

## MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: Matkajuhi 4. taseme kutsehariduse taotlejad

Õppevorm: mittestatsionaarne

<b>Moodul nr 1</b>	<b><i>Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused</i></b>	<b><i>Mooduli maht 6 EKAPit</i></b>
<b>Mooduli vastutaja</b>	Erle Tüür	
<b>Mooduli õpetajad</b>	Veiko Belials, Reet Ainsoo, Kaja Sander, Riina Tralla, Erle Tüür	
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega valmistatakse õppija ette hindama oma rakendumis- ja arenguvõimalusi tööturul ja elukestvas õppes. Õppija mõistab matkajuhi töökeskkonna eripära ning loodusturismiga tegelevate ettevõtete majandamise põhimõtteid. On teadlik oma õigustest ja kohustustest tööandjana ja töövõtjana.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Eeldusained puuduvad	
<b>Nõuded mooduli lõpetamiseks</b>	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Moodul loetakse lõpetatuks, kui kõik õpiväljundid on saavutatud vähemalt lävendi tasemel.	
<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 töötamiseks matkajuhina;</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 kutsestandarditega, õppekavaga, õppe- ja praktikakorraldusega ning jätkuõppe võimalustega ja koostab oma karjääriplaani.</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 juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni.</li></ul>

	3) Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omab ülevaadet loodusturismi ettevõtetest ja nende 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> </ul>
	5) Hindab matkajuhi töökeskkonna ohutegureid ning käitub õnnetusjuhtumi korral õigesti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb ära ja kirjeldab matkajuhi/retkejuhi töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks;</li> <li>• tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb seadustes sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega, leides selleks iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni erinevatest allikatest;</li> <li>• viib läbi riskianalüüsi konkreetsel etteantud matkal;</li> <li>• selgitab ohutuskorralduse põhimõtteid töökohtadel</li> <li>• on teadlik oma valdkonna kutsehaigustest ja väärtustab</li> </ul>

		tervislikke eluviise.
	6) Koostab eri liiki dokumente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostab vormikohased ametikirjade näidised;</li> <li>Valib sobiva ametikirjade edastamise viisi, kasutades hea suhtlustava põhimõtteid;</li> </ul>
	7) Kasutab peamisi arvutirakendusi ning internetivõimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab infotehnoloogia rolli ja võimalusi ning potentsiaalseid ohte;</li> <li>Hindab kriitilised teabe usaldusväärsust;</li> <li>Kasutab levinumaid programme oma igapäevatöö lihtsustamiseks.</li> </ul>

**Mooduli maht kokku 156 tundi: sellest 48 tundi on kontaktõpe ja 108 tundi iseseisvat tööd**

Teemad, alateemad	K	IT	L <sup>1</sup>	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamis- meetodid	Hindekriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
<b>1. Kutseorientatsioon</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>							
1.1. Aktiivtegevuse instruktori kutsestandard ja õppekava; jätkuõppe võimalused; kutseksam	2	8	0	0		Arutelud, kutsestandardi uurimine; iseseisva tööna lepinguprojekti ettevalmistamine	Mitteeristav	Praktikalepingu vormistamine	Õppija asub lepingu ühe osapoolle rolli, sõlmides kolmepoolse praktikalepingu oma praktikaettevõttega. Teema on arvestatud, kui kolmepoolne praktikaleping on vormistatud ning allkirjastatud kõigi osapoolte poolt		
1.2. Praktikakorraldus ja -leping	2	2	0	0							
<b>2. Töötervishoid ja –ohutus ning tööõigus</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>							
2.1. Töökeskkond, töökoht, töökoha ohutegurid	1	10	0	0		Loeng, arutelud, filmid; iseseisev töö kaasuste	Mitteeristav	Iseseisev töö õigusaktidega: etteantud olu-	1) Kaasused lahendatud osapoolte õigusi rikkumata		
2.2. Töötervishoid	2	0	0	0							

