

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: Puukooliaedniku, tase 4, kutsehariduse taotlejad

Õppevorm: mittestatsionaarne

Moodul P_1	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	<i>Mooduli maht 6 EKAPit</i>
Mooduli vastutaja	Veiko Belials	
Mooduli õpetajad	Veiko Belials, Andrus Lehtmets, Reet Ainsoo	
Mooduli eesmärk	Õpetusega valmistatakse õppija ette hindama oma rakendumis- ja arenguvõimalusi tööturul ja elukestvas õppes. Õppija mõistab oma töökeskkonna eripära ning ettevõtete majandamise põhimõtteid. Ta on teadlik esmaabivõtetest ning oma õigustest ja kohustustest tööandjana ja töövõtjana.	
Nõuded mooduli alustamiseks:	Puuduvad	
Nõuded mooduli lõpetamiseks:	Moodul hinnatakse mitteeristavalt	
Õpiväljundid (ÕV)	1) Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	<ul style="list-style-type: none">• analüüsib enda isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi töötamaks aednikuna;• seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega;• leiab iseseisvalt informatsiooni tööturul rakendumisvõimaluste ning praktika- ja töökohtade kohta;• valmistub ja osaleb tööintervjuul ning sõlmib kolmepoolse praktikalepingu, asetudes selle üheks osapooleks• tutvub juhendamisel kutsestandardiga, õppekavaga, õppe- ja praktikakorraldusega ning jätkuõppe võimalustega ja koostab oma karjääriplaani
	2) Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist	<ul style="list-style-type: none">• selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust;• loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ja täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni;• kalkuleerib taimede paljundamise kulusid ja kujundab teenuse hinna;• koostab hinnapakumisi ning kokkuleppeid;

	<p>3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet taimede paljundamisega tegelevatest ettevõtetest ning töö spetsiifikast; • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis ning võrdleb võimalusi
	<p>4) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel</p>	<p>tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid; <input type="checkbox"/> kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani. <input type="checkbox"/> on teadlik oma õigustest ja kohustustest töövõtjana ja tööandjana, leides õigusaktidest infot ja kasutades seda probleemsete olukordade lahendamiseks, tagades osapoolte õiguste ja kohustuste tasakaalu; <input type="checkbox"/> lahendab töölepingu ja töösuhtega, töö ja puhkeajaga ning töötasudega seotud kaasuseid, leides töölepinguseadusest iseseisvalt selleks vajalikku informatsiooni; <input type="checkbox"/> loetleb iseseisvalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente ning võrdleb töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi; <input type="checkbox"/> arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist; <input type="checkbox"/> tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega, leides selleks iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni erinevatest allikatest; <input type="checkbox"/> on teadlik oma valdkonna kutsehaigustest ja väärtustab tervislikke eluviise; <input type="checkbox"/> hindabi töökeskkonna ohutegureid, viies läbiriskianalüüsi konkreetsel etteantud tööobjektil ning rakendades meetmeid turvalisuse tagamiseks; <input type="checkbox"/> käitub õnnetusjuhtumi korral õigesti, hinnates kannatanu seisundit ja käivitades abistamisaktsiooni; <input type="checkbox"/> demonstreerib sobivaid esmaabivõtteid vastavalt traumale.

	5) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	<input type="checkbox"/> kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid; <input type="checkbox"/> kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava; <input type="checkbox"/> mõistab kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ning võrdleb klienditeeninduse eripära erineva tegevussuunaga ettevõtetes, sh taimede paljundamisega tegelevas ettevõttes; <input type="checkbox"/> seostab klienditeeninduse taset korrektse asjaajamise ja ettevõttekultuuriga.
--	---	--

