

Õppeasutus: NARVA KUTSEÕPPEKESKUS
Õppeasutuse kood: 70005996

ÕPPEKAVA REGISTREERIMISLEHT

Õppekavarühm **TRANSPORDITEENUSED**

ISCED 97 liigituse järgi

Õppekava

VEOKORRALDAJA

nimetus eesti keeles

Freight Forwarder

nimetus inglise keeles

Õppekeel

vene keel

Kutseõppe liik		kutseõpe põhikoolis ja gümnaasiumis
		põhihariduse nõudeta kutseõpe
		kutseõpe põhihariduse baasil
		kutsekeskhariduse õpe
	x	kutseõpe keskhariduse baasil
Maht õppenädalates (õn)	40 ÖPPENÄDALAT	
<p>Õppekava koostamise alus Veokorraldaja õppekava on koostatud haridus- ja teadusministri 22.jaanuari 2009.a. määrusega nr 10 kinnitatud Logistika erialade riikliku õppekava, veokorraldaja III kutsestandardi, ESF projekti "Kutseõppeasutuse õppekavade arendus" raames väljatöötatud Transporditeenuste valdkonna õppekavade õppesitude ja REKKi õppekava koostamise juhendi alusel ning arvestatud on Narva Regiooni Ettevõtjate Assotsiatsiooni ja ettevõtjate soovitusi (Kaupmees & Ko AS, AS Narva Bussiveod, Agdeck-Auto AS).</p>		
<p>Õppekava eesmärgid ja ülesanded Narva Kutseõppekeskuse Veokorraldaja õppekavaga kehtestatud kutseõppe eesmärkideks on võimaldada õppijal omandada teadmised, oskused ja hoiakud töötamiseks transporditeenuste ettevõtetes ning luua eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks. Veokorraldaja õppekavaga kehtestatud kutseõppe ülesanneteks on ette valmistada selline töötaja, kes: väärtustab oma kutseala ning arendab oma kutseoskusi; oskab planeerida, teostada, hinnata ja arendada oma tööd; oskab iseseisvalt rakendada oma kutse- ja erialaseid teadmisi ning oskusi erinevates tööolukordades; on orienteeritud kvaliteetsete õpi- ja töötulemuste saavutamisele; vastutab enda ja kaastöötajate turvalisuse eest ning tuleb toime ohuolukordades; töötab oma tervist ja keskkonda säästes; oskab teha eetilisi ja seaduspäraseid valikuid ning on vastutusvõimeline; omab suhtlemis-, teabe hankimise ning analüüsioskust, valmisolekut meeskonnatööks.</p>		
<p>Nõuded õpingute alustamiseks õppima võib asuda isik, kes on omandanud keskhariduse.</p>		
<p>Õppekava struktuur 1. Üld- ja põhiõpingute moodulid (sh praktika) Üldõpingute maht õppekavas on 18 õn, s.h. auditoorne maht 11 õn, praktilise töö maht koolis on 7 õn: Majanduse ja ettevõtluse alused, Tööseadusandluse alused, Töö - ja keskkonnaohutus, Arvutiõpe ja asjaajamine, Suhtlemine ja organisatsioonikäitumine, Erialane võõrkeel, Logistika alused, Laonduse alused, Pakendid ja pakkimine. Põhiõpingute maht on 19 õn s.h. auditoorne maht 6 õn, praktiline töö koolis maht on 3 õn; Praktika ettevõttes 10 õn. Tollindus, Raamatupidamise alused, Kaubavedu ja ekspedeerimine, Transpordi ja kaubakäsitlemise tehnika ning tehnoloogiad, Veonduse õiguslik keskkond ning dokumentatsioon, Ohtlikud ja eritingimusi nõudvad veod. 2. Valikõpingute moodulid Valikõpingute maht õppekavas 2 õn. – Projektiõpe, Erialane võõrkeel.. Kutseeksam 1 õn Teoreetiline õpe õppekavas on 50%; praktika koos kooli ja ettevõtte praktikaga kokku 50%.</p>		
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks Õpingud loetakse lõpetatuks, kui on saavutatud õppekavas esitatud õpitulemused ning sooritatud positiivse tulemusele eriala lõpueksam.</p>		
<p>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid Kooli lõputunnistus kutseõpe keskhariduse baasil läbimise kohta ja hinneteleht.</p>		

Õppekava vastab sisuliselt ja vormistuslikult esitatud nõuetele200...a.

/ees- ja perenimi, allkiri/

Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse kutsehariduse osakonna peaspetsialist

Õppeasutus NARVA KUTSEÕPPEKESKUS
Õppeasutuse kood 70005996

Aadress Kreenholmi 45, Narva 20104
Telefon/Faks 35 69341/35 69370
e-post nvtc@nvtc.ee

Õppekava rühm **TRANSPORDITEENUSED**
ISCED 97 liigituse järgi
Õppekava nimetus **VEOKORRALDAJA**
Eesti keeles

Freight Forwarder
Inglise keeles

Kutseõppe liik **kutseõpe keskhariduse baasil**

Õppekava maht õppenädalates **40**

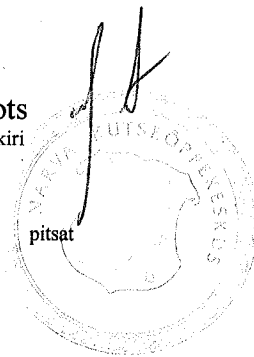
Õppekeel vene

Kinnitan

Margus Ojaots
kooli direktori nimi, allkiri

käskkiri nr 62

04.05.2009



Kooskõlastatud

Kooli õppenõukogu nr 6, 24.04.2009
koosoleku protokoll nr, kuupäev

Kooli nõukogu nr 2, 27.04.2009
koosoleku protokoll nr, kuupäev

Kontaktisik Riina Veidenbaum
õppedirektor allkiri *riina.veidenbaum*

Telef 35 69342
Faks 35 69370
riina.veidenbaum@nvtc.ee

Registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis.....
kuupäev

Õppekava kood.....

SISUKORD

I ÜLDOSA	4
1.1. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS	4
1.2. ÕPPEKAVA EESMÄRGID JA ÜLESANDED	4
1.3. NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS	5
1.4. ÕPPEKAVA STRUKTUUR	5
1.4.1. MOODULITE / ÜLDHARIDUSAINETE NIMETUSED JA MAHUD	6
1.4.2. ÕPPEAJA JAOTUS ÕPPEKAVAS	6
1.4.3. PRAKTIKAKORRALDUS	7
1.4.4. VALIKÕPINGUTE VALIKU VÕIMALUSED JA TINGIMUSED	9
1.5. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED	10
1.6. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS	11
1.7. ÕPPEKAVA KOOSTAJAD	12
II ÕPPEKAVA MOODULITE KIRJELDUSED	13
2.1. ÜLD- JA PÕHIÕPINGUD	13
2.1.1. SISSEJUHATUS ERIALASSE 1õN (1T/-)	13
2.1.2. MAJANDUSE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED 2 õN (T1/IP)	14
2.1.3. TÕÕSEADUSANDLUSE ALUSED 1ÕN (1T/-)	15
2.1.4. TÕÕ- JA KESKKONNAOHUTUS 2 õN (1T/IP)	16
2.1.5. ARVUTIÕPE JA ASJAAJAMINE 2 õN (T1/P1)	17
2.1.6. SUHTLEMINE JA ORGANISATSIIOONIKÄITUMINE 3 õN (T1/2P)	19
2.1.7. ERIALANE VÕÕRKEEL (INGLISE VÕI SAKSA) 2 õN (2T/-P)	21
2.1.8. LOGISTIKA ALUSED 2 õN (T1/IP)	22
2.1.9. LAONDUSE ALUSED 1 õN (1T/-P)	23
2.1.10. TOLLINDUS 1 õN (1T/-P)	24
2.1.11. RAAMATUPIDAMISE ALUSED 1 õN (1T/-P)	25
2.1.12. PAKENDID JA PAKKIMINE 2 õN (T1/IP)	26
2.1.13. KAUBAVEDU JA EKSPEDEERIMINE 8 õN (T1/IP) JA PRAKTIKA - 6 õN	27
2.1.14. TRANSPORDI JA KAUBAKÄSITLEMISE TEHNIKA NING TEHNOLOOGIAD 4 õN (T1/PT1) JA PRAKTIKA 2õN	30
2.1.15. VEONDUSE ÕIGUSLIK KESKKOND NING DOKUMENTATSIOON 4õN (T1/PT1) JA PRAKTIKA 2õN 31	
2.1.16. OHTLIKUD JA ERITINGIMUSI NÕUDVAD VEOD 1 õN (1T/-P)	32
VALIKMOODULID	34
2.1.17. ERIALANE VÕÕRKEEL (INGLISE VÕI SAKSA), 1 õN	34
2.1.18. PROJEKTIÕPE 1 õN (1T/-P)	35
LISAD	36
LISA 1. LÕPUEKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND	36
LISA 2. ÕPPEKAVAGA SEONDUVA ÕPPEBAASI KIRJELDUS	39
LISA 3 ÕPPEKAVAGA SEOTUD ÕPETAJAD	TÕRGE! JÄRJEHOIDJAT POLE MÄÄRATLETUD.

I ÜLDOSA

1.1. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS

Veokorraldaja õppekava on koostatud haridus- ja teadusministri 22.jaanuari 2009.a. määrusega nr 10 kinnitatud Logistika erialade riikliku õppekava, veokorraldaja III kutsestandardi, ESF projekti "Kutseõppeasutuse õppekavade arendus" raames väljatöötatud Transporditeenuste valdkonna õppekavade õppesisude ja REKKi õppekava koostamise juhendi alusel ning arvestatud on Narva Regiooni Ettevõtjate Assotsiatsiooni ja ettevõtjate soovitusi (Kaupmees & Ko AS, AS Narva Bussiveod, Agdeck-Auto AS).

1.2. ÕPPEKAVA EESMÄRGID JA ÜLESANDED

Käesolev õppekava on Narva Kutseõppekeskuse Veokorraldaja eriala kutseõpe keskhariduse baasil õpetamise alusdokument.

Veokorraldaja õppekavaga kehtestatud kutseõppe eesmärkideks on võimaldada õppijal omandada teadmised, oskused ja hoiakud töötamiseks transporditeenuste ettevõtetes ning luua eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks.

Veokorraldaja organiseerib peamiselt siseriiklikke vedusid. Tema ülesandeks on veotellimuste vastuvõtmine, veodokumentide vormistamine, veolepingute sõlmimine, veokulude arvestamine ja optimaalsete veovariantide leidmine. Veokorraldaja tagab saadetiste, dokumentatsiooni ja info sujuva liikumise saatjalt tellijani.

Veokorraldaja õppekavaga kehtestatud kutseõppe ülesanneteks on ette valmistada selline töötaja, kes:

- 1) väärtustab oma kutseala ning arendab oma kutseoskusi;
- 2) oskab planeerida, teostada, hinnata ja arendada oma tööd;
- 3) oskab iseseisvalt rakendada oma kutse- ja erialaseid teadmisi ning oskusi erinevates töösituatsioonides;
- 4) on orienteeritud kvaliteetsete õpi- ja töötulemuste saavutamisele;
- 5) vastutab enda ja kaastöötajate turvalisuse eest ning tuleb toime ohuolukordades;
- 6) töötab oma tervist ja keskkonda säästes;
- 7) oskab teha eetilisi ja seaduspäraseid valikuid ning on vastutusvõimeline;
- 8) omab suhtlemis-, teabe hankimise ning analüüsioskust, valmisolekut meeskonnatööks.

1.3. NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS

Veokorraldaja eriala õppekava alusel võib asuda õppima isik, kes omab keskharidust.

Vastuvõtt toimub vastavalt Narva Kutseõppekeskuse vastuvõtueeskirjadele.

Narva Kutseõppekeskusesse astumiseks tuleb esitada:

- isiklik avaldus;
- haridust tõendava dokumendi originaal;
- passikoopia;
- arstitõend;
- 3 fotot

Vastuvõtt Narva Kutseõppekeskusesse toimub kutsesobivusvestluse alusel. Vastuvõtu viib läbi ja teeb vastavad otsused vastuvõtukomisjon. Vastuvõetavate õppurite arv Narva Kutseõppekeskuses õpetatavale Veokorraldaja õppekavale kinnitatakse Narva Kutseõppekeskuse direktori käskkirjaga.

Välismaalaste ja kodakondsuseta isikute õppima asumine on reguleeritud Eesti Vabariigi Valitsuse õigusaktidega.

1.4. ÕPPEKAVA STRUKTUUR

Veokorraldaja õppekava õppeaja kestvus on 1 aasta ehk 40 õppenädalat. Ühe õppenädala pikkuseks on 40 tundi, mis sisaldab nii teoreetilist kui ka praktilist õpet ja iseseisvat tööd. Õppekava on üles ehitatud moodulsüsteemis.

