmärke inglise keeles. • tunneb tööohutuse põhireegleid. • analüüsib grupiliikmena juhendi abil probleemset situatsiooni laos ja pakub lahendusi olukorra parandamiseks. • loeb inglisekeelseid töökuulutusi ning vastab neile. • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, Europassi motivatsioonikiri, sooviavaldus), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast. • sooritab rollimängus tööintervjuu inglise keeles. 	Mitteeristav hindamine
2. loeb ja analüüsib inglisekeelseid töökuulutusi; koostab tööleasumiseks vajalikud inglisekeelsesed taotlusedokumentid keeleliselt korrektselt; kasutab	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ennast, oma põhitööülesandeid inglise keeles. • planeerib oma aega ja koostab päeva- või 	Mitteeristav hindamine

<p>tööintervjuus vajaminevaid põhiväljendeid inglise keeles korrektselt</p>	<p>nädalaplaani, kasutab arvsõnu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutvustab ühe logitika/laonduse ettevõtte struktuuri ja tegevusala esitlusena inglise keeles. • kirjeldab erinevaid pakendite tüüpe, nende suurust ja omadusi inglise keeles. • valib õige pakendi kaupade edastamiseks, arvestades selle eripära ja marsruuti. • kirjeldab erinevaid kaupade tüüpe ja nende hoidmise printsiipe inglise keeles. • kirjeldab ohutusmärke inglise keeles. • tunneb tööohutuse põhireegleid. • analüüsib grupiliikmena juhendi abil probleemset situatsiooni laos ja pakub lahendusi olukorra parandamiseks. • loeb inglisekeelseid töökuulutusi ning vastab neile. • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, Europassi motivatsioonikiri, sooviavaldus), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast. • sooritab rollimängus tööintervjuu inglise keeles. 	
<p>3. kirjeldab kaupade tüüpe, nende hoidmise põhiprintsiipe, pakendite liigituspõhimõtteid ja märgistust; analüüsib erinevaid laos ette tulevaid töösituatsioone inglise keeles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ennast, oma põhitööülesandeid inglise keeles. • planeerib oma aega ja koostab päeva- või nädalaplaani, kasutab arvsõnu. • tutvustab ühe logitika/laonduse ettevõtte struktuuri ja tegevusala esitlusena inglise keeles. • kirjeldab erinevaid pakendite tüüpe, nende suurust ja omadusi inglise keeles. • valib õige pakendi kaupade edastamiseks, arvestades selle eripära ja marsruuti. • kirjeldab erinevaid kaupade tüüpe ja nende hoidmise printsiipe inglise keeles. • kirjeldab ohutusmärke inglise keeles. • tunneb tööohutuse põhireegleid. • analüüsib grupiliikmena juhendi abil probleemset situatsiooni laos ja pakub lahendusi olukorra 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>parandamiseks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • loeb inglisekeelseid töökuulutusi ning vastab neile. • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, Europassi motivatsioonikiri, sooviavaldus), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast. • sooritab rollimängus tööintervjuu inglise keeles. 	
<p>4. kirjeldab laotööga seotud riske ja seletab tööohutuse põhireegleid inglise keeles; eristab ohutusmärke ja kirjeldab neid inglise keeles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab ennast, oma põhitööülesandeid inglise keeles. • planeerib oma aega ja koostab päeva- või nädalaplaani, kasutab arvsõnu. • tutvustab ühe logitika/laonduse ettevõtte struktuuri ja tegevusala esitlusena inglise keeles. • kirjeldab erinevaid pakendite tüüpe, nende suurust ja omadusi inglise keeles. • valib õige pakendi kaupade edastamiseks, arvestades selle eripära ja marsruuti. • kirjeldab erinevaid kaupade tüüpe ja nende hoidmise printsiipe inglise keeles. • kirjeldab ohutusmärke inglise keeles. • tunneb tööohutuse põhireegleid. • analüüsib grupiliikmena juhendi abil probleemset situatsiooni laos ja pakub lahendusi olukorra parandamiseks. • loeb inglisekeelseid töökuulutusi ning vastab neile. • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, Europassi motivatsioonikiri, sooviavaldus), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast. • sooritab rollimängus tööintervjuu inglise keeles. 	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Mooduli jagunemine

