

# LAOTÖÖTAJA, tase 4, töökohapõhine õpe



Juhend ettevõttepoolsele praktikajuhendajale  
(sügis 2020/21 õ-a)

# Töökohapõhine õpe

**Töökohapõhine õpe** ehk **õpipoisiõpe** on kutseõppe vorm, mille puhul õpilane läbib kuni ühe kolmandiku õppest koolis ja vähemalt kaks kolmandikku ettevõttes. Õpe toimub kutseõppe õppekava alusel. Õpilane täidab töökohas ettevõttepoolseid tööülesandeid, mis aitavad tal saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid. Kool ja ettevõtte lepivad eelnevalt kokku, milliste õpiväljundite saavutamise eest vastutab kool ja milliste eest ettevõtte. Lisaks toimub õppetöö õppeasutuses. Vt JKHK õppekorralduseeskirja lisa [“Töökohapõhise õppe rakendamise kord”](#)

Õppe läbimisel saab õpilane kutseõppeasutuse lõputunnistuse kutseõppe läbimise kohta.

# Laotöötaja õppekava

Järvamaa Kutsehariduskeskuse **LAOTÖÖTAJA** õppekava maht on 60 EKAP-it, st **1560 tundi**, õppekava (st koolis toimuv õpe + ettevõttepraktika) läbitakse **1 õppeaastaga**.

Töökohapõhises õppevormis laotöötaja erialal on:

- koolis läbiviidava õppe (auditoorsed tunnid ja õpilase iseseisev töö) maht **520 tundi**.
- Ettevõttepraktika maht **1040 tundi**. Praktika sooritatakse ajavahemikul 19.10.2020 - 30.09.2021.

# Laotöötaja õppekava moodulid 1

## Põhiõpingute moodulid:

- Õpitee ja töö muutuv keskkonnas 5 EKAP (130 tundi)
- Kauba vastuvõtmine 6 EKAP (156 tundi)
- Kaupade hoiustamine ja inventeerimine 8 EKAP (208 tundi)
- Kauba väljastamine 8 EKAP (208 tundi)
- Lao klienditeenindus 5 EKAP (130 tundi)
- Tõstukid, nende hooldus ja juhtimine 3 EKAP (78 tundi)
- Praktika 15 EKAP (390 tundi)

# Laotöötaja õppekava moodulid 2

**Valikmoodulid (õpilane peab valima 10 EKAP valikmooduleid):**

- Veokorralduse alused 3 EKAP (78 tundi)
- Pakendid ja pakendiringlus laos 3 EKAP (78 tundi)
- Erialased tarkvaraprogrammid 3 EKAP (78 tundi)
- Erialane võõrkeel teenindusvaldkonnale 3 EKAP (78 tundi)
- Logistika e-kaubanduses 3 EKAP (78 tundi)
- Kaubaõpetus 3 EKAP (78 tundi)
- Varude juhtimine 2 EKAP (52 tundi)
- Suhtlemine ja asjaajamine 1 EKAP (26 tundi)

# Mõistete selgitused

**Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundeid on kirjeldatud õppekava või mooduli läbimiseks vajalikul lävendi tasemel.

Kutseõppe õppekavad koosnevad **moodulitest**. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, mis koondab kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

**Õppekava** määrab kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ja seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende mahu koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused.

# Mis on praktika

**Praktika on:**

**(a) õppekava raames**

**(b) töökeskkonnas**

**(c) juhendaja juhendamisel**

**(d) kindlate õpieesmärkidega tehtav töö**

## Praktika eesmärk

**Praktika kõige tähtsam eesmärk on aidata kaasa moodulite õpiväljundite saavutamisele praktikandi poolt.**



# Vastutuse jagunemine kooli ja ettevõtte vahel õpiväljundite saavutamiseks praktikandi poolt

Kool ja ettevõtte vastutavad ühiselt järgmiste moodulite õpiväljundite saavutamise eest praktikandi poolt (õpiväljundid on toodud tagapool olevatel slaididel):