Moodulite järjestust võib muuta või õpetada paralleelselt, kuid tuleb arvestada eriala õpetamise loogilist ülesehitust.

Isikuomadusi kujundatakse ja arendatakse kogu õppeprotsessi vältel.

1.4.1. MOODULITE / ÜLDHARIDUSAINETE NIMETUSED JA MAHUD

Jrk nr	Moodulite nimetused	Maht (õn)1. õppeaastal			
			Auditoorne ja praktiline töö	Praktika	Kokku
I	ÜLDOSKUSTE MOODULID /ÜLDÕPINGUD	18	18		18
1.	Sissejuhatus erialasse	1	1		1
2.	Majanduse ja ettevõtluse alused	2	2		2
3.	Tööseadusandluse alused	1	1		1
4.	Töö - ja keskkonnaohutus	2	2		2
5.	Arvutiõpe ja asjaajamine	2	2		2
6.	Suhtlemine ja organisatsioonikäitumine	3	3		3
7.	Erialane võõrkeel	2	2		2
8.	Logistika alused	2	2		2
9.	Laonduse alused	1	1		1
10.	Pakendid ja pakkimine	2	2		2
II	PÕHIOSKUSTE MOODULID /PÕHIÕPINGUD	19	9	10	19
11.	Tollindus	1	1		1
12.	Raamatupidamise alused	1	1		1
13.	Kaubavedu ja ekspedeerimine	8	2	6	8
14.	Transpordi ja kaubakäsitlemise tehnika ning tehnoloogiad	4	2	2	4
15.	Veonduse õiguslik keskkond ning dokumentatsioon	4	2	2	4
16.	Ohtlikud ja eritingimusi nõudvad veod	1	1		1
III	VALIKÕPINGUTE MOODULID	2	2		2
17.	Erialane võõrkeel	1	1		1
18.	Projektiõpe	1	1		1
IV	Kutsehariduslik lõpueksam	1	1		1
	Kokku	40	30	10	40

1.4.2. ÕPPEAJA JAOTUS ÕPPEKAVAS

Jrk nr	Moodulite/üldharidusainete nimetused	Maht (õn)1. õppeaastal				
		T	PT	EP	K	H
I	ÜLDOSKUSTE MOODULID /ÜLDÕPINGUD					
1.	Sissejuhatus erialasse	1			1	K
2.	Majanduse ja ettevõtluse alused	1	1		2	K
3.	Tööseadusandluse alused	1			1	K
4.	Töö- ja keskkonnaohutus	1	1		2	K
5.	Arvutiõpe ja asjaajamine	1	1		2	K
6.	Suhtlemine ja organisatsioonikäitumine	1	2		3	K
7.	Erialane võõrkeel	2			2	E
8.	Logistika alused	1	1		2	K
9.	Laonduse alused	1			1	K
10.	Pakendid ja pakkimine	1	1		2	K
II	PÕHIOSKUSTE MOODULID /PÕHIÕPINGUD					
11.	Tollindus	1			1	K
12.	Raamatupidamise alused	1			1	K
13.	Kaubavedu ja ekspedeerimine	1	1	6	8	K
14.	Transpordi ja kaubakäsitlemise tehnika ning tehnoloogiad	1	1	2	4	K
15.	Veonduse õiguslik keskkond ning dokumentatsioon	1	1	2	4	K
16.	Ohtlikud ja eritingimusi nõudvad veod	1			1	K
III	VALIKÕPINGUTE MOODULID					
17.	Erialane võõrkeel	1			1	K
18.	Projektiõpe	1			1	K
IV	Kutsehariduslik lõpueksam	1			1	E
	Kokku	20	10	10	40	

K-kokkuvõttev hinne, E- eksamihinne

1.4.3. PRAKTIKAKORRALDUS

Õpilased suunatakse praktikale vastavalt Narva Kutseõppekeskuse praktikakorraldusele.

Praktika toimub kahes osas kokku 10 õppenädala jooksul.

Praktika eesmärk

Praktika käigus harjub õppija töökeskkonnaga, omandab ja arendab praktilisi oskusi, õpib tundma töö planeerimist ja korraldamist, saab iseseisva töö korraldamise ja tegemise kogemusi teenindusülesannete lahendamisel ning suhtlemisel, arendab meeskonnatöö- ja koostöövalmidust reaalses töökeskkonnas, mõistab töö turvalisuse ja ohutuse tähtsust töökohal, vastutust tehtud tööde kvaliteedi ja töötulemuste osas, arendab isiksuse omadusi ja kutseoskusi ning õpib kohanema tööelu muutustega.

Praktika käigus omandab õppija oskused klientidega suhtlemisel ja täiendab oma võõrkeelte oskust, omandab oskused vähemalt ühe veoviisi ulatuses riigisiseste ja rahvusvaheliste kaubavedude korraldamiseks, süvendab teadmisi kaubavedudel kehtivate seadusandlike aktide osas, omandab praktilisi kogemusi erinevate veodokumente täitmisel, omandab oskused töötada meeskonnaliikmena ja enesehinnanguks töövõtjana.

Nõuded praktika alustamiseks

Enne iga praktikaetapi algust sõlmitakse kooli, õpilase ja ettevõtte vahel praktikaleping, mis on ettevalmistuseks tulevases töökohas töölepingu sõlmimisele.

Iga praktikaetapi alguses saab õppija individuaalse praktikaülesande.

3. Praktika sisu

Esimese praktikaetapi käigus rakendab õppija õppekeskkonnas omandatud teadmisi ja praktilisi oskusi transporditeenuste ettevõtetes; tutvub praktikaettevõtte töökorralduse ja sisekorraeskirjadega; läbib tööohutusosalase esmase juhendamise; korraldab nõuetekohaselt oma töökohta ja tuleb toime tööaja planeerimisega; töötab meeskonna liikmena otsesel individuaalsel juhendamisel; täidab tööülesandeid sarnastes olukordades, rõhuasetus on tööde tehnoloogia tundmisel ja teostuse kvaliteedil; omandab ratsionaalsed ja õiged töövõtted ning iseseisva töö kogemuse meeskonna liikmena; järgib tööoperatsioonide teostamisel ohutusnõudeid; vastutab tööde kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; arendab suhtlemis- ja koostöövalmidust, kujunevad välja isikuomadused (hoolikus, püsivus, täpsus ja vastutustunne).

Praktikal kogetu läbi suureneb õpimotivatsioon.

Teise praktikaetapi käigus arendab õppija õppekeskkonnas ja praktika I etapil omandatud teadmisi ja oskusi transporditeenuste ettevõtetes iseseisva töö käigus; õppija tutvub praktikaettevõtte töökorraldusega ja läbib esmase tööohutusosalase juhendamise töökohal; meeskonna liikmena täidab tööülesandeid erinevates olukordades (vajadusel juhendamine), kasutab isikukaitsevahendeid ja järgib tööohutusnõudeid; rõhuasetus on tööde kvaliteedil; omandab ratsionaalsed ja õiged töövõtted; vastutab töö tulemuslikkuse ja kvaliteedi eest; kujundab vastutustunnet, suhtlemisvalmidust ja meeskonnatöö oskusi; arendab ruumilist mõtlemist, koormustaluvust, liigutuste täpsust, kiirust ja vastutustunnet.

Õppija harjub organiseerima siseriiklikke vedusid.

Tema ülesandeks on veotellimuste vastuvõtmine, veodokumentide vormistamine, veolepingute sõlmimine, veokulude arvestamine ja optimaalsete veovariantide leidmine.

Praktika käigus tagab õppija saadetiste, dokumentatsiooni ja info sujuva liikumise saatjalt tellijani.

Praktika käigus omandab õppija oskused klientidega suhtlemisel ja täiendab oma võõrkeelte oskust, omandab oskused vähemalt ühe veoviisi ulatuses riigisiseste ja rahvusvaheliste kaubavedude

korraldamiseks, süvendab teadmisi kaubavedudel kehtivate seadusandlike aktide osas, omandab praktilisi kogemusi erinevate veodokumente täitmisel, omandab oskused töötada meeskonnaliikmena ja enesehinnanguks töövõtjana.

Õppija osaleb ettevõtte igapäevatöös vähemalt ühes eelnimetatud töölõigus ja teadmiste kinnistamine toimub praktika ajal.

Õpitulemused

Õppijal on:

- kujunenud iseseisva töö oskused;
- kujunenud hoiakud ja vajalikud isikuomadused asumaks tööellu;
- kujunenud valmisolek asuda tööle õpitud kutsealal;
- omandatud kollektiivis töötamise oskused erinevatel töölõikudel;
- tekkinud vastutustunne tehtud tööde kvaliteedi ja töötulemuste osas.

Hindamine

Iga praktikaetapi tulemuste hindamisel lähtutakse alljärgnevast.

Praktika hindamise aluseks on:

- praktikal osalemine;
- töökultuur (töövahendite hoidmise ja hooldamise oskus; töökoha organiseerimine, töö korraldamine oskus) ja töösse suhtumine;
- siseriiklike vedude organiseerimisoskus;
- veotellimuste vastuvõtmine;
- veodokumentide vormistamine;
- veolepingute sõlmimine;
- veokulude arvestamine ja optimaalsete veovariantide leidmine;
- saadetiste, dokumentatsiooni ja info sujuva liikumise tagamine saatjalt tellijani;
- suhtlemisoskus klientidega;
- riigisiseste ja rahvusvaheliste kaubavedude korraldamiseks vajalike oskuste omandamine;
- kaubavedudel kehtivate seadusandlike aktide alaste teadmiste süvendamine;
- oskus töötada meeskonnaliikmena ja enesehinnang töövõtjana;
- töövahendite ja –seadmete tundmine ja kasutamisoskus;
- õigete töövõtete valdamine;
- töötervishoiu ja –ohutusnõuete järgimine;
- õpilase isikuomadused: vastutustunne, algatusvõime ja distsipliin; valmisolekut meeskonnatööks, initsiatiivikus erialaste probleemide lahendamisel.

Praktika hinne kujuneb:

- 40% ulatuses praktika ettevõttepoolse juhendaja esitatud iseloomustuses toodud hinnangust,
- 30% ulatuses õpilase individuaalse praktikaülesande põhjal koostatud praktikaaruande hindest;
- 30% ulatuses praktika aruande kaitsmisel saavutatud tulemustest.

1.4.4. VALIKÕPINGUTE VALIKU VÕIMALUSED JA TINGIMUSED

Lisaks kohustuslikele põhiõpingute moodulitele on Narva Kutseõppekeskuse Veokorraldaja õppekavasse lülitatud riikliku õppekava moodulid järgmises valikus, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi.

1.	Erialane võõrkeel	1
2.	Projektiõpe	1

1.5. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED

Hindamise eesmärk

Teadmiste ja oskuste hindamise eesmärk on:

- 1) anda tagasisidet õpilase õpiedukusest ja toetada õpilase arengut;
- 2) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist;
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- 4) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel.

Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

Õpilase teadmisi ja oskusi hinnatakse õpilase suuliste vastuste, kirjalike ja praktiliste tööde alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.

Hinnatakse teadmiste ja oskuste omandatust, teadmiste ja oskuste ulatust, õigsust, esituse täpsust ja loogilisust ning rakendamise iseseisvust; õpilase suutlikkust oma teadmisi ning oskusi suuliselt ja kirjalikult väljendada, vigade arvu ja liiki, praktilise töö teostust.

Hinnatakse numbriliselt (hinne) või sõnaliselt (hinnang).

Õpitudemuste hindamine jaguneb:

- 1) õpiprotsessi hindamine (protsessihinne);
- 2) arvestuslik hindamine (arvestuslik hinne);
- 3) kokkuvõttev hindamine (kokkuvõttev hinne);
- 4) eksami hindamine (eksamihinne).

Õpiprotsessi hindamine on üksiktulemuste hindamine. Õpiprotsessi hindamisel arvestatakse õpilase arengut ja nõutavaid õpitudemusi. Protsessihinnete alusel võib välja panna osa arvestuslikke hinneid.

Arvestuslik hindamine on õpitudemuste hindamine mooduli teemade läbimise järel. Arvestuslik hindamine peab toetama mooduli eesmärkide saavutamist. Arvestuslikult hinnatavate õppeülesannete täitmine on kõigile õpilastele kohustuslik.

Kokkuvõttev hindamine. Õpilase õpitudemusi hinnatakse kokkuvõtvalt aasta- ja moodulihinnetega. Praktika hinnatakse nende moodulite osana, milles see sisaldub. Kui praktika on eraldi moodul, hinnatakse see eraldi.

Kutsehariduslike lõpueksamite hindamisel hinnatakse nii eksamiprotsessi kui lõpptulemust.

