

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS

Kinnitatud Pärnumaa KHK direktori käskkirjaga nr

Laotöö korraldamine

Õppekavarühm	Transporditeenused		
Õppekava maht	80 akadeemilist tundi		
Õppekavavormid	Kontaktõpe	Praktika	Iseseisev töö
	6	74	
Õppekava koostamise alus	Laotöötaja, tase 4 B.2.1 Kaupade mahalaadimine ja vastuvõtmine B.2.2 Kaupade paigutamine hoiukohtadele B.2.3 Väljastustellimuste komplekteerimine ja saadetiste pakkimine. B.2.5 Inventeerimine B.2.6 Lao puhastamine ja seadmete korrashoid. B.2.8 Klientide teenindamine laos.		
Sihtgrupp	Erialase tasemehariduseta täiskasvanud Keskhariiduseta täiskasvanud Aegunud oskustega elanikkond 50+ Töötab tootmisettevõttes, laos		
Eesmärk: Koolituse eesmärk on anda õppijale teadmised ning oskused töötamiseks iseseisvalt laos, tootmisettevõttes ja teada nõudeid, oskusi, pakendamist laos			
Nõuded õpingute alustamiseks: Eesti keele valdamine tasemel, mis on vajalik teema omandamiseks. Põhihariduse olemasolu.			
Nõuded õpingute lõpetamiseks: 1. Koolitusel osalemine 70% ulatuses. 2. Õpiväljundid on hinnatud 3. Sooritatud on praktiline ülesanne (kursuslane valmistab etteantud tehnoloogilise kaardi alusel pagari- ja kondiitritoote)			
Hindamismeetod		Hindamiskriteeriumid	
Praktiline töö		Test 30-st 3 valikvastusega küsimusest, 1 matemaatiline ülesanne tellimuse täitmisest ja klienditeeninduse situatsioonülesande suuline esitus	
Suuline tagasiside. Mitteeristav hindamine (A, arvestatud)		Valminud töödest suuline tagasiside andmine.	

Õppekava struktuur

Auditoorne töö:

- 1)Kutsestandardi nõuded laotöötajale, Laotöötaja tööohutus, ettevõtte töökorraldus. Laotöötoimingud. Ladude liigitus, laotehnoloogiad, ladudes kasutatavad seadmed ja mehhanismid. Tellimuste edastamise võimalused (EDI) ja praktilised harjutused. 10 tundi
- 2)Laotöötoimingud ja operatsioonid. Ladude adresseerimine. Koormaruumi planeerimine, kauba paigutamine vastu- võtualale, koguse ja kvaliteedi kontroll. Kaupade hoiustamise planeerimine, paigutamine hoiukohtadele, komplekteerimine, kaupade väljastamine. 10 tundi
- 3)Mõisted laologistikas. Tootja, hankija, transport, kliendid, pakend, märgistus, kood, kaup, materjal . BM, MRP, JIT. Erinevad hoiustamisviisid. Hoiukohtade hooldamine. ABC, XYZ analüüs. Situatsioonülesannete lahendamine, testid, matemaatilised ülesanded laovarudest ja lao täiteastest. 10 tundi
- 4)Tellimuste edastamine ja täitmine. Tarneahel ja logistiline süsteem. Tavakomplekteerimine, rühmkomplekteerimine, ositi komplekteerimine, mahtkomplekteerimine. 10 tundi
- 5)Laotöötoimingud ja operatsioonid. Koormaruumi planeerimine, kauba paigutamine vastuvõtualale, koguse ja kvaliteedi kontroll. Kaupade paigutamine hoiukohtadele, komplekteerimine, kaupade väljastamine. 15 tundi
- 6)Tellimuste komplekteerimine. Tavakomplekteerimine, rühmkomplekteerimine, ositi komplekteerimine, mahtkomplekteerimine. Klienditeenindus logistikas, 5 tundi
- 7)Erinevad hoiustamisviisid. Hoiukohtade hooldamine. Laovarud. Arvutuslikud ülesanded: laoruumi täiteaste, suurused. Koormaruumi suurus, transpordipakendid, liiniveosed. Transpordiviisid. Logistika keskuste teenused. 10 tundi
- 8) Kokkuvõttev töö õpitust (test + situatsioonülesanne). Tagasiside andmine tehtud töödest. 4 tundi

Praktiline töö:

- 1)Arvutuslikud ülesanded: laoruumi täiteaste, suurused. Koormaruumi suurus, transpordipakendid, liiniveosed. Transpordiviisid. Logistika keskuste teenused. Ristlaadimine. Transpordi pakendite koostamine, reklamatsioonid, CMR-id ja aktid. Praktilised tööd ja situatsioonülesanded. 6 tundi