- Kauba vastuvõtmine 6 EKAP (156 tundi)
- Kaupade hoiustamine ja inventeerimine 8 EKAP (208 tundi)
- Kauba väljastamine 8 EKAP (208 tundi)
- Lao klienditeenindus 5 EKAP (130 tundi)
- Tõstukid, nende hooldus ja juhtimine 3 EKAP (78 tundi)
- Praktika 15 EKAP (390 tundi)

# Kuidas ettevõtte saab täita oma vastutust

- Tutvub laotöötaja eriala [õppekavaga](#) ja [rakenduskavaga](#) (laadige alla)
- Võimaldab praktikandil praktika ajal täita eelmisel slaidil nimetatud moodulite õpiväljundite saavutamiseks vajalikke tööülesandeid (vt. õpiväljundid moodulite kaupa järgnevatel slaididel)
- Juhendab praktikanti tööülesannete täitmisel nii, et ta saavutaks õpiväljundid
- Annab praktikandile jooksvalt kujundavat tagasisidet tööülesannete sooritamise kohta ning praktika lõppedes hinnangu õpiväljundite saavutamise kohta (programm/õpiväljundite hinnangulehel) ja üldhinnangu praktikale (praktikapäeviku lõpus)

# Moodul – Kauba vastuvõtmine

Õpiväljundid:

- tuvastab veo- ja saatedokumentidelt adresaadi ja kauba vastavuse
- laadib kaubad maha veoühikult, järgides tööohutusnõudeid
- kontrollib kaubad, sorteerib ja tuvastab kauba vigastused järgides töö- ja keskkonnanõudeid
- teeb laos lisaväärtustoiminguid lähtudes kliendi vajadustest

# Moodul – Kaupade hoiustamine ja inventeerimine

Õpiväljundid:

- eristab ladude tüüpe ja laotehnoloogiaid ning selgitab nende kasutamisevõimalusi
- paigutab kaupu hoiukohtadele arvestades kasutatavat hoiustamissüsteemi
- korrastab laos hoiukohti järgides töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid
- osaleb inventuuris meeskonnaliikmena

# Moodul – Kauba väljastamine

Õpiväljundid:

- selgitab erinevate komplekteerimismeetodite ja tehnoloogiate kasutamise võimalusi laos
- komplekteerib väljastustellimusi kasutades laojuhtimissüsteemi
- pakendab komplekteeritud kaubad ja väljuvad saadetised arvestades nende eripära
- laadib saadetised veoühikusse ja kinnitab pakkeüksused vastavalt veoste laadimise ja kinnitamise nõuetele
- vormistab dokumendid saadetise väljastamisel

# Moodul – Lao klienditeenindus

Õpiväljundid:

- teenindab kliente lao tellimuste väljastamisel vastavalt kehtivale korrale
- käsitleb klientide pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõtte klienditeeninduse eesmärke

# Moodul - Tõstukid, nende hooldus ja juhtimine

Õpiväljundid:

- selgitab ja liigitab tõstukite ehitust lähtuvalt lao tehnoloogia kasutusest
- kirjeldab igapäevase hoolduse põhimõtteid, järgides tõstukite kasutusjuhendeid ja ohutusnõudeid
- juhib tõstukit ohutult, teostades laotöötoiminguid

# Moodul - Praktika

Õpiväljundid:

- osaleb ettevõtte meeskonnatöös, järgides ettevõtte töökeskkonna,-tervishoiu ja -keskkonnaohutuse põhimõtteid
- täidab laotöötaja tööülesandeid, pidades kinni ettevõtte reeglitest töökorraldusele
- analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib enda tehtud tööd nõuetekohaselt



# Milles seisneb juhendamine?

Juhendaja kõige olulisem ülesanne on praktikandi erialaste teadmiste-oskuste täiendamine, mida toetab juhendajapoolne suhtlemine, innustamine, toetus õppeprotsessis ja probleemide lahendamine töösituatsioonis. Samuti on oluline praktikandi sotsiaalne areng ja isiksuse kujunemine.