Hinded viiepallisüsteemis

Hindega «5» («väga hea») hinnatakse suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust (edaspidi õpitudemus), kui see on täiel määral õppekava

nõuetele vastav. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «5», kui õppija on saanud 90–100% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega «4» («hea») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «4», kui õppija on saanud 70–89% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega «3» («rahuldav») hinnatakse õpitulemust, kui see on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «3», kui õppija on saanud 45–69% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega «2» («puudulik») hinnatakse õpitulemust, kui see on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «2», kui õppija on saanud 20–44% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Hindega «1» («nõrk») hinnatakse õpitulemust, kui see ei vasta õppekava nõuetele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindega «1», kui õppija on saanud 0–19% maksimaalselt võimalikust punktide arvust.

Praktika hindamise kriteeriumid määratletakse lähtudes kasina, rahuldava, hea ja väga hea oskuse tasemetest:

- **VÄGA HEA** (hinne „5”): praktiline töö on teostatud kvaliteetselt ja arvestades tööde tehnoloogiat; suhtumine töösse on positiivne; ilmutab huvi ja tahet õppida ning areneda; oskab tööd planeerida ja iseseisvalt sooritada; väärtustab enda ja teiste tööd; suhtub säästlikult materjalide kasutamisse; hoiab eeskujulikult korras tööriistad –ja vahendid ning töökoha; järgib ohutus- ja töötervishoiunõudeid.
- **HEA** (hinne „4”): praktiline töö on teostatud hästi, esineb üksikuid kõrvalekaldeid kvaliteedis ja tehnoloogias; töösse suhtumine on positiivne ja püüdlik; suudab peale juhendamist iseseisvalt töötada; omab vastutustunnet ja säästlikku suhtumist materjalide kasutamisel; hoiab korras töövahendid ja töökoha; järgib töötervishoiu- ja ohutusnõudeid.
- **RAHULDAV** (hinne „3”): praktiline töö on teostatud rahuldavalt, esineb kõrvalekaldeid kvaliteedis ja tehnoloogilisi ebatäpsusi; töötab aeglaselt ja töösse suhtumine on ükskõikne; vajab pidevat juhendamist ja kontrolli; huvi õppida ja areneda on tagasihoidlik; ei hooli töö tulemusest kvaliteedist; esineb puudusi materjalide, töövahendite ja töökoha kasutamises ning korrashoius; täidab töötervishoiu- ja ohutusnõudeid.
- **KASIN** (hinne „2”): praktiline töö on teostatud ebakvaliteetselt ja rikkudes tehnoloogilisi nõudeid; suhtub töötegemisse negatiivselt ja ükskõikseltselt; eirab tööjuhiseid ja ohutusnõudeid; hoolimatu suhtumine töövahenditesse, materjalidesse.

1.6. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS

Õpingud loetakse lõpetatuks, kui on saavutatud õppekavas esitatud õpitulemused ning sooritatud positiivsele tulemusele eriala lõpueksam. Lõpueksam sooritatakse komisjoni ees.

Eksami abil tõendatakse õppija teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust õppekavaga püstitatud eesmärkidele. Eksamiülesannete koostamisel lähtutakse moodulites kirjeldatud õpitulemustest.

Eksam koosneb kahest osast – teooriast (kirjalik valikvastustega test) ja praktilisest osast (praktiliste ülesannete ja probleemsituatsioonide lahendamine).

1.7. ÕPPEKAVA KOOSTAJAD

Narva Kutseõppekeskuse Veokorraldaja 40õn õppekava koostasid Narva Kutseõppekeskuse kaubanduse-äri valdkonna erialaõpetajad Jelena Zabegajeva ja Veronica Žurina koostöös õppedirektor Riina Veidenbaumiga haridus- ja teadusministri 22.jaanuari 2009.a. määrusega nr 10 kinnitatud Logistika erialade riikliku õppekava, veokorraldaja III kutsestandardi, ESF projekti "Kutseõppeasutuse õppekavade arendus" raames väljatöötatud Transporditeenuste valdkonna õppekavade õppesisude ja REKKi õppekava koostamise juhendi alusel.

II ÕPPEKAVA MOODULITE KIRJELDUSED

2.1. ÜLD- JA PÕHIÕPINGUD

2.1.1. SISSEJUHATUS ERIALASSE 1õn (1T/-)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab ülevaate transporditeenuste valdkonna arengust, tutvub erialaga, teab õppekava eesmärki ja sisu, õpitulemuste hindamist, kutse omandamise võimalusi, tunneb õppetöö korraldust koolis. Õpetamisega motiveeritakse õppijat väärtustama ja hindama valitud kutseala, luuakse eeldused erialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks, toimetulekuks uutes oludes, iseseisvaks ja elukestvaks õppimiseks. Tutvub õpitava eriala õppekavaga, õppetöö korralduse ja õpperühmaga. Omandab oskused analüüsida tegevust ning luua eeldused elukestvate õppele.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

3.1. ERIALA TUTVUSTUS. Transporditeenuste valdkond. Valdkonna erialad ja nende omavahelised seosed. Valdkonna elukutsete kuvandid ja väärtustamine, Veokorraldaja eriala üldine olemus. Praktikakorraldus. Tööturg ja tööandjate ootused. Erialased infokanalid. Erialaga seotud ettevõttega tutvumine.

3.2. ERIALA ÕPPEKAVA

Õppekavaga tutvumine, selle eesmärk ja sisu. Üldained, erialained, praktika.

3.3. ÕPPETÖÖ KORRALDUS KOOLIS

Õpperühmaga tutvumine. Kooli erinevad teenindusüksused. Kooli infosüsteem, e- õppe keskkond. Kooli õppekorralduse eeskiri ja sellega tutvumine. Õpilast puudutav dokumentatsioon. Kooli koduleht ja sellega tutvumine. Õppematerjalid, nende kättesaadavus. Kooli tugisüsteem, õpilastele pakutavad tugiteenused. Erinevad õppemeetodid (loengud, seminarid, harjutustunnid (praktikumid), iseseisev töö, praktika, rühmatöö jne). Kooli kirjalike tööde kodutööde üldised koostamise, vormistamise, esitamise ja hindamise põhimõtted ja nõuded.

3.4. KUTSE OMANDAMISE VÕIMALUSED

Kutsestandard, kutsetunnistus, kutseksam. Võimalused haridustee jätkamiseks (elukestev õpe) ja karjääri planeerimine.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- õpitavat eriala, õppetöö korraldust;
- õppekava sisu ja ülesehitust;
- õppija õigusi ja kohustusi;
- kutsestandardi olemust ja kutsenõudeid;
- erinevaid õppemeetodeid;
- erialaga seotud ettevõtete toimimis- ja tegutsemisvaldkondi.

oskab:

- anda hinnangut enda sobivuse kohta valitud erialal õppimiseks;

- orienteeruda kutseõppeasutuse õpikeskkonnas ja toime tulla vastavalt kooli sisekorra eeskirjadele ja kehtestatud nõuetele;
- valida sobivaid õpimeetodeid iseseisvalt õppimiseks;
- iseseisvalt õppida vastavalt võimetele ja antud õppeülesannetele;
- koostada ning nõuetekohaselt vormistada kirjalikke töid ja raporteid;
- oskab hankida ja töödelda erialast informatsiooni;
- teadvustada elukestva õppimise tähtsust ja vajadust.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- iseseisvad tööd (40%) – essee „Nägemus minu õpingutest ja tulevases elukutsest”. Koostada kodune töö, ülevaade toimunud õppekursioonist.
- praktilised ülesanded, gruppitööd (40%) – koostada laotöötaja soovitatavate teadmiste, oskuste ja isikuomaduste loetelu; analüüs "Minu kui laopidaja valmisolekud kutseõpingute alguses"
- testid, tunnitööd (20%)

Mooduli hinne kujuneb kaalutud keskmisena.

2.1.2. MAJANDUSE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED 2 õn (T1/1P)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija mõistab Eesti majanduse arengusuundi ühtses Euroopa Liidu majandusruumis, tunneb majanduse põhiprotsesse ja nende tekkepõhjuseid, omandab teadmisi ettevõtte loomise ja tegutsemise alustest, ettevõtlusvormidest ja vastutusest ettevõtjana.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. MAJANDUSE PÕHIMÕISTED: majanduslik käitumine, tootmistegurid, majandussüsteemid; turg: hind; maksud ja nende olemus, raha- ja eelarvepoliitika; nõudlus ja pakkumine, turu tasakaal; sisemajanduse ja rahvuslik kogutoodang, tööturg, demograafia; ühiskonna areng ja tulude jaotus, võrdsus ja ebavõrdsus, ebavõrdsuse ja vaesuse põhjused, riigi funktsioonid; ettevõtte kulude liigitus, tootmistegurid ja kulude liigid, majanduslik kasum, püsi- ja muutuvkulud, piirkulu ja piirtulu.

3.2. ETTEVÕTE, ETTEVÕTLUS JA KONKURENTS, ERINEVAD ETTEVÕTLUSE VORMID, ETTEVÕTJA VASTUTUS: ettevõtte, ettevõtja, ettevõtlus ja konkurents. Ühistegevuse põhimõtted, ettevõtja vastutus. Äriühing, mittetulundusühing ja füüsilisest isikust ettevõtja. Ettevõtte loomise etapid. FIE-na tegutsemise põhireeglid; äriplaan: eesmärk, sisu, koostamine.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb

- Eesti majanduse arengusuundi ühtses Euroopa Liidu majandusruumis,
- majandusalaseid põhimõisteid, majanduse põhiprotsesse ja nende tekkepõhjuseid ning nende toimimist,
- ettevõtte loomise ja tegutsemise aluseid, ettevõtlusvorme ja vastutusest ettevõtjana,
- turumajanduse toimemehhanisme ja seaduspärasusi;

- riigi majandusse sekkumise meetodeid ning selle tagajärgi;
- ettevõtluse aluseid, äriplaani koostamise põhimõtteid;
- FIE-na tegutsemise põhireegleid.

Õppija oskab

- analüüsida ettevõtte majandustegevust;
- koostada äriplaani.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- testid (50%) – majandusalaste mõistete, majandusprotsesside tundmine;
- õpilase iseseisev töö (30%) – referaadid, äriplaani;
- rühmatööd (20%) – situatsioonülesannete lahendamine;

Protsessihinnete ja arvestusliku töö hinde alusel pannakse välja mooduli kokkuvõttev hinne.

2.1.3. TÖÖSEADUSANDLUSE ALUSED 1ÕN (1T/-)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija teab peamisi töösuhteid reguleerivaid õigusakte, tunneb töölepingu poolte seadusega sätestatud õigusi ja kohustusi, töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise aluseid, töö- ja puhkeaja korraldust ning üldisi arvestamise aluseid, töövaidluste lahendamise võimalusi.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. LEPINGULISED SUHTED. Töö olemus. Töösuhete riikliku reguleerimise põhimõtted. Töö- ja võlaõiguse põhimõtted. Võrdse kohtlemise põhimõte. Töölepingu seadus. Töölepingu tingimused ja andmed. Alaealised töösuhetes. Katseaeg. Töölepingu muutmine. Töölepingu lõpetamine. Nõuete sissenõutavus. Töölepingu ülesütlemine. Hüvitised. Töölepingu lõpetamise vormistamine.

3.3. TÖÖ- JA PUHKEAEG. Tööaasta arvestus. Puhkuste liigid. Puhkuse ajakava. Puhkusetasu. Põhi- ja õppepuhkus. Töö- ja puhkeaeg. Ületunnitöö. Vaba aeg. Tööaja korraldus. Töötamine öhtusel ja ööajal. Puhkeaeg.

3.4. TÖÖ TASUSTAMISE ALUSED. Tasustamise alused. Koolituskulud. Töötaja kulude hüvitamine.

3.5. KOLLEKTIIVSED TÖÖSUHTED. Kehtivad regulatsioonid – lepingute sõlmimine, kollektiivsed töötülid, riiklik lepitamine.

3.6. TÖÖVAIDLUSED. Töötaja hoolsus. Ärisaladus töösuhetes. Kahju hüvitamine. Varaline vastutus. Leppetrahv. Nõuete tasaarvestamine. Nõuete esitamise tähtaeg. Avalduse esitamine töövaidluskomisjonile. Avalduses märgitavad andmed.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õppija teab ja tunneb:

- peamisi töösuhteid reguleerivaid õigusakte ja tunneb neid ulatuses, mis on vajalik tööle asumiseks;

- tunneb töölepingu poolte seadusega sätestatud õigusi ja kohustusi;
- töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise aluseid; tööjõukulu kujunemise ja palga arvestamise aluseid;
- töö- ja puhkeaja korraldust ja arvestamise aluseid; töötingimuste kollektiivse kujundamise aluseid;
- töösuhete pinnalt tekkinud vaidluste lahendamise võimalusi; oma tegevusvaldkonna seadusandluse reguleerimise vajalikkust.

