

KINNITATUD  
Direktori 26.08.2014.a.  
Käskkirjaga nr 1-5/72

KINNITATUD  
Direktori 13.09.2018.a.  
Käskkirjaga nr 1-5/107

**PUHASTUSTEENINDAJA ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA\_PKT-H**

Sihtrühm	õpilased			
Õppevorm	Statsionaarne töökohapõhine õpe			
Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)		Õpetajad
<b>1</b>	<b>Sissejuhatus õpingutesse</b>	<b>2 EKAP/ 52 TUNDI (is. töö 20 tundi, pr. tööd 32 tundi)</b>		Regina Kikas, Nikolai Šmukerov
		<b>Kool</b>	<b>Ettevõtte</b>	
		<b>52 tundi</b>	-	
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane saab ülevaate puhastusteeninduse õpiväljunditest ja – võimalustest, tööandja ootustest tänapäeva tööturul, tervisekäitumisest ning kooli õppekorraldusest.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid			

<p>1. Mõistab eriala õppe eesmäärke ja sisu lähtuvalt kutsestandardi nõuetest ning õppekorraldust</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toob näiteid puhastusteenindaja eriala mitmekesiste väljundite kohta nii tööandja ootuste seisukohalt kui ka isiklikust kogemusest, loob seoseid teiste erialadega</li> <li>• leiab infot puhastusteeninduse seonduvate kutsestandardite kohta, kasutades IKT-vahendeid</li> <li>• arutleb kutsenõuete ja kutse-eeetika üle puhastusvaldkonnas leiab infot õppetöoga seonduvate materjalide kohta kooli kodulehelt ja muude suhtluskanalite kaudu, selgitab interneti võimalusi ja ohte.</li> </ul>
<p>2. tutvub puhastus-, ja majapidamis-teenuseid pakkuvate ettevõtete ning nende tegevusega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• annab ülevaate puhastusteenindaja eriala võimaluste üle, võttes aluseks külastuste käigus ja teabeallikatest saadud info nimetab ja tutvub Eesti suuremate puhastus-, ja majapidamisteenuseid pakkuvate ettevõtete/firmadega</li> </ul>
<p>3. mõistab töötervishoiu tähtsust ja nõudeid ning demonstreerib esmaabikursuse läbimise järel esmaabi andmise oskusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab tekkida võivaid terviseriske erialal, keemiliste ainete mõju tervisele ja keskkonnale, kasutab teabe leidmiseks eri allikaid.</li> <li>• tunneb ära õnnetusolukorra ja selgitab tegutsemist vastavalt olukorrale</li> <li>• demonstreerib esmaabi andmise võtteid teadvusetuse, vigastuste, külmakahjustuste, põletuse ja meditsiinilise šoki korral selgitab esmaabikomplekti sisu ja kasutamist</li> </ul>
<p>4. valib kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni- ja võimlemisharjutusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• põhjendab ergonoomiliste töövõtete olulisust töös ja kehalise aktiivsuse vajalikkust eriala toetamiseks töötervishoiu seisukohalt sooritab oma eriala kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni- ja võimlemisharjutusi, õpetab neid teistele</li> </ul>
<p>Teemad, alateemad</p>	<p>Koolikorraldus ja sisekorra eeskirjad, õppekava ja hindamiskriteeriumid, kooli koduleht, kutsestandard, kutseeksamid, karjääriplaneerimine, edasiõppimise võimalused, teabeallikate kasutamine, nende võimalused ja ohud, puhastusteenindaja kutse-eeetika;</p> <p>Eesti suuremad puhastus-, ja majapidamisteenuseid pakkuvad ettevõtted/firmad;</p> <p>Tööohutuse eeskirjad, esmaabi võtted ja –andmise põhimõtted, esmaabikomplekt.</p> <p>Ergonoomika ja puhastusteenindajale sobivad rühi-, koordinatsiooni- ja võimlemisharjutused.</p>
<p>sh iseseisev töö</p>	<p>Loetelu näiteks poe külastus ja puhastusvahendite loetelu koostamine.</p>

Õppemeetodid	Loeng, õppekäik, praktiline töö, iseseisevtöö, rühmatöö, arutelu.
Hindamine	mitteeristav
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitteeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel.
sh hindamismeetodid	Õppekäigu arutelu, rühmatöö, oskuste demonstreerimine,
Õppematerjalid	Kutsestandard, kooli koduleht, kooli õppekorralduseeskiri

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
------------	-----------------	---------------------	----------

