**mooduli rakenduskava**

**Sihtrühm: metsamajanduse spetsialisti 5. taseme kutsehariduse taotlejad**

**Õppevorm:** mittestatsionaarne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moodul nr 7**  | *Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus* | *mooduli maht 3 EKAPit* |
| **Mooduli vastutaja:** | Veiko Belials |
| **Mooduli õpetajad:** | Kaja Sander, Veiko Belials |
| **Mooduli eesmärk:** | Õpetusega valmistatakse õpilane ette planeerima oma karjääri kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas lähtudes elukestva õppe põhimõtetest |
| **Nõuded mooduli alustamiseks:** | Puuduvad |
| **Nõuded mooduli lõpetamiseks:** | Moodul hinnatakse mitteeristavalt |
| **Õpiväljundid (ÕV)** | 1) mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis  | * analüüsib iseseisvalt enda isiksust ja kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi
* annab hinnangu oma kutse, erialasele ja ametialasele ettevalmistusele ning enda rakendamise võimaluste kohta tööturul
* analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta
* analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta
* koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast
* valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul
* koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
 |
| 2) mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist  | * analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest
* analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudlust, pakkumist ja turutasakaalu õpitavas valdkonnas
* analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele
* analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas
* täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni
* kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-Riik
 |
| 3) mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas  | * analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast
* võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel
* kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid
* analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda
* analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
* kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani
 |
|  | 4) kasutab oma õigusi ja täidab oma kohustusitöökeskkonnas tegutsemisel  | * loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse põhilisi suundumisi, lähtudes riiklikust strateegiast
* loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate põhilisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja selgitab riskianalüüsi olemust
* eristab ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldist füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
* tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
* kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
* analüüsib meeskonnatööna erinevatest allikatest töötervishoiu ja tööohutusealast informatsiooni juhtumi näitel
* kasutab iseseisvalt elektroonilist töölepinguseadust töölepingu sõlmimisel, tööaja ja puhkuse korraldamisel
* analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest
* analüüsib meeskonnatööna töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust käsitlevaid organisatsioonisiseseid dokumente
* arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist
* kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis
* koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt
* kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega
 |
|  | 5) käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil  | * suhtleb nii verbaalset kui mitteverbaalset keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivalt
* kasutab keerukates ja ootamatutes suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava
* analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid
* juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel
* analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel
* analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja -oskusi
* lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest
 |
| **Mooduli maht kokku 78 tundi: sellest 38 tundi on kontaktõpe; 40 tundi on iseseisvat tööd** |
| **Teemad, alateemad** | K  | IT  | P | ÕVnr | Õppemeetodid | Hindamine | Hindamis-meetodid | Hindamiskriteeriumid |
| **Lävend (3 või arvestatud)** | **4** | **5** |
| **1. Suhtlemise alused** | **12** | **10** | **0** | **1; 3** | Loeng, rühmatööd, ülesanded | Mitteeristav | Enese-analüüs | Eneseanalüüs läbi viidud vastavalt etteantud vormile |
| Isikutaju, tajuvead, minapilt, enesehinnang, identiteet;Suhtlemine ja kommunikatsioon;rollid organisatsioonis, alluvuskompetentsid, rollid suhtlemisel, rollikonfliktid | 4 | 2 |  |
| Isiklik ruum, suhtlemistasandid, enesekehtestamine, mina-sõnumid | 2 | 4 |  |
| Grupiprotsessid (seosed rühmanõustamisega); | 4 | 2 |  |
| Suhtlustõkked, vastupanu, konflikt ja sellega toimetulek | 2 | 2 |  |
| **2. Ökonoomika** | **16** | **20** | **0** | **2** | Loeng, ülesanded | Eristav | Rakendus-ülesannetega kontrolltöö | Selgitab mõisteid ja majandus-seadusi | Lisaks: seostab majanduses toimivaid seaduspära-susi õpitava valdkonna ja hetke turu-situatsiooniga | Lisaks: lahendab rakendus-ülesandeid |
| Nõudlus ja pakkumine; hind ja selle kujunemine | 4 | 6 |  |
| Sissejuhatus metsanduse ökonoomikasse- kasumiaruanne, bilanss, finantsnäitajad | 4 | 6 |  |
| Turg ja selle struktuur; konkurents | 4 | 4 |  |
| Efektiivsus ja seda mõjutavad tegurid; säästmine ja investeerimine | 4 | 4 |  |
| **3. Kliendisuhted**  | **10** | **10** | **0** | **5** | Loeng, rühmatööd, ülesanded | Mitteristav | Situatsiooni-analüüs | Situatsioonianalüüs läbi viidud vastavalt etteantud töölehe vormile |
| Teenindussituatsiooni mõiste; kliendid: rasked kliendid, rahulolematud kliendid | 2 | 2 |  |
| Teeninduskultuur, teenindushoiak, teeninduse kvaliteet ja tajutud kvaliteet, kliendi ootused | 2 | 2 |  |
| Juhendamine, juhendamistsükkel, tagasiside andmine, selge eneseväljendus  | 2 | 2 |  |
| Nõustamine ja nõu andmine, eksperthinnang. Kirjaliku nõuande vormistamine kliendile | 4 | 4 |  |

Kasutatud kirjandus:

Suppi, K. Ettevõtlusõpik-käsiraamat. Atlex, 2013

Remmelg, T. Edukad suhted. AS äripäev, 2009

Türk, V. Turumajanduse alused. Vambola Türk, 1997

Kerem, K. Mikroökonoomika alusteooriad. Külim, 1996

Kaimre, P. Metsanduse ökonoomika. Eesti Metsaselts, 2000