<p>Erialane inglise keel Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 36</p>	<p>Alateemad Karjääridokumendid Laondusega seotud inglise keelne sõnavara</p>	<p>Seos õpiväljundiga kirjeldab põhitööülesandeid,</p>
---	--	---

Praktiline töö 8	Tööohutus	<p>vastutusvaldkondi ja annab ülevaate oma tööandja ettevõtte struktuurist ning tegevusaladest inglise keeles</p> <p>loeb ja analüüsib inglisekeelseid töökuulutusi; koostab tööleasumiseks vajalikud inglisekeelesed taotlusdokumendid keeleliselt korrektselt; kasutab tööintervjuus vajaminevaid põhiväljendeid inglise keeles korrektselt kirjeldab kaupade tüüpe, nende hoidmise põhiprintsiipe, pakendite liigituspõhimõtteid ja märgistust; analüüsib erinevaid laos ette tulevaid töösituatsioone inglise keeles</p> <p>kirjeldab laotööga seotud riske ja seletab tööohutuse põhireegleid inglise keeles; eristab ohutusmärke ja kirjeldab neid inglise keeles</p>
Iseseisev töö	Praktika ettevõtte iseloomustuse ja lühiettekande koostamine	
Praktiline töö	Rollimäng - intervjuu	
Hindamisülesanded	Lühiettekande praktikaetevõtte kohta Rollimäng - intervjuu läbiviimine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Oskab kirjeldada inglise keeles oma tööülesandeid, vastutusvaldkondi ja annab ülevaate ühe potentsiaalse tööandja ettevõtte struktuurist ning tegevusaladest.	

	<p>Õpilane oskab koostada inglisekeelseid karjääridokumente ning tuleb toime tööintervjuul.</p> <p>Õpilane tunneb laonduse, kaupade ja pakenditega seotud inglisekeelset sõnavara ning kasutab seda töösituatsioonides.</p> <p>Teab tööohutusega seonduvat sõnavara ning suudab seda kasutada töösituatsioonis.</p>
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Mooduli hinde saamiseks on vajalik kõikide õpiväljundite all olevate hindamistööde teostamine lävendi tasemel.

Õppemeetodid	Loeng, arutelu, rollimäng, ülesanne
Hindamise meetodid	Infootsing, arutelu
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinde saamiseks on vajalik kõikide õpiväljundite all olevate hindamistööde teostamine lävendi tasemel.
sh lävend	<p>“A” saamise tingimus: Oskab kirjeldada inglise keeles oma tööülesandeid, vastutusvaldkondi ja annab ülevaate ühe potentsiaalse tööandja ettevõtte struktuurist ning tegevusaladest.</p> <p>Õpilane oskab koostada inglisekeelseid karjääridokumente ning tuleb toime tööintervjuul.</p> <p>Õpilane tunneb laonduse, kaupade ja pakenditega seotud inglisekeelset sõnavara ning kasutab seda töösituatsioonides.</p> <p>Teab tööohutusega seonduvat sõnavara ning suudab seda kasutada töösituatsioonis.</p>
Õppematerjalid	<p>ENGLISH for LOGISTICS by Marion Grussendorf</p> <p>Tullis Gr., Trappe T. New Insights into Business. Longman. 2004</p> <p>Grussendorf M. English for Logistics. OUP. 2010</p> <p>Cotton D. Market Leader. Longman. 2004</p> <p>Truu S. English for Students of Logistics. Tln. 2006</p> <p>Michael McCarthy; Felicity O'Dell. English vocabulary in use. Cambridge. 2001</p> <p>www.logiproff.ee</p> <p>www.estonian-warehouse.com</p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Erialane vene keel	2	Maie Jesjutina,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane suhtleb igapäevases argisuhtluses iseseisvalt arusaadavas ja korrektses vene keeles, koostab ja vormistab venekeelseid ametikirju vastavalt hea ametialase suhtlemise tavadele.		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
8 tundi	36 tundi	8 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. suhtleb erialaselt ja igapäevaselt suuliselt ja kirjalikult tasemel A2 vene keeles	<ul style="list-style-type: none"> *suhtleb iseseisvalt tuttavas olukorras ja tööolukordades kasutades vene keelset põhisõnavara; *tutvustab vestlusel iseennast ja oma eriala vene keeles; *kasutab suhtlemisel olulisemaid viisakusväljendeid; *koostab erineva sisuga venekeelseid ameti- ja muid kirju. *alustab vestlust teenindusprotsessis kliendiga vene keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid ja kasutades lause põhimalle ning meeldejäetud fraase; *esitab teenindusprotsessis kliendile lihtsaid küsimusi vene keeles, järgides klienditeeninduse põhimõtteid; *koostab ja vormistab korrektseid venekeelseid ametikirju ja dokumente vastavalt hea ametialase suhtlemise tavadele; *tunneb laotööga seonduvat sõnavara. 	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine		
Erialane vene keel Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 36 Praktiline töö 8	Alateemad Erialane sõnavara Enesetutvustus	Seos õpiväljundiga suhtleb erialaselt ja igapäevaselt suuliselt ja kirjalikult tasemel A2 vene

