

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: metsuri 4. taseme kutsekeskhariduse taotlejad

Õppevorm: statsionaarne

Moodul nr P8	<i>Juhtimine ja majandamine</i>	<i>mooduli maht 10 EKAP, sellest lõimitud 2 EKAPit eesti keelt ja 2 EKAPit sotsiaalaineid (ühiskonnaõpetus)</i>
Mooduli vastutaja:	Kaja Sander	
Mooduli õpetajad:	Reet Ainsoo, Marika Murka, Kaja Sander, Ene Saarik	
Mooduli eesmärk:	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kaastöötajate juhendamisega ja tööde korraldamisega, mõistab ettevõtluse toimimise põhimõtteid ning ettevõtluse tähtsust ühiskonnas.	
Nõuded mooduli alustamiseks:	Läbitud on metsanduse aluste, raietöö aluste, metsakasvatuse, karjääri planeerimise ja ettevõtluse aluste, metsauuendamise, uuendusraiate praktiliste tööde ning metsatööde praktika moodulid	
Nõuded mooduli lõpetamiseks:	Hinnatakse eristavalt. Moodul loetakse lõpetatuks, kui õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel. Hinde kujunemisel on väikeprojekti osakaal 0,6, õpimapi osakaal 0,4.	
Õpiväljundid (ÕV)	1) planeerib ja juhib meeskonna tööd, lahendades erinevaid juhtimissituatsioone, kasutades erinevaid suhtlemisviise ja –tehnikaid	<ul style="list-style-type: none">• planeerib etteantud tingimuste järgi töö mahtu ja ajakulu ning jaotab tööülesandeid• juhendab ja nõustab kaastöötajaid, lähtudes etteantud nõuetest, arvestades töö iseloomu ja keerukust;• korraldab tööloigu sujuva toimimise, lähtudes juhistest, juhtides tähelepanu vajalikele muudatustele;• hindab meeskonna töö kvaliteeti lähtuvalt töö ülesandest ja annab tagasisidet• sõlmib kokkuleppeid koostööpartneritega oma pädevuse piires, kasutades vajalikke dokumente vastavalt ettevõtte töökorraldusele ja õigusaktide nõuetele.• kirjeldab konfliktsituatsiooni lahendamise võimalusi vastavalt

		<ul style="list-style-type: none"> olukorrale kirjeldab meeskonna motiveerimise võimalusi sõltuvalt meeskonnaliikmete individuaalsetest eripäradest
	2) koostab ja haldab väikeprojekte	<ul style="list-style-type: none"> kasutab infotehnoloogia võimalusi ülevaate saamiseks rahastamisprogrammide ja projektide nõuetest annab ülevaate metsanduslike tööde rahastamise võimalustest koostab etteantud tingimustel väikeprojekti, kasutades tarbetekstidele omast stiili ja keelt
	3) vormistab erialaseid dokumente	<ul style="list-style-type: none"> täidab erialase tööga seotud dokumentatsiooni vastavalt etteantud nõuetele kasutab korrektset keelt ja lauseehitust lähtuvalt ametitekstidele esitatavatest nõuetest
	4) kirjeldab turundusmeetmestikku ja selle rakendamise võimalusi	<ul style="list-style-type: none"> annab selgitusi turundusmeetmestiku ülesehituse ning erinevate meetmete omavahelise seotuse kohta koostab turundusmeetmestiku

Mooduli maht kokku 260 tundi: sellest 210 tundi on kontaktõpe, millest lõimitud õpet on 74 tundi kontaktõpe ja 30 tundi on iseseisev töö

Teemad, alateemad	K	IT	L ¹	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hinda-mine	Hindamis-meetodid	Hindekriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
1. Organisatsioonikäitumine 1.1. Organisatsiooni mõiste, huvigrupid ja ärikeskkond 1.2. Organisatsiooni missiooni ja visiooni	46	6		0	1-3	Esitlus, arutelud. Ülesannete lahendamine, juhtumite analüüs, rühmatööd. Töö õppekirjandusega.	Eristav	Kasvava raskusastmega valikvastustega test.	Vastatud testi A-osa küsimustele (mõisted)	Vastatud testi A- ja B-osa küsimustele (mõisted ja seosed)	Vastatud testi A-, B- ja C-osa küsimustele (mõisted, seosed ja ülesannete lahendamine)

