

## MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: Arboristi 4. taseme kutsehariduse taotlejad

Õppevorm: Mittestatsionaarne

<b>Moodul nr P_1</b>	<b><i>Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused</i></b>	<b><i>Mooduli maht 6 EKAPit</i></b>
<b>Mooduli vastutaja</b>	Veiko Belials	
<b>Mooduli õpetajad</b>	Veiko Belials, Andrus Lehtmets, Reet Ainsoo, Kaja Sander; Marje Kask	
<b>Mooduli eesmärk</b>	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.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Eeldusained puuduvad	
<b>Nõuded mooduli lõpetamiseks</b>	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Moodul on arvestatud, kui kõik moodulisse kuuluvad teemad on arvestatud.	
<b>Õpiväljundid (ÕV)</b>	1) Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis	<ul style="list-style-type: none"><li>• analüüsib enda isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi töötamaks arboristina;</li><li>• seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega;</li><li>• leiab iseseisvalt informatsiooni tööturul rakendumisvõimaluste ning praktika- ja töökohtade kohta;</li><li>• valmistub ja osaleb tööintervjuul ning sõlmib kolmepoolse praktikalepingu, asetudes selle üheks osapooleks;</li><li>• tutvub juhendamisel kutsestandardiga, õppekavaga, õppe- ja praktikakorraldusega ning jätkuõppe võimalustega ja koostab oma karjääriplaani;</li><li>• omab valmisolekut koostada praktika portfoolio, mis sisaldab enesehinnangut ja tõendusmaterjale;</li></ul>
	2) Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist	<ul style="list-style-type: none"><li>• selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust;</li><li>• loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ja täidab</li></ul>

		<p>juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutvub lähteülesandega ja kalkuleerib puuhooldustööde kulusid ja kujundab teenuse hinna lähtudes töö eripärast;</li> <li>• koostab hinnapakumisi ning kokkuleppeid objektide hoolduseks vastuvõtmise ja nende üleandmise kohta lähtudes töö eripärast ja arvestades kehtivatest õigusaktidest tulenevaid nõudeid;</li> </ul>
	3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omab ülevaadet arboristitööga tegelevatest ettevõtetest ning arboristitöö spetsiifikast;</li> <li>• kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis ning võrdleb võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana;</li> <li>• kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid;</li> <li>• kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt lihtsustatud äriplaani.</li> </ul>
	4) Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on teadlik oma õigustest ja kohustustest töövõtjana ja tööandjana, leides õigusaktidest infot ja kasutades seda probleemsete olukordade lahendamiseks, tagades osapoolte õiguste ja kohustuste tasakaalu;</li> <li>• lahendab töölepingu ja töösuhtega, töö ja puhkeajaga ning töötasudega seotud kaasuseid, leides töölepinguseadusest iseseisvalt selleks vajalikku informatsiooni;</li> <li>• loetleb iseseisvalt töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust sisaldavaid organisatsioonisiseseid dokumente ning võrdleb töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi;</li> <li>• arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist;</li> <li>• tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega, leides selleks iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>erinevatest allikatest;</li> <li>on teadlik oma valdkonna kutsehaigustest ja väärtustab tervislikke eluviise;</li> <li>hindab arboristi töökeskkonna ohutegureid, viies läbi riskianalüüsi konkreetsel etteantud tööobjektil ning rakendades meetmeid turvalisuse tagamiseks;</li> <li>käitub õnnetusjuhtumi korral õigesti, hinnates kannatanu seisundit ja käivitades abistamisaktsiooni;</li> <li>demonstreerib sobivaid esmaabivõtteid vastavalt traumale.</li> </ul>
	5) Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil	<ul style="list-style-type: none"> <li>kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid;</li> <li>kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava;</li> <li>mõistab kliendikeskse teeninduse põhimõtteid ning võrdleb klienditeeninduse eripära erineva tegevussuunaga ettevõtetes, sh arboristitööga tegelevas ettevõttes;</li> <li>seostab klienditeeninduse taset korrektse asjaajamise ja ettevõttekultuuriga;</li> <li>nõustab kliente puuhoolusega seotud küsimustes.</li> </ul>