		keeles
Iseseisev töö	Enesetutvustuse koostamine Ettevõtte tutvustuse koostamine	
Praktiline töö	Rollimäng - teenindussituatsiooni läbi mängimine vene keeles	
Hindamisülesanded	Enesetutvustus - õppija tutvustab ennast ja oma tööülesandeid vene keeles., tutvustab praktikaettevõtet. Rollimäng - teenindussituatsiooni läbi mängimine vene keeles	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õppija esitleb ennast ja oma CV-d, kasutades põhiväljendeid ja selgeks õpitud näidislauseid. Algatab teenindusprotsessis kliendiga vestluse, esitab kliendile arusaadavaid küsimusi, kasutades tunnis õpitud sõnavara ja näidislauseid. Vastab teenindusdialoogis arusaadavalt kliendi küsimustele, loetleb pakutavaid laoteenuseid ja lõpetab viisakalt kontakti, lähtudes klienditeeninduse põhimõtetest ja kasutades vajadusel näidislauseid.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Mooduli hinde saamiseks on vajalik kõigi hindamistööde sooritamine lävendi tasemel.	

Õppemeetodid	Loeng, harjutused, paaristöö, rollimäng.	
Hindamismeetodid	Esitlus, rühmatöö	
Lõimitud teemad		
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine	
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Õppija esitleb ennast ja oma CV-d, kasutades põhiväljendeid ja selgeks õpitud näidislauseid. Algatab teenindusprotsessis kliendiga vestluse, esitab kliendile arusaadavaid küsimusi, kasutades tunnis õpitud sõnavara ja näidislauseid. Vastab teenindusdialoogis arusaadavalt kliendi küsimustele, loetleb pakutavaid laoteenuseid ja lõpetab viisakalt kontakti, lähtudes klienditeeninduse põhimõtetest ja kasutades vajadusel näidislauseid.	
sh lävend	“A” saamise tingimus: Mooduli hinde saamiseks on vajalik kõigi hindamistööde sooritamine lävendi tasemel.	
Õppematerjalid	Õpetaja koostatud materjalid Internetipõhised materjalid О. Кузьмина”Как ответить? Как спросить?” 2006 А.Л. Максимова “10 уроков русского речевого этикета”С -Пт. 2002 www.kutsekeel.ee - laomajandusele З.Савельева, С.Гущина,И.Мангус Русский язык для делового общения,Таллинн,2007 I.Mangus Vene keele õpik: Tallinn 2010	

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
9	Raamatupidamise alused	2	Hanna Kuldsaar-Sarv,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane oskab kajastada majandustehinguid raamatupidamise arvestuses ning teostada maksu- ja kuluarvestust.		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
8 tundi		8 tundi	36 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. kirjendab majandussündmusi toetudes raamatupidamise seadustele ja muudele normatiivaktidele ning juhindudes majandusüksuse raamatupidamise siseeeskirjast koostab raamatupidamise põhiaruandeid	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ja arvestab kulusid põhjendades nende otstarbekust seoses majandusüksuse tegevusega; • kasutab palgaarvestuse andmeid maksudeklaratsioonide (TSD ja käibedeklaratsioon) täitmiseks juhendite abil; • kirjendab ja dokumenteerib majandusüksuse töös toimuvad majandussündmused toetudes raamatupidamise seadustele ja muudele normatiivaktidele; • koostab maksudeklaratsioonid vastavalt seadusandlusele; • loetleb majandusüksuses tekkivaid kulusid kululiikide kaupa määratledes kulukohad; • selgitab aruandeid, võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused; • selgitab põhjaruannete omavahelisi seoseid, lähtudes raamatupidamise seadusest. 	Mitteeristav hindamine
2. koostab maksudeklaratsioone järgides maksualast seadusandlust	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib ja arvestab kulusid põhjendades nende otstarbekust seoses majandusüksuse tegevusega; • kasutab palgaarvestuse andmeid maksudeklaratsioonide (TSD ja käibedeklaratsioon) täitmiseks juhendite abil; • kirjendab ja dokumenteerib majandusüksuse töös toimuvad majandussündmused toetudes raamatupidamise seadustele ja muudele normatiivaktidele; • koostab maksudeklaratsioonid vastavalt 	Mitteeristav hindamine