¹ K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppes lõimitud õpe; P-ettevõttepraktika

mõisted; põhiväärtused 1.3. Organisatsiooni kuvandi ja ärikultuuri mõiste; töötaja kui kuvandi põhikujundaja. Suhtekorraldus (sisemine ja väline); suhtekorralduse tähtsus. Suhtumine kliendi ettevõtte visiitkaardina. 1.4. Staatused ja rollid organisatsioonis. Juhtimis- ja alluvuskompetentsid 1.5. Grupiprotsessid organisatsioonis. Konflikt. Töö ühise eesmärgi nimel. 1.6. Motiveerimine											
1.7. Lõiming ühiskonna-õpetusega	16	10	26		1	Õppematerjali arutelu, töölehed, õppepäevad, õppekäigud	Mitteeristav	Esitatud tööd	Tööd on ületanud lävendi		
2. Ettevõtluse alused 2.1. Ettevõtlikkus, ettevõtja omadused 2.2. Ettevõtlusvormid 2.3. Äriplaan 2.3.1. äriidee, missioon, visioon, eesmärgid 2.3.2. toote/teenuse kirjeldus, SWOT-analüüs 2.3.3. konkurents	46	6		0	2; 4	Loeng, tutvumine äriplaanidega, äriplaani koostamine, ettevõtlusmäng, õppekäik, Lean Canvase ärimudel, bilanss, kasumiaruanne, raamatupidamise	Eristav	Äriplaan	Äriplaani kõik osad on kirjeldatud	Lisaks on koostatud finantsprognosid	Lisaks äriplaanis kirjeldatud äriidee on teostatav, äriplaan on korrektselt vormistatud, finantsprognosid on reaalsed

2.3.4. tööjõud ja juhtimine 2.3.5. riskid ja nende maandamine 2.3.6. finantsprognoosid						põhimõisted, raamatupidamislikud ülesanded					
2.4. Projekti tekstiloom (lõimitud eesti keel: lauseõpetus, tekstiõpetus, õigekiri)	22	4	26		2-4	Loeng, ülesanded, võõra ja oma teksti toimetamine	Mitteeristav	Äriplaan	Koostatud äriplaani tekst vastab õigekirja- ja keelenormidele		
2.5. ettevõtlus (lõimitud ühiskonnaõpetus)	18	8	26		1	Arutelud, töölehed, õppekäigud, õppepäevad IT – kirjalikud tööd	Mitteeristav Mitteeristav	Esitatud tööd Kirjalikud tööd	Tööd on ületanud lävendi Tööd on esitatud ja vastavad nõuetele		
3.Asjaajamine 3.1. Formaalne ja mitteformaalne väljendusstiil; meilietikett 3.2. Dokumentide liigid ja nende vormistamine 3.3. Dokumentide menetlemine ettevõttes 3.4. Digitaalalkiri	44	8		0	1,3	Loeng, näidistega tutvustamine. Kirjavahetus paarilisega. Ametiteksti analüüs.	Praktilised tööd. Näidisvormingu joonisteistav	Õpimapp	Dokumentidel on esitatud kohustuslikud elemendid; sõnastus on arusaadav ja info loogiliselt esitatud. Dokument digitaalselt allkirjastatud.	Lisaks: vormistus on korrektne; keel vastab õigekirja normidele. Tekst on vajalikul määral liigendatud.	Lisaks: Dokument on registreeritud ja menetlusring kirjeldatud
3.5. Õigekiri ja lauseehitus (lõimitud eesti keel)	18	8	26		2-4	Loeng, ülesanded, tehnilise kirjelduse koostamine	Eristav	Tehniline kirjeldus, test	Õpilane koostab eseme tehnilise kirjelduse, parandab	Õpilane koostab põhjaliku tehnilise kirjelduse, lisab illustreerimiseks	Õpilane on kirjeldusele lisanud enda tehtud joonise, kirjeldus on hästi

									õigekirja- ja keelevead õpetaja abiga; testi täites kasutab abimaterjale	joonise, parandab iseseisvalt õigekirja- ja keelevead; testi täitmisel abimaterjale ei kasuta	mõistetav, ei esine kantseliiti, vastab õigekirja- ja keelenormidele; test on täidetud korrektselt, õigekirja- ja keelenormidele vastavalt
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Kasutatav kirjandus:

Vadi, M. Organisatsioonikäitumine. Tartu Ülikooli kirjastus 1996

Virovere, A.; Alas, R.; Liigand, J. Organisatsioonikäitumine. Külim 2005

Alas, R. Juhtimise alused. Külim 2008

Pramann Salu, M. Ettevõtluse alused. ILO 2005

Vihalem, A. , Marketing. Hind, müük ja reklaam. Tallinn, Külim, 1996

Kõrven, T.-R. Dokumendihaldus Tallinn kirjastus „Külim“, 2006;

Kasik, R., Erelt, M., Erelt, E. Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele Tartu Bookmill, 2007

EVS 882-1:2013

Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri, EVS 882-1:2013, EVS 882-1:2013/AC:2015

Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused RT I, 31.05.2017, 7

Avaliku teabe seadus RT I, 04.07.2017,11

E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus RT I, 25.10.2016, 1

Kraut, E.,Liivaste, E.,Tarvo, A. Eesti õigekeel. Tallinn: Koolibri, 2000

Pullerits, E. Kuidas hoiduda kantseliidist. Tartu: keelehoolduskeskus, 2010

Ehala, M., Kitsnik, M. Praktiline eesti keel. OÜ künnimees, 2012