

1-koolitus MTÜ –u Laotöötaja õppekava

Õppekeel: Eesti ja vene keel

1. Õppekava nimetus:

Laotöötaja koolitus

2. Õppevaldkond:

Ärindus, haldus ja õigus

3. Õppesuund:

Ärinduse ja haldus

4. Õppekavarühm:

Laomajandus

5. Õppe kogumaht:

226 akadeemilist tundi, millest 166 ak.tundi on auditoorset kontakttundi, 40 ak.tundi praktikat ettevõttes ja 20 ak.tundi iseseisvat tööd.

6. Õppekava koostamise alus:

Kutsestandardid: “Laotöötaja, tase 4”

7. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Kursus sobib inimestele, kes soovivad tööle asuda laoettevõttes laooperaatorina, laotöötajana, komplekteerijana või muu laotöölisena.

8. Õppe eesmärk:

Koolitusprogrammi eesmärk laotöötajale, kes samuti saab koolitust töstukijuhtimise alal, on järgmine:

Arendada professionaalset pädevust ja oskusi laologistika vallas. Õppur peab omandama teoreetilised teadmised ja praktilised oskused, mis võimaldavad tal tõhusalt töötada laos, tagada kaupade õige hoiustamine, sorteerimine ja inventeerimine. Erilist tähelepanu pööratakse ohutute töövõtete õpetamisele töstukiga, kaasa arvatud selle tehniline hooldus ja juhtimine laopindadel.

Lisaks näeb programm ette iseseisva töö oskuste arendamist, võimet lahendada logistilisi ülesandeid ning vastutustundliku suhtumise tugevdamist ülesannete täitmisel. Samuti on oluline meeskonnatöö oskuste kujundamine, valmisolek suhelda kolleegide ja klientidega, samuti kiireks teeninduseks ja reageerimiseks laotöö muudatustele.

9. Õpiväljundid:

9.1. Koolituse läbinud spetsialist on võimeline:

- teostama kõiki laotöö operatsioone, kaasa arvatud kaupade vastuvõtt, ladustamine ja väljastamine, kasutades selleks lao seadmeid;
- järgima rangelt töökorralduse ja lao ohutusnõudeid;
- hindama meeskonnatöö tähtsust ja mõistma oma rolli meeskonnas;
- omama teadmisi klienditeeninduse põhimõtetest ja rakendama neid kaebuste, pretensioonide ning konfliktsituatsioonide lahendamisel;
- kasutama oma töös digitaalseid tööriistu, sh Microsofti tarkvara;
- valdama tööülesannete täitmisel professionaalset eesti keelt.

10. Õppesisu:

Moodul 1

1. Logistika ja laotöö alused (auditoorset tööd – 40 ak.t, iseseisvat tööd - 4 ak.t)

1. Laooperaatori töö põhialused

1.1 Laopidamise arengu ja ajaloolise tausta tutvustus.

1.2 Laotöötaja rolli ja igapäevaste töökohustuste üksikasjalik selgitus.

1.3 Tööohutuse tähtsuse rõhutamine, sellega seotud standardite ja ohutu töökeskkonna nõuete käsitlemine.

2. Logistika baasteadmised

2.1 Laologistika põhikomponentide ja kaasnevate tehnoloogiate, sh kaupade vastuvõtmise, ladustamise ja väljastamise protsessi tutvustamine.

