

APJ lehtmetsa töötlemispinkide operaator, tase 5, Lehtmetsalist toodete valmistamine APJ painutuspressil õppekava MOODULITE  
RAKENDUSKAVA

Sihtrühm	Keskharidusega õppijad
Õppevorm	Töökohapõhine õpe

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP
1	<b>KARJÄÄRIPLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUS</b>	<b>4,5</b>

**Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.

**Nõuded mooduli alustamiseks:** puuduvad

**Ained :**

**Karjääri planeerimine 1 EKAP (26 tundi)**

**Majanduse ja ettevõtluse alused 2 EKAP (52 tundi)**

**Töökeskkonnaohutus ja tööseadusandlus 1,5 EKAP (39 tundi)**

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Maht		
					P	L	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib iseseisvalt enda isiksust ning kirjeldab oma tugevusi ja nõrkusi</li> <li>annab hinnangu oma kutse, erialasele ja ametialasele ettevalmistusele ning enda rakendamise võimaluste kohta tööturul</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta</li> <li>analüüsib iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta</li> <li>koostab iseseisvalt elektroonilisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtluspõhine loeng ja töölehe täitmine</li> <li>Iseseisev töö õppematerjali ja arvutiga</li> <li>Juhendiga tutvumine Rühmatöö Õppevideo Rollimäng, analüüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SWOT analüüsi koostamine</li> <li>Kirjalik struktureeritud töö</li> <li>CV, motivatsioonikirja, avalduse, kaaskirja koostamine ja näidistööintervjuul osalemine.</li> </ul>	<p><b>KARJÄÄRI PLANEERIMINE:</b> Enesetundmine. Isiksuseomadused-temperament, närvisüsteemi tüüp, iseloom, väärtused, hoiakud, vajadused, motivatsioon, emotsioonid. Positiivne mõtlemine, võimed, intelligentsus, huvid. Oskused. Mina-pildi</p>	8		6

	<p>kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>• koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> </ul>		Karjääriplaani koostamine	<p>kujunemine, enesehinnang, identiteet, sotsiaalne küpsus.</p> <p>Kutsesuunitlus: sotsiaalne pädevus, refleksiooni- ja interaktsioonipädevus, tehnoloogiapädevus</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib iseseisvalt oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest</li> <li>• analüüsib iseseisvalt turumajanduse toimimist, arvestades nõudlust, pakkumist ja turutasakaalu õpitavas valdkonnas</li> <li>• analüüsib juhendi alusel nõudluse ja pakkumise mõju ühe ettevõtte toodete müügi tulemustele</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ning nende mõju ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas</li> <li>• täidab etteantud andmete alusel, sh elektrooniliselt FIE näidistuludeklaratsiooni</li> <li>• kasutab iseseisvalt majanduskeskkonnas orienteerumiseks riiklikku infosüsteemi e-riik</li> </ul>	<p>Interaktiivne loeng</p> <p>Individuaalne ja rühmatöö</p> <p>Juhend</p> <p>Esitluseks ettevalmistamine</p> <p>Arutlev analüüs</p> <p>Iseseisev töö õpiku ja internetiga</p>	<p>Pere eelarve koostamine ühe kuu kohta, selle analüüs.</p> <p>Hinnavõrdluse läbiviimine, ostukorvi maksumuse leidmine kaupluses ja tulemuste analüüs.</p> <p>Sisukokkuvõtte koostamine interneti abil Eestis kehtivate maksude mõjust ettevõtluskeskkonnale õpitavas valdkonnas.</p> <p>FIE tuludeklaratsiooni täitmine internetis ja iseseisev e-riigis liikumine</p>	<p><b>MAJANDUSE – JA ETTEVÕTLUSE ALUSED</b></p> <p>Ettevõtte mõiste, tegevuse eesmärgid.</p> <p>Majanduse põhiküsimused ja riigi osa majanduses.</p> <p>Erinevad majandussüsteemid.</p> <p>Ettevõtete liigid, õiguslikud vormid.</p> <p>Ettevõtlusprotsess</p> <p>Ettevõtte loomine ja tugisüsteemid.</p> <p>Vajadused ja ressursside piiratus.</p> <p>Alternatiivkulu</p> <p>Tulude -kulude ringkäik majanduses</p>	10	6	16