2	<b>Karjääriplaneerimine ja ettevõtluse alused</b>	<b>3 EKAP/ 78 tundi (is.töö 35 tundi, pr. tööd 43 tundi)</b>		Regina Kikas, Olga Jelfimova
		<b>Kool</b>	<b>Ettevõtte</b>	
		<b>78 tundi</b>	-	
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad			
Mooduli eesmärk	Õpilane mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis; selgitab enda ja ettevõtte toimimist turumajanduse tingimustes; mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; saab aru oma õigustest ja kohustustest töökeskkonnas toimimisel; käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid			
1. Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protses sis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevaid ja nõrku külgi;</li> <li>• seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega;</li> <li>• leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste, praktika- ja töökohtade kohta ning koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, motivatsioonikiri, sooviavaldus) lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast; valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul;</li> </ul>			
2. Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab enda majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest ning koostab juhendamisel enda lühi- ja pikaajalise karjääriplaani;</li> <li>• selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust;</li> <li>• koostab juhendi alusel elektrooniliselt enda leibkonna ühe kuu eelarve;</li> <li>• loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse ja täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektroonilise näidistuludeklaratsiooni;</li> <li>• leiab iseseisvalt informatsiooni finantsasutuste poolt pakutavate peamiste teenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ning kohustuste kohta, kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi e-riik; kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatööna juhendi alusel lihtsustatud äriplaani;</li> </ul>			

<p>3. Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab meeskonnatööna ettevõtluskeskkonda Eestis enda õpitavas valdkonnas ning võrdleb iseseisvalt lähtuvalt ettevõtluskeskkonnast enda võimalusi tööturule sisenemisel palgatöötajana ja ettevõtjana;</li> <li>• kirjeldab meeskonnatööna vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid, tutvustab ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda; kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt meeskonnatööna juhendi alusel lihtsustatud äriplaani;</li> </ul>
<p>4. Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab meeskonnatööna kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele;</li> <li>• loetleb ja selgitab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse peamisi suundumisi lähtudes riiklikust strateegiast;</li> <li>• tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel ja kirjeldab riskianalüüsi olemust;</li> <li>• tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks;</li> <li>• tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb meeskonnatööna lähtuvalt seadusandluses sätestatud töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega, leiab iseseisvalt töötervishoiu ja tööohutuse alast informatsiooni erinevatest allikatest juhtumi näitel;</li> <li>• kirjeldab meeskonnatööna tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas;</li> <li>• leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta, 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> <li>• kirjeldab iseseisvalt juhendi alusel üldist asjaajamist ja dokumendihaldust organisatsioonis ning koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektrooniliselt algatus- ja vastuskirja ning e-kirja sh allkirjastab digitaalselt; kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega;</li> </ul>
<p>5. Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab situatsioonile sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist;</li> <li>• kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava;</li> <li>• järgib üldtunnustatud käitumistavasid;</li> <li>• kasutab tulemusliku meeskonnatöö põhimõtteid;</li> <li>• kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel. kirjeldab meeskonnatööna kultuuride vaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele;</li> </ul>

Teemad, alateemad	Karjääriplaneerimine, suhtlemisviisid ja vormid, kehtestav ja mittekehtestav käitumine, majanduse valdkonna põhimõisted, majanduse olemus ja toimimisprintsüübid, ettevõtluse põhialused, ettevõtluse roll igapäevaelus, Tööõigus ja sellega seotud seadusandlikud aktid, töötaja õigused ja kohustused, töökeskkonnaohutus, töökeskkonna riskifaktorid, esmaabi põhialused, meeskonnatöö olemus ja põhimõtted.
sh iseseisev töö	Referaat minu karjääri eelistused, äriplaan, suhtlemisetüübid
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Loeng, rühmatöö, iseseisevtöö infoallikatega, esitluste koostamine ja esitamine, ajurünnak,
Hindamine	mitteeristav
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitteeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel.
sh hindamise meetodid	Testid, referaadid, iseseisevtöö, kontrolltöö
Õppematerjalid	<p>Suhtlemise ABC, Isiksuse testid, Majanduse käsiraamat, Abiks ettevõtjale. Arrak, A. jt. Majanduse ABC. Trt: OÜ Greif, 2002. (T1);</p> <p>Arrak, A. jt. Majanduse algkursus. Trt: OÜ Eric, 1995. (T1);</p> <p>Randma, T. jt. Ettevõtluse alused. Õppematerjal. Tln: OÜ Infotrükk, 2008. (T2);</p> <p>Pramann Salu, M. Ettevõtluse alused. Tln: Ilo, 2005. (T2);</p> <p>Türk, V. Turumajandus kõigile. Tartu, 1995. (T3);</p> <p>Veske, K. Õpiobjekt: Majanduse alused I. Tartu KHK. [<a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/majanduse_alused1/">http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/majanduse_alused1/</a>]. 04/08/2009. (T1);</p> <p>Veske, K. Õpiobjekt: Majanduse alused II. Tartu KHK. [<a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/majanduse_alused2/">http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/majanduse_alused2/</a>]. 04/08/2009.(T1);</p> <p>Veske, K. Õpiobjekt: Majanduse alused III. Tartu KHK. [<a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/tootus_inflatsioon_rahaga_pangandus/">http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/tootus_inflatsioon_rahaga_pangandus/</a>]. 04/08/2009. (T1);</p> <p>Veske, K. Õpiobjekt: Majanduse alused IV. Tartu KHK. [<a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/turg_noudlus_pakkumine/">http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/turg_noudlus_pakkumine/</a>]. 04/08/2009. (T1);</p> <p>Veske, K. Õpiobjekt: Majanduse alused V. Tartu KHK. [<a href="http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/ettevotte_tulud_ja_kulud/">http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/ettevotte_tulud_ja_kulud/</a>]. 04/08.2009. (T1);</p>

