



Täienduskoolituse õppekava nimetus: JUHENDAMISKOOLITUS PRAKTIKAJUHENDAJATELE

Koolituse läbiviija: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool

Koolitusprogrammi juht/kontaktisik:

Miljan Kalmus, telefon 437 4244; 5695 6100; e-post: miljan@olustvere.edu.ee

Sihtrühm: Viljandi maakonna ja Lõuna-Eesti piirkonna ettevõtete töötajad, kes juhendavad Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli turismi, toitlustuse, sekretäritöö eriala õpilasi.

Koolituse toimumise asukoht: Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool
Müüri 4, Olustvere alevik, 70401 Viljandi maakond

Koolituse eesmärk:

1. Täiendada õpilaste praktikaid juhendavate töötajate teadmisi ja oskusi.
2. Arendada koostööd kooli ja praktikaettevõtete vahel.

Koolituse lühikirjeldus:

Toetudes õpilaste praktikaid juhendavate ettevõtete töötajate seas 2006.a. läbi viidud uuringu tulemustele ja praktikajuhendajate poolt tehtud ettepanekutele koosneb õppekava järgmistest teemadest:

1. Õpetamise ja juhendamise põhimõtted;
2. Edukas suhtlemine ja aktiivne kuulamine;
3. Meeskonnatöö, aja juhtimine, konfliktide ja emotsioonide juhtimine;
4. Asjaajamine.

Koolituse käigus omandab õppija teadmised Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli olemusest, kodukorrast ning aktiivse kuulamise ja konfliktsetes situatsioonides adekvaatselt käitumise oskused.

Õppija saab teadmised, kuidas läheneda isiksusele vastavalt ealistele iseärasustele ning kuidas anda positiivset ja negatiivset tagasisidet.

Koolituse maht ja õppetöö korraldus:

Koolituse maht on kokku 40 tundi, millest 8 tundi iseseisvat tööd.

Koolitus koosneb 4 moodulist, mis toimuvad 4 päeval Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis ajavahemikus mai-november 2007.

Koolitusmeetoditena kasutatakse teemakohaseid lühiloenguid; grupidiskussioone; individuaalseid ülesandeid, analüüsi ja tagasisidet ning rollimänge.

Õpikeskkond:

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis on kaasaegselt sisustatud õpperuumid arvutite, interneti kasutamise võimalusega. Tegutsevad õppekööök, turismikeskus, raamatukogu.

Õppijaid toitlustatakse kooli sööklas ja lossis.

Õppijatele on majutusvõimalus kooli ühiselamu 2-4 kohalistes tubades ja 3-toalises külaliskorteris.

ÕPPEKAVA SISU

Mooduli nimetus : Õpetamise ja juhendamise alused 8 h		
Mooduli eesmärk: 1. Tutvustada koolipoolseid ootusi ettevõttepraktikate juhendajatele. 2. Saada tagasisidet ettevõttepraktikate juhendajatelt.		
Teemad ja märksõnad		
I päev <ul style="list-style-type: none">Koolitusvaldkonnad, arengusuunad.	1 h	Arnold Pastak, direktor Riho Kala, õppemajandi juhataja
<ul style="list-style-type: none">Turismikorralduse, toitlustuse, sekretäritöö erialade lõpetajate tegevuse statistika 2002-2007.	1 h	Tiina Ardel, turismikorralduse eriala koordinaator Malle Peterson, toitlustuse eriala koordinaator
<ul style="list-style-type: none">Õppekavade tutvustus: üldained; erialane teoreetiline ja erialane praktiline õpe; ettevõttepraktika kursuste lõikes.	2 h	Miljan Kalmus, sekretäritöö eriala koordinaator
<ul style="list-style-type: none">Ettevõttepraktika dokumendid: garantiikiri, leping, programm/juhend, aruanne, päevik, hinnang praktikandile	2 h	
<ul style="list-style-type: none">Kooli- ja ettevõttepoolsed ootused praktikantidele ja praktika korraldusele.	2 h	
Iseseisva töö kirjeldus: 2 h Praktikate ettevõttepoolsed juhendajad kirjeldavad positiivseid ja negatiivseid kogemusi praktikantidega oma ettevõttes, annavad hinnangu praktika dokumentatsioonile.		
Soovituslikud materjalid ja kirjandus iseseisvaks tööks Koolis välja töötatud ettevõttepraktika näidisdokumendid (leping, praktika juhend, hinnanguleht)		

Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Kutseõpetajate väljaõppe ja täienduskoolituse süsteemi arendamine
Täienduskoolituse õppekava

