

MOODULI RAKENDUSKAVA 2018

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

Õppevorm: statsionaarne

Moodul nr 4	<i>Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused</i>	<i>mooduli maht 6 EKAPit</i>
Mooduli vastutaja:	Veiko Belials	
Mooduli õpetajad:	Veiko Belials, Kaja Sander, Marika Murka, Riina Tralla	
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. Arvestuse saamiseks peavad olema kõikide ülesannete lävendid saavutatud	
Õpiväljundid (ÕV)	1. mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevaid ja nõrku külgi; • seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega; • leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste, praktika- ja töökohtade kohta; • valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul; • koostab juhendamisel enda lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.
	2. mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab enda majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest; • selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu

		<p>turumajanduse olemust;</p> <ul style="list-style-type: none"> • koostab juhendi alusel elektrooniliselt enda leibkonna ühe kuu eelarve; • loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ja täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni.
	3. mõistab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis ning võrdleb võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana; • kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid; • kirjeldab ja analüüsib meeskonnatöona ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani.
	4. mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel	<ul style="list-style-type: none"> • tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks; • tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatöona seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega, leiab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel; • leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta, 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.
	5. käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	<ul style="list-style-type: none"> • kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist; • kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava;

									<ul style="list-style-type: none"> • järgib üldtunnustatud käitumistavasid. 		
	6. kasutab arvutit tööde vormistamisel AO3 ja AO4 tasemel								<ul style="list-style-type: none"> • koostab juhendi alusel elektrooniliselt enda leibkonna ühe kuu eelarve ; • kirjeldab ja analüüsib meeskonnatööna ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani; • koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast nii eesti kui võõrkeeles. 		
Mooduli maht kokku 156 tundi: sellest 124 tundi on kontaktõpe; 32 tundi on iseseisvat tööd											
Teemad, alateemad	K	IT	L ¹	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamis-meetodid	Hindamiskriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
Karjääri planeerimine	32	0	0	0	1		Mitteeristav				
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	4	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	Loeng, rühmatöö	Ei hinnata eraldi				

¹ K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppest lõimitud õpe; P-ettevõttepraktika

4. Metsaklaster tööandjana	12	6	0	0	1	Iseseisev infootsing, loeng	Mitteeristav	Iseseisev töö (vastuste otsimine infotehnoloogilisi võimalusi kasutades)	Leiab iseseisvalt elektroonilistest allikatest infot Eesti metsaressursi ja metsaklastri kohta.
Tööohutus	14	8	0	0	4		Mitteeristav		
1. Töökeskkond ja ohutegurid	10	1	0	0	4	Ülesanded, loeng		Juhtumülesannete lahendamine	Juhtumid lahendatud lähtuvalt tööspetsiifikast tasemel, mis välistab õnnetusjuhtumite tekkimise
2. Riskianalüüs ja ohutusjuhendamine	2	0	0	0	4	Rühma- või paaristöö, loeng	Mitteeristav	Riskianalüüsi koostamine	Riskianalüüs läbi tehtud; tervist kahjustavad riskid kirjeldatud
3. Tööõnnetus, kutsehaigus, nende uurimine	0	4	0	0	4	Ülesanded	Mitteeristav	Juhtumülesannete lahendamine	Juhtumid lahendatud lähtuvalt tööspetsiifikast tasemel, mis välistab õnnetusjuhtumite tekkimise
4. Tööohutuse korraldus	0	3	0	0	4	Ülesanded	Mitteeristav	Juhtumülesannete lahendamine	Juhtumid lahendatud lähtuvalt tööspetsiifikast tasemel, mis välistab õnnetusjuhtumite tekkimise
5. Tule- ja plahvatusohutus	2	0	0	0	4	Loeng	Ei hinnata eraldi		
Töösuhted	16	0	0	0	4		Mitteeristav		
1. Tööleping ja töösuhe; töövõtuleping, käsundusleping	6	0	0	0	4	Ülesanded, arutelu, loeng, infootsing (elektrooniliste	Mitteeristav	Juhtumite lahendamine ja küsi-	Olukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata

						infokanalite kasutamine)		mustele vastamine, kasutades elektroonilist Riigi Teatajat	
2. Töö- ja puhkeaeg	4	0	0	0	4	Ülesanded, arutelu, loeng	Mitteeristav	Juhtumite lahendamine ja küsimustele vastamine, kasutades elektroonilist Riigi Teatajat	Olukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata
3. Puhkus	4	0	0	0	4	Ülesanded, arutelu, loeng	Mitteeristav	Juhtumite lahendamine ja küsimustele vastamine, kasutades elektroonilist Riigi Teatajat	Olukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata
4. Töötasu	2	0	0	0	4	Ülesanded, arutelu, loeng	Mitteeristav	Juhtumite lahendamine ja küsimustele vastamine,	Olukorrad on lahendatud osapoolte õigusi rikkumata.

								kasutades elektroonilist Riigi Teatajat			
Ettevõtluse alused	28	20	0	0	4-5		Eristav	Äriplaani koostamine	Kirjeldatud äriplaani kohustuslikud osad	Lisaks koostatud finantsprognoosid	Äriidee on teostatav, finantsprognoosid on reaalsed, äriplaan on vormistatud korrektset
1. Ettevõtluse tähtsus ühiskonnas, ettevõtluse vormid	2	0	0	0		Loeng, arutelu, õppekäik, esitlus, äriplaanidega tutvumine, toote ja turundusmeetmestiku kavandamine					
2. Ettevõtluskeskkond metsandusvaldkonnas	2										
3. Ettevõtluse seos turundusega	2										
4. Turg ja turunduskeskkond. Turundusinfo kogumine	2										
5. Turundusmeetmestik	4										
6. Äriplaan	16	20									
Arvutiõpetus	34	0			6						
1. Infotehnoloogia ergonoomika ja infoühiskonna mõisted. Erinevad võimalused, õppida võrgus, töötada läbi võrgu.	2				6	Õpetaja selgitused; ülesannete praktiline läbitegemine	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.		
2. Eesti.ee id kaardi kasutamise võimalused	2				6	Praktilised ülesanded	Mitteeristav	Praktiline töö, Dokumendikonteineri loomine ja jagamine.	Siseneb kasutajakeskkonda kasutades id-pin1, allkirjastab dokumendi ID-kaardiga, kasutades pin2. Koostab esitluse või võrdluse id kaardi ja digi id kohta.		

								Info krüpteerimine	
3. Tekstitöötlus	14				6	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.
4. Tabelarvutus (Excel)	8				6	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.
5. Meedia töötlus, failihaldus	4				6	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.
6. Esitlused	4				6	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.

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

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