

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: Puukooliaedniku, tase 4, kutsehariduse taotlejad

Õppevorm: mittetatsionaarne

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, Merle Koorts	
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 rakendamisvõimaluste 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;

Õpiväljundid (ÕV)	3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet taimede paljundamisega tegelevatest ettevõtetest ning töö spetsiifikast; • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis ning võrdleb võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid; • kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani.
	4) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel	<ul style="list-style-type: none"> • on teadlik oma õigustest ja kohustustest töövõtjana ja tööandjana, leides õigusaktidest infot ja kasutades seda probleemsete olukordade lahendamiseks, tagades osapoolte õiguste ja kohustuste tasakaalu; • lahendab töölepingu ja töösuhtega, töö ja puhkeajaga ning töötasudega seotud kaasuseid, leides töölepinguseadusest iseseisvalt selleks vajalikku informatsiooni; • loetleb iseseisvalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid • organisatsioonisiseseid dokumente ning võrdleb töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi; • arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist; • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega, leides selleks iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni erinevatest allikatest; • on teadlik oma valdkonna kutsehaigustest ja väärtustab tervislikke eluviise; • hindabi töökeskkonna ohutegureid, viies läbiriskianalüüsi konkreetsel etteantud tööobjektil ning rakendades meetmeid turvalisuse tagamiseks; • käitub õnnetusjuhtumi korral õigesti, hinnates kannatanu seisundit ja käivitades abistamisaktsiooni; • demonstreerib sobivaid esmaabivõtteid vastavalt traumale.
	5) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid; • kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava; • mõistab kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ning võrdleb klienditeeninduse eripära erineva tegevussuunaga ettevõtetes, sh taimede paljundamisega tegelevas ettevõttes; • seostab klienditeeninduse taset korrektse asjaajamise ja ettevõttekultuuriga

Mooduli maht kokku 156 tundi: sellest 40 tundi on kontaktõpe ja 116 tundi iseseisev töö.

Teemad, alateemad	K	IT	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
								Lävend (3 või arvestatud)
1. Kutseorientatsioon	4	22	0	1; 3; 5				
1.1. Kutsestandard ja õppekava; jätkuõppe võimalused; kutseksam	2	4	0		Arutelud, kutsestandardi uurimine; iseseisva tööna lepinguprojekti ettevalmistamine	Mitteeristav	Reaalse praktikalepingu allkirjastamine	Õppija teeb eeltöö - leiab praktikakoha, loob kontakti, saab praktika asjus kokkuleppele, saadab praktikaettevõtte andmed koordineerijale kolmepoolse praktikalepingu sõlmimiseks. Teema on arvestatud, kui õpilane edastab koordineerijale kõigi osapoolte poolt kolmepoolselt allkirjastatud praktikalepingu.
1.2. Praktikakorraldus ja -leping	2	2	0					
2. Töötervishoid ja –ohutus ning tööõigus	12	63	0	2; 4				
2.1. Töökeskkond, töökoht, töökoha ohutegurid	2	12	0		Loeng, arutelud; iseseisev töö kaasuste lahendamisel	Mitteeristav	Iseseisev töö õigusaktidega: etteantud olukordadele lahenduste leidmine elektroonilise Riigi Teataja abil.	Kaasused lahendatud osapoolte õigusi rikkumata
2.2. Riskianalüüs ja ohutuskorraldus ettevõttes	2	12	0					
2.3. Tööleping ja töösuhe	4	15	0					
2.4. Töö- ja puhkeaeg, puhkus	2	14	0					
2.5. Töötasu	2	10	0					

3. Esmaabi	16	0	0	4				
3.1. Traumade liigid	2	0	0		Esitus; 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	8	31	0	5				
4.1. Isikupäritoluga dokumendid: avaldus, elulookirjeldus, motivatsioonikiri	2	10	0		Dokumentide praktiline koostamine, sh kirjavahetus paaristööna. Dokumendiplankide näidisvormingu joonistega tutvumine. E-kirja koostamine koos faili lisamisega. Digitaalse allkirjastamise läbitegemine	Mitteeristav	Vormistatud dokumentide jooksev hindamine; vormistamisel lubatud juhendmaterjalide 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	12	0					
4.3. Dokumendiplangid ja neile vormistatavad elemendid, e-allkiri	2	9	0					

Soovitatav õppekirjandus:

1. Bolton, R. Igapäevaoskused;
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
8. Erelt, T. Eesti ortograafia. Tallinn Eesti Keele Sihtasutus, 2016;
9. Kasik, R., Erelt, M., Erelt, T. Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Tallinn Emakeele Selts, 2011;
10. Kraut, E., Liivaste, E., Tarvo, A. Eesti õigekeel. Tallinn kirjastus Koolibri, 2004;
11. Kõrven, T.-R. Dokumendihaldus. Tallinn kirjastus Külim, 2006;
12. Avaliku teabe seadus RT I, 04.07.2017, 11;
13. E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus (EUTS). RT I, 25.10.2016, 1;
14. Informatsioon ja dokumentatsioon; Dokumendielemendid ja vorminõuded; Osa 1: Kiri EVS 882-1:2013; Eesti standardi parandus EVS 882-1:2013/AC:2015;
15. Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused RT I, 31.05.2017, 7;