

**Metallilõikepinkidel töötaja, spetsialiseerumine APJ treipingil töötaja õppekava MOODULITE RAKENDUSKAVA**

Sihtrühm	Vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme erialale vastav kutse või vastavate kompetentside ja keskharidusega õppijad
Õppevorm	Statsionaarne koolipõhine õpe

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

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

**Nõuded mooduli alustamiseks:** puuduvad

**Ained ja õpetajad:**

**Karjääri planeerimine (26 tundi) Viibeke Turba**

**Majanduse ja ettevõtluse alused (52 tundi) Anu Seim**

**Töökeskkonnaohutus ja tööseadusandlus (39 tundi) Aivar Kalnapenkis ja Mehis Adamson**

<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>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> </ul>	<p>Suhtluspõhine loeng ja töölehe täitmine</p> <p>Iseseisev töö õppematerjali ja arvutiga</p> <p>Juhendiga tutvumine Rühmatöö Õppevideo Rollimäng, analüüs</p>	<p>SWOT analüüsi koostamine</p> <p>Kirjalik struktureeritud töö</p> <p>CV, motivatsioonikirja, avalduse, kaaskirja koostamine ja</p>	<p><b>KARJÄÄRI PLANEERIMINE:</b> Enesetundmine. Isiksuseomadused-temperament, närvisüsteemi tüüp, iseloom, väärtused, hoiakud, vajadused, motivatsioon, emotsioonid. Positiivne mõtlemine, võimed, intelligentsus, huvid. Oskused.</p>	8		6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab iseseisvalt elektroonilisi kandideerimisdokumente - CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus -, lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast</li> <li>• valmistab iseseisvalt ette ja osaleb näidistööintervjuul</li> <li>• koostab iseseisvalt endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani</li> </ul>		näidistööintervjuul osalemine. Karjääriplaani koostamine	Mina-pildi kujunemine, enesehinnang, identiteet, sotsiaalne küpsus. Kutsesuunitlus: sotsiaalne pädevus, refleksiooni- ja interaktsioonipädevus, tehnoloogiapädevus			
<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 Esitluseks ettevalmistamine</p> <p>Arutlev analüüs 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. FIE tuludeklaratsiooni täitmine internetis ja</p>	<p><b>MAJANDUSE – JA ETTEVÕTLUSE ALUSED</b></p> <p>Ettevõtte mõiste, tegevuse eesmärgid. Majanduse põhiküsimused ja riigi osa majanduses. Erinevad majandussüsteemid. Ettevõtete liigid, õiguslikud vormid.</p> <p>Ettevõtlusprotsess Ettevõtte loomine ja tugisüsteemid.</p> <p>Vajadused ja ressursside piiratus.</p> <p>Alternatiivkulu</p>	10	6	16

			iseseisev e-riigis liikumine	Tulude -kulude ringkäik majanduses 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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib iseseisvalt töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu põhilisi erinevusi töötaja ja ettevõtja vaatest</li> <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>	individuaalne ja rühmatöö analüüs arutelud	elektroonilisi kanaleid kasutades  Kirjalik struktureeritud töö  Rühmatöona esitluse ettevalmistamine ja koostamine töötajate õiguste, kohustuste ning vastutust käsitlevate dokumentide kohta Digitaalne elektrooniliste dokumentide koostamine ja allkirjastamine.	kasutamine; RIK.ee toimik.ee  Töölepingu seadusest tulenevad üldised nõuded.  Töölepingu sõlmimise miinimum nõuded.  Tähtajaline või tähtajatu tööleping. Ülesütlemise erisused.  Töölepingu definitsioon. Töölepingu järgsed ülesanded ja kohustused. Alluvussuhted. Otsustamisvabadus. Käsundiandja juhised. Vastutus. Erinevus maksustamisel.  Töötaja õigused ja kohustused, töösuhete seaduslikud tagatised			
--	---	--	---	--	--	--	--

