



# SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

---

## TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Sotsiaal-Humanitaar Infokool (Fortis Koolitus OÜ)

### 1. Õppekava nimetus: Laotöötaja koolitus

### 2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

**ÕPPEKAVARÜHM:** Transporditeenused

**ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS:** Laotöötaja, tase 4.

### 3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

**EESMÄRK:** Koolituse tulemusel on õppija omandanud teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud, mis on vajalikud töötamiseks laos iseseisvalt ja meeskonna liikmena ning eeldused õpingute jätkamiseks ja elukestvaks õppeks; kujundada õppijal iseseisva töö oskust, loovust, algutus-, otsustus- ja vastutusvõimet ningteenindus- ja suhtlemisvalmidust.

**ÕPIVÄLJUNDID:** Koolituse lõpuks õppija

- viib läbi kõiki laotöö toiminguid (sh kauba vastuvõtmine, hoiustamine ja väljastamine) ja lahendab töös ettetulevaid probleeme, vajadusel juhendamisel;
- järgib laos töökorralduse ja ohutustehnika nõudeid;
- mõistab meeskonnatöö vajalikkust ning suhtleb meeskonnakaaslastega korrektselt;
- töötleb informatsiooni tüüpsituatsioonides iseseisvalt, ebaharilikes või keerukates situatsioonides võib ta vajada juhendamist;
- kasutab oma töös digivahendeid (sh MS Office arvutiprogramme);
- kasutab erialast eesti keelt tööülesannete lahendamiseks;
- oskab hankida teavet edasiõppimise ja tööleidmise võimaluste kohta ning kavandab oma karjääri.

### 4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

**SIHTGRUPP:** Täiskasvanud inimesed, kes soovivad töötada lao ettevõttes laotöötajana, laooperaatorina, komplekteerijana või muu töötajana laos.

**ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED:** nõuded puuduvad. Kursuse õppekava on mõeldud nii naistele, kui ka meestele.

### 5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

**ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS:** Koolituse kogumaht on 200 akadeemilist tundi, millest 142 tundi on auditoorne töö, 40 tundi praktika töökeskkonnas ning 18 tundi iseseisev töö.

**ÕPPEKESKKOND:** Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse, töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavates koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, pabertahvlid, markertahvlid, dataprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jm).

Erivajadustega inimestel on ligipääs kooliruumidesse (majas on olemas lift, kaldteed ja inva WC). Koolitusgruppide suurused on erinevad ja sõltuvad koolituse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmades (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus. Õppekeskkonna tingimustega on võimalik põhjalikumalt tutvuda kooli veebilehel ([shi.ee](http://shi.ee) → „koolist“ → „koolitusruumid“: <https://shi.ee/koolitusruumid/>). Reaalajas toimuvate koolituste läbiviimiseks kasutatakse veebikeskkondi Zoom või Google Meet.

**ÕPPEVAHENDID:** Igale koolitusele on ette valmistatud õppe-metoodiline materjal. Õppematerjalid on koolituse hinna sees ja peale täiendkoolituse läbimist jäävad õppijale. Arvuti kasutamise võimalus koolitusklassis. Tarkvara: Windows 10, MS Office 365. Veebikeskkonnas reaalajas toimuvate koolituste õppijale vajalikud tehnilised vahendid: toimiv internetiühendus, mikrofon ja soovitatav ka veebikaamera.

## **6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid**

**ÕPPEPROTSESS:** Auditoorne töö, praktika töökeskkonnas ja iseseisev töö (mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe välisel ajal).

### **ÕPPE SISU:**

**1. Sissejuhatus (10 tundi, sh auditoorne töö 8 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** laopidamise ajalugu, laotöötaja töösisu ja tööülesanded. Tööohutusnõuded

**2. Logistika alused (12 tundi, sh auditoorne töö 10 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** laologistika põhimõtted ja tehnoloogia, kauba liikumine laos - kauba vastuvõtmine ja väljastamine, veokorraldus, ladude klassifikatsioon

**3. Kaupade hoiustamise alused (12 tundi, sh auditoorne töö 10 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** kaupade hoiustamise põhimõtted ja tehnoloogia, toidukaupade hoiustamine, kauba väljastamine laost

**4. Kaupade markeerimine (8 tundi, sh auditoorne töö 6 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** markeerimise põhimõtted, funktsioon ja struktuur, toidukaupade ja mittetoidukauba markeering, märgistamine, kaubamärk, vöotkooditehnoloogia

**5. Pakenditüübid (18 tundi, sh auditoorne töö 16 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** pakendi ajalugu, pakendi mõiste, tüübid ja materjalid, pakendi nõuded, kaubaalused ja nende klassifikatsioon ja nõuded, kaubaveokite suurused, kaubaaluse laadimine veoühikusse, ohutustehnika laadimisel