**Mooduli maht kokku 156 tundi: sellest 84 tundi on kontaktõpe ning 72 tundi on õppija iseseisev töö**

Teemad, alateemad	K	IT	L <sup>1</sup>	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamis-meetodid	Hindamiskriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
<b>1. Kutseorientatsioon</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1, 3</b>						
1.1. Arboristi kutsestandard ja õppekava; jätkuõppe võimalused; kutseeksam	2	2	0	0		Arutelud, kutsestandardi uurimine;	Mitteeristav	Praktikalepingu vormistamine	Õppija asub lepingu ühe osapoole rolli, sõlmides kolmepoolse praktikalepingu oma praktikaettevõttega. Teema on arvestatud,		

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

1.2. Arboristiettevõtted Eestis; arboristide erialaühendused	2	2	0	0		iseseisva tööna lepinguprojekti ja praktikaportfoolio ettevalmistamine			kui kolmepoolne praktikaleping on vormistatud ning allkirjastatud kõigi osapoolte poolt ning praktikaportfoolios on olemas vähemalt ühe praktika teema kohta sissekanded.
1.3. Praktikakorraldus ja -leping		2	0	0					
1.4. Praktikaportfoolio koostamine	4	2							
<b>2. Töötervishoid ja –ohutus ning tööõigusõigus</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>				
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 ja töösuhe	4	4	0	0					
2.6. Töö- ja puhkeaeg	2	0	0	0					
2.7.Töötasu	2	4	0	0					
<b>3. Esmaabi</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>				
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					
<b>4. Asjaajamise alused</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>		Mitteeristav		

4.1. Formaalne ja mitteformaalne suhtlusstiil	2	2	0	0	3, 5	Selgitus. Etteantud tekstide analüüs ja korrigeerimine. Akadeemilise lühiteksti vormistamine Wordis. Diagrammi vormistamine Excelis. Dokumentide praktiline koostamine, sh kirjavahetus paaristööna. Dokumendiplankide näidisvormingu joonistega tutvumine. E-kirja koostamine koos faili lisamisega. Digitaalse allkirjastamise läbitegemine	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					
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	0	2	0	0					
4.9. Digitaalalkiri	0	2	0	0					
4.10. Asjaajamiskorra ühtsed alused	0	2	0	0					
<b>5. Organisatsioonikultuur ja klienditeenindus</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	3, 5	Loeng; juhtumülesanded; arutelud. Arboristiettevõtte missiooni ja visiooni	Mitteeristav	Juhtumülesanded	Juhtumülesanded lahendatud ning lahendusi on põhjendatud
5.1. Ettevõtte missioon, visioon, põhiväärtused, kuvand	2	4	0	0					
5.2. Rollid organisatsioonis; rollitaju ja rollivastutus; alluvuskompetentsid ja juhtimisvastutus			0	0					