<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 suhtlemissituatsioonides erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</li> <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>Suhtluspõhine loeng Situatsiooniülesanded</p> <p>Arutelu Rühmatöö Juhend Analüüs Esitlemiseks harjutamine</p>	<p>Situatsioonülesannet es osalemine ja analüüsi tegemine</p> <p>Viib läbi meeskonnatöö (ülesanne loosi alusel), olles ise eestvedajaks</p> <p>Paaristöona ettekande koostamine ja esitlemine rühmale</p>	<p><b>KARJÄÄRI PLANEERIMINE</b> Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine</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>	6		6
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Iseseisva töö koostamise tulemusena õpilane oskab planeerida oma karjäärilaseid 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: mitmeeristav hindamine. Lävend: 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>
<p><b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b></p>	<p>Allen, R.E., Allen, S.D. Puhh lahendab probleeme. Olympia 2000 Baker, A. Ajurünnakuks valmistumine. TEA 1993. Bolton, R., Igapäevaasokused: kuidas ennast kehtestada, teisi kuulata ja konflikte lahendada. Väike Vanker, 2007 Carnegie, D. Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi? Perioodika 1991 Davis, M., Robbins, E., McKay, M. Lõõgastumise ja stressi maandamise käsiraamat. K-Kirjastus 1995 Janda, L. Karjääritestid. Elmatar 2000 Kidron, A., Suhtlemine: inimsuhted ja suhtlemispsühholoogia. Tallinn: Monde, 2004 Lehtsaar, T., Suhtlemiskonflikti psühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, 2008 Patterson, K., Grenny, J., McMillon, R., Spitzler Al, Kuidas suhelda, kui panused on kõrged? Tallinn: Äripäeva Kirjastus, 2008 Pease, A. Kehakeel. Ersen 2001 Pilli, T., Palamets, H., Lehtsaar, T., Tšatšua, T., Vooglaid, Ü., Bachmann, T., Raudsaar, M. Avatult avalikust kõnest. AS Atleks 2008 Sally B., Small Talk. Seltskondliku vestluse kunst. Tallinn: Kirjastus Kunst, 2008 Samel, E., Suhtlemine, keskastmejuhi proovikivi. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005 Suur, Ü. (koostaja). Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. Kentaur 2007 Topf, C. Kehakeel ja edukas karjäär. Odamees 2000 Vihma, Ü., Inimene konfliktide keskel. Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2006 Wolf, I. Head ärikombed. Odamees 2000 Töölepingu seadus – <a href="http://riigiteataja.ee">riigiteataja.ee</a> Võlaõigusseadus – <a href="http://riigiteataja.ee">riigiteataja.ee</a> Tsiviilseadustiku üldosa seadus – <a href="http://riigiteataja.ee">riigiteataja.ee</a> Võlaõigusseadus. Kommenteeritud väljaanne III. Kirjastus Juura, 2010. Tallinn Töölepinguseaduse selgitused. Seletuskiri, <a href="http://sm.ee">sm.ee</a> Tööelu.ee - Tööinspektsiooni koduleheküljel. Suppi, K. Ettevõtlus õpik-käsiraamat 2013. "Finantsaabis" V. Zirnask 2011, "Ideest eduka ettevõteteni" Innove 2008, Kvaliteetjuhtimine igapäevale" H. Levald TEA Kirjastus 2014,</p>

	Majanduse ABC. Avatar 2002; Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine. M. Varendi, J.Teder, SA Innove 2008 internetiallikad: <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>						
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>			<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>			
2	<b>DETAILIDE TÖÖTLEMINE APJ TREIPINGIL</b>			<b>11</b>			
<b>Eesmärk:</b> õpetusega taotletakse, et õpilane valmistab detaile APJ treipinkidel kasutades vastavaid töötlemistehnoloogiaid, töövahendeid ja tövõtteid järgides tööohutuse nõudeid ning ergonoomikat							
<b>Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad</b>							
<b>Ained ja õpetajad:</b>							
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamiseetodid ja hindamisülesanded	Mooduli teemad ja alateemad	Maht		
					P	L	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>valmistab ette töökoha, materjali/tooriku, seadistab APJ treipingi detailide valmistamiseks ja täidab tööprotsessiks vajalikud dokumendid</li> <li>valmistab treipingil detaile vastavalt IT 7 ISO standardile ja kontrollib nende vastavust töökäsule/tööjoonisele</li> <li>lõpetab tööprotsessi ja annab detailid üle vastavalt juhendile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analüüsib ja kirjeldab tööprotsessi vastavalt tööjoonisele</li> <li>valmistab ette töökoha ohutuks tööks ning kontrollib nõuetekohaste isikukaitsevahendite olemasolu</li> <li>valib materjali detailide valmistamiseks vastavalt tööjoonisel/töökäsul esitatud margitähisele</li> <li>valmistab ette materjali/tooriku detailide valmistamiseks vastavalt juhendile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esitlus</li> <li>loeng</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 treipingil) õpimapi koostamine</li> </ul>	<b>Töötlemistehnoloogia koostamine</b> Tööprotsessi analüüs Materjali valik Töökaitse ja keskkonnaohutus Isikukaitsevahendid Ergonoomika  <b>Juhtprogrammi koostamine APJ treipingile</b>	60	52	52
					78		26



