KINNITATUD

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

|  |
| --- |
| **JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA** |
| **Õppekavarühm** | Transporditeenused |
| **Õppekava nimetus** | Veokorraldaja - logistik |
| Transport organizer-Logistician |
| Организатор перевозок – логист |
| **Õppekava kood EHIS-es** | 205357 |
| **ESMAÕPPE ÕPPEKAVA** | JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA |
| EKR 2 | EKR 3 | EKR 4kutsekeskharidus | EKR 4 | EKR 5 | EKR 4 | EKR 5 |
|  |  |  | **X** |  |  |  |
| **Õppekava maht:**  | 60 EKAP |
| **Õppekava koostamise alus:** | Veokorraldaja – logistik 4. taseme kutsestandard. Transpordi ja Logistika kutsenõukogu otsus nr 6.1-7/4, 13. veebruaril.2017. Kutseharidusstandard määrus nr.130, 26.08.2013. |
| **Õppekava eesmärk ja õpiväljundid:** | Õppekava eesmärgiks on, et õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud töötamiseks logistika valdkonnas, et korraldada kauba maanteevedusid, täiendada kaubavarusid ettevõtte sise- ja välisklientide tellimustele vastavalt ning teha laondust, maanteeveondust ja kaupade liikumist abistavaid toiminguid arvestades klientide soove ja organisatsiooni huvisid, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest ja veokorraldaja – logistik, tase 4 kutsestandardist.Õppekava loob aluse õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.**Õppekava läbimisel õpilane:*** teeb tarneahela toimimiseks vajalikke töid klientide vajadusi ja ettevõtte huve arvestades;
* korraldab kauba maanteevedusid;
* teeb kaubavarude täiendamist abistavaid toiminguid;
* teenindab ettevõtte sise- ja väliskliente lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest;
* suhtleb konstruktiivselt koostööpartnerite, kaastöötajate ning ametkondade esindajatega;
* osaleb tulemuslikult erinevates meeskondades ning vajadusel juhib meeskonda;
* kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid ja hindab kasutatava informatsiooni usaldusväärsust;
* kasutab peamisi arvutirakendusi ja interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel;
* seostab erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega.
 |
| **Õppekava rakendamine (sihtrühmadele ja kasutatavatele õppevormidele)** Statsionaarne koolipõhine / töökohapõhine õpe ja mittestatsionaarne õpe |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** Õppima võib asuda vähemalt põhiharidusega isik. |
| **Nõuded õpingute lõpetamiseks:**Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud eriala õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel ja sooritanud kutseeksami.  |
| **Õpingute läbimisel omandatav(ad)** |
| ... kvalifikatsioon(id): | Veokorraldaja-logistik, tase 4 vastavad kompetentsid |
| ... osakutse(d): | Kauba maanteevedude korraldamine, tase 4Kaubavarude täiendamine, tase 4 |
| **Õppekava struktuur****Põhiõpingute moodulid 51 EKAP (maht, nimetus ja õpiväljundid):****6 EKAP Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**Õpilane:* mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;
* mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;
* mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;
* mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel;
* käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.

**2 EKAP Logistika alused**Õpilane: * koostab ülevaate logistika ajaloo ja arengutrendide kohta nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
* visualiseerib ja võrdleb meeskonnatööna erinevaid rahvusvahelisi tarneahelaid;
* mõistab logistika tähtsust ettevõtte tegevuses ja tarneahela toimimisel;

**2 EKAP Infotehnoloogia logistikas**Õpilane:* kasutab baastasemel kontoritöö tarkvara;
* mõistab internetiturvalisuse printsiipe ja konfidentsiaalsuse põhimõtteid lähtudes nendest info salvestamisel ning edastamisel;
* kasutab logistikaülesannete lahendamisel meeskonnatööna veebipõhiseid koostöö vahendeid;
* selgitab peamiste tarkvarade kasutusvõimalusi logistikas;

**8 EKAP Kauba maanteevedude korraldamine**Õpilane: * mõistab kauba maanteevedude planeerimise põhimõtteid;
* teeb maanteevedude korraldustoiminguid vastavalt tööülesandele, ettevõtte töökorraldusele ja piirangutele;
* vormistab Euroopa Liidu siseveo dokumente vastavalt lepingutingimustele ja ettevõtte töökorraldusele

