

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: Arboristi 4. taseme kutsehariduse taotlejad

Õppevorm: Töökohapõhine

Moodul nr P_1	<i>Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused</i>	<i>Mooduli maht 6 EKAPit</i>
Mooduli vastutaja	Veiko Belials	
Mooduli õpetajad	Veiko Belials, Andrus Lehtmets, Reet Ainsoo, Kaja Sander; Marje Kask	
Mooduli eesmärk	Õpetusega valmistatakse õppija ette hindama oma rakendumis- ja arenguvõimalusi tööturul ja elukestvas õppes. Õppija mõistab arboristi töökeskkonna eripära ning arboristikaga tegelevate ettevõtete majandamise põhimõtteid. Ta on teadlik esmaabivõtetest ning oma õigustest ja kohustustest tööandjana ja töövõtjana.	
Nõuded mooduli alustamiseks	Eeldused puuduvad	
Nõuded mooduli lõpetamiseks	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Moodul on arvestatud, kui kõik moodulisse kuuluvad teemad on arvestatud ning õppija on sõlminud praktikaettevõtte ja kooliga kolmepoolse praktikalepingu, olles ise lepingu üheks osapooleks	
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 töötamiseks arboristina;• 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

		<p>näidistuludeklaratsiooni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kalkuleerib puuhooldustööde kulusid ja kujundab teenuse hinna; • koostab hinnapakumisi ning kokkuleppeid objektide hoolduseks vastuvõtmise ja nende üleandmise kohta;
	3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • omab ülevaadet arboristitööga tegelevatest ettevõtetest ning arboristitöö spetsiifikast; • kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis ning võrdleb võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab meeskonnatööna 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;

		<ul style="list-style-type: none"> hindab arboristi töökeskkonna ohutegureid, viies läbi riskianalüüsi konkreetsel etteantud tööobjektidel 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 ettevõttes, sh arboristitööga tegelevas ettevõttes; seostab klienditeeninduse taset korrektse asjaajamise ja ettevõttekultuuriga.

Mooduli maht kokku 156 tundi: sellest 94 tundi on kontaktõpe, 20 tundi on õppija iseseisev töö ja 42 tundi on praktika

Teemad, alateemad	K	IT	L ¹	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamis-meetodid	Hindamiskriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
1. Kutseorientatsioon	4	0	0	6	1, 3						
1.1. Arboristi kutsestandard ja õppekava; jätkuõppe võimalused; kutseksam	2	0	0	2		Arutelud, kutsestandardi uurimine; iseseisva tööna lepinguprojekti ettevalmistamine	Mitteeristav	Praktikalepingu vormistamine	Õppija asub lepingu ühe osapoole rolli, sõlmides kolmepoolse praktikalepingu oma praktikaettevõttega. Teema on arvestatud, kui kolmepoolne praktikaleping on vormistatud ning allkirjastatud kõigi osapoolte poolt		
1.2. Arboristiettevõtted Eestis; arboristide erialaühendused	2	0	0	2							
1.3. Praktikakorraldus ja -leping		0	0	2							

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

2. Töötervishoid ja –ohutus ning tööõigusõigus	20	6	0	0	4				
2.1.Töökeskkond, töökoht, töökoha ohutegurid	2	0	0	0		Loeng, arutelud, filmid; iseseisev töö kaasuste lahendamisel. Praktiline riskianalüüs.	Mitteeristav	Iseseisev töö õigusaktidega: etteantud olukordadele lahenduste leidmine elektroonilise Riigi Teataja abil. Riskianalüüsi koostamine	1)Kaasused lahendatud osapoolte õigusi rikkumata 2) Riskianalüüsis arvestatud on inimelu ja tervist ohustavate riskidega ning need on maandatud
2.2.Töötervishoid	2	0	0	0					
2.3. Riskianalüüs	2	2	0	0					
2.4.Ohutuskorraldus ettevõttes	2	0	0	0					
2.5.Tööleping	2	0	0	0					
2.6. Tööleping ja töösuhe	4	2	0	0					
2.7. Töö- ja puhkeaeg	2	0	0	0					
2.8.Töötasu	4	2	0	0					
3. Esmaabi	16	0	0	0	4				
3.1. Traumade liigid; tüüptraumad arboristitöös	2	0	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	0					
3.3. Verejooksud	2	0	0	0					
3.4. Luumurrud	2	0	0	0					
3.5. Šokk; käitumine šoki	2	0	0	0					
3.6. Elustamine	4	0	0	0					
3.7. Kannatanu seisundi stabiliseerimine; külgasend	2	0	0	0					
4. Asjaajamise alused	20	6	0	0	5				
4.1. Formaalne ja mitteformaalne suhtlusstiil	2	2	0	0		Selgitus. Etteantud tekstide analüüs ja korrigeerimine. Akadeemilise lühiteksti vormistamine Wordis.	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. Isikupäritoluga dokumendid: avaldus, elulookirjeldus, motivatsioonikiri	2	2	0	0					
4.3. Asutusesisesed dokumendid	2		0	0					