2.2 Transpordikorralduse põhieeglite ja erinevate laoliikide ning nende klassifikatsiooni selgitamine.

3. Kaupade ladustamise põhimõtted

3.1 Kaupade, sealhulgas toiduainete säilitamise ja väljastamise protsesside üksikasjalik käsitlemine.

3.2 Ladustamismeetodite ja -tehnoloogiate mitmekesisuse tutvustamine.

Moodul 2

2. Kaupade markeerimine ja pakendamine (auditoorset tööd – 24 ak.t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)

2.1. Kaupade markeerimine

2.2. Markeerimise baaspõhimõtete, sealhulgas funktsioonide, struktuuri ja eri liiki kaupade markeerimise selgitamine.

2.3. Toiduainete ja mittetoiduainete markeerimine, vöötkooditehnoloogia kasutamise tutvustamine.

2.4. Pakendamise tüübid ja nõuded

2.5. Pakendamise ajaloo, erinevate pakenditüüpide ja -materjalide ning pakendamisinõuete ülevaade.

2.6. Kaubaaluste käsitlemise, nende klassifikatsiooni, veokite mõõtmete ja ohutute laadimismeetodite tutvustamine.

Moodul 3

3. Laotehnoloogia ja seadmed (auditoorset tööd – 20 ak.t, iseseisvat tööd - 6 ak.t)

3.1. Laotehnoloogia rakendused

3.2. Laoseadmete, sh riulisüsteemide kasutamise ja nende eesmärkide selgitamine.

3.3. Virnastajate, tõstukite, laadurite ja kärude kasutamise ning laadimissildade ja -slüüside tähtsuse rõhutamine.

3.4. Kaalude kasutamise olulisuse ja kaupade kaalumise protseduuride tutvustamine.

Moodul 4

4. Ohutus ja erikategooria kaubad (auditoorset tööd – 10 ak.t, iseseisvat tööd - 4 ak.t)

4.1. Ohtlike kaupade ladustamise ja veo nõuded. ADR (10 a.t.)

4.2. Ohtlike ainete klassifitseerimise ja märgistamise põhjalik selgitus.

4.3. Ladustamis- ja transporditingimuste ning regulatsioonide ülevaade.

4.4. Veodokumentatsiooni koostamise ja haldamise metoodika õpetamine.

Moodul 5

5. Dokumentatsioon ja protseduurid (auditoorset tööd – 16 ak.t)

5.1. Incoterms 2020 reeglid ja laodokumentatsiooni haldamine 8 a. t.

5.2. Dokumentide loomise ja haldamise protsesside selgitamine.

- 5.3. Kauba tarne- ja vastuvõtutingimuste üksikasjalik tutvustamine.
- 5.4. Kauba vastavuse kontrolli protseduuride läbiviimise õpetamine.
- 6. Inventuuri läbiviimise põhitõed 8 a. t.
- 6.1. Laotarkvara kasutamise ja selle funktsionaalsuse tutvustamine.
- 6.2 Inventuuri planeerimise ja korraldamise põhimõtete selgitamine.
- 6.3 Erinevate inventuuri tüüpide ja kauba kadudega seotud protsesside ülevaade.

Moodul 6

6. Klienditeenindus ja ettevõtlus (auditoorset tööd – 24 ak.t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)

- 6.1. Klienditeeninduse põhialused
- 6.2. Klienditeeninduse põhimõtete ja suhtlemisoskuste arendamine.
- 6.3. Erinevate klienditüüpidega suhtlemise ja konfliktide lahendamise tehnika õpetamine.
- 6.4. Ettevõtluse alused ja klienditeenindus
- 6.5. Ettevõtluse põhimõtete ja ettevõtja rolli selgitamine.
- 6.6. Õiguslike aluste, ettevõtlusvormide ja äriplaanide koostamise põhitõed.
- 6.6. Riskide hindamise ja pretensioonide käsitlemise oskuste arendamine.

Moodul 7

7. Arvutioskused ja erialane keel (auditoorset tööd – 32 ak.t, iseseisvat tööd - 2 ak.t)

- 7.1. Arvutioskuste koolitus (8 a.t.)
- 7.2. MS Wordi ja MS Exceli kasutamise ja e-kirjavahetuse õpetamine.
- 7.3. Internetis infootsingu ja tööalaste andmete haldamise oskuste arendamine.
- 7.4. Erialane eesti keele kursus (24 a.t.)
- 7.5. Erialase sõnavara õpetamine ja praktilise keelekasutuse arendamine.

Moodul 8 (auditoorset tööd – 40 ak.t)

8. Õppepraktika ettevõttes

- 8.2 Praktilise kogemuse omandamine ettevõttes, rakendades teoreetilisi teadmisi ja oskusi tegelikus töökeskkonnas.

11. Õppemeetodid:

Loengud, juhitud diskussioon, probleemõpe, grupi- ja paaristöö, praktiline ülesanne, debatt, test.

12. Õppekeskkond:

Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel, mis vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele. Klassides on iga õppija jaoks piisavalt ruumi ja valgust. Ruumid, sisseseade ja õppevara on esteetilise väljanägemisega. Koolitusruumis on täiskasvanutele sobilikud lauad ja toolid, mis võimaldavad koolitavatel mugavalt õppetööst osa võtta. Ruumides on tagatud DATA-projektori olemasolu, tahvel ja internetiühendus. Osalejatel on arvuti kasutamise võimalus õppe-eesmärgil - olemas mobiilsed klassiarvutid.

13. Iseseisev töö: Iseseisvad tööd on mõeldud nii õpitu kinnistamiseks. Iseseisev töö hõlmab õppematerjali loenguvälise osa omandamist; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

14. Õppematerjalide loend: Lektorite poolt koostatud konspektid, videomaterjalid, töölehed, erialane kirjandus.

15. Hindamise meetod: Kirjalik eksamtest.

16. Hindamiskriteeriumid: Eksamtesti positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 65 % õigeid vastuseid eksamiküsimustele.

17. Nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid:

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% kontakttundides ja pidevalt sooritatud kodused/iseseisvad tööd. Omandatud teadmisi hinnatakse kirjaliku eksamtesti käigus.

Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on: läbinud kursuse ja täitnud eelpool nimetatud tingimused.

Tõend väljastatakse õppijale, kes on: osalenud vähem kui 75% tundides ning teadmiste kontrollis pole omandanud vajalikke teadmisi ja oskusi ega sooritanud nõutud ülesandeid.

18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Koolitaja, kes omab õpetatavale valdkonnale vastav haridus ja töökogemus.