	<p>Tsarjov, R. Õpiobjekt: Palgaarvestus ja deklareerimine. Suuremõisa Tehnikum, 2007. [http://www.smt.edu.ee/materjalid/R.%20Tsarjovi%20raamatupidamise%20%20f5piobjektid%202/palgaarvestus/]. 04/08/2009. (T1);</p> <p>Tsarjov, R. Õpiobjekt: Rahaliste vahendite arvestus. Suuremõisa Tehnikum, 2007. [http://www.smt.edu.ee/materjalid/R.%20Tsarjovi%20raamatupidamise%20%20f5piobjektid%202/raha%20arvestus/]. 04/08/2009. (T1);</p> <p>Tolk, Ü. Õpiobjekt: Ettevõtlus ja ettevõtja. Tartu KHK. [http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/ettevotlus/]. 04/08/2009. (T2);</p> <p>Tolk, Ü. Õpiobjekt: Ettevõtlusega alustamine. Tartu KHK. [http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/ettevotlusega_alustamine/]. 04/08/2009. (T2);</p> <p>Tolk, Ü. Õpiobjekt: Sihtturu leidmine. Tartu KHK. [http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/turundus/]. 04/08/2009. (T3);</p> <p>Tolk, Ü. Õpiobjekt: SWOT analüüs. Tartu KHK. [http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/SWOT/]. 04/08/2009. (T3);</p> <p>Tolk, Ü. Õpiobjekt: Turundusuuringu koostamine küsitluse teel. Tartu KHK. [http://ope.khk.tartu.ee/~maarja/kysitus/]. 04/08/2009. (T3).</p>
--	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)		Õpetajad
3	Puhastamine ja koristamine	27 EKAP/ 702 TUNDI (is. töö 208 tundi, pr. tööd 494 tundi)		Regina Kikas, Tiina Laarmaa Ettevõtte juhendaja
		Kool	Ettevõtte	

	302 (kõik õpiväljundid)	400 (kõik õpiväljundid)
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud on moodul sissejuhatus õpingutesse	
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab elukeskkonna puhtana hoidmist nõutaval tasemel ja töötab iseseisvalt või juhendite alusel kutselise koristamise põhireegleid järgides.	
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	
1. määratleb objekti koristusvajaduse, lähtudes mustuse liigist ja astmest ning planeerib koristustööde järjekorra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• märkab ja fikseerib hoolduskoristuses eemaldatavat mustust</li> <li>• liigitab mustust vastavalt selle eripärale ja määrab mustuse eemaldamiseks puhastusmeetodid, koristusained ja -tarvikud</li> <li>• eristab pinnakattematerjale vastavalt nende puhastamise eripärale</li> <li>• planeerib koristustööde järjekorra, arvestades otstarbekat puhtusastet, ruumi eripära ja lähtudes aseptilisest tööviisist</li> </ul>	
2. valib ning kasutab koristustarvikuid ja – masinaid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valib iseseisvalt ergonoomilised koristustarvikud ja/või -masinad, arvestades mustust, pinnakattematerjali, olemasolevaid võimalusi, saavutatavat eesmärki ning töö- ja keskkonnaohutuse põhimõtteid, vajaduse korral küsib abi</li> <li>• valmistab iseseisvalt tarvikud ja/või masinad tööks ette, kasutab, korrastab ja puhastab need pärast tööd, vajaduse korral küsib abi</li> </ul>	
3. Valib , doseerib ja kasutab koristusaineid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valib iseseisvalt koristusaine vastavalt mustusele ja pinnakattematerjalile</li> <li>• doseerib ja kasutab koristusainet vastavalt kasutusjuhendile</li> </ul>	
4. teeb hooldus-koristust ja suurpuhastust	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoolduskoristus puhastab eri otstarbega ruumide põrandad, seinad, lae, mööbli ja esemed, kasutades mustusele ja pinnakattele sobivaid koristusmeetodeid, koristustarvikuid ja -aineid ning vajaduse korral kaitse- ja abivahendeid</li> <li>• suurpuhastusel puhastab põhjalikult eri materjalidest põrandaid, seinu, lagesid, mööblit ja esemeid, kasutades mustusele ja pinnakattele sobivaid koristusmeetodeid, -masinaid, -tarvikuid ja -aineid ning vajadusel kaitse- ja abivahendeid</li> <li>• töötleb vajadusel puhastatud pinnad kaitseainetega</li> <li>• töötab puhastustöödel tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ning sooritab kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni ja võimlemisharjutusi</li> </ul>	
5. teab, tunneb ja kasutab kutse- ja eriala oskus-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib igapäevaselt oma töö tulemusi ja teeninduskäitumist järgib oma töös konfidentsiaalsuse põhimõtteid ja ettevõttes kehtivaid eeskirju, kasutab erialast sõnavara</li> <li>• töötab meeskonnas, analüüsib oma tööd ning saavutatavat tulemust, teeb järeldused ja ettepanekud töö parendamiseks koos</li> </ul>	