Juhendaja ülesanded on:

- Ettevõtte sisekorra tutvustamine
- Koostööpõhimõtete selgitamine
- Tegevuse sisuline analüüs
- Eneseanalüüsi toetamine
- Jooksvalt kujundava tagasiside andmine
- Praktika lõpus kokkuvõttev hindamine

# Juhendades püüdke (1):

- lähtuda konkreetsest inimesest - vanus, eelnev kogemus, isikuomadused jne;
- suunata praktikanti mõtestama oma tegevusi;
- suunata praktikanti oma töötulemusi analüüsima lähtuvalt moodulite õpiväljunditest ja hindamiskriteeriumitest (välja toodud praktikaprogrammis);
- julgustada praktikanti küsima küsimusi;
- anda praktikandile vahetut tagasisidet nii õnnestumiste kui ebaõnnestumiste kohta;

## Juhendades püüdke (2):

- varieerida praktikandi tööülesandeid, nii et tal oleks võimalik saada kogemusi erinevatest laotöötaja tööülesannetest (kauba vastuvõtmine, hoiustamine, inventeerimine, klienditeenindus, tõstukitega töötamine jne)
- jääda igas olukorras toetavaks ja sõbralikuks;
- suunata praktikandi ajakasutust;
- suurendada teadlikkust ohutu töökeskkonna korraldamisest;

## Juhendades püüdke (3):

- kujundada praktikandi sotsiaalseid oskusi;
- tutvustada ettevõttes kehtivaid reegleid.

Probleemide ilmnemisel pöörduge koolipoolse juhendaja poole -

Maili Rannas, telefon - 5036060, [maili.rannas@jkhk.ee](mailto:maili.rannas@jkhk.ee).

# Praktikadokumendid

Praktikadokumendid on:

- Praktikaleping
- Programm/õpiväljundite hinnanguleht
- Praktikapäevik
- Praktikaaruanne
- Võtmepädevuste hinnanguleht

Praktika programm/õpiväljundite hinnanguleht, praktikapäeviku ja praktikaaruande vorm ning võtmepädevuste hinnanguleht on allalaetavad [siit](#)

# Juhendaja roll praktikadokumentide täitmisel

- Nõustab praktikanti praktikapäeviku täitmisel (kuidas hinnata tööülesande sooritamist lähtuvalt õpiväljunditest - enesehinnangu lahtris).
- Annab praktikandile kujundavat tagasisidet praktikaülesannete sooritamise kohta (jooksvalt suulises vormis ning kirjalikult igal nädalal praktikapäevikus)
- Kinnitab oma allkirjaga praktikandi poolt praktikapäevikusse kantud tööülesannete sooritamise.
- Praktika lõppedes:
  - ❖ annab üldhinnangu praktikale (praktikapäeviku lõpus)
  - ❖ hindab õpiväljundite saavutamist (programm/õpiväljundite hinnangulehel). Vt. JKHK õppekorralduseeskirja lisa [“Üldised hindamise põhimõtted ja kriteeriumid”](#)
  - ❖ hindab võtmepädevuste saavutamist (võtmepädevuste hinnangulehel)

# Praktikandi roll praktikadokumentide täitmisel

- Täidab praktikapäevikut, kirjeldades igal nädalal täidetud tööülesandeid ning annab hinnangu tööülesannete täitmisele lähtuvalt õpiväljunditest.
- Praktika lõppedes hindab õpiväljundite saavutamist praktika programm/õpiväljundite hinnangulehel ning võtmepädevuste saavutamist võtmepädevuste hinnangulehel.
- Praktika lõppedes täidab praktikaaruande vastavalt kooli [kirjalike tööde vormistamise juhendile](#).
- Praktika lõppedes esitab koolile täidetud praktikapäeviku, praktika programm/õpiväljundite hinnangulehe koos enesehinnangu ja juhendaja hinnanguga, võtmepädevuste hinnangulehe koos enesehinnangu ja ettevõttepoolse hinnanguga ning praktikaaruande.

# Materjalid tutvumiseks

Pealkirjadele vajutades saate failid endale alla laadida

[Laotöötaja õppekava](#)

[Laotöötaja rakenduskava](#)

[Juhendamine ja juhendaja rollid](#) (koostanud Veiko Belials, Luua Metsanduskool)

[Juhendamistsükkel](#) (koostanud Veiko Belials, Luua Metsanduskool)

Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri on leitav [siit](#)