

## MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: harvesterioperaatori 4. taseme ja forvarderioperaatori 4. taseme kutsekeskhariduse taotlejad

Õppevorm: statsionaarne

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| <b>Moodul nr 4</b>                  | <i>Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused</i>   | <i>mooduli maht 6 EKAPit, sellest 1,5 EKAPit lõimitud õpet: 1 EKAP eesti keel; 0,5 EKAP sotsiaalseid (ühiskonnaõpetus)</i>   |
| <b>Mooduli vastutaja:</b>           | Veiko Belials  |  |
| <b>Mooduli õpetajad:</b>            | Veiko Belials, Kaja Sander, Marika Murka   |  |
| <b>Mooduli eesmärk:</b>             | Õpetusega valmistatakse õpilane ette planeerima oma karjääri kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas lähtudes elukestva õppe põhimõtetest |  |
| <b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> | Puuduvad   |  |
| <b>Nõuded mooduli lõpetamiseks:</b> | Moodul hinnatakse mitmeeristavalt. Arvestuse saamiseks peavad olema kõikide ülesannete lävendid saavutatud   |  |
| <b>Õpiväljundid (ÕV)</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li></ol>       | <ul style="list-style-type: none"><li>analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi;</li><li>seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega;</li><li>leiab iseseisvalt, sh elektrooniliselt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste,</li><li>leiab iseseisvalt, sh elektrooniliselt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta;</li><li>valmistab juhendi alusel ette ja osaleb näidistööintervjuul;</li></ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab juhendamisel sh elektrooniliselt enda lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</li> </ul>   |
|  | 2. mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist ühiskonnas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab juhendi alusel oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest;</li> <li>• selgitab juhendi alusel nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust;</li> <li>• koostab elektrooniliselt juhendi alusel enda leibkonna ühe kuu eelarve;</li> <li>• loetleb iseseisvalt Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse</li> <li>• täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni;</li> <li>• leiab iseseisvalt informatsiooni põhiliste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ja kohustuste kohta;</li> <li>• kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „e-riik“</li> </ul>     |
|  | 3. mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis lähtuvalt õpitavast valdkonnast;</li> <li>• võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana;</li> <li>• kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid;</li> <li>• selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda;</li> <li>• kirjeldab meeskonnatöona juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele;</li> <li>• kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatöona juhendi alusel lihtsustatud äriplaani.</li> </ul> |
|  | 4. mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel;</li> <li>• tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega;</li> <li>• kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja oma tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas;</li> <li>• leiab iseseisvalt töetervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni erinevatest, sh elektroonilistest allikatest juhtumi näitel;</li> <li>• leiab iseseisvalt ja elektrooniliselt juhendi alusel informatsiooni töölepinguseadusest töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta;</li> <li>• nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu erinevusi;</li> <li>• kirjeldab lühidalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust;</li> <li>• arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist.</li> </ul> |
|  | <p>5. käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ja vormistab iseseisvalt juhendi alusel elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt ;</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega;</li> <li>• suhtleb nii verbaalselt kui mitteverbaalselt etteantud situatsioonile sobivalt, järgides üldtunnustatud käitumistavasid;</li> <li>• kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava;</li> <li>• selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi;</li> <li>• kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel;</li> </ul>  |

|   |           |          |                |          |          |  |              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• loetleb ja kirjeldab meeskonnatöona kliendikeskse teeninduse põhimõtteid;</li> <li>• lahendab juhendi alusel tavapäraseid teenindussituatsioone.</li> </ul> |   |   |
|---|-----------|----------|----------------|----------|----------|--|--------------|--|--|---|---|
| <b>Mooduli maht kokku 156 tundi: sellest 122 tundi on kontaktõpe; 34 tundi on iseseisvat tööd</b> |           |          |                |          |          |  |              |  |  |   |   |
| Teemad, alateemad   | K         | IT       | L <sup>1</sup> | P        | ÕV nr    | Õppemeetodid   | Hindamine    | Hindamis-meetodid  | Hindekriteeriumid  |   |   |
|   |           |          |                |          |          |  |              |  | Lävend (3 või arvestatud)  | 4 | 5 |
| <b>Karjääri planeerimine</b>  | <b>30</b> | <b>6</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>1</b> |  |              |  |  |   |   |
| 1. Õpi- ja suhtlemisoskused   | 14        | 0        | 0              | 0        | 1        | Testid, ülesanded, iseseisev töö (enseanalüüsi vormistamine), videotreening, rollimängud | Mitteeristav | Testid, enesehin-nang  | Õpilane analüüsib ennast kui õppijat ja kui meeskonna liiget.  |   |   |
| 2. Kutsestandardid ja Eesti kvalifikatsiooniraamistik   | 2         | 0        | 0              | 0        | 1        | Loeng, rühmatöö  | Mitteeristav | Rühma-ülesanne   | Õpilane selgitab erinevusi EKR 2.; 3.; 4. ja 5. taseme vahel ja seostab tasemeid oma õppekava väljunditega   |   |   |
| 3. Luua Metsanduskooli praktikasüsteem  | 2         | 0        | 0              | 0        | 1        | Ülesanded, iseseisev töö, loeng  | Mitteeristav | Iseseisev töö (aru- ande näidise vormista- mine etteantud tingimustel) | Praktikapäeviku näidise alusel vormistatud praktikaaruanne, mis vastab Luua Metsanduskooli nõuetele.   |   |   |
| 4. Metsaklaster tööandjana  | 12        | 6        | 0              | 0        | 1        | Iseseisev infootsing,  | Mitteeristav | Iseseisev töö (vastus- te otsimine                                     | Leiab iseseisvalt elektroonilistest allikatest infot Eesti metsaressursi ja metsaklastri kohta.  |   |   |