Mooduli nimetus : Edukas suhtlemine ja aktiivne kuulamine 8 h		
Mooduli eesmärk: Anda teadmisi ja praktilisi oskusi peamistest suhtlemistehnikatest ning isiksust arvestavast aktiivsest kuulamisest.		
Teemad ja märksõnad		
II päev		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontakti loomise eeldused • Verbaalne suhtlemine: mida ja kuidas öelda? • Mitteverbaalne suhtlemine: näoilme, silmside, žestid, poosid, riietus, soeng, isiklik hügieen 	4 h	Tiina Ardel, klienditeeninduse õpetaja
<ul style="list-style-type: none"> • Kuulamisharjumused: hea, halb kuulaja • Tegutsemine kuulamise käigus: küsimuste esitamine ja täpsustamine, olulise ja ebaolulise info selekteerimine. 	4 h	Miljan Kalmus, klienditeeninduse õpetaja

Mooduli nimetus : Meeskonnatöö, aja juhtimine, konfliktide ja emotsioonide juhtimine 8 h		
Mooduli eesmärk: Arendada töötajate ja praktikantide rühmast tõhusalt toimiv meeskond; luua valmisolek paremini korraldada oma tööaega; teadvustada käitumist konfliktsetes olukorras.		
Teemad ja märksõnad		
III päev		
<ul style="list-style-type: none"> • Meeskonna funktsioneerimist mõjutavad tegurid • Koostööd nõudvad tegevused • Isiklikud piirangud ajakasutuses • Ajajuhtimise „segajad“ sh äraütlemine, ülesannete delegeerimine • Konfliktide konstruktiivne lahendamine • Konfliktide vahendamine • Emotsionaalne intelligentsus • Oma emotsioonide teadvustamine • Emotsioonide äratundmine teistes 	8 h	Inscape Baltic koolitusfirma konsultant

Mooduli nimetus : Asjaajamine 8 h		
Mooduli eesmärk: Õppida koostama ametikirju, retsensiooni koostamist praktikaaruandele, hinnangu andmist praktikandile		
Teemad ja märksõnad		
III päev <ul style="list-style-type: none">• Ametikirjade vormistamine vastavalt standardile EVS 882-1:2006.Kiri.• Garantiikirja, soovituskirja, e-kirja vormingu elemendid• Praktikaaruannete kooskõlastamine, retsensiooni koostamine• Praktikandile kirjaliku hinnangu andmine	8 h	Miljan Kalmus, asjaajamise õpetaja

Iseseisva töö kirjeldus: 6 h

Õppijad koostavad standardi nõuetele vastavad näidisdokumendid (5):

- garantiikiri praktika sooritamise kohta
- soovituskiri konkureerimiseks personalikonkursil
- vastus õpilase praktikakoha taotlusele (e-kiri)
- hinnang praktikandi erialastele oskustele ja isiksuseomadustele
- retsensioon praktikaaruandele

Koolituse õpitulemused:

Koolituse käigus omandab õppija teadmised:

- Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli olemusest, kodukorrast, õppekavadest, erialase praktika korraldamisest;
- Suhtlemistehnikatest, aktiivse kuulamise põhitõdedest;
- Meeskonnatöö olemusest ja tähtsusest;
- Konfliktide konstruktiivsest lahendamisest
- Nõuetele vastava ametikirja koostamisest.

Koolituse lõppedes õppija oskab:

- Läheneda isiksusele vastavalt ealistele iseärasustele
- Anda positiivset ja negatiivset tagasisidet
- Koostada ametikirju, retsensiooni, hinnangut praktikandile.

Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Kutseõpetajate väljaõppe ja täienduskoolituse süsteemi arendamine
Täienduskoolituse õppekava

Nõuded koolituse lõpetamiseks:

Koolituse lõpetamiseks on kohustuslik koostada iseseisva töö kirjelduses toodud näidisdokumendid.

Koolituse läbinud ja õppekava täitnud õppijad saavad koolituse läbivijalt tunnistuse, kuhu on märgitud õppeained, nende mahud ja õppejõudude nimed.

Kavandatud tagasiside/koolituse hindamise protseduur:

Koolituse lõppedes täidavad õppijad tagasisidelehe, kus annavad hinnangu õpitulemuste kohta ning teevad omapoolsed ettepanekud koolituse korraldamiseks.

Selgituseks: Projekti "Kutseõpetajate väljaõppe ja täienduskoolituse süsteemi arendamine" tegevus toimub perioodil 10.2005- 06.2008. Projekti toetab Euroopa Sotsiaalfond ning Haridus- ja Teadusministerium. Projekti üks tegevus on täienduskoolituse korraldamine kutseõpetajatele, praktikajuhendajatele ning õppejõududele.

Kutseõpetajatele on suunatud erialane täienduskoolitus, praktikajuhendajatele juhendamise- ja praktikakorralduse alane koolitus ning õppejõududele kutseõpetajate koolitamiseks suunatud täienduskoolitus.