<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>• valmistab ette treipingi tööks vastavalt käsitlemisjuhendile ja töökoha korrashoiu põhimõtetele</li> <li>• seadistab treipingi detailide valmistamiseks vastavalt ülesandele</li> <li>• koostab APJ treipingile detaili valmistamise juhtprogrammi vastavalt tööjoonisele</li> <li>• täidab ja analüüsib tööprotsessiks vajalikud dokumendid (töökäsk, saatelehed, vigade ja probleemide raportid jm) paber kandjal ja/või elektrooniliselt</li> <li>• hooldab ja teeb puhastustöid vastavalt treipingi kasutusjuhendile</li> <li>• häälestab ja kirjeldab tööpingi lõikerežiime/lõikeparameetrid vastavalt ülesandele</li> <li>• valmistab detaile vastavalt IT 7 ISO standardile ja töökäsule/tööjoonisele tehes mõõtevahenditega vahetõrkekontrolli</li> <li>• kontrollib mõõtevahenditega valmisdetaile ja hindab nende</li> </ul>			<p><b>Tööpingi seadistamine</b>  Detaili valmistamine  Detaili mõõtmine</p>			
--	---	--	--	---	--	--	--

	<p>vastavust töökäsule/tööjoonisele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• markeerib, komplekteerib ja ladustab detailid vastavalt töökäsule</li> <li>• hooldab pinki ja korrastab töökoha vastavalt juhendile</li> <li>• utiliseerib põhi- ja abi-materjalide jäägid vastavalt juhendile</li> <li>• täidab ja analüüsib tööprotsessi lõpetamiseks vajalikud dokumendid (töökäsk, saatelehed, vigade ja probleemide raportid jm) paber kandjal ja/või elektrooniliselt</li> <li>• analüüsib oma tegevusi tööprotsessis ja teeb ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks</li> <li>• järgib töökaitse ja keskkonnaohutuse nõudeid tööprotsessis</li> <li>• järgib ergonoomilisi töövõtteid tööprotsessis</li> </ul>						
<p><b>Iseseisev töö moodulis:</b> (eesmärk, teema, vajadusel hindamine)</p>	<p>Erialase materjali läbitöötamine kordamisküsimuste alusel Tutvumine tööpinkide tehniliste manuaalidega Analüüsib kirjalikult praktilise töö kvaliteeti Õpimapi esitluse ettevalmistamine</p>						

<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 õpimapi (Detailide töötlemine APJ treipingil) esitlusest, praktiliste tööde positiivsest sooritamisest. Praktiline töö: Koostab juhtprogrammi ja valmistab detaili APJ treipingil vastavalt ülesandele						
<b>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</b>	V. Veski. Arvjuhtimisega seadmete programmeerimine. Tallinn, TTK, 2006 Robert Qesada Computer Numerical Control Milwaukee Area Tecnical College 2005 Andres Kimmel Arvjuhtimisega metallilõikepinkide programmeerimine TTÜ , Tallinn 1992 Tööpinkide Puma 240 ja Matrix 560 tehnilised manuaalid . Soots, R. Metallide lõiketöötlemine Tallinn TTK õppematerjal 2006 Soots, R. Lõikerežiimide määramine metallide lõiketöötlemisel Tallinn 2004 Sandvik Metalcutting Technical guide. Turning, milling, drilling, boring, toolholding 2005 Mitsubishi Materials Tooling Technology, Level 1. 2004 Mitsubishi Materials Tooling Technology, Level 2.2004 Buschmann, H. Universaalsed rakised metallilõikepinkidele. Tallinn 2007 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>2</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>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korraldab tootmisprotsessi APJ tööpinkide jaoskonnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab tootmisprotsessi plaani APJ tööpinkide jaoskonnas arvestades ressursse (aeg, materjalid,</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>	<b>Struktuuriüksuste roll ettevõttes</b> Tööseadusandluse alused;	P 6	L 20	I 26