	seadusandlusele; • loetleb majandusüksuses tekkivaid kulusid kululiikide kaupa määratledes kulukohad; • selgitab aruandeid, võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused; • selgitab põhiaruannete omavahelisi seoseid, lähtudes raamatupidamisseadusest.	
3. teostab kuluarvestusi järgides majandusüksuses kehtivat kuluarvestuse korda	• analüüsib ja arvestab kulusid põhjendades nende otstarbekust seoses majandusüksuse tegevusega; • kasutab palgaarvestuse andmeid maksudeklaratsioonide (TSD ja käibedeklaratsioon) täitmiseks juhendite abil; • kirjendab ja dokumenteerib majandusüksuse töös toimuvad majandussündmused toetudes raamatupidamisseadustele ja muudele normatiivaktidele; • koostab maksudeklaratsioonid vastavalt seadusandlusele; • loetleb majandusüksuses tekkivaid kulusid kululiikide kaupa määratledes kulukohad; • selgitab aruandeid, võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused; • selgitab põhiaruannete omavahelisi seoseid, lähtudes raamatupidamisseadusest.	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Raamatupidamise alused Auditoorne õpe 8 Iseseisev õpe 8 Praktiline töö 36	Alateemad Finantsarvestuse korraldamine ettevõttes, põhimõtted ja meetodid Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid Kontode mõiste ja ehitus Kahekordne kirjendamine ja majandustehingute registreerimine Finantsaruanded (bilanss, kasumiaruanne) ja nende omavahelised seosed Töötasu arvestus	Seos õpiväljundiga kirjendab majandussündmuse toetudes raamatupidamisseadustele ja muudele normatiivaktidele ning juhindudes majandusüksuse raamatupidamise siseeskirjast koostab
---	--	---

		raamatupidamise põhiaruandeid koostab maksudeklaratsioone järgides maksualast seadusandlust teostab kuluarvestusi järgides majandusüksuses kehtivat kuluarvestuse korda
Iseseisev töö	Tutvub raamatupidamise seadusega ja raamatupidamise toimkonna juhenditega. Lahendab ülesandeid varade, kohustiste ja kapitali kohta.	
Praktiline töö	Lahendab ülesandeid varade, kohustiste ja kapitali kohta	
Hindamisülesanded	Lahendab ülesandeid varade, kohustiste ja kapitali kohta ning koostab olulisemad finants-aruanded (bilanss, kasumiaruanne). Koostab lihtsamaid lausendeid majandustehingute põhjal ja kajastab neid kontodel. Arvestab töötasu etteantud andmete alusel.	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	-	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: -	

Õppemeetodid	Loeng, praktiline töö
Hindamismeetodid	Praktiline töö.
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hindamine koosneb kompleksülesande esitamisest ja selle kaitsmisest.
sh lävend	"A" saamise tingimus: Kirjendab ja dokumenteerib majandusüksuse töös toimuvad majandussündmused. Nimetab aruandeid ja püüab selgitada põhjaruannete omavahelisi seoseid. Täidab ja koostabjuhendite abil maksudeklaratsioone. Loetleb majandusüksuses tekkivaid kulusid ja määratleb kululiikide kaupa kulukohad.
Õppematerjalid	Alver, L. Alver, J. Reinberg, L. Finantsraamatupidamine. Deebet 2004. Eesti Hea Raamatupidamistava http://www.easb.ee/?id=1255 Kikas, E. Treumann, M. Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine. Agitaator OÜ. Kärsna, O. Füüsilisest isikust ettevõtja käsiraamat. Kirjastus Ilo, 2004 Raamatupidamise seadus https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13165676 Sirkel, R. Uiboleht, K. Teder, J. Nikitina-Kalamäe, M. Ideest eduka ettevõtte. SA Innove, 2008