Õppija oskab:

- märgata keskkonna reostamise võimalikke ohte, neid ennetada ning nendest teavitada, tegutseda ohuolukorras.

5. Hindamine

Õppija säilitab teostatud tööd ja kogutud materjalid õpimapis.

Hinnatakse:

- testid (50%) – põhimõistete tundmist, töösuheteid reguleerivate õigusaktide tundmist tööleasumisel vajalikus ulatuses, oma tegevusvaldkonna seaduslikku reguleerimise tundmist;
- praktilised ülesanded (50%) – kutsealaste õigusaktide leidmist internetist; töölepingu sõlmimist osaliselt täidetud malli ning etteantud andmete alusel; avalduse koostamist töövaidluskomisjonile.

Praktilise ülesannete kirjeldus hindamise osa juurde.

Õppija lahendab probleemülesannet või olukorda, kus on tegemist mõne tööalase seaduse rikkumisega ja selgitab, mille vastu eksiti, missugune seadus kirjeldatud olukorda reguleerib ja milline on vastutus. Probleemülesande lahendamiseks peab õppija leidma õigusakti interneti andmebaasidest ning õigusaktist vajaliku info.

Mooduli koondhinne moodustub saadud hinnete keskmise ja hindelise arvestuse alusel.

2.1.4. TÖÖ- JA KESKKONNAOHUTUS 2 õn (1T/1P)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija omandab oskused töötada oma töökeskkonnas, teab tööohutuse eesmärgid ja ülesandeid, tunneb tööohutusalasid õigusakte, töötajate tööohutusalasid õigusi ja kohustusi, töökeskkonnale esitatavaid põhinõudeid, riskide hindamise aluseid, esmaseid esmaabi andmise võtteid, üldisi keskkonnaprobleeme ja säästva arengu ning jäätmekäitluse põhimõtteid.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

3.1. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID. Töökeskkond: üldnõuded, töökoht, töövahend. Tööolme. Tööohutuse ja –tervishoiu tagamise meetmed. Töökeskkonna ohutegurid ja ohutusjuhendid. Tervisekontroll. Tööandja ja töötaja kohustused ja õigused. Turvalisus. Õnnetusohu (elekter, tuli, vesi) ja käitumine ohuolukorras. Tööõnnetus ja kutsehaigus.

3.2. ESMAABI. Elu ja surma tunnused (südameseisakus, kliiniline surm, bioloogiline surm. Tegutsemine sündmuskohal: reanimatsiooni ABC (*airway, breathing, circulation*), verejooksu

peatamine, sidumine, lahastamine, šokk, meedikute abistamine sündmuskohal. Konkreetse üksiksituatsiooni esmaabi: haavad ja pehmete kudede kinnised vigastused; traumad (pea- ja ajutraumad, rindkere vigastused, kõhuõõne ja seal asuvate organite vigastused; termilised kahjustused (põletus, külmumine, elektritrauma); ägedalt kulgevad allergilised reaktsioonid; lämbumine; mürgitused (vingumürgitus); uppumine; ussi-, putuka- ja loomahammustused; kõrge temperatuurist põhjustatud häired (kuumarabandus, päikesepiste); silmavigastused; võõrkehad ninas, hingamisteedes, söögitorus ja seedetraktis. Ägedad haigestumised: minestus; südameseiskumine; -infarkt; stenokardia; aju vereringehäired; diabeet; krambid; kõhuvalu; veriokse ja muud sisemised verejooksud (verejooks pärasoolest, hingamisteedest, günekoloogilised verejooksud). Äkksünnitus. Psüühiline kriisiseisund. Kannatanu tõstmine, kandmine, transport. Töökoha esmaabivahendid. Koduapteek.

3.3. KESKKONNAHOID JA JÄÄTMEKÄITLUS. Õigusaktid ja normid. Töökeskkonnaalane töö organisatsioonis. Töötervishoiu- ja -ohutuse seadus. Töökeskkonnanõukogu. Riskianalüüs. Sisekontroll. Vastutus. Lao- ja müügiseadmed, nende ohutu kasutamine. Keskkonnaprobleemide teke. Inimtegevuse mõju globaalselt, regionaalselt ja kohalikul tasemel. Säästev areng. Keskkonnakorraldus. Vabatahtlikud keskkonnameetmed. Jäätmete teke ja liigitus. Ohtlikud jäätmed. Jäätmetekke vähendamine. Jäätmehooldus, esmane käitlus.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb

- tööohutust ja töetervishoidu reguleerivaid õigusakte
- ohuolukordade ennetamise põhimõtted
- tule- ja liiklusohutuse nõudeid, isikliku hügieeni nõudeid
- turvasüsteemide kasutusvaldkondi, jäätmemajanduse korralduse aluseid
- päästeteenistuse korralduse aluseid

Õppija oskab:

- märgata keskkonna reostamise võimalikke ohte, neid ennetada ning nendest teavitada, tegutseda ohuolukorras.

5. Hindamine:

- test tööohutuse, esmaabi, töetervishoiu, isikliku hügieeni, keskkonnakaitse ja jäätmemajanduse põhimõtete ja nõuete tundmisest (40%)
- praktilised oskused: käitumine ohuolukordades ja õnnetusjuhtumi korral, toimetulek esmaste tulekustutusvahendite kasutamises ja esmaabi andmises (40%)
- iseseisva töö ülesanne (20%) – erinevate ohuolukordade hindamist töökeskkonnas ja töökohal.

Protsessihinnete ja arvestusliku töö hinde alusel pannakse välja mooduli kokkuvõttev hinne.

2.1.5. ARVUTIÕPE JA ASJAAJAMINE

2 õn (T1/P1)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija tunneb infotehnoloogia põhimõisteid, oskab töötada teksti- ja tabeltöötlusprogrammiga, kasutada arvutit kirjavahetuseks ning tööalase informatsiooni hankimiseks, töötlemiseks ja säilitamiseks, teab igapäevase asjaajamise korraldamise aluseid ning omandab teadmised organisatsioonides koostatavatest dokumentidest, dokumendiringluse ja arhiivitöö korraldusest.

2. Nõuded mooduli alustamiseks.

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID Riistvara. Personaalarvuti põhiosad ja nende funktsioonid. Mälu ja salvestamise põhimõtted. Failid, kaustad, arvutivõrgud, server. Andmete säilitamine (varukoopiad). Tarkvara. Operatsioonisüsteem. Rakendusprogrammid ning erinevate rakendusprogrammide seostamine. Ohutusnõuded arvutiga (s.h. kuvariga) töötamisel.

3.2. TEKSTITÖÖTLUS Dokumendi loomine, töötlemine, salvestamine. Dokumendi printimine. Erinevad failitüübid. Teksti korrigeerimine ja kujundus. Lehekülje kujundus. Dokumendi keele ja õigekirja kontroll. Objektide lisamine dokumenti. Dokumendimallid.

3.3. TABELTÖÖTLUS Tabeli koostamine, töötlemine, salvestamine. Tabeli kujundamine. Erinevad failitüübid. Objektide lisamine tabelitesse. Tabelite ettevalmistamine printimiseks ning printimine.

3.4. INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON Internet ja selles peituvad ohud. Interneti kasutusvõimalused. Infootsing Internetist. E-kiri. Hea suhtlustava põhimõtted elektroonilises keskkonnas.

3.5. ASJAAJAMINE Asjaajamise alused ja -kord. Dokumendi mõiste. Dokumendi koostamise ja vorminõuded Dokumendisüsteem, plangid, rekvisiidid, vormistamine.

3.6. DOKUMENDIHALDUS Dokumendisüsteem, plangid, rekvisiidid, vormistamine. Dokumentide registreerimine. Avalduse, elulookirjelduse (CV), iseloomustuse, seletuskirja koostamise ja vormistamise nõuded arvutil ja paber kandjal. Ametikirjade (algatuskiri, vastuskiri, tellimiskiri, kaaskiri, volikiri ja vabanduskiri) koostamise ja vormistamise nõuded arvutil ja paber kandjal. Elektrooniline dokumendihaldus. Digitaalalkiri ja krüpteerimine.

3.7. ARHIIVIALDUS Dokumentide menetlemine ja säilitamine.

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- arvutiseadmeid ja ohutusnõudeid kuvariga töötamisel
- arvutivõrkude üldiseid toimimispõhimõtteid ja arvutialast sõnavara
- ametialase kirjaliku suhtluse põhimõtteid, sh elektroonilises keskkonnas
- dokumendiplangile ja dokumentide rekvisiitidele esitatavaid nõudeid
- erinevate ametikirjade ning erinevate dokumentide koostamise nõudeid
- suulise ja kirjaliku eneseväljenduse olemust ning eripära

Õppija oskab:

- kasutada korrektset eesti keelt
- kasutada infotehnoloogiavahendeid
- kasutada arvutit õppimis- ja töövahendina
- koostada ja vormistada avaldust, elulookirjeldust (CV), iseloomustust arvutil ja paber kandjal
- koostada ja vormistada arvutil ametikirju ja valida sobiv ametikirja edastamise viis
- luua ja kujundada erinevaid esitlusi ning reklaamtekste
- kasutada õigesti reisimise, turismi ja vaba aja veetmise valdkonna sõnavara

5. Hindamine:

- testid (20%) - arvutialaste põhimõistete tundmist
- praktilised ülesanded (80 %) - erinevate dokumentide ja kirjade koostamine

Praktiliste ülesannete kirjeldused hindamise osa juurde:

- praktilist oskust koostada ja vormistada erinevaid dokumente ja kirju käsitsi ning arvutil;
- korrigeerida etteantud vigast teksti
- etteantud teemal iseseisva referaadi või uurimustöö koostamine ning vormistamine, kasutades selleks arvutit, erialaseid võrkeelseid materjale internetist või erialast kirjandust.

Protsessihinnete ja arvestusliku töö hinde alusel pannakse välja mooduli kokkuvõttev hinne.

2.1.6. SUHTLEMINE JA ORGANISATSIOONIKÄITUMINE 3 õn (T1/2P)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija tunneb suhtlemise tähtsust inimsuhetes, teab suhtlemise põhialuseid, inimese ja organisatsiooni vahelisi suhteid, rühmateooriat, meeskonnatöö põhimõtteid. Õppija omandab suhtlemisvalmiduse ja oskused käitumiseks ning toimetulekuks erinevates suhtlemissituatsioonides, omandab teenindamiseks vajaliku mõttekultuuri ja teenindusliku hoiaku, valmisoleku töötada meeskonnas

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. SUHTLEMISE OLEMUS, SUHTLEMISVIISID, -VORMID JA TASANDID kontakt, kuulamine, selge eneseväljendus, konflikti lahendamine

3.2. KÄITUMISVIISID, ROLLID JA ROLLIKÄITUMINE

3.3. SUHTLUSTÖKKED, KÄITUMINE VEAOLUKORRAS

3.4. TEENINDUSSUHTLEMISE PÕHIMÕTTED

3.5. ORGANISATSIOONILISE KÄITUMISE OLEMUS, INIMENE ORGANISATSIOONIS, INIMESE JA ORGANISATSIOONI VAHELISED SUHTED sotsiaalsed suhted organisatsioonis, Organisatsiooni missioon, visioon, eesmärgid, organisatsioonikultuur, benchmarking, Inimese individuaalsed omadused. Osalusdemokraatia. Juhi ja liidri käitumine: eestvedamine. Isikutevahelised suhted ja konfliktid ja sellega toimetulek. Läbirääkimised.

3.6. RÜHMATEOORIAID

3.7. MEESKONNATÖÖ: grupid ja rollid, meeskondade liigid, meeskonnatöö arengustaadiumid. Meeskonnatöö juhtimine. Motiivide ja stiimulite seosed tööprotsessis.

3.8. TÖÖRAHULOLU JA TÖÖMOTIVATSIOON: rahuloluteooriad, vajadusteteooriad, protsessiteooria, võrdsuseteooria, ootusteteooria, mõjutusteteooria.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õppija

teab ja tunneb:

- tänapäevaseid suhtlemisviise, erinevaid suhtlemisvorme ja -tasandeid,
- avaliku suhtlemise põhimõtteid,
- erivajadustega klientide teenindamise eripära,

- teenindussuhtlemise põhimõtteid, teenindushoiakuid ja nendel põhinevaid käitumisviise;
- oskab:
 - kasutada tänapäevaseid suhtlemisoskusi (kontakti loomine, aktiivne kuulamine, enesekehtestamine),
 - konflikte ennetada ja konstruktiivselt lahendada,
 - suhelda korrektselt ja efektiivselt klientide ja avalikkusega,
 - kasutada erinevaid müügitehnikaid.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- tänapäevaste suhtlemisviiside, erinevate suhtlemisvormide ja -tasandite tundmist,
- avaliku suhtlemise põhimõtete tundmist,
- erivajadustega klientide teenindamise eripära tundmist,
- teenindussuhtlemise põhimõtete ja nendel põhinevate käitumisviiside tundmist,
- konfliktide ennetamise ja konstruktiivse lahendamise oskust,
- erinevate müügitehnikate kasutamise oskust,
- praktiliste ülesannete lahendamise oskust.