				Turumehhanism Konkurents. Raha ja pangandus			
<ul style="list-style-type: none"> <li>mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel ettevõtluskeskkonda Eestis, lähtudes õpitavast valdkonnast</li> <li>võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast oma võimalusi palgatöötajana ja ettevõtjana tööturule sisenemisel</li> <li>kirjeldab juhendi alusel vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid</li> <li>analüüsib meeskonnatööna ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda</li> <li>analüüsib meeskonnatööna juhendi alusel kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele</li> <li>kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel äriplaani</li> </ul>	<p>Arutlev loeng Juhend Paaristöö</p> <p>Töölehed Iseseisev töö Analüüsi koostamine</p>	<p>Rühmatööna uurimustöö koostamine ja esitlemine, kus on välja toodud ühe vabalt valitud ettevõtte majandustegevuse näitajad ettevõtluskeskkonnas</p> <p>Rühmatööna EL riikide majanduslike näitajate erinevuste võrdlemine ja analüüs</p> <p>Grupitööna lihtsustatud elektroonse äriplaani koostamine ja rühmale esitlemine.</p>	<p><b>MAJANDUSE- JA ETTEVÕTLUSE ALUSED</b></p> <p>Ettevõtlusprotsess Ettevõtluskeskkond Ettevõtte loomise ja ettevõtjaks saamise viisid</p> <p>Ettevõtlusvormid Ettevõtte asutamine</p> <p>Äriidee olemus, omadused, leidmine, hindamine</p> <p>Äriplaani koostamine</p> <p>Äririskid. Ettevõtte tegevuse lõpetamine.</p>	10		10



	<p>töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatöona töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust käsitlevaid organisatsioonisiseseid dokumente</li> <li>• arvestab iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netopalka ning ajutise töövõimetuse hüvitist</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt asjaajamise ja dokumendihalduse tähtsust organisatsioonis</li> <li>• koostab ja vormistab iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt mitteeristav hindamisedokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</li> </ul>	<p>individuaalne ja rühmatöö analüüs arutelud</p>	<p>kanaleid kasutades</p> <p>Kirjalik struktureeritud töö</p> <p>Rühmatöona esitluse ettevalmistamine ja koostamine töötajate õiguste, kohustuste ning vastutust käsitlevate dokumentide kohta</p> <p>Digitaalne elektrooniliste dokumentide koostamine ja allkirjastamine.</p>	<p>toimik.ee</p> <p>Töölepingu seadusest tulenevad üldised nõuded.</p> <p>Töölepingu sõlmimise miinimum nõuded.</p> <p>Tähtajaline või tähtajatu tööleping. Ülesütleamise erisused.</p> <p>Töölepingu definitsioon. Töölepingu järgsed ülesanded ja kohustused. Alluvussuhted. Otsustamisvabadus. Käsundiandja juhised. Vastutus. Erinevus maksustamisel.</p> <p>Töötaja õigused ja kohustused, töösuhete seaduslikud tagatised</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suhtleb nii verbaalset kui mitteverbaalset keerukates ja muutuvates suhtlemissituatsioonides sobivalt</li> <li>• kasutab keerukates ja ootamatutes</li> </ul>	<p>Suhtluspõhine loeng</p> <p>Situatsiooniülesanded</p> <p>Arutelu</p> <p>Rühmatöö</p>	<p>Situatsioonülesannet es osalemine ja analüüsi tegemine</p> <p>Viib läbi</p>	<p><b>KARJÄÄRI PLANEERIMINE</b></p> <p>Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine</p>	6		6