Tegevust alustava FIE ABC <http://www.emta.ee/4495>

Visberg, A-L. Rebane, M. Sissejuhatus raamatupidamisse. Külim 1996

Äriseadustik <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13188675>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
10	Veoviisid ja konteinerid	1	Edith Rozentov,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmisi siseriiklikul kaupade veol kehtivatest nõuetest, vajalikest dokumentidest, nende vormistamist; peale - ja mahalaadimise nõuetest erinevate kaupade veol ning veose paigutusest ja kinnitamise erinevatest variantidest, võimalusest ja nõuetest; kaasnevast dokumentatsioonist ja selle täitmisest; lastide ja koormate tähistamisest		
Auditoorne õpe		Iseseisev õpe	Praktiline töö
5 tundi		16 tundi	5 tundi

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. eristab erinevaid veoviise ja konteinereid	<ul style="list-style-type: none"> *teab erinevaid veoviise, valib õige veoviisi erinevate kaupade puhul; *tunneb erinevate veoviiside eeliseid ja puudusi; *teab erinevaid konteinereid ja nende mahutavust; *valib kaubale sobiva veoviisi; *kirjeldab kaupade kinnitamise nõudeid erinevate veoviiside korral; *täidab ja vormistab vajalikud dokumendid *liigitab tarneklausleid veoviisile sobivuse järgi; *valib tarnekalusleid erinevate situatsioonide korral. 	Mitteeristav hindamine
2. tunneb kaupade kinnitamise nõudeid erinevate veoviiside korral, vajalikke dokumente ja nende vormistamist;	<ul style="list-style-type: none"> *teab erinevaid veoviise, valib õige veoviisi erinevate kaupade puhul; *tunneb erinevate veoviiside eeliseid ja puudusi; *teab erinevaid konteinereid ja nende mahutavust; *valib kaubale sobiva veoviisi; *kirjeldab kaupade kinnitamise nõudeid erinevate veoviiside korral; *täidab ja vormistab vajalikud dokumendid *liigitab tarneklausleid veoviisile sobivuse järgi; *valib tarnekalusleid erinevate situatsioonide korral. 	Mitteeristav hindamine
3. kasutab tarneklausleid erinevate situatsioonide korral	<ul style="list-style-type: none"> *teab erinevaid veoviise, valib õige veoviisi erinevate kaupade puhul; *tunneb erinevate veoviiside eeliseid ja puudusi; *teab erinevaid konteinereid ja nende mahutavust; 	Mitteeristav hindamine

	*valib kaubale sobiva veoviisi; *kirjeldab kaupade kinnitamise nõudeid erinevate veoviiside korral; *täidab ja vormistab vajalikud dokumendid *liigitab tarneklausleid veoviisile sobivuse järgi; *valib tarnekalusleid erinevate situatsioonide korral.	
--	--	--

Mooduli jagunemine		
Veoviisid ja konteinerid Auditoorne õpe 5 Iseseisev õpe 16 Praktiline töö 5	Alateemad Veoviisid Konteinerid Treilerid Tarneklauslid	Seos õpiväljundiga eristab erinevaid veoviise ja konteinereid tunneb kaupade kinnitamise nõudeid erinevate veoviiside korral, vajalikke dokumente ja nende vormistamist; kasutab tarneklausleid erinevate situatsioonide korral
Iseseisev töö	Kaubaaluste paneerimine erinevatesse konteineritesse lähtudes ülesandest	
Praktiline töö	Kaubaaluste paneerimine erinevatesse konteineritesse lähtudes ülesandest	
Hindamisülesanded	Ülesannete lahendamine	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinde saamiseks on vajalik kõigi hindamistööde sooritamine lävendi tasemel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Nimetab ja kirjeldab erinevaid veoviise, toob välja nende omadused. Arvutab etteantud ülesande alusel veoruumi täiteastme ning planerib kaubaalused erinevatesse konteineritesse.	