<sup>1</sup> K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppesit loimitud õpe; P-ettevõttepraktika

|  |           |          |          |          |          |   |                   |   |  |
|--|-----------|----------|----------|----------|----------|---|-------------------|---|--|
|  |           |          |          |          |          | loeng   |                   | infotehno-<br>loogilisi<br>võimalusi<br>kasutades)        |  |
| <b>Tööohutus</b>                                       | <b>14</b> | <b>8</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>4</b> |   | Mitteeristav      |   |  |
| 1. Töökeskkond ja ohutegurid                           | 10        | 1        | 0        | 0        | 4        | Ülesanded, loeng  |                   | Juhtumülesannete lahendamine                              | Juhtumid lahendatud lähtuvalt töö spetsiifikast tasemel, mis välistab õnnetusjuhtumite tekkimise |
| 2. Riskianalüüs  | 2         | 0        | 0        | 0        | 4        | Rühma- või paaristöö, loeng   | Mitteeristav      | Riskiana-<br>lüüsi koos-<br>tamine                        | Riskianalüüs läbi tehtud; tervist kahjustavad riskid kirjeldatud                                 |
| 3. Tööõnnetus, kutsehaigus, nende uurimine             | 1         | 4        | 0        | 0        | 4        | Ülesanded, loeng  | Mitteeristav      | Juhtumülesannete lahendamine                              | Juhtumid lahendatud lähtuvalt töö spetsiifikast tasemel, mis välistab õnnetusjuhtumite tekkimise |
| 4. Tööohutuse korraldus                                | 0         | 3        | 0        | 0        | 4        | Ülesanded, loeng  | Mitteeristav      | Juhtumülesannete lahendamine                              | Juhtumid lahendatud lähtuvalt töö spetsiifikast tasemel, mis välistab õnnetusjuhtumite tekkimise |
| 5. Tuleohutus  | 1         | 0        | 0        | 0        | 4        | Loeng   | Ei hinnata eraldi |   |  |
| <b>Töösuhted</b>                                       | <b>20</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>4</b> |   | Mitteeristav      |   |  |
| 1. Tööleping ja töösuhe; töövõtuleping, käsundusleping | 8         | 0        | 0        | 0        | 4        | Ülesanded, arutelu, loeng, infootsing (elektrooniliste infokanalite kasutamine) | Mitteeristav      | Juhtumite lahendamise ja küsimustele vastamine, kasutades | Olukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata   |

|                     |          |          |          |          |          |                           |              |   |   |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|--------------|---|---|
|                     |          |          |          |          |          |                           |              | elektroonilist Riigi Teatajat   |   |
| 2. Töö- ja puhkeaeg | <b>6</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>4</b> | Ülesanded, arutelu, loeng | Mitteeristav | Juhtumite lahendamine ja küsimustele vastamine, kasutades elektroonilist Riigi Teatajat | Oukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata   |
| 3. Puhkus           | <b>4</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>4</b> | Ülesanded, arutelu, loeng | Mitteeristav | Juhtumite lahendamine ja küsimustele vastamine, kasutades elektroonilist Riigi Teatajat | Olukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata  |
| 4. Töötasu          | <b>2</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>4</b> | Ülesanded, arutelu, loeng | Mitteeristav | Juhtumite lahendamine ja küsimustele vastamine, kasutades elektroo-                     | Olukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata. |