**8 EKAP Kaubavarude täiendamine**Õpilane:* selgitab ettevõtte ostupoliitikat ja ostueesmärke, lähtudes nendest oma tegevuse planeerimisel;
* valmistab ette ja teeb ostutoiminguid kaubavarude täiendamiseks kasutades infotehnoloogilisi vahendeid;
* teeb laotöötoiminguid arvestades ettevõtte töökorraldust, seadusandlikke akte ja olemasolevaid ressursse;
* koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht) vastavalt tööülesandele sh infosüsteemis;
* selgitab jäätmeseaduse nõudeid sissetulevate pakendite ja muude jäätmete käitlemisel;
* selgitab riiklikku ja rahvusvahelist tolliseadustikku ning tolliladude toimimise põhimõtteid;

**8 EKAP Klienditeenindus** Õpilane:* teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele;
* mõistab enda rolli ja vastutust meeskonnaliikmena logistikaettevõttes järgides organisatsiooni põhiväärtusi ja valdkonna eetikanorme;
* mõistab klienditeeninduse protsessi tähtsust logistikaettevõtte toimimisel;
* nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, vastates kliendipäringutele lähtudes klienditeeninduse standardist ja ettevõtte praktikast;
* käsitleb kauba- ja veodokumente korrektselt, kasutades kaasaegseid infotehnoloogilisi vahendeid.

**2 EKAP Erialane võõrkeel**Õpilane:* kasutab erialast terminoloogiat võõrkeeles;
* kasutab logistikatermineid suheldes erinevate logistika osapooltega;
* kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostades

võõrkeeleõpet elukestva õppega.**15 EKAP Praktika** Õpilane:* Tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja töökeskkonda;
* Mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust;
* Täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud veokorraldaja logistiku tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks;
* Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks kaasaegseid infotehnoloogilisi lahendusi
* Analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt.

**Valikõpingute moodulid ja nende valimise võimalused** (moodulite nimetus ja maht)Õpilane valib **9 EKAP**-i ulatuses valikaineid.Lisaks esitatud valikutele võib õpilane valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Valikõpingud toetavad valitud erialal töötamist.1. **Raamatupidamine 3 EKAP**
2. **Tagastuslogistika 2 EKAP**
3. **Pakendid ja pakkematerjalid 2 EKAP**
4. **Logistika e-kaubanduses 2 EKAP**
5. **Tõstukijuhi kursus 2 EKAP**
6. **Erialane vene keel teenindusvaldkonnale 2 EKAP**
 |
| **Spetsialiseerumised** (moodulite nimetus ja maht) Puuduvad |
| **Õppekava kontaktisik:** |
| **Ees- ja perenimi**:  | Eveli Laurson  |
| **Ametikoht:** | Kutseõpetaja |
| **Telefon:**  | 55516370 |
| **E-post:** | **Eveli Laurson** - eveli.laurson@jkhk.ee |
| **Märkused:**Kooli kodulehel https://jkhk.ee/media/Rakenduskavad/2018/Veokorraldaja\_-\_logistik\_tase\_4\_moodulite\_rakenduskava.pdfõppekava moodulite rakenduskava Lisa 1 Kutsestandardi kompetentside ja õppekavamoodulite vastavustabel |

