

KINNISVARAHALDUR, tase 5 töökohapõhine õpe



Juhend ettevõtte praktikajuhendajale
(sügis 2021/22 õ-a)

Töökohapõhine õpe

Töökohapõhine õpe ehk õpipoisiõpe on kutseõppe vorm, mille puhul õpilane läbib kuni ühe kolmandiku õppest koolis ja vähemalt kaks kolmandikku ettevõttes. Õpe toimub kutseõppe õppekava alusel. Õpilane täidab töökohas ettevõttepoolseid tööülesandeid, mis aitavad tal saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid. Kool ja ettevõtte lepivad eelnevalt kokku, milliste õpiväljundite saavutamise eest vastutab kool ja milliste eest ettevõtte. Lisaks toimub õppetöö õppeasutuses. Vt JKHK õppekorralduseeskirja lisa [“Töökohapõhise õppe rakendamise kord”](#)

Õppe läbimisel saab õpilane kutseõppeasutuse lõputunnistuse kutseõppe läbimise kohta.

Mõistete selgitused

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundeid on kirjeldatud õppekava või mooduli läbimiseks vajalikul lävendi tasemel.

Kutseõppe õppekavad koosnevad **moodulitest**. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, mis koondab kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

Õppekava määrab kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ja seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende mahu koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused.

EKAP - Eesti kutsehariduse arvestuspunkt, millega arvestatakse õppe mahtu kutseõppes. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

Kinnisvarahalduri õppekava

Järvamaa Kutsehariduskeskuse **KINNISVARAHALDURI** õppekava maht on 90 EKAP-it, st **2340 tundi**, õppekava (st koolis toimuv õpe + ettevõttepraktika) läbitakse **1,5 õppeaastaga**.

Töökohapõhises õppevormis kinnisvarahalduri erialal on:

- koolis toimuva õppe (auditoorsed tunnid ja õpilase iseseisev töö) maht **780 tundi**.
- Ettevõttepraktika maht **1560 tundi**. Praktika sooritatakse ajavahemikul 25.09.2021 - 16.12.2022.

Kinnisvarahalduri õppekava moodulid 1

Põhiõpingute moodulid:

- Kinnisvarahalduri baasteadmised ehitistest 15 EKAP (390 tundi)
- Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus 12 EKAP (312 tundi)
- Erialane võõrkeel (vene keel) 4 EKAP (104 tundi)
- Erialane õigusõpe 8 EKAP (208 tundi)
- Majandusarvestus 12 EKAP (312 tundi)
- Kinnisvara haldamine 20 EKAP (520 tundi)
- Õpitee ja töö muutuv keskkonnas 5 EKAP (130 tundi)

Kinnisvarahalduri õppekava moodulid 2

Valikmoodulid (õpilane peab valima 14 EKAP valikmooduleid):

- Ehituslikud remont- ja rekonstrueerimistööd 4 EKAP (104 tundi)
- Erialased arvutiprogrammid 2 EKAP (52 tundi)
- Geodeesia alused 2 EKAP (52 tundi)
- CAD joonestamine 4 EKAP (104 tundi)
- Liiklusõpetus (B-kategooria juhiloa) 4 EKAP (104 tundi)
- Klienditeenindus 2 EKAP (52 tundi)
- Erialane võõrkeel (inglise keel) 2 EKAP (52 tundi)

Mis on praktika

Praktika on:

(a) õppekava raames

(b) töökeskkonnas

(c) juhendaja juhendamisel

(d) kindlate õpieesmärkidega tehtav töö

Praktika eesmärk

Praktika kõige tähtsam eesmärk on aidata kaasa moodulite õpiväljundite saavutamisele praktikandi poolt.