<ul style="list-style-type: none"> <li>Korraldab juhendatavate tööd</li> </ul>	<p>töötajate tööaeg, töövahendid jm), ettevõtte dokumendihalduse ja asjaajamise korda ning struktuuriüksuse rolli ettevõttes</p> <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>järgib töökeskkonna ja tööohutuse nõuded</li> </ul>		<p>Toote valmistamise tehnoloogilise protsessi koostamine ja analüüs vastavalt ülesandele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rühmatöö: rollimäng Juhendaja ja juhendatav</li> </ul>	<p>Dokumendihalduse ja asjaajamise alused; Meeskonnatöö põhimõtteid Töökeskkonna ja tööohutuse nõuded</p>			
<p><b>Iseseisev töö moodulis</b></p>	<p>Iseseisev töö: Toote valmistamise tehnoloogilise protsessi koostamine ja analüüs vastavalt ülesandele</p>						
<p><b>Mooduli hinde kujunemine:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Hindamisülesanded</i></li> </ul>	<p>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt.</p>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hindamiskorraldus</i></li> <li>• <i>Hindamisjuhend</i></li> <li>• <i>Hindekriteeriumid</i></li> </ul>	Mooduli hinne kujuneb iseseisva töö esitlusest, praktilise töö positiivsest sooritamisest. Esitlus: 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						
<b>Mooduli nr</b>	<b>MOODULI NIMETUS</b>			<b>Maht õppenädalates /EKAP</b>			
<b>4</b>	<b>PRAKTIKA</b>			<b>8</b>			
<b>Eesmärk:</b> praktikaga taotletakse, et õpilane tutvub metallitöötlustevõtte töökorraldusega, omandab oskused töö planeerimiseks ja korraldamiseks, rakendab omandatud teadmisi ja oskusi detailide valmistamiseks erinevatel metallilõikepinkidel, kasutab õigeid töövõtteid ja -vahendeid ning ergonoomikat, peab kinni ettevõtte sisekorra eeskirjadest ja töökultuurist, omandab meeskonnas töötamise harjumused ja oskused tulevaseks tööeluks							
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b> läbitud eelnevad moodulid							
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 metallitöötlemispinkidel ja järgib</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> </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>	<b>Praktika</b> Praktikale minek: praktika dokumentatsioon, praktikaülesanded, praktikakoha leidmine, praktikajuhendaja roll Praktika kaitsmine: praktikadokumentatsiooni täitmine, praktikaülesannete täitmine,		8	200

<p>praktikaettevõtte tööprotsessi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaleb meeskonnatöös ja järgib töökultuuri ning üldtunnustatud käitumistavasid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• seadistab tööpingi detailide valmistamiseks</li> <li>• valmistab detaile ja kontrollib nende vastavust töökäsule/tööjoonisele</li> <li>• täidab tööprotsessiga seotud lisaülesandeid (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)</li> </ul>			<p>praktikaaruande täitmine, praktikaseminar</p>			
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>paber kandjal ja/või elektrooniliselt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaleb aktiivse ja vastutava meeskonnaliikmena igapäevases töös, hindab enda individuaalseid ning meeskonnatöö oskuseid</li> <li>• järgib suhtlemissituatsioonides üldtunnustatud käitumistavasid</li> <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 ettevõttepoolsele juhendajale, Praktikajuhend koolipoolsele juhendajale, Praktikajuhend õppijale Praktikaettevõtete veebilehed</p>						