**LISA 1**

**Veokorraldaja - logistik, tase 4**

Kutsestandardi kompetentside ja õppekava moodulite vastavustabel

| Kompetentsi nimetus kutsestandardis | Eriala õppekava moodulid |
| --- | --- |
| **Karjääri planeerimine ja ettevõtlus**  | **Logistika alused** | **Infotehnoloogia logistikas** | **Kauba maanteevedude korraldamine** | **Kaubavarude täiendamine** | **Klienditeenindus** | **Erialane võõrkeel** | **Praktika** |
| **Kohustuslikud kompetentsid** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.2.1 Kauba maanteevedude korraldamine** |  |  |  | **x** |  |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. valib konkreetsest saadetisest ja kliendi soovist lähtuvalt veomarsruudi ja -vahendid;
 |  |  |  | x |  | x | x | x |
| 1. koostab koorma vastavalt laadimisplaanile, arvestades kauba omaduste, veeremiparameetrite, veokijuhi töö- ja puhkeaja regulatsioonide, teede kasutustingimuste jm piirangutega;
 |  |  |  | x |  |  |  | x |
| 1. osaleb veopakendite tagastamise ning säästliku kasutamise korraldamises;
 |  |  |  | **x** | **x** |  |  | **x** |
| 1. hoiab veovahendid kasutuses, lähtudes veolepingutest;
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. vahetab infot seotud osapooltega, kasutades asjakohaseid suhtluskanaleid;
 | **x** |  | **x** | **x** |  | **x** | **x** | **x** |
| 1. annab vedajale juhiseid kinnitusvahendite kasutuse, pakendite sobivuse kohta ja kontrollib seda;
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. jälgib kauba ja veovahendi liikumist ning kindlaks määratud veorežiimi (eritemperatuur, niiskus jt), kasutades sobivat kommunikatsioonivahendit sh elektroonilist jälgimisseadet;
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| 1. koostab veodokumendid ja veoarve vastavalt lepingutingimustele;
 |  |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |
| 1. sisestab ja arhiveerib kauba- ja veodokumendid vastavalt ettevõtte töökorraldusele.
 |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |
| **B.2.2 Kaubavarude täiendamine** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. kogub müügiajaloo andmeid, jälgib ning registreerib nõudluse muutumist ajas (müügistatistika andmebaas, klientide tagasiside);
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. osaleb lihtsamate nõudluse analüüside tegemisel, toodete kategoriseerimisel, tarnijaturu kaardistamisel ning päringute ja ostuprognooside koostamisel;
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. jälgib etteantud reservvaru suurust ja muutumist, võtab arvesse ostukoguseid, hooaega ja ettevõtte vajadusi;
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. koostab, edastab ostutellimused vastavalt etteantud tingimustele;
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. jälgib tarne kulgemise vastavust etteantud tingimustele: tuvastab ja registreerib kõrvalekalded; veendub, et lattu jõudnud tarne vastab tellimuses esitatud tingimustele ja kaubasaatedokumentidele;
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. kooskõlastab kõrvalekalde ilmnemisel edasise korrigeeriva tegevuse ettevõtte vastutava isikuga;
 |  |  |  | x | x |  |  | x |
| 1. võtab saadetise vastu kooskõlas kliendilepingu tingimustega, eristab kaubad nõuetele vastavalt (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup jne);
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. koostab laodokumente (nt vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht) infosüsteemis, arvestades ettevõttes kehtestatud nõudeid;
 |  |  | x |  | x |  |  | x |
| 1. jälgib kaupade nõuetekohast käitlemist ja hoiustamist laos, teavitab vastutavat isikut riknenud kaubast;
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. võtab vastu ja käsitleb väljastustellimusi vastavalt kokkulepitud korrale, jälgib reaalajas laoväljastuste info sisestamist infosüsteemi, kontrollib lao läbimisaegadest kinnipidamist.
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| 1. osaleb inventuuride korraldamises, valmistab ette arvestuslikud (tõepärased) laosaldod.
 |  |  |  |  | x |  |  | x |
| **B.2.3 Klienditeenindus** | **x** | **x** |  |  |  | **x** |  | **x** |
| Tegevusnäitajad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. teenindab kliente ja suhtleb tarnijatega vastavalt kokkulepitud teenindustasemele;
 |  | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. nõustab ja teavitab kliente pakutavatest teenustest, lähtudes klienditeeninduse standardist ning ettevõtte praktikast
 |  | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. vastab kliendipäringutele või edastab need vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale.
 | x | x |  |  |  | x | x | x |
| 1. teenuse müüjana

koostab ja esitab lihtsamaid lao- ja veoteenuste pakkumisi (standardsed, ühekordsed tehingud), lähtudes hinnakirjast ja kliendi vajadusest; |  | x |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana

kontrollib kliendi maksevõimet avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest; |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana võtab vastu ja käsitleb tellimusi, jälgib saadetiste, info- ja teenuste voo kulgemist, lähtudes ettevõtte klienditeeninduse protsessist;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana registreerib ja edastab klientide esitatud veateateid, pretensioone ja reklamatsioone;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse müüjana likvideerib võimalusel hälbe, informeerib vajadusel kaasatud osapooli;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab ja esitab lihtsamaid teenuste ostmise päringuid teenuste pakkujatele;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana valib pakkumiste seast sobivaima, lähtudes etteantud kriteeriumidest, koostab ja edastab tellimusi teenuste ostmiseks;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana kontrollib tarnija usaldusväärsust avalikest ja ettevõttesisestest infoallikatest;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana jälgib teenuste osutamist ja võrdleb selle sisu ja kvaliteeti kokkulepituga, registreerides kõrvalekalded ja edastades need vastavalt ettevõttes kehtivale korrale;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. esitab veateateid ja pretensioone teenuse ostjana tarnijale ning jälgib vigade kõrvaldamist ja edaspidist vältimist;
 |  |  |  |  |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab osutatud teenuste kohta arveid, kontrollides müügiarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
 |  |  |  | x |  | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana kontrollib ostuarvete vastavust tegelikele mahtudele ja kokkulepitud hindadele;
 |  |  |  |  | x | x |  | x |
| 1. teenuse ostjana koostab maanteetranspordi veokirju jm kauba saatedokumente etteantud vormide alusel.
 |  |  | x | x |  | x |  |  |

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