sõnavara, põhimõtteid ning tehnoloogiaid	põhjendustega
Teemad, alateemad	Mustus ja mustuse liigid; Vesi ja vee roll puhastamisel; koristusmeetodid; pinnakattematerjalide liigid ja omadused; pinnakattematerjalide ehitus ja töötlus; koristustarvikud ja –masinad, nende kasutamine ja hoolduspõhimõtted ; koristusained ja ainete doseerimine; hoolduskoristuse ja suurpuhastuse põhimõtted ja erinevused; erineva otstarbega ruumide hooldus ja suurpuhastus; jäätmekäitluse liigid ja võimalused; klientide ootuste ja vajaduste väljaselgitamine; koristuse järjekorra planeerimine; töö- ja keskkonnaohutus; kaitse- ja abivahendid ning ergonoomika töötaja planeerimine; kutse- eetika, erialane terminoloogia,
sh iseseisev töö	Doseerimiskulude võrdlus ja analüüs. Puhastusainete etikettide ja tootekaartide võrdlus. Juhendi alusel koostamine.
Õppemeetodid	Loeng, iseseisev töö, õppevideote vaatamine, rühmatööd, praktilised tööd, diskussioon, juhtumi uurimine, rollimäng
Hindamine	Õppeprotsessi kestel rakendatakse kujundavat hindamist. Kõiki õpiväljundeid hinnatakse läbi hindamisülesannete ja sooritatakse kompleksne lõputöö, mis koosneb testist ja proovitööst. Juhend kompleksseks lõputööks lähtub kutsekomisjoni nõuetest ( <a href="http://www.puhastusekspert.ee">www.puhastusekspert.ee</a> ja <a href="#">Hindamisleht_PT_tase3_v7.xlsx</a> ) ja loob eelduse „Puhastusteenindaja“ 3 kutse omandamiseks.
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitteeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel
sh hindamismeetodid	Test, kirjalik töö, praktilised tööd, eneseanalüüs, juhtumi analüüs
Õppematerjalid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koristamine see on lihtne“. Töövihik õpilasele <a href="http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/KORISTAMINE_Toovihik_opilasele.pdf">http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/KORISTAMINE_Toovihik_opilasele.pdf</a></li> <li>2. Koristamine see on lihtne“. Töövihik õpetajale <a href="http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/KORISTAMINE_Toovihik_opetajale.pdf">http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/KORISTAMINE_Toovihik_opetajale.pdf</a></li> <li>3. „Koristamine see on lihtne“ õppefilm</li> <li>4. Puhastustehnoloogia <a href="https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=680">https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=680</a></li> <li>5. R.Pius.; S. Roos.; H. Alt.; E. Altermann.; L. Padu.; U. Stroom.; E. Kuura ja K. Puusepp (2007). <i>Puhastustööde juhi käsiraamat</i>. Järvamaa Kutsehariduskeskus</li> <li>6. Koristusvaldkonna sõnavarastandard EVS 900:2009</li> <li>7. Eripuhastustööd <a href="https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=4078">https://moodle.e-ope.ee/course/view.php?id=4078</a></li> </ol>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
4	<b>Praktika</b>	<b>10 EKAP/ 260 TUNDI ettevõttes (iseseisevtöö 100 tundi) (praktilised tööd 160 tundi)</b>	Ettevõttepoolsed praktikajuhendajad

Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud on moodulid sissejuhatus õpingutesse; karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused; puhastamine ja koristamine; õueala hooldamine; erialane võõrkeel; eripuhastustööd; tekstiilide hooldamine; sisehaljastuse hooldamine
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane täidab õppekavas sätestatud õpiväljundeid reaalses töökeskkonnas.
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
1. määratleb objekti koristusvajaduse lähtudes mustuse liigist ja astmest ning koostab koristusplaani erineva otstarbega ruumidele järgides ergonoomilisi ja säästlikke töövõtteid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• märkab ja fikseerib hooldus- ja eripuhastustöödega eemaldatavat mustust</li> <li>• liigitab mustust vastavalt selle eripärale ja määrab mustuse eemaldamiseks puhastusmeetodid, koristusained ja -tarvikud</li> <li>• eristab pinnakattematerjale vastavalt nende puhastamise eripärale</li> <li>• koostab eri otstarbega ruumide koristusplaani, arvestades otstarbekat puhtusastet, koristussagedust ja ruumi eripära ning määratledes plaanis hoolduskoristuse või eripuhastustööde vajaduse</li> <li>• koostab ja vormistab koristusplaani etteantud juhise järgi ja kasutab selles erialaseid termineid</li> <li>• esitab ja põhjendab oma kavandi koostamise põhimõtteid</li> </ul>
2. valib ja kasutab koristustarvikuid ja – masinaid, teab hoolduskuludeks vajalikku materjalikogust ning kasutab ökonoomselt ja säästvalt kõiki töövahendeid;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valib ergonoomilisi koristustarvikuid ja/või -masinaid, arvestades mustust, pinnakattematerjali, olemasolevaid võimalusi, saavutatavat eesmärki ning töö- ja keskkonnaohutuse põhimõtteid</li> <li>• valmistab tööks ette, kasutab, korrastab ja puhastab pärast kasutamist koristustarvikud ja/või -masinad</li> </ul>
3. viib läbi hoolduskoristust ja suurpuhastust ning vastutab oma tööülesannete täitmise eest;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• puhastab eri otstarbega ruumide põranda, seinad, lae, mööbli ja esemed, kasutades mustusele ja pinnakattele sobivaid koristusmeetodeid, koristustarvikuid ja -aineid ning vajaduse korral kaitse- ja abivahendeid</li> <li>• töötleb vajadusel puhastatud pinnad kaitseainetega</li> <li>• töötab puhastustöödel tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ning sooritab kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni ja võimlemisharjutusi</li> <li>• järgib oma töös konfidentsiaalsuse põhimõtteid ja ettevõttes kehtivaid eeskirju</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>töötab meeskonnas, analüüsib oma ja/või teiste tööd ning saavutatavat tulemust, teeb järeldused ja ettepanekud töö parendamiseks koos argumenteeritud põhjendustega</li> </ul>
4. mõistab tööjuhendi, materjalikulu ja aja kulu tähtsust ning kasutab ökonoomselt ja säästvalt puhastusaineid;	<ul style="list-style-type: none"> <li>valib koristusaine vastavalt mustusele ja pinnakattematerjalile, selgitab oma valikuid</li> <li>arvutab erinevalt esitatud doseeringute puhul kasutuslahuse valmistamiseks vajamineva koristusaine hulga</li> <li>doseerib ja kasutab koristusainet vastavalt kasutusjuhendile, arvestades tööohutuse ning keskkonnakaitse nõudeid ja säästes kliendi vara</li> </ul>
5. hoiab iseseisvalt või koostöös teiste töötajatega kinnistu õueala korras, kasutades selleks ökonoomseid ja säästlikke lahendusi ning vastutab oma töö tulemuslikkuse eest;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valib tööks vajalikud vahendid</li> <li>Valmistab ette, kasutab ja puhastab töövahendid ning haljastusmasinad ohutusnõudeid järgides</li> <li>Teeb vastavalt aastaajale põhilisi hooldustöid</li> <li>Töötab vajadusel meeskonnas, kasutades selleks ergonoomikat ja säästlikke lahendusi ning vastutab oma töö tulemuslikkuse eest.</li> </ul>
6. töötab ohutult ja kasutades ergonoomilisi töövõtteid, järgides hügieeni ja tervishoiu nõudeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>töötab ohutult ja kasutades ergonoomilisi töövõtteid</li> <li>järgib hügieeni ja tervishoiu nõudeid.</li> </ul>
7. osaleb meeskonnatöös, analüüsib oma töö tulemusi, järgib töötades teeninduse head tava	<ul style="list-style-type: none"> <li>osaleb meeskonnatöös, analüüsib oma töö tulemusi, järgib töötades teeninduse head tava</li> <li>täidab igapäevaselt praktikapäevikut, märkides sinna tehtud tööd ja saadud hinded</li> <li>esitab õigeaegselt kooli praktikalepingud</li> <li>täidab praktika lõppedes eneseanalüüsi lehe</li> <li>praktika lõppedes esitab korrektselt täidetud praktikapäeviku kooli esindajale</li> </ul>
Teemad, alateemad	

sh iseseisev töö	Praktika dokumentatsiooni täitmine
sh praktika	õpilane täidab õppekavas sätestatud õpiväljundeid reaalses töökeskkonnas
Õppemeetodid	Praktiline töö, iseseisevtöö, rühmatöö
Hindamine	mitteeristav
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitteeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel.
sh hindamismeetodid	Praktiline töö, iseseisevtöö, rühmatöö
Õppematerjalid	juhendid