Hindamise süsteem:

- testid (60%) - põhimõistete tundmine;
- õpilase iseseisev töö (10%) - referaadid;
- rühmatööd (30%) - erinevate probleem- ja situatsioonülesannete lahendamine;

Protsessihinnete ja arvestusliku töö hinde alusel pannakse välja mooduli kokkuvõttev hinne.

2.1.7. ERIALANE VÕÕRKEEL (inglise või saksa) 2 õn (2T/-P)

1. Eesmärk:

Õpetamisega taotletakse, et õppija tunneb võõrkeelset erialast terminoloogiat, saab aru võõrkeelsetest dokumentidest, oskab kasutada sõnastikke ja suhelda kliendiga võõrkeeles.

Kutsealase võõrkeele mooduli õpetamisega taotletakse, et õppija saavutab oskused suulises väljendusoskuses, kirjalike tekstide mõistmises ja koostamises.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad.

3. Õppesisu

3.1. ERIALANE TERMINOLOOGIA. Käsitletavad teemad – grammatika ja suhtluskeel, keelekasutuse arendamine, erialane sõnavara, ostjatega suhtlemine ja kauba tutvustamine, logistika valdkonna terminoloogia ja sõnavara.

3.2. ERIALANE DOKUMENTATSIOON. Veokorralduse dokumendid.

3.3. SUHTLEMINE KLIENDIGA enesetutvustus, kooli ja eriala tutvustus, tervitamine ja hüvastijätmine, tutvumine, viisakusväljendid, telefonisuhtlus, kuupäevad ja tähtpäevad, kellaajad, kliendiga suhtlemine, vajaliku info edastamine ja soovitude jagamine, küsimuste esitamine,

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- eriala põhiterminoloogiat ja sõnavara
- viisakusväljendeid
- erialase kirjanduse hankimise võimalusi
- kaupade nimetusi õpitavas keeles
- mõõtühikuid

oskab:

- kasutada erialakeelt töökeskkonnas ja suhtlustasandil
- läbi viia telefonivestlust
- tutvustada ennast, kooli ja oma eriala
- vajadusel suhelda kliendiga

5. Hindamine

Hinnatakse:

- tunnikontrollid sõnade ja grammatika valdamise hindamiseks – 20%
- esseed või referaadid – 20%
- suhtlemissituatsioonide läbimängimine – 60%

Mooduli koondhinne moodustub aineosa käsitleva testi vormis sooritatud eksami põhjal .

1. Eesmärk

Õpetusega taotletakse et õppija teab ja tunneb logistikas kasutatavaid põhimõisteid, logistilist süsteemi ja selle eesmäärke, tarnestrategiaid ja kaubavarude käsitlemise põhimõtteid, hanke- ja jaotuslogistika olemust.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Sissejuhatus valdkonna kutseõpingutesse

3. Õppesisu

3.1. LOGISTIKA KUI SÜSTEEM: logistika arenguetapid, logistilised süsteemid ja eesmärgid; erinevad infosüsteemid ja telemaatika;

3.2. TARNEAHEL: tarneketi korraldus, tarnestrategiad ja kaubavarude käsitlemise põhimõtted,

3.3. HANKELOGISTIKA JA JAOTUSLOGISTIKA: sisendlogistika, kvaliteedikriteeriumid, väljundlogistika, transiit, jaotuskeskused ja konsolideerimine, transport logistikas.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb

- logistikas kasutatavaid põhimõisteid,
- logistika arengut,
- logistilist süsteemi ja selle eesmäärke,
- tarnestrategiaid ja kaubavarude käsitlemise põhimõtteid,
- hanke- ja jaotuslogistika olemust.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- põhimõistete tundmist,
- ülesannete lahendamise oskust.

Hindamise süsteem:

- testid (60%) - logistika põhimõistete tundmine;
- õpilase iseseisev töö (10%) – referaadid, uurimustööd;
- rühmatööd (30%) - erinevate probleem- ja situatsioonülesannete lahendamine;

Mooduli koondhinne kujuneb saadud hinnete ja arvestuse keskmise alusel.

1. Eesmärgid

Õpetamisega taotletakse, et õppija tunneb ladude planeerimise põhimõtteid, laonduse funktsioone, ladustamise alternatiive, lao tehnoloogiaid ning kasutusel olevaid pakendeid ja taarat, hoiustamissüsteeme ja tegevusi laos.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Sissejuhatus valdkonna kutseõpingutesse

3. Õppesisu

3.1 LADUDE VAJADUS JA OTSTARVE. Laonduse ajalugu. Lao mõiste ja vajadus ladude järele; ladude ülesanded tänapäeval; materjali- ja kaubavaru mõiste.

3.2 LADUDE TÜÜBID. Kasutamistotstarbe järgi; kasutatava tehnoloogia järgi; temperatuuritingimuste järgi; ladustamise kõrguse järgi; automatiseerimistaseme järgi; kauba liikumise iseloomu järgi; pakendi või kauba iseloomu järgi. Avalikud laod, privaatlaod, lepingulised laod.

3.3 LADUDE PLANEERIMINE. Nõuded kaasaegsetele laohoonetele; põhilised erinevused kaubanduse ladude ja tootmisettevõtete ladude vahel; ladude planeerimise kriteeriumid; ladude planeerimise eesmärgid; hoonete ja ruumide planeerimine; laoinventari planeerimine; laotehnika (tõstukid ja seadmed) planeerimine; tegevuste planeerimine.

3.4 LAO TEHNOLOOGIAD. Laotehnoloogia mõiste; traditsioonilised ja ruumi säästvad tehnoloogiad; peenkaubariulitega laod; kaubaaluseriulitega laod; laosüsteemid.

3.5 PAKENDID JA TAARA. Kaubaaluste tüübid; Pakkematerjalid; Konteinerid.

3.6 LAO RUUMIDE JA PINDADE JAOTUS. Ruumide ja pindade jaotamise põhimõtted; ladustamisalad; tööalad; laopinna jaotamise põhimõtted erinevate tööalade vahel; abiruumid ja -pinnad.

3.7 HOIUSTAMISSÜSTEEMID. Vajadus erinevate hoiustamissüsteemide järele; erinevad hoiustamissüsteemid.

3.8 TEGEVUSED LAOS. Kauba vastuvõtmine; Hoiustamine; Komplekteerimine; Loovutamine; Inventeerimine; Töö infosüsteemis.

4. Õpitulemus

Õppija teab ja tunneb:

- laomajanduse üldaluseid, laomajanduse planeerimise põhimõtteid, laonduse funktsioone ja ladustamise alternatiive tänapäeval;
- kaupade vastuvõtmise, hoiustamise, komplekteerimise ja loovutamise toiminguid;
- laotehnoloogiaid ja erinevaid hoiustamissüsteeme;
- laotööde toiminguid ja operatsioone ning kasutatavaid infosüsteeme;
- laonduses kasutusel olevaid pakendeid ja taarat

oskab:

- lahendusi leida logistikafirma/laoettevõtte asukoha ja konkurentsiolukorra hindamise põhimõtteid arvestades.

5.Hindamine

Mooduli teemad on kooli lõpueksami üheks osaks. Õpilane säilitab koostatud materjalid ja sooritatud arvestustööd õpimapis.

Hinnatakse

- testid (60%) – laomajanduse funktsioonide, laotehnoloogiate ja laotöö toimingute ning operatsioonide alaste põhimõistete tundmist;
- rühmatööna uurimustöö (40%) – ühe logistikafirma/laoettevõtte asukoha ja konkurentsiolukorra hindamise oskust.

Mooduli koondhinne moodustub aineosa käsitleva testi vormis sooritatud arvestuse põhjal .

2.1.10. TOLLINDUS 1 õn (1T/-P)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija teab Euroopa Liidu tollipoliitikat, mõistab erinevate tolliprotseduuride sisu.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Sissejuhatus valdkonna kutseõpingutesse

3. Õppesisu.

3.1. TOLLILIIT. EV tolliseadus. EÜ Nõukogu tolliseadustik. Ühenduse tollitariifistik. Eesti Vabariigi tolli ajalugu ja tollipoliitika. Tolli põhimõisted. Tollistruktuur. Tolliasutus. Tolliametnik. Tolliformaalsused. Tolliterritoorium. Isiklikud asjad. Kommertstranspordivahend. Reisija. Riski hindamine. Kaubasaadetus.

3.2. TOLLIPROTSEDUURID Tollioperatsioonid. Tollilõiv. Tollimaksud. Tolliteenistus. Tollisoodustusega kaup. Maksuvabastused. Tollivõla tagatis. Tagatise suurus. Tagatise vabastamine ja kasutamine. Kaupade klassifitseerimine. Eesti kaupade nomenklatuur. Eesti tollitariifistik. Tariifne klassifitseerimine. Kauba sertifikaadi väljastamine. Kauba tolliväärtuse määramine. Kauba ajutise ladustamine tingimused. Kauba hoiulevõtmine. Tollideklaratsioon. Tollideklaratsiooni esitamine. Reisija deklaratsioon. Postisaadetise deklaratsioon. Tollideklaratsiooni muutmine. Tollideklaratsiooni täitmine. Tolliladu. Tolliladu ja aktsiisiladu, nende töö korraldamine. Tollitõkendid. Tollimaakler ja tema ülesanded.

4. Õpitulemused.

Õppija teab ja tunneb:

- Eesti Vabariigi tolliseadusandlust
- EL-u tolliseadusandlust
- EL-u tollipoliitika suundi
- tolli põhimõisteid
- erinevaid tolliformaalsusi
- EV tollistruktuuri tegevusalasid

- tollilõive liike
- tollimaksude eesmäärke, liike ja tähtsust
- tolliteenuste eesmäärke ja tähtsust
- tolliladude liike
- erinevaid tollitõkendeid
- tollimaakleri ülesandeid

oskab:

- kasutada kaupade nomenklatuuri
- leida vajalike kaupade numbreid tollitariifistikust
- koostada ja vormistada tollideklaratsiooni ja muid tollidokumente.

5. Hindamine

Hinnatakse

- testid, tunnitööd (20%) – põhimõistete tundmine;
- praktilised ülesanded (30%) – erinevate dokumentide koostamise ja vormistamise oskust (arve-saateleht, kassaorderid,);
- probleem- ja situatsioonülesanded (50%)

Mooduli koondhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse alusel.

2.1.11. RAAMATUPIDAMISE ALUSED 1 õn (1T/-P)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija teab raamatupidamisarvestuse üldiseid põhimõtteid ja raamatupidamiseseadust, oskab koostada raamatupidamise algdokumente.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

3.1. RAAMATUPIDAMISE OLEMUS JA PÕHIMÕISTED

Raamatupidamiskohustuslased ja nende liigitus, hea raamatupidamistava, ettevõtte majanduslikud vahendid, nende allikad, bilanss ja ülesehitus, kontod ja kontoplaan ettevõttes. Majandustehingute dokumenteerimine, algdokumentide koostamine, arveldused, raamatupidamise seos maksundusega.

3.2. RAAMATUPIDAMISSEADUS

Raamatupidamiseseadus ja selle rakendamine ettevõtetes, raamatupidamise sise-eeskirjad ja vajalikkus, aruandlus raamatupidamises, majandusaasta aruanne.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- raamatupidamise arvestuse põhimõtteid ja dokumentatsiooni
- teab bilansi mõistet, ülesehitust,
- majandustehingute dokumenteerimise üldiseid põhimõtteid (arve koostamine)
- aruandluse liike, majandusaasta aruande koostisosi.

oskab:

- liigitada dokumente ja koostada algdokumenti nt. arvet

- oskab täita kassaraamatut vastavalt toimunud tehingutele ja tuua välja jääke.

5. Hindamine

Hinnatakse

- testid, tunnitööd (20%) – põhimõistete tundmine;
- praktilised ülesanded (30%) – erinevate dokumentide koostamise ja vormistamise oskust (arve- saateleht, kassaorderid);
- probleem- ja situatsioonülesanded (50%)

Mooduli koondhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse alusel.

2.1.12. PAKENDID JA PAKKIMINE 2 õn (T1/1P)

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija teab ja tunneb pakendite ülesandeid logistilises ahelas, erinevaid pakkematerjale, pakendite kavandamise põhimõtteid, pakendite ja kaubaaluste ringlemise süsteeme, kaubaaluste ja konteinerite tüüpe ning nende kasutamisega seotud võimalikke probleeme.