	<p>suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib enda ja grupiliikmete käitumist, järgides üldtunnustatud käitumistavasid</li> <li>• juhib juhendi alusel eesmärgipäraselt väikesearvulist meeskonda tööalaste probleemide looval lahendamisel</li> <li>• analüüsib juhendi alusel kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</li> <li>• analüüsib juhendi alusel enda ja teiste teeninduskultuuri, teenindushoiakuid ja –oskusi</li> <li>• lahendab iseseisvalt erinevaid, sh muutuvaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> </ul>	<p>Juhend Analüüs Esitlemiseks harjutamine</p>	<p>meeskonnatöö (ülesanne loosi alusel), olles ise eestvedajaks</p> <p>Paaristööna ettekande koostamine ja esitlemine rühmale</p>	<p>Ametlik ja mitteametlik suhtlus. Netikett ja ärietikett.</p> <p>Meeskonnatöö olemus ja tähtsus</p> <p>Roll ja rollikonfliktid nii tavaelus kui meeskonnas töötades. Erinevad rahvused ja erinevad kultuurid.</p> <p>Toimetulek erinevate käitumisstiilidega inimestega.</p>			
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Iseseisva töö koostamise tulemusena õpilane oskab planeerida oma karjäärialaseid tegevusi ja tunneb äriplaani koostamise põhimõtteid, omab meeskonnatöö kogemust ning oskab selle tulemusena koostada äriplaani.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koostab individuaalse lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</li> <li>2. Koostab rühmatööna äriplaani</li> </ol>						
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hindamisülesanded</i></li> <li>• <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>• <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>• <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	<p>Mooduli kokkuvõttev hindamine: mitteeristav hindamine.</p> <p>Lävend:</p> <p>Mooduli kokkuvõtva hindamise eelduseks on 1,2 3,4 ja 5 õpiväljundite saavutamiseks sooritatud õpiülesanded.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kaitseb koostatud individuaalse lühi- ja pikaajalise karjääriplaani.</li> <li>4. Kaitseb rühmatööna koostatud äriplaani</li> </ol> <p>Arvestuse saamiseks peab õpilane järgima etteantud töö koostamise juhendeid ja VKHK kirjalike tööde juhendit.</p>						

<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	<p>Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000</p> <p>Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993.</p> <p>Bolton, R., Igapäevaasokused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007</p> <p>Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991</p> <p>Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995</p> <p>Janda, L. Karjääritestid. Elmatar 2000</p> <p>Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004</p> <p>Lehtsaar, T., Suhtlemiskonflikti psühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2008</p> <p>Patterson, K., Grenny, J., McMillon, R., Spitzler Al, Kuidas suhelda, kui panused on kõrged? Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2008</p> <p>Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001</p> <p>Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008</p> <p>Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008</p> <p>Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005</p> <p>Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007</p> <p>Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000</p> <p>Vihma, Ü., Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2006</p> <p>Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000</p> <p>Töölepingu seadus – <a href="http://riigiteataja.ee">riigiteataja.ee</a></p> <p>Võlaõiguse seadus – <a href="http://riigiteataja.ee">riigiteataja.ee</a></p> <p>Tsiviilseadustiku üldosa seadus – <a href="http://riigiteataja.ee">riigiteataja.ee</a></p> <p>Võlaõiguse seadus. Kommenteeritud väljaanne III. Kirjastus Juura, 2010. Tallinn</p> <p>Töölepinguseaduse selgitused. Seletuskiri, <a href="http://sm.ee">sm.ee</a></p> <p>Tööelu.ee - Tööinspektsiooni koduleheküljel.</p> <p>Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013.</p> <p>"Finantsaubits" V. Zirnask 2011,</p> <p>"Ideest eduka ettevõtte" Innove 2008,</p> <p>Kvaliteetjuhtimine igapähele" H. Levald TEA Kirjastus 2014,</p> <p>Majanduse ABC. Avatar 2002;</p> <p>Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J. Teder, SA Innove 2008</p> <p>internetiallikad:</p> <p><a href="http://www.avatar.ee/majanduseabc">www.avatar.ee/majanduseabc</a>, <a href="http://www.eas.ee">www.eas.ee</a>, <a href="http://www.eesti.ee">www.eesti.ee</a>, <a href="http://www.eestipank.info">www.eestipank.info</a>, <a href="http://www.emta.ee">www.emta.ee</a>, <a href="http://www.fin.ee">www.fin.ee</a>, <a href="http://www.ki.ee">www.ki.ee</a>, <a href="http://www.minuraha.ee">www.minuraha.ee</a>, <a href="http://www.meieraha.ee">www.meieraha.ee</a>, <a href="http://www.mkm.ee">www.mkm.ee</a>, <a href="http://www.riigikontroll.ee">www.riigikontroll.ee</a>, <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a>, <a href="http://www.sm.ee">www.sm.ee</a>, <a href="http://www.stat.ee">www.stat.ee</a></p>	
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>	<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>