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)		Õpetajad
<b>Valik 1</b>	<b>Eripuhastustööd</b>	<b>6 EKAP/ 156 TUNDI (iseseisev töö 56 tundi) (praktilised tööd 100 tundi)</b>		Meelis Valtna Ettevõtte juhendaja
		<b>Kool</b>	<b>Ettevõtte</b>	
		<b>104</b>	<b>52</b>	
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud on moodulid sissejuhatus õpingutesse ning puhastamine ja koristamine			

Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane planeerib ja teeb eripuhastustöid, järgides ergonoomilise ja ohutu töö põhimõtteid.
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid
1. Puhastab põrandakatteid ja vajadusel töötleb pinnad kaitseainega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab puhastamise üldisi põhimõtteid, arvestades mustuse ja pinnakatte eripära ning puhastusprotsessi võimalikku mõju pinnakattele</li> <li>• selgitab vahatatavate põrandate puhastamise tehnoloogiaid, peseb vahaga kaitstavaid põrandaid, töötleb pinnad sobiva kaitseainega</li> <li>• selgitab kivipindade puhastamise tehnoloogiaid ja teeb kivipindade süvapesu, vajadusel töötleb pinnad kaitseainega</li> <li>• selgitab tekstiilkatete ja vaipade puhastusviise ja puhastab vaiba või tekstiilkatte sobival viisil, vajadusel töötleb pinnad kaitseainega</li> <li>• selgitab puitpõrandate puhastamise tehnoloogiaid ja puhastab puitpõranda sobival viisil, vajadusel töötleb pinnad kaitseainega</li> <li>• selgitab vähemlevinud, eriotstarbeliste, kaitseainetega töötlemata jäetavate (näiteks kumm, kork, laminaat, ESD jne) pinnakatete puhastamise tehnoloogiat ja puhastab valikulise pinnakatte</li> <li>• kasutab eripuhastustöödel sobivaid koristusmasinaid, -tarvikuid ja abivahendeid</li> <li>• töötab eripuhastustöödel tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ja sooritab oma eriala kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni- ja võimlemisharjutusi</li> <li>• analüüsib oma töö tulemusi ja teeninduskäitumist</li> </ul>
2. Puhastab mööbli ja esemed ning vajadusel töötleb pinnad kaitseainega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab pehme mööbli puhastuse viise ja etappe lähtuvalt mustusest ja pinnakattematerjalist ning puhastab mööbli vastavalt materjalile ja ehituslikule eripärale mustusest, mida ei saa eemaldada hoolduskoristusega, vajadusel töötleb pinnad kaitseainega</li> <li>• kasutab eripuhastustöödel sobivaid koristusmasinaid, -tarvikuid ja abivahendeid</li> <li>• töötab eripuhastustöödel tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ja sooritab oma eriala kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni- ja võimlemisharjutusi</li> <li>• analüüsib oma töö tulemusi ja teeninduskäitumist</li> </ul>
3. Puhastab seinad, sh kõik vertikaalsed pinnad ja vajadusel töötleb pinnad kaitseainega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab kuivade ruumide puhastamise eripära lähtuvalt mustusest ja pinnakattematerjalist, puhastab kõvakattega esemed ja mööbli mustusest, mida ei saa eemaldada hoolduskoristusega, vajadusel töötleb pinnad kaitseainega</li> <li>• selgitab märgade ja eriotstarbeliste ruumide (näiteks saun, suuroök) puhastamise eripära lähtuvalt mustusest ja pinnakattematerjalist ning puhastab põhjalikult ruumide mööblit ja esemeid, vajadusel töötleb pinnad kaitseainega</li> <li>• selgitab seinte jt vertikaalsete pindade puhastuslikke erisusi tulenevalt pinnakattematerjalist ja mustusest ning puhastab vett taluvaid seinu jt vertikaalseid tasapindu mustusest, mis ei ole eemaldatav hoolduspuhastusega</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab akende puhastamise viise, kirjeldab kasutatavaid abivahendeid, mehhanisme ja ohutegureid, peseb aknaid, kasutades eri tarvikuid ja abivahendeid</li> <li>• kasutab eripuhastustöödel sobivaid koristusmasinaid, -tarvikuid ja abivahendeid</li> <li>• töötab eripuhastustöödel tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ja sooritab oma eriala kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni- ja võimlemisharjutusi analüüsib oma töö tulemusi ja teeninduskäitumist</li> </ul>
4. Puhastab laed ja muud kõrgemad tasapinnad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab lagede jt kõrgete pindade puhastamise eripärast tulenevaid riske, puhastab laed jt kõrged tasapinnad</li> <li>• kasutab eripuhastustöödel sobivaid koristusmasinaid, -tarvikuid ja abivahendeid</li> <li>• töötab eripuhastustöödel tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ja sooritab oma eriala kutsetöö spetsiifikaga sobivaid rühi-, koordinatsiooni- ja võimlemisharjutusi analüüsib oma töö tulemusi ja teeninduskäitumist</li> </ul>
Teemad, alateemad	Eripuhastustööde olemus, tööde teostamise vahendid ja tööriistad, nende spetsiifika; põrandad ja põrandakatted; mööbel ja esemed; seinad ja vertikaalsed pinnad (sh aknad), laed ja kõrged tasapinnad; eripuhastustööde juhendamine
sh iseseisev töö	Portfoolio koostamine
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Loeng, õppevideod, iseseisevtöö, praktilised tööd, rühmatööd
Hindamine	mitteeristav
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitteeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel.
sh hindamismeetodid	Praktilised tööd, testid, portfoolio koostamine; rühmatöö, eneseanalüüs, vestlus
Õppematerjalid	A. Kogerman „Puhastus ja korrashoid“, Tallinn 1993 S. Schumann, S. Lapp, H. Alt „Koristaja ABC“, Tallinn 2000 E. Kuura „Puhastusteenindus: puhastuskeemia, töövahendid, puhastusmeetodid“, Tallinn 2003 REK „Koristamine – see on lihtne“ 2010 OÜ Puhastusekspert, koolitusmaterjalid.