|   |           |          |          |          |          |   |              |   |  |
|---|-----------|----------|----------|----------|----------|---|--------------|---|--|
|   |           |          |          |          |          |   |              | nilist Riigi Teatajat   |  |
| <b>Arvutiõpetus</b>   | <b>30</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |          |   |              |   |  |
| <b>1.Infotehnoloogia ergonoomika ja infoühiskonna mõisted.</b><br>Erinevad võimalused, õppida võrgus, töötada läbi võrgu. | 2         |          |          |          | <b>6</b> | Õpetaja selgitused; ülesannete praktiline läbi tegemine | Mitteeristav | Praktilised sooritused, test  | Kirjeldab ja analüüsib arvutitöökoha ergonoomia(esitlus)t; on registreerunud Luua Metsanduskooli domeeni. Loob office365 pilvekeskkonna kasutajakonto. Kasutab oma pilvekeskkonda dokumentide salvestamiseks, loomiseks ja jagamiseks. Kasutab oma seadmeid õppimise eesmärgil.                            |
| <b>2.Eesti.ee id kaardi kasutamise võimalused</b>   | 2         |          |          |          | <b>6</b> | Praktilised ülesanded                                   | Mitteeristav | Praktiline töö, Dokumendikonteineri loomine ja jagamine. Info krüpteerimine | Siseneb kasutajakeskkonda kasutades id-pin1, allkirjastab dokumendi ID-kaardiga, kasutades pin2. Koostab esitluse või võrdluse id kaardi ja digi id kohta.   |
| <b>3.Tekstitöötlus</b>  | 10        |          |          |          | <b>6</b> | Praktilised ülesanded, iseseisev töö                    | Mitteeristav | Praktilised ülesanded   | Vormistab oma teksti erinevate tekstiredaktoritega(office365, googledrive, MS Office), kasutab vormistamisel erinevaid laade. Koostab automaatse sisukorra, vormistab veatult seled. Oskab koostada dokumendi Luua Metsanduskooli kirjalike tööde vormistamise juhendi järgi. Viitab kasutatud allikatele. |
| <b>4.Tabelarvutus (Excel)</b>   | 8         |          |          |          | <b>6</b> | Praktilised ülesanded, iseseisev töö                    | Mitteeristav | Praktiliste ülesannete koond.   | Vormistab tabeli, kasutab automaatseid valemeid summa, aritmeetilise keskmise, miinimumi ja maksimumi leidmiseks tabelarvutusprogrammis. Redigeerib üheleheküljelise tabeli väljatrüki.  |

|   |           |           |          |          |                        |  |              |                       |   |                                    |   |
|---|-----------|-----------|----------|----------|------------------------|--|--------------|-----------------------|---|------------------------------------|---|
| <b>5. Meedia töötlus, failihaldus</b>   | 4         |           |          |          | <b>6</b>               | Praktilised ülesanded, iseseisev töö                 | Mitteeristav | Praktilised ülesanded | Kasutab oma seadmeid pildistamiseks. Määrab foto kvaliteedi, skaleerib, jagab ja mähib fotod teksti. Eristab Word, Excel, ning pildi- ja helifaile ikooni järgi. Salvestab failid nõutud kohta faili iseloomustava nimega. Sorteerib failid kaustadesse vastavalt failide tüübile. Korrastab oma failid kettal oma kaustas. |                                    |   |
| <b>6. Esitlused</b>   | 4         |           |          |          | <b>6</b>               | Praktilised ülesanded, iseseisev töö                 | Mitteeristav | Esitlus seminaril     | Koostab lihtsa esitluse, mille kannab ette, kasutades asjakohaselt valitud stiili. Ettekandel on tiitelleht, sisu, kokkuvõte ja kasutatud materjalide loetelu. Vormistus (sh tähesuurus ja slaidide ülesehitus) võimaldavad mõista ettekande sisu. Esinemisel võib toetuda ettekande tekstile.                              |                                    |   |
| <b>Ettevõtluse alused</b>   | <b>28</b> | <b>20</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2;<br/>3;<br/>5</b> |  | Eristav      | Äriplaan              | Kirjeldatud äriplaani kohustuslikud osad  | Lisaks koostatud finantsprognoosid | Lisaks on äriidee teostatav, finantsprognoosid on reaalsed, äriplaan on korrektselt vormistatud |
| 1. Ettevõtluse tähtsus ühiskonnas, ettevõtluse vormid. Meeskonnatöö.  | <b>9</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2;<br/>3;<br/>5</b> | Loeng, arutelu, õppekäik, esitlus, äriplaani analüüs |              |                       |   |                                    |   |
| 2. Riigi roll ettevõtluskeskkonna kujundajana (maksupoliitika ja selle mõju ettevõtlusele ja investeeringutele); Ettevõtluskeskkond metsandusvaldkonnas. e-riik | <b>5</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2;<br/>3;<br/>5</b> |  |              |                       |   |                                    |   |



|  |   |    |   |   |               |  |  |  |  |  |  |
|--|---|----|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|
| 3. Ettevõtte äriidee mõiste; konkurentsivõime teenindus kliendikeskne konkurentsivõime mõjutajana. | 5 | 4  | 0 | 0 | 2;<br>3;<br>5 |  |  |  |  |  |  |
| 4. Äriplaan ja selle osad.   | 9 | 12 | 0 | 0 | 2;<br>3;<br>5 |  |  |  |  |  |  |

Kasutatav kirjandus:

elektroniline Riigi Teataja

näidisäriplaanid, ohutusjuhendid, isiksuse- ja õpioskuste testid

Aastaraamatud „Mets“. Keskkonnateabe keskus

Allpere, A. Jt. Majandusõpik gümnaasiumile. Junior Achievementi Arengufond, Tallinn, 2007

Ettevõtja infovärv Aktiva koduleheküljel [www.aktiva.ee](http://www.aktiva.ee)

Kallam, H., Kolbre, E. Ärikorralduse põhiteadmised. Tallinn: Külim, 2003

Pramann Salu, M. Ettevõtluse alused. Kirjastus Argo, 2014

Suppi, K. Ettevõtlusõpik-käsiraamat. AS Atlex, 2013