2	<b>LEHTMETALLIST TOODETE VALMISTAMINE APJ PAINUTUSPRESSIL</b>	14,5					
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane valmistab lehtmetaili APJ painutuspressil koostades juhtimisprogramme ja häälestades tööpinke							
<b>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</b>							
<b>Ained ja õpetajad:</b>							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Maht		
					P	L	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>valmistab seadme tööks ette ja veendub tööpingi tehnilises korrasolekus</li> <li>tutvub tööjoonisega ja seadistab tööpingi sellele vastavalt</li> <li>koostab juhtimisprogramme APJ painutuspressil detailide valmistamiseks</li> <li>valmistab etteantud tööjoonise järgi lehtmetaili APJ painutuspressil</li> <li>kontrollib valmistatud detailide kvaliteeti ja koguse vastavust töökäsule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>käivitab ja indekseerib tööpingi vastavalt juhendile</li> <li>valmistab ette töökoha ohutuks tööks ning kontrollib nõuetekohaste isikukaitsevahendite olemasolu</li> <li>komplekteerib ja paigaldab tööks vajalikud tööriistad lähtudes tööjoonisest</li> <li>koostab operatsioonitehnoloogia ja juhtimisprogrammi tööjoonise alusel</li> <li>seadistab tööpingi vastavalt ülesandele ja valmistab proovidetaili</li> <li>kontrollib sobilike mõõtevahenditega valmisdetaili ja hindab selle vastavust töökäsule/tööjoonisele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esitlus</li> <li>loeng</li> <li>praktiline töö</li> <li>iseseisev töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esitlus (õpimapi sisu tutvustamine)</li> <li>praktiline ülesanne: (detaili valmistamine vastavalt tööjoonisele)</li> <li>iseseisev töö: (detailide töötlemine APJ painutuspressil) õpimapi koostamine</li> </ul>	<p><b>Töötlemistehnoloogia koostamine</b> Tööprotsessi analüüs Tööriistad Töökaitse ja keskkonnaohutus Isikukaitsevahendid Ergonoomika</p> <p><b>Juhtprogrammi koostamine APJ painutuspressile</b> APJ alused Kasutatavad programmid Juhtprogrammide koostamine ja sisestamine pinki Programmi ja masina veateated</p>		56	48
					84	72	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab ning rakendab töökaitse ja keskkonnaohutuse nõudeid tööprotsessis</li> <li>• mõistab ergonoomikaalaste teadmiste rakendamise vajalikkust tööprotsessis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vajadusel teostab korrigeerimisi</li> <li>• valmistab detailide partii vastavalt töökäsule kontrollides kvaliteeti lähtudes määratud kontrollisagedusest</li> <li>• analüüsib ja täidab tööprotsessiks vajalikud dokumendid (töökäsk, saatelehed, vigade ja probleemide raportid jm) paber kandjal ja/või elektrooniliselt</li> <li>• hooldab ja teeb puhastustöid vastavalt tööpingi kasutusjuhendile</li> <li>• markeerib, komplekteerib ja ladustab detailid vastavalt töökäsule</li> <li>• utiliseerib põhi- ja abimaterjalide jäägid vastavalt juhendile</li> <li>• analüüsib oma tegevusi tööprotsessis ja teeb ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks</li> <li>• järgib töökaitse ja keskkonnaohutuse nõudeid tööprotsessis</li> <li>• kasutab ergonoomilisi töövõtteid</li> </ul>			<p><b>Tööpingi seadistamine</b>  Tööriistade paigaldamine  Proovidetaili valmistamine  Korrektsoonide sisestamine</p>	64		53
--	--	--	--	---	----	--	----