Õppija oskab eristada erinevaid pakenditüüpe ja pakkematerjale, kaubaaluseid ja konteinereid, oskab planeerida ja korraldada pakendite, kaubaaluste ja konteinerite ringlust logistilises ahelas, oskab vastavalt vajadusele valida sobivat pakendit/pakkematerjali.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Läbitud on moodul laonduse alused ja moodul töö- ja keskkonnaohutus.

3. Õppesisu

3.1. PAKENDITE TÜÜBID JA FUNKTSIOONID. PAKKEMATERJALID Pakendite liigitus otstarbe alusel: veopakend, rühmapakend ja tarbijapakend. Pakkematerjalide iseloomustus ja kasutamisevõimalused: puit, metall, klaas, HDPE ja LDPE plastik, tetrapakend. Pakendamise abivahendid: mahuline penoplast, mahuline kahanev pakkevaht, mullikile, antistaatilised pakendamisevahendid. Kinnitusvahendid: kiled, teibid, vitsad jms. Praktiline pakendamine.

3.2. PAKENDITE KAVANDAMISE LOGISTILISED PÕHIMÕTTED. Pakendile esitatavad nõuded. Pakendile esitatavad nõuded sõltuvalt pakendatavast kaubast ja transpordiviisist. (ECR – standard).

3.3. ÜHEKORDSED JA TAASKASUTATAVAD PAKENDID. Pakendite jaotus taaskasutatavusest lähtuvalt.

3.4. KAUBAALUSED JA KONTEINERID NING NENDE KASUTAMINE. Aluste ja konteinerite kasutamine. Probleemid aluste ja konteinerite ringluses.

3.5. PAKENDITE JA TAARA RINGLEMISE SÜSTEEMID. Pakendiringlus. Pakendiaktsiisiseadus. Pandipakendi süsteem. Pakendijäätmete ja pakendimaterjalijäätmete ringluse korraldamine

3.6. KESKKONNASÄÄSTLIK PAKENDAMINE. Keskkonnasõbralikud ja keskkonnaohtlikud pakendimaterjalid. Optimaalne pakendikasutus.

3.7. PAKENDIJÄÄTMETE KÄITLEMINE ETTEVÕTTES. Pakendijäätmete käitlemise kord. Tutvumine ettevõtte pakendiringluse süsteemiga ettevõttepraktika raames.

4. Õpitulemused

Õppija teab ja tunneb:

- pakendite ülesandeid logistilises ahelas,
- erinevaid pakkematerjale,
- pakendite kavandamise põhimõtteid,
- pakendite ja kaubaaluste ringlemise süsteeme,
- kaubaaluste ja konteinerite tüüpe ning nende kasutamisega seotud võimalikke probleeme.

Õppija oskab:

- eristada erinevaid pakenditüüpe ja pakkematerjale,
- kaubaaluseid ja konteinereid,
- planeerida ja korraldada pakendite,
- kaubaaluste ja konteinerite ringlust logistilises ahelas,
- vastavalt vajadusele valida sobivat pakendit/pakkematerjali;
- liigitada dokumente ja koostada algdokumenti nt. arvet;
- oskab täita kassaraamatut vastavalt toimunud tehingutele ja tuua välja jääke.

5. Hindamine

Hinnatakse

- tunnikontrollid mõistete ja teadmiste hindamiseks – 20%
- ülevaade säästlikust pakkimisest ettevõttes praktika aruande juurde – 20%
- praktilised pakkimise ja märkimise ülesanded – 60% (võimalik kooshindamine Infotehnoloogia kasutamine laos mooduliga).

Mooduli koondhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse alusel.

2.1.13. KAUBAVEDU JA EKSPEDEERIMINE 8 õn (T1/1P) ja praktika - 6 õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija teab ja tunneb vedude korraldamise aluseid erinevate veoliikide kasutamisel, omab ülevaadet transpordisüsteemide toimimisest, on kursis veomarsruutide planeerimise põhimõtetega ning veoteenuste ostu ja müügi korraldusega.

Õppija oskab tuvastada vastavalt veo vajadusele sobivaid transpordiliike ja veovahendeid, oskab korraldada vedusid, kasutades erinevaid transpordiviise ja planeerida veomarsruute, samuti oskab osta ning müüa veoteenuseid, tellida vedusid, analüüsida vedude hinnapakkumisi, planeerida veovahendi ja -ühiku koormaruumi.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

- 3.1. TRANSPORDIKULUSID MÕJUTAVAD TEGURID, Veo- ja ekspedeerimisteeninduse kujunemine. Veooperatsioonide vahendamine. Vahenduse liigid ja vormid. Veo- ja ekspedeerimisteeninduse operatsioonid. Transpordikulud: välised kulud ja sisemised kulud. Transpordiettevõtte kulud. Kulude jaotus: otsekulud ja üldkulud.

- 3.2. PÕHIVEDU JA JAOTUSVEDU, Ekspedeerimisoperatsioonide liigitus. Ekspediitorite liigid. Veo eri liikide ekspedeerimise eripära. Ekspediitori valik. Veo- ja ekspedeerimisteeninduse täiustamise nüüdisaegsed tendentsid. Eesti ekspedeerimisturg. Eesti ja Logistika Ekspedeerijate Liidu ülesanded ja tegevus. FIATA eesmärgid, ülesanded ja praktiline tegevus. Rahvusvahelise veo mõiste. Rahvusvahelised veokoridorid. Euroopa veokoridorid. Veokeskused. Pakutavate teenuste põhiliigid. Veo eri liikide võrdlev iseloomustus. Veoliigi valik.
- 3.3. MAANTEEEVEOD, Maanteeveo mõiste. Maanteeveo iseärasused. Maanteeveo areng Eesti Vabariigis. Maanteeveo teenuste turg. Veovahendi valik. Kandejõud, mahutavus. Maanteeveo kvaliteedi näitajad: õigeaegsus, säilivus, majandusnäitajad. Tariifi mõiste. Maanteeveos rakendatavate tariifide liigid. Maanteeveo kindlustamise alused. Kahju korvamine. CMR-konventsioon. Konventsiooni rakendamine. CMR-carnet. Veolepingu sõlmimine ja täitmine. Veose vastuvõtt vedamiseks. Veose väljaandmine. Veose kättesaamise tähtaeg. Vedaja vastutus. Veolepingu poolte õigused ja kohustused. Pretensioonide ja hagi vormistamine. TIR-konventsioon. Üldsätted ja eesmärgid. TIR-süsteemi eelised. Konventsiooni rakendamise põhimõtted. TIR-carnet, selle struktuur, väljaandmise juhend, kehtivuse tingimused. International Road Transport Union.
- 3.4. RAUDTEEEVEOD, Raudteeveo korraldamine. Veoste vastuvõtmine, laadimine ja teesasaatmine. Raudteeveo tariifide kujunemise põhimõtted. Rahvusvahelise raudteeveo õiguslik reguleerimine. CIM-konventsioon. SMGS põhisätted, tegevus ja ülesanded.
- 3.5. MEREVEOD, Laeva prahtimine. Prahtimise tingimused. Prahiturg. Tariifide kujunemine. Stividortööd. Veotööde tasu. Mereveo kindlustamine. Veose kindlustamine. Mereveo kindlustamise eripära. Laevaomanike liidud, nende mõju vedude korraldamisele ja hinnakujunemisele. Ekspedeerimine meresadamates. Ekspediitori töö eripära sadamas.
- 3.6. LENNUVEOD. Lennuveo korraldamine ja tingimused. Rahvusvahelised lennuveoste tariifid. Põhitariifid, liigitariifid ja eritariifid. Rahvusvahelised lennuveo organisatsioonid ja nende tegevus.
- 3.7. KOMBINEERITUD VEOD, Kombineeritud veo mõiste. Unimodaalne, intermodaalne ja multimodaalne vedu. Multimodaalse veo operaator. Operaatorite tüübid ja teenused. Ekspedeerimisfirmade roll multimodaalse veo korraldamisel. Veoviiside ja veovahendite valik. Vedude ja veomarsruutide planeerimine. Kombineeritud veo õiguslik reguleerimine. UNCTAD / ICC tingimused.
- 3.8. KULLER- JA POSTIVEOD, Kuller- ja postiveod. Kullervedude turu iseloomustus. Kullersaadetiste liigitus. Kullerveo korraldamine. Postiveo iseloomustus.
- 3.9. TRANSPORDISÜSTEEM, Transportaabilus. Veoste konsolidatsioon. Veoste ümberlaadimise operatsioonid.
- 3.10. VEOTEENUSTE OST JA MÜÜK, Veoste veo rahvusvaheline liigitus. Veoste veo etapid. Veoste veo korraldamine. Veoste veo iseloomustus.
- 3.11. VEOVIISIDE JA VEOVAHENDITE VALIK, Veooperatsioonide liigitus. Veoste liigitus. Taara- ja tükikaubaveosed. Pikamõõtmelised veosed. Kergetaaluksed veosed. Mahukad veosed. Raskekaaluksed veosed. GPS / GSM - transpordivahendi asukoha kindlaksmääramise süsteemid. GPS-süsteemi põhimõtted. Auto tehnilise seisukorra kontroll GSM-süsteemi kaudu.
- 3.12. VEDUDE JA VEOMARSRUUTIDE PLANEERIMINE, Vedaja mõiste. Vedaja teenused. Vedaja valik. Eesti Rahvusvaheliste Autovedajate Assotsiatsioon. Organisatsiooni ehitus ja selle ülesanded. Transpordivahendi liikumise marsruudi valik.
- 3.13. OPTIMAALSETE VEOMARSRUUTIDE KOOSTAMINE Probleemülesannete lahendamine.

- 3.14. VEOHINNA ARVUTAMINE, Veo omahind. Veohind. Tööjõukulud, remondi- ja hoolduskulud, kütusekulud. Kasum. Hinnakujundus.
- 3.15. TRANSPORDIÖKONOOMIKA Transpordiökonomika põhimõtted.
- 3.16. KESKKONNASÄÄSTLIK VEDUDE KORRALDAMINE. Vedude keskkonnasäästliku korralduse alused.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õppija teab ja tunneb:

- erialaorganisatsioonide eesmärgid ja ülesandeid;
- maanteeveo mõisteid;
- maanteeveo korraldamise üldpõhimõtteid;
- veoste liigitust ja nende veole esitatavaid nõudeid;
- transporditariifide kujunemise põhimõtteid;
- autovedude kindlustamise aluseid;
- CMR-konventsiooni põhisätteid, eeskirju ja rakendusala;
- TIR-konventsiooni rakendamise üldsätteid, eesmärgid ja põhimõtteid;
- Mere-, raudtee-, lennu- ja kombineeritud veo mõisteid;
- kullerveo ja postiveo korraldust;
- transpordiökonomika põhimõtteid.

Õppija oskab:

- tuvastada vastavalt veo vajadusele sobivaid transpordiliike ja veovahendeid,
- oskab korraldada vedusid, kasutades erinevaid transpordiviise ja planeerida veomarsruute,
- samuti oskab osta ning müüa veoteenuseid,
- tellida vedusid,
- analüüsida vedude hinnapakkumisi,
- planeerida veovahendi ja -ühiku koormaruumi.

5. Hindamine:

- suuline vastus;
- praktilised ülesanded;
- õppeprotsessi jooksev hindamine;
- uurimistöö;
- individuaal- või rühmatööna valminud tööd;
- kirjalikud kontrolltööd;
- referaat.

Mooduli koondhinne moodustub aineosa käsitleva testi vormis sooritatud eksami põhjal.

2.1.14. TRANSPORDI JA KAUBAKÄSITLEMISE TEHNIKA NING TEHNOLOOGIAD

4 õn (T1/PT1) ja praktika 2õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija teab eri transpordiliike, nende infrastruktuure, veovahendeid ja -ühikuid, kaupade peale- ja mahalaadimise nõudeid ja tehnoloogiaid, kaupade kinnitamise erinevaid mooduseid ja nõudeid, tunneb erinevate veoviiside eeliseid ja puudusi.

Õppija oskab eristada transpordiviise ja -vahendeid, tunneb nende kasutamise võimalusi, oskab valida sobivat veoviisi ja veovahendit, otstarbekalt koostada lasti erinevate veoviiside korral.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Puuduvad

3. Õppesisu

3.1. MAANTEE-, MERE-, RAUDTEE- JA ÕHUTRANSPORDI KAUBAVEDUDE INFRASTRUKTUUR Mereveod. Laevade liigid, merkonteinerid, merevedude korraldamine. Raudteeveod. Vagunite liigid, raudteevedude korraldus, SMGS kokkulepe ja CIM. Lennuveod. Lennukite iseloomustus. Lennuveodude korraldamine, Varssavi konventsioon saatja, vedaja ja saaja ülesannetest ja vastutusest

3.2. VEOVAHENDID JA VEOSÜSTEEMID Veovahendid, koormate komplekteerimine VÕS-i veoleping ja CMR konventsioon saatja, vedaja ja saaja ülesannetest ja vastutusest. Ekspedeerimise olemus. Ekspedeerimise kui tegevuse tutvustus, ekspedeerija ülesanded, transpordisüsteem, veoteenuste ost ja müük, põhiveod ja jaotusveod, veoviiside ja veovahendite valik, veohinna arvutamine erinevatel veoviisidel. Veomarsruutide koostamine. Kokku- ja laialiveo marsruutide koostamine, vedude konsolideerimine. Veoste liikumise jälgimine.