Vastutuse jagunemine kooli ja ettevõtte vahel õpiväljundite saavutamiseks praktikandi poolt

Kool ja ettevõtte vastutavad ühiselt järgmiste moodulite õpiväljundite saavutamise eest praktikandi poolt (õpiväljundid on toodud tagapool olevatel slaididel):

- Kinnisvarahalduri baasteadmised ehitistest 15 EKAP (390 tundi), sh praktika 13 EKAP (338 tundi)
- Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus 12 EKAP (312 tundi), sh praktika 10 EKAP (260 tundi)
- Erialane võõrkeel (vene keel) 4 EKAP (104 tundi), sh praktika 3,5 EKAP (91 tundi)
- Erialane õigusõpe 8 EKAP (208 tundi), sh praktika 6,5 EKAP (169 tundi)
- Majandusarvestus 12 EKAP (312 tundi), sh praktika 10 EKAP (260 tundi)
- Kinnisvara haldamine 20 EKAP (520 tundi), sh praktika 17 EKAP (442 tundi)

Kuidas ettevõtte saab täita oma vastutust

- Tutvub kinnisvarahalduri eriala [õppekavaga](#) ja [rakenduskavaga](#) (laadige alla)
- Võimaldab praktikandil praktika ajal täita eelmisel slaidil nimetatud moodulite õpiväljundite saavutamiseks vajalikke tööülesandeid. Õpiväljundid on moodulite kaupa järgmistel slaididel.
- Juhendab praktikanti ja annab jooksvalt kujundavat tagasiside tööülesannete täitmisele, et praktikant saavutaks õpiväljundid
- Praktikajuhendaja hindab praktika lõpus õpiväljundite saavutamist (programm/õpiväljundite hinnangulehel) ning annab üldhinnangu praktika sooritamisele (võtmepädevuste hinnangulehel) praktikandi poolt

Moodul - Kinnisvarahalduri baasteadmised ehitistest

Õpiväljundid:

- omab ülevaadet ehitiste kande- ja kattekonstruktsioonidest, avatäidetest ja piiretest, ning nende ehitamisel ja paigaldamisel kasutatavatest ehitusmaterjalidest;
- tunneb ehitise toimimiseks ja kasutamiseks vajalike tehnosüsteemide ülesehitust ja tööpõhimõtteid hoone sisekliima ja kasutusohutuse tagamisel;
- mõistab õigusaktidega kehtestatud nõudeid ehitiste ja nendega seotud tehnosüsteemide ehitamisele, kasutamisele, korrashoiule ja rekonstrueerimisele ulatuses, mis on vajalik edaspidiseks tööks;
- kasutab ehitusprojekti (sh ehitusjoonised) oma tööülesannete täitmiseks vajaliku info leidmiseks;
- mõistab energia ja muude ressursside säästliku kasutamise võimalusi hoone, selle juurde kuuluva maaüksuse ja seal paiknevate rajatiste kasutamisel ja korrashoiul.

Moodul - Kinnisvaraobjekti heakord ja hoolduskorraldus

Õpiväljundid:

- mõistab objekti kasutusohutuse, tarbimis- ja heakorrasteenuste tagamise põhimõtted ja õigusaktidega kehtestatud (kvaliteedi)nõuded;
- analüüsib hoone tehnosüsteemide nõuetekohast toimivust ja kulutõhusust ning määratleb korrashoiutööde (sh remonttööde) vajaduse, arvestades hoone sisekliimale, kasutusmugavusele, -ohutusele ja turvalisusele kehtestatud nõudeid;
- hindab visuaalselt ehitise kande- ja kattede konstruktsioonide (sh avatäidete) seisukorda ja määratleb korrashoiutööde (sh remonttööde) vajaduse, arvestades objekti kasutusohutusele kehtestatud nõudeid;
- hindab krundi heakorda ja haljastuse seisundit ning määratleb nende hooldusvajaduse, arvestades objekti suurust ja eripära;
- planeerib heakorratööd hoone siseruumides, arvestades objekti suurust, eripära ja nõudeid puhtusastmele;
- analüüsib teenuste ja toodete hindu ning koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni ja ajakava arvestades objekti eripära ja kliendi vajadusi.