Mooduli maht kokku 156 tundi: sellest 52 tundi on kontaktõpe ja 104 tundi iseseisev töö.								
Teemad, alateemad	K	IT	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
								Lävend
1. Kutseorientatsioon	8	18	0	1; 3; 5				
1.1. Kutsestandard ja õppekava; jätkuõppe võimalused; kutseeksam	2	4	0		Arutelud, kutsestandardi uurimine; iseseisva tööna lepinguprojekti ettevalmistamine	Mitteeristav	Praktikalepingu vormistamine	Õppija asub lepingu ühe osapoolte rolli, sõlmides kolmepoolse praktikalepingu oma praktikaettevõttega. Teema on arvestatud, kui kolmepoolne praktikaleping on vormistatud ning allkirjastatud kõigi osapoolte poolt
1.2. Praktikakorraldus ja -leping	2	2	0					
1.3. Rollid organisatsioonis; rollitaju ja rollivastutus; alluvuskompetentsid ja juhtimisvastutus	2	6	0		Loeng; juhtumülesanded; arutelud.	Mitteeristav	1) Enesehindamine etteantud skeemi	1) Enesehindamine läbi viidud ning see vastab etteantud skeemile 2) Juhtumülesanded lahendatud ning lahendusi on põhjendatud

1.4. Meeskonnatöö alused	2	6	0		Puukooliettevõtte missiooni ja visiooni sõnastamine iseseisva tööna. puukoolitöö kvaliteedi tajumist mõjutavate tegurite analüüs (iseseisva tööna)		järgi 2) Juhtumülesanded	
2. Töötervishoid ja –ohutus ning tööõigus	16	59	0	4				
2.1.Töökeskkond, töökoht, töökoha ohutegurid	2	12	0		Loeng, arutelud, filmid; iseseisev töö kaasuste lahendamisel. Praktiline	Mitteeristav	Iseseisev töö õigusaktidega: etteantud olukordadele lahenduste	1)Kaasused lahendatud osapoolte õigusi rikkumata 2) Riskianalüüsis arvestatud on inimelu ja tervist ohustavate riskidega ning need on maandatud
2.2. Riskianalüüs ja ohutuskorraldus ettevõttes	2	12	0					
2.3. Tööleping ja töösuhe	6	15	0		riskianalüüs.		leidmine elektroonilise Riigi Teataja abil.	
2.4. Töö- ja puhkeaeg, puhkus	4	10	0				Riskianalüüsi koostamine	
2.5.Töötasu	2	10	0					
3. Esmaabi	16	0	0	4				
3.1. Traumade liigid	2	0	0		Esitlus; praktiline treening	Mitteeristav	Esmaabivõtete demonstreerimine	Rakendatud õigeid esmaabi võtteid; kannatanu seisund stabiliseeritud; abistamisaktsioon õigesti käivitatud
3.2. Kannatanu seisundi hindamine; käitumine õnnetusjuhtumi korral	2	0	0					
3.3. Verejooksud	2	0	0					
3.4. Luumurrud	2	0	0					

3.5. Šokk; käitumine šoki	2	0	0					
3.6. Elustamine	4	0	0					
3.7. Kannatanu seisundi stabiliseerimine; külgasend	2	0	0					
4. Asjaajamise alused	12	27	0	5				
4.1. Isikupäritoluga dokumendid: avaldus, elulookirjeldus, motivatsioonikiri	4	10	0		Dokumentide praktiline koostamine, sh kirjavahetus paaristööna. Dokumendiblankide näidisvormingu joonistega tutvumine. E-kirja koostamine koos faili lisamisega. Digitaalse allkirjastamise läbitegemine	Mitteeristav	Vormistatud dokumentide jooksev hindamine; vormistamisel lubatud juhendmaterjali de kasutamine	Dokumentide vormistus vastab nõuetele ning need on varustatud asjakohaste, nõutavate elementidega. Lauseehitus ja õigekiri tagavad teksti mõistetavuse. Tekst vastab ametliku suhtlusstiili nõuetele.
4.2. Lühikirjad: kaaskiri, tõend, volikiri, garantiikiri.	4	10	0					
4.3. Dokumendiplangid ja neile vormistatavad elemendid, eallkiri	4	7	0					

Soovitav õppekirjandus:

1. Bolton, R. Igapäevaasuskused;
2. www.kutsekoda.ee
3. www.eesti.ee, www.eas.ee, <http://palk.crew.ee>, www.minuraha.ee, www.meieraha.ee
4. www.rajaleidja.ee, <http://www.cvkeskus.ee/career>
5. www.minuraha.ee, www.meieraha.ee, <http://www.tartu.ee/arinouandla/>, www.rmp.ee, www.tootukassa.ee
6. Töölepingu seadus
7. Võlaõigusseadus