3.3. SADAMATE FUNKTSIOON JA LIIGID, SADAMAOPERATSIOONID JA – TEHNOLOOGIAD Kaubasadamate liigitus, sadamate ülesanded, tööoperatsioonid.

3.4. KOMBINEERITUD VEOD Kombineeritud veo mõiste. Unimodaalne, intermodaalne ja multimodaalne vedu. Multimodaalse veo operaator. Operaatorite tüübid ja teenused. Ekspedeerimisfirmade roll multimodaalse veo korraldamisel. Veoviiside ja veovahendite valik. Vedude ja veomarsruu tide planeerimine. Kombineeritud veo õiguslik reguleerimine. UNCTAD / ICC tingimused

3.5. EL JA EESTI TRANSPORDIPOLIITIKA, ARENGUTRENDID Transpordipoliitika alused, arengud.

3.6. EESTI TRANSPORDIÜHENDUS MUUDE REGIOONIDEGA Partnerid, koostöö.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õppija teab ja tunneb:

- teab eri transpordiliike, nende infrastruktuure, veovahendeid ja -ühikuid,
- kaupade peale- ja mahalaadimise nõudeid ja tehnoloogiaid,
- kaupade kinnitamise erinevaid mooduseid ja nõudeid,
- tunneb erinevate veoviiside eeliseid ja puudusi.
- tunneb nende kasutamise võimalusi,

Õppija oskab:

- oskab eristada transpordiviise ja -vahendeid,

- oskab valida sobivat veoviisi ja veovahendit, otstarbekalt koostada lasti erinevate veoviiside korral.

5. Hindamine:

Hinnatakse:

- testid (30%) – põhimõistete tundmist;
- kontrolltöö (30%) – ekspedeerijaülesanded, veoviiside ja veovahendi valiku põhimõtted, koormate koostamise põhimõtted;
- probleem- ja situatsioonülesannete lahendamine (40%) – oskust toime tulla praktiliste ülesannete lahendamisega

Mooduli koondhinne moodustub aineosa käsitleva testi vormis sooritatud eksami põhjal .

2.1.15. VEONDUSE ÕIGUSLIK KESKKOND NING DOKUMENTATSIOON

4õn (T1/PT1) ja praktika 2õn

1. Eesmärk

Õpetamisega taotletakse, et õppija orienteerub veonduse õiguslikes alustes, on kursis rahvusvaheliste veonduskonventsioonide ning muude veo- ja ekspedeerimislepingu tingimusi mõjutavate regulatsioonide sätetega ning tunneb tarnetingimusi ja -klausleid.

Õppija oskab sõlmida veolepinguid ning analüüsida nende sisu, lugeda ja mõista veodokumente, korraldada veodokumentatsiooni vormistamist ning planeerida vedusid kooskõlas seadusandlike aktide ja sotsiaalsete normidega.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Sissejuhatus valdkonna kutseõpingutesse

3. Õppesisu.

3.1 VEONDUSE JA EKSPEDEERIMISE ÕIGUSLIKUD ALUSED NING SPETSIIFIKA. Maanteeveod - VÕS-i veoleping ja CMR konventsioon. Mereveod – kaubandusliku meresõidu seaduse lastiveo leping, Haag-Visby reeglid, Hamburgi reeglid. Raudteevedu – SMGS kokkulepe ja CIM kokkulepe. Lennuvedu – Varssavi konventsioon koos Haagi ja Montreali lisaprotokolliga.

Ülaltoodud õiguslike aktide alusel käsitleda saatja, vedaja ja saaja kohustusi, vastutust, vastutuse suurust, vastutusest vabanemist, nõuete ja hagide esitamist. EEA üldtingimused-ekspedeerimisleping ja selle täitmine, ekspedeerija vastutus. Vedajana, vahendajana ja ladustajana, kliendi vastutus, nõuete esitamine, kohtualluvus FIATA multimodaalse veo näidisreeglid.

3.2 VEO- JA EKSPEDEERIMISLEPINGUTE TINGIMUSED NING REGULATSIOONID. Autoveoseadus. Autokaubaveo üldtingimused. Autokaubaveol veoste laadimise ja kinnitamise eeskiri. Suuremõtmelise ja/või raskekaalulise autoveo eeskiri. Juhi töö- ja puhkeaeg.

3.3 VEOLEPINGU SÕLMIMINE. Veolepingute sõlmimine maanteevedudel, merevedudel liini- ja trampvedude korral, raudteevedudel ja lennuvedudel.

3.4 TARNETINGIMUSED NING –KLAUSLID. Müügileping Tarnetingimuste määratlemise vajalikkus. Mida tarneklauslid reguleerivad ja mida ei reguleeri? Tarneklauslite tähistamine. Tarneklauslite liigitamine E, F, C ja D rühmadesse. Müüja ja ostja kohustused ja riskid erinevate tarneklauslite korral. Tarneklauslite valik.

3.5 VEODOKUMENTATSIOON. Siseriiklike vedude saateleht ja manifest, CMR saateleht,

konossementid, mereveokiri, eksportkauba ja importkauba saatedokumendid mereveol, SMGS saateleht, CIM saateleht, Air Waybill (HAWB, MAWB)

3.6 EL TRANSPORDIREGULATSIOONID. Veostevedu, kabotaažvedu, autojuhi töö ja puhkeag, autojuhi koolitus.

3.7 VEOSE- JA VASTUTUSKINDLUSTUS. Veosekindlustuse vajalikkus. Veosekindlustuse lepingu sõlmimine ICC A, B ja C põhiklausli ning lisaklauslite alusel. Vedaja ja ekspedeeriya vastutuskindlustuse lepingu sõlmimine üheks veoks ja kindlaks perioodiks.

4. Õpitulemused.

Õppija teab ja tunneb:

- saatja kohustusi, vastutust, nõuete ja hagide esitamist erinevatel veoviisidel;
 - vedaja kohustusi, vastutust, vastutuse suurust, vastutusest vabanemist ja nõuete ning hagide esitamise korda erinevatel veoviisidel;
 - saaja kohustusi, vastutust ja nõuete ning hagide esitamist erinevatel veoviisidel;
 - ekspedeeriya kohustusi, vastutust, vastutuse suurust, vastutusest vabanemist ja nõuete ning hagide esitamist vastavalt ekspedeerimislepingule;
 - erinevaid maanteevedude korraldamise regulatsioone;
 - juhi töö ja puhkeaja nõudeid;
 - veolepingute sõlmimise võimalusi erinevatel veoviisidel;
 - tarneklauslite liigitust ning müüja ja ostja kohustusi erinevate tarneklauslite korral;
 - erinevate veoviiside saatedokumentide täitmise nõudeid;
 - vedaja ja ekspedeeriya vastutuskindlustuse põhimõtteid;
 - veosekindlustuse vajalikkust ja veosekindlustuse põhimõtteid;
- oskab:
- sõlmida veolepinguid ning analüüsida nende sisu,
 - lugeda ja mõista veodokumente,
 - korraldada veodokumentatsiooni vormistamist ning planeerida vedusid kooskõlas seadusandlike aktide ja sotsiaalsete normidega.

5. Hindamine

Mooduli koonddhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse alusel.

Hinnatakse:

- Kontrolltööd, testid (30%) - saatjate vedajate ja saajate vastutuse tundmist erinevatel veoviisidel; veondusalaste regulatsioonide tundmist, saatjate vedajate ja saajate kohustusi erinevatel veoviisidel; tarnetingimuste liigitust ja regulatsioone; veosekindlustust ja vastutuskindlustust.
- Rühmatööd (20%) - veolepingute sõlmimise oskust; tarnetingimuste valiku oskust.
- Praktilised tööd (50%) - erinevate veoviiside veodokumentide täitmise oskust (CMR saateleht, konossement, Air Waybill).

2.1.16. OHTLIKUD JA ERITINGIMUSI NÕUDVAD VEOD 1 õn (!T/-P)

1. Eesmärk:

Õpetamisega taotletakse, et õppija tunneb kaupade liigitamist ohuklassidesse, ohuklasside tähistust, ohtlike kaupade pakendamise ja markeerimise nõudeid, nõudeid isikutele, kes osalevad ohtlike

kaupade veol, eritingimusi nõudvate vedude korraldamise põhimõtteid. Õppija oskab lugeda ohtlike kaupade pakendite markeeringuid ja ohumärke, tähistada ohtlike kaupade veokit tunnus- ja ohumärkidega.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Sissejuhatus valdkonna kutseõpingutesse

3. Õppesisu.

3.1. OHTLIKE KAUPADE KLASSIFIKATSIOON. Ohtlike kaupade klassifikatsioon vastavalt ADR kokkuleppele ja IMDG koodile ning erinevate ohuklasside iseloomustus

3.2. SISERIIKLIKUD JA RAHVUSVAHELISED OHTLIKE KAUPADE VEOEESKIRJAD. Ohtlike kaupade autoveo eeskiri. ADR kokkulepe. IMDG kood. RID eeskirjad. SMGS kokkuleppe lisa nr. 2 „Ohtlike kaupade veoeskiri“. ICAO-TI „Ohtlike kaupade õhuvedu“

3.3. OHTLIKE KAUPADE VEOL NÕUTAVAD VEODOKUMENDID. Saatelehed, ohutusjuhendid, koolitustunnistus, veovahendi vastavusdokumendid

3.4. VEOKITE TÄHISTUS Veokite tähistamise põhimõtted, tähised.

3.5. PAKENDITE MARKEERIMINE Pakendite markeering, Pakendatud ohtliku kauba markeering. Ohumärgised

3.6. ERITINGIMUSI NÕUDVAD VEOD JA NENDE KORRALDAMISE ÜLDREEGLID. ATP nõuetele vastavad kaubaveod.

4. Õpitulemused.

Õppija teab ja tunneb:

- kaupade liigitamist ohuklassidesse; ohuklasside tähistust;
- ohtlike kaupade pakendamise ja markeerimise nõudeid;
- nõudeid isikutele, kes osalevad ohtlike kaupade veol;
- kiirestiriknevate toidukaupade veo korraldamise põhimõtteid;

oskab:

- lugeda ohtlike kaupade pakendite markeeringuid ja ohumärke;
- tähistada ohtlike kaupade veokit tunnus- ja ohumärkidega.

5. Hindamine

Hinnatakse

- kontrolltöö, testid (50%) – põhimõistete tundmist; ohtlike kaupade ohuklassidesse liigitamine; nõuded isikutele (tootjale, müüjale, vedajale, saatjale), kes tegelevad ohtlike kaupadega;
- probleem- ja situatsioonülesannete lahendamine (50%) – oskust toime tulla praktiliste ülesannete lahendamisega.

Mooduli koondhinne kujuneb jooksvate ülesannete ja hindelise arvestuse alusel.

VALIKMOODULID

2.1.17. ERIALANE VÕORKEEL (inglise või saksa), 1 õn

1. Eesmärk:

Õpetamisega taotletakse, et õppija tunneb võõrkeelset erialast terminoloogiat, saab aru võõrkeelsetest dokumentidest, oskab kasutada sõnastike ja suhelda kliendiga võõrkeeles.

2. Nõuded mooduli alustamiseks

Läbitud üldõpingutest erialase võõrkeelte moodul.

3. Õppesisu

SUHTLEMINE: tutvumine, tervitused, telefonikõned, tänuavaldused, nõuanded. Inimene ja tema iseloom: inimese iseloomujooned, temperament, positiivne ja negatiivne inimeses, töös vajalikud omadused, tuntud inimesed.

AMETIRUUM JA DOKUMENDID: ruumi sisustus, kaustad, dokumendid ja nende koostamine, ametinimetused.

ERIALANE KIRJAVAHETUS: kuulutus, reklaam, päring, tellimus- ja pakkumiskiri, kutsed ja vastused, reklamatsioonid, järelepärimine firma usaldusväärse üle, soovituskirjad.

AMETLIK VISIIT: läbirääkimised, kontaktid, visiitide kavad, osalemine näitustel, sh.teenuste ja kaupade reklaam.

ERIALANE TEKST: teksti lugemine, selle mõistmine, resümeerimine.