	<p>Koristusvaldkonna sõnavara (Vocabulary of Cleaning Sector) EVS 900 : 2009, Eesti Standard</p> <p>Kinnisvara korrashoid, Kinnisvarakeskkonna korraldamine (Maintenance of Facilities, Provision of facilities management services) EVS 807 : 2010, Eesti Standard</p> <p>Koristuse kvaliteedi kokku leppimine ja hindamine ( Cleaning quality System for establishing and assessing cleaning quality ) EVS 914 : 2012, Eesti Standard</p>
--	---

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)		Õpetajad
<b>Valik 2</b>	<b>Majutusasutuse toateenindus</b>	<b>4 EKAP / 104 TUNDI (is töö 34 tundi, pr töö 70 tundi)</b>		Regina Kikas, Signe Juhkam Ettevõtte juhendaja
		<b>Kool</b>	<b>Ettevõtte</b>	
		<b>44 tundi</b>	<b>60 tundi</b>	
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud on moodulid sissejuhatus õpingutesse ning puhastamine ja koristamine			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õppija planeerib ja teostab majutusteenust pakkuvates ettevõtetes numbritubade hooldust lähtuvalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetest, arvestades oma töös kutse-eeskirja eeskirju.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid			



<p><b>Õppija</b> 1. Vahetab voodipesu ja korrastab voodi ning vahetab vannitoatekstiilid vastavalt majutusasutuses kehtivale korrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab numbritubade ja üldruumide hooldamise viise ja etappe lähtuvalt püstitatud eesmärgist,</li> <li>• nimetab hooldusest lähtuvalt sobivaid ja asjakohaseid puhastus ja töövahendeid</li> <li>• vahetab voodipesu ja korrastab voodi vastavalt püstitatud eesmärgile</li> <li>• vahetab vannitoatekstiilid vastavalt püstitatud eesmärgile</li> <li>• hindab koristustöö kvaliteeti vastavalt etteantud koristustöö kvaliteedikriteeriumitele</li> <li>• järgib töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid majapidamistöös, arvestades inimeste ja ümbritseva keskkonnaga</li> <li>• tegutseb tööandja ja kliendi vajadustest lähtuvalt ning täidab oma tööülesandeid kokkulepitud aja jooksul ja ulatuses;</li> <li>• on kohusetundlik, peab kinni kliendiga sõlmitud kokkulepetest ning organisatsiooni tööeeskirjadest;</li> <li>• on usaldusväärne oma tööülesannete täitmisel ning järgib nii kliendi kui oma organisatsiooni konfidentsiaalsuse põhimõtteid;</li> <li>• on korrektse käitumisega ja kannab tööks sobivaid riideid ning jalatseid;</li> </ul>
<p>2. Korrastab hügieenitarvikud, reklaammaterjalid, minibaari jms, vajadusel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korrastab ja komplekteerib vajalikud klienditarbed numbrituppa</li> <li>• tegutseb tööandja ja kliendi vajadustest lähtuvalt ning täidab oma tööülesandeid kokkulepitud aja jooksul ja ulatuses;</li> <li>• on kohusetundlik, peab kinni kliendiga sõlmitud kokkulepetest ning organisatsiooni tööeeskirjadest;</li> <li>• on usaldusväärne oma tööülesannete täitmisel ning järgib nii kliendi kui oma organisatsiooni konfidentsiaalsuse põhimõtteid;</li> </ul>
<p>lisab puuduvad tarvikud ja esemed, järgides majutusasutuses kehtivat korda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on korrektse käitumisega ja kannab tööks sobivaid riideid ning jalatseid;</li> </ul>
<p>Teemad, alateemad</p>	<p>Majapidamistöõde eripära, numbritubade ja üldruumide korrashoid, kvaliteedi hindamine. Voodipesu vahetamine, vannitoa ettevalmistus, hügieenitarvikud, reklaammaterjalid, minibaar. Puutepinnad, aseptiline töötamine, plekieemaldus tekstiilidelt ja vaipkatetelt. Ergonoomilised töövõtted. Tööohutus eeskirjad.</p>
<p>sh iseseisev töö</p>	<p>Tutvumine majutusasutuse töökorraldusega.</p>
<p>sh praktika</p>	<p>puudub</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, iseseisevtöö, praktilised tööd, meeskonnatöö, õpimapp, arutelu, õppekäik.</p>
<p>Hindamine</p>	<p>mitteeristav</p>