Õppemeetodid	Loeng, iseseisev töö, praktiline töö, rühmatöö, arutelu, ülesannete lahendamine
Hindamismeetodid	Praktiline töö, iseseisev töö
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli hinde saamiseks on vajalik kõigi hindamistööde sooritamine lävendi tasemel.
sh lävend	“A” saamise tingimus: Nimetab ja kirjeldab erinevaid veoviise, toob välja nende omadused. Arvutab etteantud ülesande alusel

	veoruumi täiteastme ning planerib kaubaalused erinevatesse konteineritesse.
Õppematerjalid	Tulvi, A. (2013). Logistika õpik kutsekoolidele. Tallinn: Innove Suursoo, J. (2016). Ekspedeeriija käsiraamat www.etslogistika.ee

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
11	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	4	Edith Rozentov,
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane juhib oma tööalast karjääri tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest		
Auditoorne õpe	Iseseisev õpe	Praktiline töö	
5 tundi	94 tundi	5 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid	-	Mitteeristav hindamine
2. analüüsib ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ning võimalusi, lähtudes jätkusuutlikkuse põhimõtetest	-	Mitteeristav hindamine
3. hindab oma panust enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses	-	Mitteeristav hindamine
4. koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani	-	Mitteeristav hindamine

Mooduli jagunemine

Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	Alateemad	Seos õpiväljundiga
Auditoorne õpe 5 Iseseisev õpe 94 Praktiline töö 5	<p>1. Karjääri planeerimine Enesetundmine karjääri planeerimisel (kutseeksam, kutsestandard) Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine karjääri planeerimisel Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine Infootsing praktika- ja töövõimaluste kohta</p> <p>2. Mina ja majandus. Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. Pakkumine ja nõudlus. Maksud. Finantsasutused Eestis. Finantsteenused. Eesti ja kohalik ettevõtlus Ettevõtja ja töötaja</p>	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

	<p>Ettevõtluskeskkond Töötamise õiguslikud alused (1 EKAP) Kehtivad õigusaktid ja infoallikad. Tööseadusandlus. Lepingulised suhted töö tegemisel. Töökorraldus. Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. Töö- ja puhkeaeg. Puhkus ja puhkuste ajakava</p> <p>3. Kehtivad õigusaktid ja infoallikad. Tööseadusandlus. Lepingulised suhted töö tegemisel. Töökorraldus Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. Töö- ja puhkeaeg Puhkus ja puhkuste ajakava.</p>	loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses koostab ennastjuhtiva õppijana isikliku lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
Iseseisev töö	<p>Infootsing praktika- ja töövõimaluste kohta müügikorraldaja erialal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elukeskkonna analüüs • Minu panus väärtusloomes • Õpitegevuste plaani koostamine ja esitlemine • Infootsing eesti maksusüsteemi kohta • Erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel 	
Hindamisülesanded	Infootsing, arutelu	
Hindamine	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Mooduli arvestus kujuneb õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, oma eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit); analüüs nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; infootsing teabevärvast; kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs; ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana; vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine; juhtumianalüüs kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; õpitava valdkonna idee tutvustus ja esitlemine; kompleksülesanne töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta; praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel); kompleksülesanne (töoga seotud rollimäng).</p>	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel	
Õppemeetodid	Infootsing, arutelu, ajurünnak, loeng, praktiline töö	

Hindamismeetodid	Rühmatöö, praktiline töö
Lõimitud teemad	
Mooduli hindamine	Mitteeristav hindamine
Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine	Mooduli arvestus kujuneb õpimapi ja selle esitluse alusel: praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, oma eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit); analüüs nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast; infootsing teabevaravast; kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs; ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana; vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine; juhtumianalüüs kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele; õpitava valdkonna idee tutvustus ja esitlemine; kompleksülesanne töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta; praktiline töö (kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel); kompleksülesanne (töoga seotud rollimäng).
sh lävend	“A” saamise tingimus: Õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel
Õppematerjalid	Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 Tööinspektsiooni kodulehekülg (http://www.ti.ee). Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee Rahandusministeerium www.fin.ee Maksu- ja tolliamet www.emta.ee Valdkonnaalased õigusaktid

Saavutatavad kompetentsid

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid									
	Asjaajamine	Erialane inglise keel	Erialane vene keel	Juhtimine ja juhendamine	Lao planeerimine ja laoressursside juhtimine	Laotöö toimingute korraldamine	Praktika	Raamatupidamise alused	Varude inventeerimine	Veoviisid ja konteinerid
Kompetentsid puuduvad										

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid
Kompetentsid puuduvad	