4. Õpitulemused

Mooduli läbimise järel õppija teab grammatikareegleid üldiselt hästi, kuid märgatav on emakeele mõju,

Õppija oskab:

- Teatava enesekindlusega suhelda tavalistel tuttavatel ning ka mittetuttavatel teemadel, mis on seotud tema huvide ja erialaga, aga ka abstraktsetel ja kultuurilistel teemadel;
- Pidada ettevalmistatud ja lihtsa ettekande talle tuttavatel teemadel, väljenduses piisavalt selgelt ja oskab vastata ettekandjärgsetele küsimustele, kuid mõnikord vajab küsimuste ülekordamist;
- Jälgida oma valdkonda kuuluval teemal loengut tingimusel, et teema on tuttav ja esitus on lihtne ja selge;
- Lugeda lihtsat faktilist teavet teemadel, mis kuuluvad tema valdkonda, mõistes neid rahuldaval tasemel;
- Leida olulist infot erinevatest tekstidest (kirjad, brošüürid ja lühemad ametlikud dokumendid), seda mõista, koguda infot teksti eri osadest või erinevatest tekstidest täitmaks teatud ülesannet;
- Kirjutada lihtsamaid seostatud tekste talle tuttavatel teemadel, ühendades lühemaid lauseid lineaarseks jadaks;
- Kokku panna eri allikatest pärineva erialase info ja teha sellest teistele kokkuvõtte.

5. Hindamine

Hinnatakse:

- tunnikontrollid sõnade ja grammatika valdamise hindamiseks – 20%
- esseed või referaadid – 20%
- suhtlemissituatsioonide läbimängimine – 60%

Mooduli koondhinne moodustub aineosa käsitleva testi vormis sooritatud eksami põhjal.

2.1.18. PROJEKTIÕPE 1 õn (1T/-P)

1. Eesmärk

Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised projekti mõistetest, projektipõhisest tegevusest organisatsioonis, projektide seotusest organisatsiooni arengustrateegiaga ja saab ülevaate projektide rahastamisvõimalustest.

Õpetus toetab õppija ühistööoskuste, probleemide lahendamise, kriitilise mõtlemise, analüüsija suhtlemisoskuste arengut ning annab eeldused erialaste oskuste ja teadmiste arendamiseks ning edasisteks kutsealaõpinguteks.

2. Nõuded mooduli alustamiseks.

Läbitud majandus- ja ettevõtlusõppe, veokorraldusõppe moodulid.

3. Õppesisu

3.1. PROJEKTIJUHTIMINE. Projekti tausta koostamine; projekti eesmärgi ja sihtgruppide kirjeldamine; projekti tegevuse kirjeldused etappide kaupa; projekti planeerimine ja riskid; projekti eelarve ja aruannete koostamine; projekti oodatava tulemuse kirjeldamine.

3.2. PROJEKTITÖÖ KORRALDUS. Projekti mõiste ja projektitsükkel. Strateegiline plaanimine. Kulude hindamine ja eelarve. Projekti meeskond ja suhtlemine. Aruandlus ja hindamine. Projektipõhine tegevus ettevõttes, projektide seotus organisatsiooni arengustrateegiaga. Turismiprojektide rahastamisvõimalused ja projekti koostamine vastavalt juhendile

4. Hinnatavad õpitulemused

Õppija oskab:

- kirjeldada projekti eesmärki, sihtgruppi ja selle eesmärki;
- välja tuua projekti tegevused ja kirjeldused etappide kaupa;
- koostada projekti teostamise ja aruannete graafikut;
- koostada projekti eelarvet kuluartiklite lõikes;
- välja tuua projekti oodatava tulemuse.

5. Hindamine:

- projekti koostamine ja kaitsmine – projekti idee tutvustamine, projekti vajalikkuse, kasu, ressursside

Hinnatakse:

- projekti eesmärgi, sihtgrupi ja selle eesmärgi kirjeldamist;
- projekti tegevuste ja kirjelduste väljatoomist etappide kaupa;
- projekti teostamise ja aruannete graafikute koostamist;
- projekti eelarve kuluartiklite lõikes koostamist;
- projekti oodatava tulemuse väljatoomist.

Hindamise süsteem:

- kontrolltööd (20%) – majandusalaste mõistete, majandusprotsesside tundmine;
- rühmatööd (20%) – situatsioonülesannete lahendamine;
- arvestus (60%) – õpilase projekti koostamine ja kaitsmine;

Mooduli koondhinne moodustub arvestuse põhjal, arvestus projekti kaitsmine vormis.

LISAD

Lisa 1. LÕPUEKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

1. Eesmärk:

Eksami abil tõendatakse õppija teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust õppekavaga püstitatud eesmärkidele. Eksami ülesannete koostamisel lähtutakse moodulites kirjeldatud õpitulemustest.

Õppija peab näitama terviklikke kutsealaseid teadmisi ja oskusi ja demonstreerib hoiakuid, suhtumisi, suhtlemisvalmidust, koostöövalmidust, loovust, mõtlemisvõimet, otsustusvõimet ja teisi isikuomadusi.

2. Nõuded alustamiseks

Läbitud on kõik üld- ja põhiõpingute, sealhulgas praktika, moodulid.

3. Eksami sisu:

Eksam koosneb kahest osast – teooriast (kirjalik valikvastustega test) ja praktilisest osast (praktiliste ülesannete ja probleemsituatsioonide lahendamine).

3.1. **TEOREETILINE OSA** – Test, mis koosneb viiekümnest valikvastustega küsimusest, igale küsimusele on 3 vastusevarianti, millest 1 on õige. Küsimused võivad olla kutsestandardi kõigist valdkondadest ning kutseainetest. Testi sooritamiseks on eksamineeritaval aega kuni 90 min. Konkreetsed küsimused saab eksamiandja teada vahetult enne eksami algust. Teadmiste eksami edukalt läbinu võib osaleda oskuste eksamil. Teadmiste eksam loetakse edukalt läbinuks, kui eksaminand vastab 65% (33 küsimust) küsimustest õigesti.

3.2. **PRAKTILINE TÖÖ.** - Situatsioon-probleemülesannete osa sisaldab nelja situatsioon- või probleemülesande kirjeldust. Ülesandel on üldjuhul ainult üks, kuid võib olla ka mitu õiget lahendit. Ülesannete lahendamiseks on eksamineeritaval aega kuni 60 min, vastamiseks 15 min. Praktiliste ülesannete ja probleemsituatsioonide lahendamise tulemused kantakseksamikomisjoni liikmetele ette suuliselt.

4. Õpitulemused

Lõpueksami sooritaja omab kutsealal vajalikke teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi järgmisel alal: pakendid ja pakkimine, laonduse- ja logistika alused, kaubavedu ja ekspedeerimine, transpordi ja kaubakäsitlemise tehnika ning tehnoloogiad, veonduse õiguslik keskkond ning dokumentatsioon, ohtlikud ja eritingimusi nõudvad veod .

Õppija tunneb töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ja järgib neid tööde teostamisel, tunneb ja järgib tööde teostamise tehnoloogilist järjekorda ning valdab õigeid ja ratsionaalseid töövõtteid;

Õppija peab näitama terviklikke kutsealaseid teadmisi ja oskusi ja demonstreerib hoiakuid, suhtumisi, suhtlemisvalmidust, koostöövalmidust, loovust, mõtlemisvõimet, otsustusvõimet ja teisi isikuomadusi.

5. Hindamine

Kutseharidusliku lõpueksami hinne kujuneb:

- 1) Eksamitulemuste hindamisel kasutatakse 100-pallist hindamisskaalat. Eksami sooritamiseks peab olema õigete vastuste osakaal kogu vastuste hulgast vähemalt 50 % ehk taotleja peab saama kutseeksami sooritamiseks eksamitulemuste põhjal koondhindeks vähemalt 50 palli.
 - a. teooriaeksami eest on võimalik saada maksimaalselt 50 punkti;
 - b. oskuste eksami eest on võimalik saada maksimaalselt 50 punkti;
 - c. oskuste eksami sooritamisele pääsemise eelduseks teooriaeksami tulemus vähemalt 60% (30 punkti);
 - d. oskuste eksam loetakse sooritatuks, kui on saavutatud vähemalt 40% (20 punkti).
- 2) Valikvastustega testi tulemuse teatab eksamineeritavale kohe pärast testi sooritamist arvuti. Valikvastustega testi iga õigesti vastatud küsimus annab eksamineeritavale 1 palli, kokku on võimalik testi tulemuseks saada max 50 palli.
- 3) Juhul kui eksamineeritav on saanud valikvastustega testi küsimustele vastamisel vähem kui 30 palli ehk vastanud õigesti vähem kui kolmekümnele küsimusele, ei saa ta osaleda kutseeksami järgmises osas ülesannete lahendamisel.
- 4) Eksamineeritava üld- ja põhioskuste hindamine situatsioon- ja probleemülesannete lahendamisel toimub integreeritult. Eksamineeritav tutvustab eksamikomisjonile ülesannete lahendamise käiku ja lahendite leidmise loogikat või arvutusi.
- 5) Juhul kui eksamineeritav ei paku ülesande lahendiks tüüplahendit, vaid tal on alternatiivne, mõni muu loogiliselt põhjendatud ja praktikas rakendatav lahend ning ta on selle paikapidavust ja rakendatavust suutnud eksamikomisjonile tõestada, hinnatakse ülesanne lahendatuks.
- 6) Eksamikomisjon hindab situatsioon-probleemülesannete juures mitte ainult vastuste ja lahendite õigsust ja paikapidavust vaid ka ülesande probleemi sisust arusaamist, probleemi kirjeldamise oskust, alternatiivsete lahendusvariantide loogilist ja/või arvutustega põhjendamist, eksamineeritava süsteemse mõtlemise ja analüüsi- ning sünteesivõimet.
- 7) Juhul kui eksamikomisjoni liikmetel tekib lahkarvamusi ülesannete mittetüüpsete lahendite osas, otsustatakse küsimus eksamikomisjoni liikmete lihthälteenamusega.

Eksam hinnatakse viiepallisüsteemis. Exsam loetakse sooritatuna, kui õppija on saanud hinded "5", "4", "3" ja mitte sooritatud, kui õppija on saanud hinded "2" või "1".

Eksamit sooritavatele õpilastel on eksami toimumise vältel eksamiruumis keelatud:

- kõrvalise abi kasutamine va kalkulaator
- eksamiga seonduvate materjalide eksamiruumist väljas viibimine
- omavaheline suhtlemine kaasõpilastega
- mobiiltelefonide kasutamine
- teisi eksamit sooritavate õpilaste ja eksamikomisjoni tegevust häiriv käitumine

Eksamikomisjonil on õigus eksamikorda rikkunud õppija eksamilt kõrvaldada.

Kooli lõpueksami ülesanded koostab eriala juhtivõpetaja koostöös Praktikaettevõtte esindajatega ning selle kinnitab osakonnajuhataja.

Lõpueksami juhendi koostamisel on võetud aluseks Narva Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskiri, Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühingu Veokorraldaja III kutseeksami juhend ja REKKi õppekava koostamise juhend.

Soovituslik materjal eksami ettevalmistamiseks on Eesti Ostu- ja Tarneahelate Juhtimise Ühingu veebilehel <http://www.prolog.ee/main/ee/?m=179> .

Lisa 2. ÕPPEKAVAGA SEONDUVA ÕPPEBAASI KIRJELDUS

Narva Kutseõppekeskuses on Veokorraldaja õppekava täitmiseks:

Vajalikud ruumid:

1. Õppeklassid teooriaõppeks
2. Äriinkubaator praktikatöök
3. Raamatukogu (raamatute kogu, lugemissaal ja Internetipunkt).
Raamatukogu on ligi 30000 hoiuüksust (raamatud, metoodika-ja õppevahendid- 29 tuh.eks; ajalehed ja ajakirjad- 26 nimetust, neist 16 ajakirja; audio- ja videomaterjalid, elektroonilised infokandjad). Raamatukogu on varustatud 10 Internet-ühendusega arvutiga.
4. Kaasaegsed arvutiklassid kaubaarvestuse arvutitarkvaraga.

Vajalikud vahendid :

1. õppeklassi sisustus
2. õppekirjandus ja – õppematerjalid (trükised, elektroonilised ja e-kursuse õppematerjalid)
3. tehnilised ja abivahendid praktika harjutuste ja koolipraktika läbimiseks.

Vajalikud seadmed:

1. esitlusseadmed
(plasmaekraanid, grafoprojektorid multimeediaprojektorid, tõlketehnika, esitlusarvutid)
2. paljundusaparaat
3. arvutid Interneti ühendusega
4. sidevahendid
5. helitehnika
6. kaamerad ja võttetehnika

Meeldiv, kaasaegne õpikeskkond ja pedagoogide kutsekvalifikatsiooninõuetele vastav õpetajate olemasolu.