# PRAKTIKA PROGRAMM

**Õppegrupp: VK**

**Eriala: Veokorraldaja-logistik**

**Praktika algus:**

**Praktika lõpp:**

**Praktika kestus:**

**Praktika eesmärgid:**

Praktikaga taotletakse, et õpilane saab ülevaate praktikaettevõtte organisatsioonist, harjub reaalse töökeskkonnaga, arendab veokorraldaja- logistikule vajalikke isikuomadusi ja kutseoskusi.

Praktika käigus saab õpilane teoreetiliste ja praktiliste teadmiste rakendamise oskuse konkreetses töösituatsioonis ning motivatsiooni kutsealaseks tööks ettevalmistumisel.

Praktikal saadud oskusi rakendab õpilane kutsealaste õpingute tõhustamiseks.

Enne praktikat seab õppija endal koostöös kutseõpetajate ja koolipoolse praktikajuhendajaga individuaalsed praktika eesmärgid.

**Enne praktikat seab õppija endal koostöös kutseõpetajate ja koolipoolse praktikajuhendajaga individuaalsed praktika eesmärgid.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jrk.nr | **Esimese õppeaasta praktika ülesanded (põhiülesanded)** | Tunde |
| 1. | Tutvumine praktikaettevõtte töökorralduse, hügieeninõuetega. Tööohutusealane juhendamine  |  |
| 2. | Lao tehnoloogiatega tutvumineLaos kasutatavad riiulid ja kasutatavate seadmete kasutamine kauba teisaldamiseks |  |
| 3. | KlienditeenindusKliendiga kontakti alustamine, lõpetamine, vajadusel nõustamine |  |
| 4. | Laotöö toimingud Kauba vastuvõtmine |  |
| 5. | Laotöö toimingudKauba hoiukohtadele paigutamine, hoiukohtade hooldamine ja kauba siirdamine. |  |
| 6. | Laotöö toimingud Kauba komplekteerimine |  |
| 7. | Laotöö toimingudKauba ühitamine, pakkimine, loovutamine |  |
| 8. | Laotöö toimingudInventeerimine  |  |
| 9 | Kauba maanteevedude korraldamineTranspordiviisid ja vahendid ettevõttes |  |
| 10. | Töö infosüsteemis. Erialaste arvutiprogrammide kasutamine |  |
| 11. | Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule praktikaprotsessis. Koostab vajalikud praktikadokumendid infosüsteem „Tahvel“.  |  |
|  | **Kokku tunnid** | **312** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jrk.nr | **Teise õppeaasta praktika ülesanded (põhiülesanded)** |  |
|  | Tutvumine praktikaettevõtte töökorralduse, hügieeninõuetega.Tööohutusealane juhendamine  |  |
|  | Klientide teenindamine ja erialase võõrkeeleoskuse täiendamineKlienditeeninduse protsess logistika ettevõttesMeeskonnatöös osalemine |  |
|  | Töö dokumentidega (päring, pakkumine, tellimus, pretensioon, reklamatsioon, veateade, arve jm) |  |
|  | Laotöö toimingute haldamineKauba vastuvõtmine |  |
|  | Laotöö toimingute haldamineKauba hoiukohtadele paigutamine, hoiukohtade hooldamine ja kauba siirdamine. |  |
|  | Laotöö toimingute haldamine Kauba komplekteerimine, lisaväärtustoimingute teostamine |  |
|  | Laotöö toimingudKauba ühitamine, pakkimine, loovutamine,  |  |
|  | Laotöö toimingute haldamineInventeerimine  |  |
|  | Pakendite ja pakkematerjalide nõuetekohane käitlemine, jäätmeseaduse järgimine |  |
|  | Töö infosüsteemis. Erialaste arvutiprogrammide kasutamine |  |
|  | Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule praktikaprotsessis. Koostab vajalikud praktikadokumendid infosüsteem „Tahvel“. |  |
|  | **Teise õppeaasta praktika ülesanded (lisaülesanded)** Võimalusel sooritab praktikant kokkuleppel praktikakohaga lisaks järgmisi ülesandeid: |  |
|  | Osaleb töövarjuna järgnevates tööülesannetes:tellimused ja nende käsitlemine, kaubavarud veolepingud ja veodokumentatsioon koormate komplekteerimineveoskeemide koostamineveoarvete koostaminejuhi töö – ja puhkeaegveoste laadimise ja kinnitamise nõudedveovahendi liikumise jälgimineohtlikud veosed, eriveosed |  |
|  | **Kokku tunnid** | **390** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jrk.nr | **Kolmanda õppeaasta praktika ülesanded** Osaleb töövarjuna või kokkuleppel praktikajuhendajaga iseseisvalt järgnevates tööülesannetes | Tunde |
| 1. | Tutvumine praktikaettevõtte töökorralduse, hügieeninõuetega.Tööohutusealane juhendamine |  |
| 2.  | Saadetiste otsimine ja veotellimuste käsitlemine |  |
| 3. | Veovahendi valik, koormate komplekteerimine, veoste laadimise ja kinnitamise nõuded  |  |
| 3. | Veomarsruutide koostamine ja veovahendi liikumise jälgimine |  |
| 5. | Veolepingute ja veodokumentatsiooni koostamine  |  |
| 7. | Veohinna kalkuleerimine ja veoarvete koostamine |  |
| 8. | Klientide teenindamine ja erialase võõrkeeleoskuse täiendamine |  |
| 9. | Päringud, pakkumised, ostu- ja müügitellimused. Veateadete, pretensioonide ja reklamatsioonide registreerimine ja edastamine |  |
| 10. | Töö infosüsteemis. Erialaste arvutiprogrammide kasutamine |  |
| 11. | Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule praktikaprotsessis. Koostab vajalikud praktikadokumendid infosüsteem „Tahvel“. |  |
|  | **Kolmanda õppeaasta praktika ülesanded (lisaülesanded)** Võimalusel sooritab praktikant kokkuleppel praktikakohaga lisaks järgmisi ülesandeid: |  |
| 12.. | Laotöö toimingute haldamineKauba vastuvõtt, hoiukohtadele paigutamine, hoiukohtade hooldamine, kauba siirdamine, komplekteerimine, ühitamine, pakkimine, loovutamine, inventeerimine, praktiline individuaalne töö tõstukiga (eeldab tõstukijuhi lubade olemasolu) – kaupade komplekteerimine ja teisaldamine, müügi statistika, kaubavarud, kaubaringlus. Erinevate laotöötoimingute efektiivne organiseerimineLaodokumentide koostamineAutomaatne andmete kogumine ja laoprogrammid   |  |
|  | **Kokku tunnid** | **468** |