**6. Laotehnoloogia (12 tundi, sh auditoorne töö 10 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** laoseadmed, laoriulisüsteem, virnastajad, tõstukid ja laadurid, käru, laadimissillad, laadimisslüüsid, kaalud

**7. Ohtlike veoste hoiustamine. ADR (6 tundi, sh auditoorne töö 4 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** ohtlike veoste klassifikatsioon ja markeerimine, nende hoiustamise ja autoveo tingimused ja kord, veo dokumentatsioon

**8. Incoterms 2020 reeglid. Laodokumentatsioon (8 tundi, sh auditoorne töö 8 tundi):** dokumentide loomine ja haldamine, tarne tingimused, kauba vastavuse kontrollimine vastavalt dokumentidele

**9. Inventuuri alused (10 tundi, sh auditoorne töö 8 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** laotarkvara ülevaade - ettevalmistus ja korraldamine, inventuuri tüübid, kauba kaotused

**10. Ettevõtluse alused ja ja teenindamine (4 tundi, sh auditoorne töö 4 tundi):** ettevõtluse põhimõtted ja funktsioon, ettevõtja õigused ja kohustused, EV õigusalusel ettevõtluse kohta, ettevõtluse tüübid ja vormid, äriplaan, riskide hindamine; pretensioonide käsitlemine ja asjakohase informatsiooni andmine

**11. Klienditeenindus (18 tundi, sh auditoorne töö 16 tundi ja 2 tundi iseseisev töö):** klienditüübid, kliendiga suhtlemise põhimõtted, konflikti lahendamine

**12. Arvutiõpetus (10 tundi, sh auditoorne töö 10 tundi):** töö MS Word ja MS Excel programmidega, kirjavahetus e-postis, töö informatsiooniga Internetis

**13. Erialane eesti keel (32 tundi, sh auditoorne töö 32 tundi)**

**14. Praktika töökeskkonnas (40 tundi)**

#### **ÕPPEMEETODID:**

Auditoorne töö (142 tundi): kontakttunnid (loengumaterjali omandamine), paaris- ja grupitöö, praktilised ülesanded õpebaasis, seminarid. Koolituse käigus kasutatakse palju visuaalset materjali, antakse praktilisi nõuandeid ja ülesandeid.

Praktika töökeskkonnas (40 tundi): praktika käigus õppija arendab, täiendab ja rakendab teoreetilises õppetöös omandatud teadmisi ja oskusi praktilises töökeskkonnas, kujundab oma sotsiaalseid oskusi, isikuomadusi ja hoiakuid tulevaseks tööeluks ja elukestvaks õppeks. Praktika kokkuvõttev hindamine toimub lõpuseminaril. Praktika loetakse arvestatuks, kui praktika ülesanded on täidetud, esitatud koolile nõutavad praktikadokumendid ja praktikaaruande lõpuseminaril kaitstud. Praktika eesmärkide saavutamiseks kool tagab igale õppijale praktikakoha.

Iseseisev töö (18 tundi): kodutööd vastavalt koolitaja poolt antud ülesannetele koolitajapoolse tagasisidega (teoreetilise materjali uurimine ja küsimuste vastamine, videomaterjalidega tutvumine ja konspekterimine, terminoloogia õppimine, õpitud materjali harjutamine).

**ÕPPEMATERJALID:** Koolitusel osalejad saavad koolitaja poolt koostatud teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal või elektrooniliselt. Koolitaja poolt koostatud konspekt ja ja MS PowerPointi esitus, videomaterjalid, töölehed ning erialane kirjandus. Õppematerjalid on koolituse hinna sees ja peale täiendkoolituse läbimist jäävad õppijale.

## **7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused**

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides, praktilistes töödes ja seminarides; esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd; sooritama kõik vajalikud ülesanded ja testid. Samuti peab õppija läbima 40 tundi erialast praktikat ja esitama lõpuseminaril praktikaaruande. Koolituse lõpuseminaril toimub praktika kokkuvõttev hindamine.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid. Hinnatakse mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Valikvastustega kirjalik test koolitusel käsitletud teemade põhjal. Test sooritatakse koolituse lõpus.	Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega.

Praktika kokkuvõttev hindamine lõpuseminaril.	Hinnatakse individuaalsete praktika eesmärkide püstitamise ja nende täitmise oskust, praktikaülesannete täitmist, oma töö analüüsimise ja sellele hinnangu andmise oskust. Praktikaaruanne on lõpuseminaril kaitstud: arvestatakse praktikaülesannete täitmist (50%), õppija praktikaaruannet ja enesehinnangut (25%) ning korrektset täidetud praktikapäeviku esitamist (25%).
---	---

## 8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

**TUNNISTUS** väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

**TÕEND** koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

## 9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Koolitajad omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama, soovivatult omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli veebilehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli veebilehe eraldi rubriigis „koolitajad“ ([shi.ee](https://shi.ee) → „koolitajad“: <https://shi.ee/koolitajad/>).

## Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 15.04.2024.a