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

2.3. Riskianalüüs	1	10	0	0	lahendamisel. Praktiline riskianalüüs.		kordadele lahenduste leidmine elekt-roonilise Riigi Teataja abil. Riskianalüüsi koostamine	2) Riskianalüüsis arvestatud on inimelu ja tervist ohustavate riskidega ning need on maandatud
2.4.Ohutuskorraldus ettevõttes	1	0	0	0				
2.5.Tööleping	1	0	0	0				
2.6. Tööleping ja töösuhe	1	0	0	0				
2.7. Töö- ja puhkeaeg	1	0	0	0				
<b>3. Arvutiõpetus</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Praktiline tegevus 1. Info otsing märksõnastamine , päringute koostamine otsingumootorite ;  2. nutiseadme kasutamine info otsinguks;  3. info refereerimine teksti vormistamine töökohal ja pilves.  Praktiline esitluse koostamine.	Mitteeristav	Erialase info põhjal koostatud, kooli kirjalike tööde vormistamise juhendi järgi vormistatud tekstidokument.  Paigutab tekstidokumendi pilve.  Esitlus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internetimaterjalide põhjal koostatud, korrektselt vormistatud kirjalik töö</li> <li>2. Kirjaliku töö lühendatud link pandud veebitabelisse</li> <li>3. Nõuetekohane sisuga erialaaine esitlus</li> </ol>
3.1. Info otsimine internetist. Informatsiooni hindamise põhimõtted	2	6	0	0				
3.2.Nutiseadmed info otsimiseks.	2	2	0	0				
3.3. Tekstitöötlus MS Word, pilv	4	10	0	0				
3.4. Esitluste koostamine MS PowerPoint, pilv, prezi.com	2	6	0	0				
<b>4. Asjaajamise alused</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Loeng, töölehtede täitmine, esitlus, tutvumine näidistega,	Mitteeristav	Õigekeelsusallikate kasutamisega harjutuste tegemine.	Teema on arvestatud, kui: õigekeelsusallikate töös on leitud õiged vastused vähemalt 80% ulatuses, mis näitab, õpilase oskust kasutada õigekeelsusallikaid;
4.1. Õigekeelsus asjaajamisel. Õigekeelsusallikad; tähe õigekiri, lühendid, numbrite kirjutamine, veaohklikud sõnad ja vormid,	2	8	0	0				

sõnastus jms. Formaalne ja mitteformaalne suhtlusstiil.						jooniste kasutamine, dokumentide vormistamine arvutis, saatmine, paarilisega kirjade vahetamine, töö õppematerjaliga.	Dokumentide koostamine ja edastamine etteantud tingimustel.	vormistatud dokumentidel (v.a elulookirjeldus) on kohustuslikud elemendid, tekst on esitatud lõikude kaupa, sõnastus on neutraalne ja arusaadav. Elulookirjeldusel arvestatakse terviku koostisosade asetust, andmete loetavust, paigutust, vormistuse arusaadavust; kirjade edastamisel on valitud sobiv edastamise viis.
4.2. Dokumentide vormistamine (asjaajamiskorra ühtsed alused, kirja standard).	2	4	0	0				
4.3. Meilietikett, e-kiri, e-kirja saatmine. Digitaalne allkirjastamine.	1	2	0	0				
4.4. Isikupäritoluga dokumendid, asutusesisesed ja asutusest välja saadetavad dokumendid.	5	10	0	0				
<b>5. Ettevõtluse alused</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>5.1. Valmisolek ettevõtluseks</b>	2	0	0	0	Loeng, arutelud, rühmatöö, tutvumine varem koostatud äriplaanidega, iseseisva tööna lihtsustatud äriplaani koostamine	Mitteeristav	Äriplaan	Äriplaan on koostatud, äriidee on teostatav, finantsprognosid on koostatud.
5.1.1. ettevõtja isikuomadused, kohustused, riskid ja vastutus	1	0	0	0				
5.1.2. Äriseadustik	1	0	0	0				
<b>5.2. Ettevõtte asutamine</b>	4	0	0	0				
5.2.1. ettevõtlusvormid	2	0	0	0				
5.2.2. ettevõtte registreerimine	1	0	0	0				
5.2.3. põhikiri, asutamisleping	1	0	0	0				
<b>5.3. Ettevõtte äriplaan</b>	14	26	0	0				
5.3.1. äriplaani mõiste ja sisu	4	16	0	0				
5.3.2. ettevõtte äriplaani finantsprognosid	10	10	0	0				

#### Soovitatav õppekirjandus:

Koidu Tani-Jürisoo jt. "Õppides loon ennast"

Bolton, R. Igapäevaoskused;

[www.kutsekoda.ee](http://www.kutsekoda.ee)

[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)

[www.rajaleidja.ee](http://www.rajaleidja.ee), <http://www.cvkeskus.ee/career>  
„Ettevõtlikkusest ettevõtluseni“ koos töövihiku CD-ga,  
[www.eesti.ee](http://www.eesti.ee), [www.eas.ee](http://www.eas.ee), [www.looveesti.ee](http://www.looveesti.ee), <http://palk.crew.ee>, [www.kalkulaator.ee](http://www.kalkulaator.ee),  
[www.minuraha.ee](http://www.minuraha.ee), [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)  
Töölepingu seadus  
Võlaõigusseadus  
Tsiviilseadustiku üldosa seadus  
<http://www.tooelu.ee>  
Töötervishoiu ja tööohutuse seadus  
Tööinspektsiooni kodulehekülg [www.ti.ee](http://www.ti.ee)  
Kõrven, T-R. Dokumendihaldus