Moodul - Erialane võõrkeel (vene keel)

Õpiväljundid:

- valdab erialast terminoloogiat nii kõnes kui ka kirjas; loeb erialaga seonduvaid võõrkeelseid teabematerjale (standardid, kasutus- ja hooldusjuhendid jms) ning saab aru nende tähendusest;
- on võimeline osalema erialase tööga seotud aruteludes, väljendudes selgelt ja arusaadavalt;
- kirjutab standardvormis aruandeid või ettekandeid, kus esitab faktiteavet või põhjendab tavapäraseid toiminguid;
- annab juhtnööre ja käske lihtsamate igapäevaülesannete täitmiseks (nt oskustöölitele).

Moodul - Erialane õigusõpe

Õpiväljundid:

- mõistab tsiviilõiguse ja -kohustuste ning erinevate võlaõiguslike suhete olemust ja eesmärki;
- koostab ja kasutab oma töös erinevat liiki lepinguid (võõrandamis-, kasutamis- ja teenuste osutamise lepingud) ja orienteerub lepinguväliste võlasuhete liikides;
- omab ülevaadet hangete korraldamise reeglitest, nende läbiviimise tingimustest ning seotud osapoolte õigustest, kohustustest ja vastutusest selles protsessis;
- kasutab kvaliteetse teenuse tagamiseks sihipäraselt erinevaid kinnisvara korrashoiutegevusi reguleerivaid standardeid ja juhendmaterjale;
- orienteerub kaasaegses erialases teabekirjanduses, kasutades asjakohaseid andmebaase;
- lähtub lepingute ja muude dokumentide haldamisel ühistu või ettevõtte asjaajamiskorrast.

Moodul - Majandusarvestus

Õpiväljundid:

- korraldab kinnisvarahaldamisega seotud majandusarvestust, lähtudes õigusaktidest ja osapoolte vahel sõlmitud lepingutest, kehtivast raamatupidamise eeskirjast ja juhenditest;
- mõistab kinnisvara korrashoiukulude struktuuri, kulude jaotamise, tegevuste ja teenuste omahinna kujunemise ja eelarvestamise põhimõtteid;
- korraldab ja jälgib klientide maksukohustuste täitmist (omanikukohustuse täitmine) vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, kasutades digitehnoloogial põhinevaid töövahendeid;
- koostab etteantud tüüpvormide kohaselt kuluanalüüse, raamatupidamislikke ülevaateid ja aruandeid ning esitab need selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele.

Moodul - Kinnisvara haldamine

Õpiväljundid:

- valmistab ette ja viib läbi oma volituste piires lihthankeid kinnisvara korrashoiuteenuste pakkumiseks, lähtudes õigusaktidest ning objekt seisukorrast, kavandatud korrashoiutegevustest ja majanduskavast;
- korraldab heakorra- ja puhastustöid ning ehitiste konstruktsioonide ja tehnosüsteemide tehnohooldust hallataval objektil vastavalt kooskõlastatud korrashoiu- ja majanduskavale;
- planeerib ja teostab korrashoiuteenuste kvaliteedi hindamiseks järelevalvet teenindataval objektil vastavalt väljatöötatud standarditele ja lepingutele;
- koostab etteantud tüüpvormide kohaselt vajalikke aruandeid ja esitab need selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele, kasutades digitehnoloogiat ja sobivat rakendustarkvara;
- valdab tööks vajalikke suhtlemis- ja juhtimisoskusi, arvestab tegevuste kavandamisel ja läbiviimisel kliendikeskse teeninduse põhimõtteid;
- juhindub oma tegevuses valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, standarditest ning objekti majanduskavast.

Milles seisneb juhendamine?

Juhendaja kõige olulisem ülesanne on praktikandi erialaste teadmiste-oskuste täiendamine, mida toetab juhendajapoolne suhtlemine, innustamine, toetus õppeprotsessis ja probleemide lahendamine töösituatsioonis. Samuti on oluline praktikandi sotsiaalne areng ja isiksuse kujunemine.