Õpiväljundid

1. Omab ülevaadet õpitavast erialast.
2. Määratleb ära logistilised funktsioonid ja seostab erinevad logistikaprotsessid tarneahelas.
3. Teab pakendite liigituspõhimõtteid ja rakendab nendevahelisi seoseid lähtudes ruumikasutuse efektiivsusest.
4. Rakendab omandatud teadmisi ja oskusi situatsioonülesannete lahendamisel.
5. Teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone.
6. Tunneb kaupade mahalaadimise ja vastuvõtmise protsessi.
7. Teisaldab saadetised ja ladustab vastavalt hoiustamissüsteemile.
8. Komplekteerib ja pakib saadetised, arvestades komplekteerimise meetodeid, pakkimise ja markeerimise nõudeid.
9. Korraldab juhendamisel inventuuri ettevalmistustöid, viib läbi inventuuri ja selgitab saldovahede tekkimise põhjuseid.
10. Teab laotehnoloogiaid ja seadmeid ja hoiab laos puhtust ja korda.
11. Teostab laotöötoiminguid ja nendega seotud riske.
12. Arvutab laotäiteaste, koormaruumi suurust, laotööde efektiivsust.
13. Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid.
14. Teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakenduse põhimõtteid.
15. Tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide, konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid.
16. Saab aru kvaliteedi mõistest ja teab erinevaid kvaliteedijuhtimise põhimõtteid.
17. Rakendab omandatud teadmisi, oskusi infotehnoloogilisi vahendeid situatsioonülesannete lahendamisel kasutades erialast terminoloogiat.
18. Osaleb meeskonnatöös ja väljendab ennast suuliselt ja kirjalikult arusaadavalt ja keeleliselt korrektselt.
19. Mõistab kliendikeskse teeninduse ja infovoo juhtimise aluseid.

Iseseisev töö: puudub

Õppemeetodid

Loeng, grupitööd, vestlused, tagasisisestamine, praktiline töö kontakttunnis.

Õpikeskkond

- Õppe- ja praktikavarustus: kaasaegse sisustuse, meetoodiliste materjalidega, valge tahvli ja grafoprojektoriga õppeklassid. Kaasaegse riist- ja tarkvaraga arvutiklass. Videoseadmete komplekt: teler, kaamera, magnetofon, videoprojektor, DVD-mängija. Kasutada saab kooli raamatukogu.
- Kaubanduse õppelabor – varustatud kaubanäidiste, müügilettide ja –riiulite, kassade ja kaaludega. Olemas on esitlusmaterjalide jaoks arvuti ja televiisor.
- Kassatöö õppelabor – varustatud kaubanäidiste, erinevate müügiprogrammidega arvutitega ja kassalauaga.
- Õppematerjalid: Õpilastele on kasutada Logistika ja laonduse õpik, Ülesannete kogu, Töövihik. Õpilane koostab kooli poolt saadud õppematerjalidest õpimapi.
- Õppeklassid arvutitega

Õppematerjalid

Hans G Tonndorf "Professionaalne varustamine jaekaubanduses"

Ülo Mallene "Müük ja müügikorraldus kaupluses"

Hans G Tonndorf "Jaekaubandus"

Koolituse lõpetamisel väljastatav dokument

1. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tunnistuse koos akadeemilise õiendiga kui :
 - isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust.
2. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tõendi koos akadeemilise õiendiga kui :
 - isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust

Koolitaja(d) ja kvalifikatsioon

Aime Harjakas, PKHK kaubanduseriala ja laotöö kutseõpetaja

Kvalifikatsioon:

Tallinna Riikliku- ja Kooperatiivkaubanduse Tehnikum, tööstus- ja toidukaupade tundmine, 1965
Eesti Majandusjuhtide Instituut, materiaal-tehniline tagamine uutes majandustingimustes, 1989
Läbi viinud perioodil 2010-2014 Eesti Töötukassa poolt tellitud kaubanduserialade koolitusi ja tasulisi laotöötaja koolitusi

ÕKTR juht

Hanna Kuldsaar, PKHK kaubanduseriala ja laotöö kutseõpetaja, lõpetanud Pärnumaa Kutsehariduskeskuse laomajanduse ja müügikorralduse erialad, tase 4, Mõdriku rakenduslik kõrgkool, kaubandus-ökonoomika erialal, õpib praegu majandusarvestuse erialal

Õppekava kontaktisik

ees- ja perenimi:	Heleri Heinla
ametikoht:	Koolitusjuht
telefon:	53446945
e-post:	heleri.heinla@hariduskeskus.ee