<b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)	Erialase materjali läbitöötamine kordamisküsimuste alusel Tutvumine tööpinkide tehniliste manuaalidega Õpimapi esitluse ettevalmistamine						
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hindamisülesanded</li> <li>• Hindamiskorraldus</li> <li>• Hindamisjuhend</li> <li>• Hindekriteeriumid</li> </ul>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hinne kujuneb õpimapi (Detailide töötlemine APJ painutuspressil) esitlusest, praktiliste tööde positiivsest sooritamisest. Praktiline töö: Koostab juhtprogrammi ja valmistab detaili APJ painutuspressil vastavalt ülesandele						
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	V. Veski. Arvjuhtimisega seadmete programmeerimine. Tallinn, TTK, 2006 Mehaanikainseneri käsiraamat, TTÜ kirjastus, 2012						
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>			<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>			
<b>3</b>	<b>TÖÖ KORRALDAMINE JA TÖÖTAJATE JUHENDAMINE</b>			<b>3</b>			
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane oskab korraldada tootmisprotsessi ja juhendatavate tööd vastavalt struktuuriüksusele							
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> puuduvad							
<b>Ained ja õpetajad:</b>							
<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamismeetodid ja hindamisülesanded</b>	<b>Mooduli teemad ja alateemad</b>	<b>Maht</b>		
					<b>P</b>	<b>L</b>	<b>I</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab tootmisprotsessi APJ tööpinkide jaoskonnas</li> <li>• korraldab juhendatavate tööd</li> <li>• juhendab väiksema meeskonna tööd tööülesannete õigeaegselt ja kvaliteet-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab tootmisprotsessi plaani APJ tööpinkide jaoskonnas arvestades ressursse (aeg, materjalid, töötajate tööaeg, töövahendid jm), ettevõtte dokumendihalduse ja asjaajamise korda ning struktuuriüksuse rolli ettevõttes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• loeng</li> <li>• rühmatöö</li> <li>• esitlus</li> <li>• seminar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisev töö ja selle esitlus:</li> </ul> Toote valmistamise tehnoloogilise protsessi koostamine ja analüüs vastavalt ülesandele <ul style="list-style-type: none"> <li>• rühmatöö: rollimäng</li> </ul>	<b>Struktuuriüksuste roll ettevõttes</b> Tööseadusandluse alused; Dokumendihalduse ja asjaajamise alused; Meeskonnatöö põhimõtteid Töökeskkonna ja tööohutuse nõuded		42	36

seks täitmiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib tootmisprotsessi APJ tööpinkide jaoskonnas ja teeb ettepanekuid töökorraldamise parandamiseks</li> <li>• kaardistab juhendatavate oskused ja planeerib tegevused lähtuvalt ettevõtte töökorraldusest ning meeskonnatöö põhimõtetest</li> <li>• koostab ülevaate juhendatavate toimetulekust tööülesannetega ning annab nende tööle hinnangu</li> <li>• kaardistab juhendatavate väljaõppe vajaduse</li> <li>• täidab oma tööülesandeid vastavalt ametijuhendile</li> </ul>		Juhendaja ja juhendatav				
<b>Iseseisev töö moodulis</b>	Iseseisev töö: Toote valmistamise tehnoloogilise protsessi koostamine ja analüüs vastavalt ülesandele						
<b>Mooduli hinde kujunemine:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hindamisülesanded</i></li> <li>• <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>• <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>• <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	Moodulit hinnatakse mitteeristavalt. Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö esitlusest, praktilise töö positiivsest sooritamisest. Esitus: Toote valmistamise tehnoloogilise protsessi analüüs Praktiline töö: planeerib juhendatava tegevused, analüüsib toimetulekut, kirjeldab väljaõppevajaduse						
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005 Bolton, R., Igapäevaoskused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007 Töötajate juhendamine ja väljaõpe kohapeal. Tööinspeksioon, 2013						

