

## **1-koolitus MTÜ –Laooperaator koos tõstukijuhi väljaõppega koolituse õppekava**

Õppekeel: Vene keel ja eesti keel

Õppekava nimetus: Laooperaator koolitus koos tõstukijuhi väljaõppega

2. Õppevaldkond: Ärindus, haldus ja õigus

3. Õppesuund: Ärinduse ja haldus

4. Õppekavarühm: Laomajandus

5. Õppe kogumaht: 262 akadeemilist tundi, millest 186 ak.tundi on auditoorset kontakttundi, 16 ak.tundi praktikat õppekeskonnas ja 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 lao operaatorina, laotöötajana, tõstukijuhi, komplekteerijana või muu laotöölisena. Laooperaatori õppekava alusel võib asuda õppima isik, kes on omandanud põhihariduse ning kelle tervislik seisund võimaldab õppida ja töötada antud alal. Kursuse programm on mõeldud nii naistele, kui ka meestele.

8. Õppe eesmärk:

Koolitusprogrammi eesmärk laooperaatorile, kes samuti saab koolitust tõstukijuhtimise alal, on järgmine: Arendada professionaalset pädevust ja oskusi laologistika vallas, rõhuga tõstuki juhtimise omandamisel. 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 tõstukiga, 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:

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;

juhtima töstukit.

10. Õppesisu:

Moodul 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 põhireeglite 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

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

4. Kaupade markeerimine

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

4.2 Toiduainete ja mittetoiduainete markeerimine, vöotkooditehnoloogia kasutamise tutvustamine.

5. Pakendamise tüübid ja nõuded

5.1 Pakendamise ajaloo, erinevate pakenditüüpide ja -materjalide ning pakendamisnõuete ülevaade.

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

Moodul 3

Laotehnoloogia ja seadmed (auditoorset tööd – 36 ak.t, iseseisvat tööd - 6 ak.t)

6. Laotehnoloogia rakendused

6.1 Laoseadmete, sh riiulisüsteemide kasutamise ja nende eesmärkide selgitamine.

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

6.3 Kaalude kasutamise olulisuse ja kaupade kaalumise protseduuride tutvustamine.

7. Tõstuki juhtimise koolitus

7.1 Tõstuki juhtimise põhjalik õpetamine, sealhulgas praktilised tunnid ja ohutusnõuete järgimine.

Moodul 4

Ohutus ja erikategooria kaubad (auditoorset tööd – 14 ak.t, iseseisvat tööd - 4 ak.t)

8. Ohtlike kaupade ladustamise ja veo nõuded. ADR

8.1 Ohtlike ainete klassifitseerimise ja märgistamise põhjalik selgitus.

8.2 Ladustamis- ja transporditingimuste ning regulatsioonide ülevaade.

8.3 Veodokumentatsiooni koostamise ja haldamise meetoodika õpetamine.

9. Aktsiisikaupade ladustamine ja dokumentatsioon

9.1 Aktsiisilao toimimise ja aktsiisikaupade hoiustamise põhimõtete selgitamine.

9.2 Aktsiisimaksude ja nendega seotud dokumentatsiooni haldamise ülevaade

Moodul 5

Dokumentatsioon ja protseduurid (auditoorset tööd – 32 ak.t)

10. Incoterms 2020 reeglid ja laodokumentatsiooni haldamine

10.1 Dokumentide loomise ja haldamise protsesside selgitamine.

10.2 Kauba tarne- ja vastuvõtutingimuste üksikasjalik tutvustamine.

10.3 Kauba vastavuse kontrolli protseduuride läbiviimise õpetamine.

11. Inventuuri läbiviimise põhitõed

11.1 Laotarkvara kasutamise ja selle funktsionaalsuse tutvustamine.

- 11.2 Inventuuri planeerimise ja korraldamise põhimõtete selgitamine.
- 11.3 Erinevate inventuuri tüüpide ja kauba kadudega seotud protsesside ülevaade.
- 12. Tolliprotseduurid ja tollirežiimid
  - 12.1 Tolliliidu, tolliladude ja tollimaksude põhimõtete ülevaade.
  - 12.2 Erinevate tolliprotseduuride ja tollirežiimide tutvustamine.
  - 12.3 Tolligarantii ja tollivõla arvutamise ning tollideklaratsioonide koostamise protsessid.

## Moodul 6

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

- 13. Klienditeeninduse põhialused
  - 13.1 Klienditeeninduse põhimõtete ja suhtlemisoskuste arendamine.
  - 13.2 Erinevate klienditüüpidega suhtlemise ja konfliktide lahendamise tehnika õpetamine.
- 14. Ettevõtluse alused ja klienditeenindus
  - 14.1 Ettevõtluse põhimõtete ja ettevõtja rolli selgitamine.
  - 14.2 Õiguslike aluste, ettevõtlusvormide ja äriplaanide koostamise põhitõed.
  - 14.3 Riskide hindamise ja pretensioonide käsitlemise oskuste arendamine.

## Moodul 7

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

- 15. Arvutioskuste koolitus
  - 15.1 MS Wordi ja MS Exceli kasutamise ja e-kirjavahetuse õpetamine.
  - 15.2 Internetis infootsingu ja tööalaste andmete haldamise oskuste arendamine.
- 16. Erialane eesti keele kursus
  - 16.1 Erialase sõnavara õpetamine ja praktilise keelekasutuse arendamine.

## Moodul 8 (auditoorset tööd – 40 ak.t) Praktika ettevõttes

- 17. Õppepraktika ettevõttes
  - 17.1 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 laudad 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. Hindamismeetod: 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.