5.3. Konfliktid, nende põhjused ja lahendamisiisid	2	4	0	0		sõnastamine iseseisva tööna. Arboristitöö kvaliteedi tajumist mõjutavate tegurite analüüs (iseseisva tööna).			
5.4. Meeskonnatöö	2	0	0	0					
5.5. Kliendikeskse teenindamise olemus ja tähtsus; arborist kui klienditeenindaja	2	4	0	0					
5.6. Teenuse kvaliteedi tajumine kliendi poolt; arboristi teenuse kvaliteeti mõjutavad tegurid; 4P versus 4C	2	4	0	0					
5.7. Organisatsioonikultuuri ja korrektse asjaajamise seosed teeninduskvaliteedi tajumise ja ettevõtte kuvandiga			0	0					
<b>6. Nõustamine ja juhendamine</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	5				
6.1. Klientide nõustamine puuhoolduse alastes küsimustes	4	2	0	0		Loeng. Kirjaliku nõuande koostamine etteantud lähteülesande põhjal, koos sellele järgneva aruteluga	Mitteeristav	Probleem-ülesanne	Kliendile on antud probleemi kohta erinevad lahendusvariandid, mis vastavad puuhoolduse põhimõtetele.
6.2. Juhendamine ja tagasiside andmine	2	2	0	0					
<b>7. Kalkuleerimise alused ja hinnakujundus</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	2				
7.1. Kulude liigid ning nende jagunemine puuhooldustöödel: otsesed ja kaudsed kulud, püsi- ja muutuvkulud; amortisatsioon	2	4	0			Loeng. Kulude jaotuse analüüs puu hooldusel. Oma töövarustuse komponentide ja nende	Mitteeristav	Teenuse kulude kalkuleerimine ning hinna kujundamine etteantud	Kulukalkulatsioon sisaldab etteantud teenuse kohta kõiki vajalikke kulusid. Näidatud on kuluarvestuse käik ning põhjendatud teenuse hind.
7.2. Arboristitööd toetavad sisseostetavad teenused	2	2	0						

7.3. Load ja kooskõlastused ning nendega seotud tasud ja lõivud. Asjakohased kehtivad õigusaktid	4	4	0			maksumuse ning tööea analüüs (amortisatsiooni arvutamine). Teenuse hinna kujundamine.		puuhooldus-objekti kohta	
7.4. Töövastutuse kindlustus ja sellega kaasnevad kulud	2	4	0						
7.5. Maksudega seotud õigusaktid ja neist tulenevad maksud kuluartiklina	2	4	0						
7.6. Hinnakujundamise põhimõtted	2	4	0						

#### Soovitav õppekirjandus:

1. Bolton, R. Igapäevaasused;
2. [www.kutsekoda.ee](http://www.kutsekoda.ee)
3. [www.eesti.ee](http://www.eesti.ee), [www.eas.ee](http://www.eas.ee), <http://palk.crew.ee>, [www.minuraha.ee](http://www.minuraha.ee), [www.meieraha.ee](http://www.meieraha.ee)
4. [www.rajaleidja.ee](http://www.rajaleidja.ee), <http://www.cvkeskus.ee/career>
5. „Ettevõtlikkusest ettevõtluseni“ koos töövihiku CD-ga,
6. [www.minuraha.ee](http://www.minuraha.ee), [www.meieraha.ee](http://www.meieraha.ee), <http://www.tartu.ee/arinouandla/>, [www.rmp.ee](http://www.rmp.ee), [www.tootukassa.ee](http://www.tootukassa.ee)
7. Töölepingu seadus
8. Võlaõigusseadus
9. Tsiviilseadustiku üldosa seadus
10. <http://www.tooelu.ee>
11. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus
12. Tööinspektsiooni kodulehekülg [www.ti.ee](http://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
16. Erelt, T. Eesti ortograafia. Tallinn Eesti Keele Sihtasutus, 2016;
17. Kraut, E., Liivaste, E., Tarvo, A. Eesti õigekeel. Tallinn kirjastus Koolibri, 2004;
18. Kasik, R., Erelt, M., Erelt, T. Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Tallinn Emakeele Selts, 2011;
19. Kõrven, T.-R. Dokumendihaldus. Tallinn kirjastus Külim, 2006;
20. Informatsioon ja dokumentatsioon

21. Dokumendielemendid ja vorminõuded
22. Osa 1: Kiri EVS 882-1:2013;
23. Eesti standardi parandus EVS 882-1:2013/AC:2015
24. Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused RT I, 31.05.2017, 7
25. Avaliku teabe seadus RT I, 04.07.2017,11
26. E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus (EUTS). RT I, 25.10.2016, 1