Mooduli nr	MOODULI NIMETUS	Maht õppenädalates /EKAP					
4	PRAKTIKA	8					
<p><b>Eesmärk:</b> praktikaga taotletakse, et õpilane tutvub metallitöölusettevõtte töökorraldusega, omandab oskused töö planeerimiseks ja korraldamiseks, rakendab omandatud teadmisi ja oskusi detailide valmistamiseks erinevatel APJ painutuspressidel, kasutab õigeid töövõtteid ja -vahendeid ning ergonoomikat, peab kinni ettevõtte sisekorra eeskirjadest ja töökultuurist, omandab meeskonnas töötamise harjumused ja oskused tulevaseks tööeluks</p>							
<p><b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud eelnevad moodulid</p>							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Maht		
					P	L	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>tutvub praktikaettevõttega, sisekorraeeskirjadega, töökorraldusprotsessiga ja töökohaga ning seadmetega</li> <li>täidab töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid, järgib sisekorraeeskirju</li> <li>valmistab detaile APJ painutuspressidel ja järgib praktikaettevõtte tööprotsessi</li> <li>osaleb meeskonnatöös ja järgib töökultuuri ning üldtunnustatud käitumistavasid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kirjeldab praktikaettevõtet, selle töö- ja tootmisprofiili</li> <li>vormistab ja allkirjastab ettevõttega vastavad praktikadokumendid</li> <li>kirjeldab töökohta, seal kasutatavaid seadmeid ja tööprotsessi</li> <li>kasutab nõuetekohaseid isikukaitsevahendeid, töö- ja abivahendeid, tõste- ja transpordiseadmeid ning ergonoomilisi töövõtteid</li> <li>järgib töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid</li> <li>valmistab ette töökoha, töö- ja abivahendid ning töödeldava materjali</li> <li>valmistab ette tööpingi tööks (hooldab, käivitab, seiskab) vastavalt käsitlemisjuhendile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>loeng</li> <li>individuaalne töö</li> <li>praktiline töö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iseseisev töö: praktikaaruande koostamine</li> <li>arutelu: praktikaaruande kaitsmine</li> </ul>	<p><b>Praktika</b></p> <p>Praktikale minek: praktika dokumentatsioon, praktikaülesanded, praktikakoha leidmine, praktikajuhendaja roll</p> <p>Praktika kaitsmine: praktikadokumentatsiooni täitmine, praktikaülesannete täitmine, praktikaaruande täitmine, praktikaseminar</p>		8	200

	<ul style="list-style-type: none"><li>• seadistab tööpingi detailide valmistamiseks</li><li>• valmistab detaile ja kontrollib nende vastavust töökäsule/tööjoonisele</li><li>• täidab tööprotsessiga seotud lisäülesandeid (materjali transport jm)</li><li>• mõõdistab, markeerib, komplekteerib ja ladustab detailid vastavalt töökäsule</li><li>• hooldab pinki ja korrastab töökoha vastavalt juhendile</li><li>• lõpetab tööprotsessi ja annab detailid üle vastavalt juhendile</li><li>• utiliseerib põhi- ja abi materjalide jäägid vastavalt juhendile</li><li>• täidab, analüüsib ja arhiveerib tööprotsessis vajalikud dokumendid (töökäsk, saatelehed, vigade ja probleemide raportid jm) paber kandjal ja/või elektrooniliselt</li><li>• osaleb aktiivse ja vastutava meeskonnaliikmena igapäevases töös, hindab enda individuaalseid ning meeskonnatöö oskuseid</li><li>• järgib</li></ul>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib oma tegevusi tööprotsessis ja teeb ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks</li> </ul>						
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Eesmärk: ülevaate esitamine praktika käigust ja püstitatud eesmärkide saavutamisest</p> <p>Teema: Praktika aruande koostamine</p>						
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hindamisülesanded</i></li> <li>• <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>• <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>• <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	<p>Kaitseb aruande</p> <p>Mitteeristav hindamine (A/MA). Õpiväljundid loetakse arvestatuks (A), kui õpilane on saavutanud tulemuse vastavalt hindamiskriteeriumitele. Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane esitab kõik nõutud praktikadokumendid, koostab iseseisvalt juhendmaterjali põhjal praktikaaruande ja osaleb praktika kaitsmise seminaril</p>						
<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<p>Võrumaa Kutsehariduskeskuse juhendid: Praktikaaruanne, Praktikaettevõtete tunnustamise juhend, Juhend ettevõttele juhendajale, Praktikajuhend koolipoolsele juhendajale, Praktikajuhend õppijale Praktikaettevõtete veebilehed</p>						