4.4. Algatuskirjad: järelepärimine, hinnapäring, tellimiskiri, pretensioon, kooskõlastus	2	2	0	0	3, 5	Diagrammi vormistamine Excelis. Dokumentide praktiline koostamine, sh kirjavahetus paaristööna. Dokumendiblan- kide nädisvor- mingu joonistega tutvumine. E-kirja koostamine koos faili lisamisega. Digitaalse allkirjastamise läbitegemine			
4.5. Vastuskirjad: vastus järelepärimisele, hinnapakumine, tellimuse kinnitus, vastus pretensioonile	2		0	0					
4.6. Lühikirjad: kaaskiri, tõend, volikiri, garantiikiri.	2		0	0					
4.7. Dokumendiplangid ja neile vormistatavad elemendid	2	0	0	0					
4.8. e-suhtlemine: meilietikett ja e-turvalisus	2	0	0	0					
4.9. Digitaalallkiri	2	0	0	0					
4.10. Asjaajamiskorra ühtsed alused	2	0	0	0					
5. Organisatsioonikultuur ja klienditeenindus	22	4	0	10					
5.1. Ettevõtte missioon, visioon, põhiväärtused, kuvand	4	2	0	4	Loeng; juhtum- ülesanded; arutelud. Arboristiettevõtte missiooni ja visiooni sõnastamine iseseisva tööna ja praktika käigus. Arboristitöö kvaliteedi tajumist mõjutavate tegurite analüüs	Mitteeristav	1) Enesehinda- mine etteantud skeemi järgi 2) Juhtumüles- anded	1) Enesehindamine läbi viidud ning see vastab etteantud skeemile 2) Juhtumülesanded lahendatud ning lahendusi on põhjendatud	
5.2. Rollid organisatsioonis; rollitaju ja rollivastutus; alluvuskompetentsid ja juhtimisvastutus	4	0	0	2					
5.3. Konfliktid, nende põhjused ja lahendamisviisid	2	0	0	0					
5.4. Meeskonnatöö	2	0	0	0					
5.5. Kliendikeskse teenindamise olemus ja tähtsus; arborist kui klienditeenindaja	4	0	0	0					
5.6. Teenuse kvaliteedi tajumine kliendi poolt; arboristi teenuse	4	2	0	4					

kvaliteeti mõjutavad tegurid; 4P versus 4C						(iseseisva tööna ja praktika käigus)			
5.7. Organisatsioonikultuuri ja korrektse asjaajamise seosed teeninduskvaliteedi tajumise ja ettevõtte kuvandiga	2	0	0	0					
6. Kalkuleerimise alused ja hinnakujundus	12	4	0	26	2				
6.1. Kulude liigid ning nende jagunemine puuhooldustöödel: otsesed ja kaudsed kulud, püsi- ja muutuvkulud; amortisatsioon	2	4	0	0		Loeng. Kulude jaotuse analüüs puu hooldusel. Oma töövarustuse komponentide ja nende maksumuse ning tööea analüüs (amortisatsiooni arvutamine). Teenuse hinna kujundamine (iseseisva tööna ja praktika käigus)	Mitteeristav	Teenuse kulude kalkuleerimine ning hinna kujundamine etteantud puuhooldusobjekti kohta	Kulukalkulatsioon sisaldab etteantud teenuse kohta kõiki vajalikke kulusid. Näidatud on kuluarvestuse käik ning põhjendatud teenuse hind.
6.2. Arboristitööd toetavad sisseostetavad teenused	2	0	0	4					
6.3. Load ja kooskõlastused ning nendega seotud tasud ja lõivud	2	0	0	6					
6.4. Töövastutuse kindlustus ja sellega kaasnevad kulud	2	0	0	2					
6.5. Maksudega seotud õigusaktid ja neist tulenevad maksud kuluartiklina;	2	0	0	6					
6.6. Hinnakujundamise põhimõtted	2	0	0	8					

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. „Ettevõtlikkusest ettevõtluseni“ koos töövihiku CD-ga,
6. www.minuraha.ee, www.meieraha.ee, <http://www.tartu.ee/arinouandla/>, www.rmp.ee, www.tootukassa.ee
7. Töölepingu seadus

8. Võlaõigusseadus
9. Tsiviilseadustiku üldosa seadus
10. <http://www.toelu.ee>
11. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus
12. Tööinspektsiooni kodulehekülg www.ti.ee
13. Kõrven, T-R. Dokumendihaldus
14. Kuusik, A., Virk, K. jt. Teadlik turundus. Tartu Ülikooli majandusteaduskond 2010
15. Siimon, A. Organisatsiooniõpetus. TÜ kirjastus, 2005