Juhendaja ülesanded on:

- Ettevõtte sisekorra tutvustamine
- Koostööpõhimõtete selgitamine
- Tegevuse sisuline analüüs
- Eneseanalüüsi toetamine
- Tagasiside andmine

Juhendades püüdke (1):

- lähtuda konkreetsest inimesest - vanus, eelnev kogemus, isikuomadused jne;
- suunata praktikanti mõtestama oma tegevusi;
- suunata praktikanti oma töötulemusi analüüsima lähtuvalt õppekava õpiväljunditest (välja toodud praktikapäevikus);
- julgustada praktikanti küsima küsimusi;
- anda praktikandile vahetut tagasisidet nii õnnestumiste kui ebaõnnestumiste kohta;

Juhendades püüdke (2):

- varieerida praktikandi tööülesandeid, nii et tal oleks võimalik saada kogemusi kinnisvarahalduri erinevatest tööülesannetest;
- jääda igas olukorras toetavaks ja sõbralikuks;
- suunata praktikandi ajakasutust;
- suurendada teadlikkust ohutu töökeskkonna korraldamisest;

Juhendades püüdke (3):

- kujundada praktikandi sotsiaalseid oskusi;
- tutvustada ettevõttes kehtivaid reegleid.

Probleemide ilmnemisel pöörduge koolipoolse juhendaja poole -

Ivar Kohjus, telefon - 5255265, ivar.kohjus@jkhk.ee.

Praktikadokumendid

Praktikadokumendid on:

- Praktikaleping
- Programm/õpiväljundite hinnanguleht
- Praktikapäevik
- Praktikaaruanne
- Võtmepädevuste hinnanguleht

Praktika programm/õpiväljundite hinnanguleht, praktikapäeviku ja praktikaaruande vorm ning võtmepädevuste hinnanguleht on allalaetavad [siit](#)

Juhendaja roll praktikadokumentide täitmisel

- Nõustab praktikanti praktikapäeviku täitmisel (kuidas hinnata tööülesande sooritamist lähtuvalt õpiväljunditest - enesehinnangu lahtris).
- Annab praktika sooritamisele igapäevasele kujundavat tagasisidet praktikapäevikus juhendaja hinnangu veerus.
- Kinnitab oma allkirjaga praktikandi praktikapäeviku sissekanded.
- Praktika lõpus hindab õpiväljundite saavutamist (programm/õpiväljundite hinnangulehel praktikajuhendaja hinnangu veerus). Vt. JKHK õppekorralduseeskirja lisa [“Üldised hindamise põhimõtted ja kriteeriumid”](#)
- Praktika lõpus täidab võtmepädevuste hinnangulehe ja lisab üldhinnangu praktikale.

Praktikandi roll praktikadokumentide täitmisel

- Täidab praktikapäevikut, kirjeldades igal töönädalal täidetud tööülesandeid ning annab hinnangu tööülesannete täitmisele lähtuvalt õpiväljunditest.
- Praktika lõpus hindab õpiväljundite saavutamist praktika programm/õpiväljundite hinnangulehel õppija enesehinnangu veerus.
- Praktika lõpus koostab praktikaaruande vastavalt kooli [kirjalike tööde vormistamise juhendile](#).
- Praktika lõpus esitab koolile täidetud praktikapäeviku, praktika programm/õpiväljundite hinnangulehe koos enesehinnangu ja juhendaja hinnanguga, võtmepädevuste hinnangulehe koos enesehinnangu ja ettevõttepoolse hinnanguga ning praktikaaruande.

Materjalid tutvumiseks

Pealkirjadele vajutades saate failid endale alla laadida

[Kinnisvarahalduri eriala õppekava](#)

[Kinnisvarahalduri rakenduskava](#)

[Juhendamine ja juhendaja rollid](#) (koostanud Veiko Belials, Luua Metsanduskool)

[Juhendamistsükkel](#) (koostanud Veiko Belials, Luua Metsanduskool)

Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri on leitav [siit](#)