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitmeeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel.
sh hindamise meetodid	Ülevaadete koostamine, praktiline töö, iseseisev töö
Õppematerjalid	1. T. Tamme, E. Kuura, S. Lapp Majapidamistöe majutuse võttes 2012 2. R. Pius.; S. Roos.; H. Alt.; E. Altermann.; L. Padu.; U. Stroom.; E. Kuura ja K. Puusepp (2007). <i>Puhastustööde juhi käsiraamat</i> . Järvamaa Kutsehariduskeskus 3. Koristusvaldkonna sõnavarastandard EVS 900:2009

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)		Õpetajad
<b>Valik 3</b>	<b>Erialane võõrkeel</b>	<b>4 EKAP / 104 TUNDI (is. töö 32 tundi, pr tööd 72 tundi)</b>		Tiina Kivipõld Ettevõtte juhendaja
		<b>Kool</b>	<b>Ettevõtte</b>	
		<b>52 tundi</b> (kõik õpiväljundid)	<b>52 tundi</b> (kõik õpiväljundid)	
Nõuded mooduli alustamiseks	Puuduvad			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab erialaga seotud võõrkeelse sõnavara, mõisted ja terminid; omandab võõrkeelsete erialaste tekstide mõistmiseks vajalike teabeallikate kasutamise oskuse ja täiendab võõrkeele oskust suhtlusasandil.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid			

1. Kasutab ja mõistab töövahendite ja ainete, erinevate pindade ja materjalide ning tööprotsessi osade nimetusi võõrkeeles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutab ja mõistab töövahendite võõrkeelseid nimetusi</li> <li>• Kasutab ja mõistab ainete võõrkeelseid nimetusi</li> <li>• On teadlik erinevate pindade ja materjalide võõrkeelsetest nimetustest, kasutab neid vastavalt vajadusele õigetes situatsioonides.</li> <li>• Nimetab võõrkeeles tööprotsesside erinevaid osi ning oskab need järjestada loogilisse järjekorda.</li> </ul>
2. Loeb võõrkeelseid kasutusjuhendeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loeb ja tõlgib erinevaid võõrkeelseid kasutusjuhendeid ja saab aru nende tähendusest</li> <li>• Kasutab sõnaraamatuid ja erialaseid teabeallikaid</li> <li>• Kasutab võõrkeelset erialakirjandust oma tööülesannete täitmiseks</li> </ul>
3. Väljendab ennast arusaadavalt võõrkeeles kasutades lihtsamaid ja levinumaid väljendeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Väljendab ennast võõras keelekeskkonnas</li> <li>• Vestleb erialastel teemadel (nt selgitab hoolduse sisu jm) algtasemel</li> <li>• Koostab ja vormistab võõrkeeles avaldust, elulookirja jm vajalikke dokumente</li> <li>• On teadlik kriisiolukordades ja esmaabi andmisel kasutatavast sõnavarast</li> </ul>
Teemad, alateemad	Erialased mõisted (puhastusvahendid, koristusained, pinnakattematerjalid, töövõtted ja tööetapid), töövahendid; kasutusjuhendite lugemine ja tõlkimine, suhtlemine ja enese väljendamine
sh iseseisev töö	Internetist võõrkeelse info otsimine, vastavalt tööülesannetele.
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Praktiline töö, iseseisevtöö, rühmatöö, loeng, rollimängud
Hindamine	mitteeristav
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitteeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel.
sh hindamismeetodid	Praktiline töö, iseseisevtöö, rühmatöö, testid
Õppematerjalid	Koristusvaldkonna sõnavara (Vocabulary of Cleaning Sector) EVS 900 : 2009, Eesti Standard

	<p>Kinnisvara korrashoid, Kinnisvarakeskkonna korraldamine (Maintenance of Facilities, Provision of facilities management services) EVS 807 : 2010, Eesti Standard</p> <p>Koristuse kvaliteedi kokku leppimine ja hindamine ( Cleaning quality System for establishing and assessing cleaning quality ) EVS 914 : 2012, Eesti Standard</p>
--	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)		Õpetajad
<b>Valik 4</b>	<b>Arvutiõpetus</b>	<b>2 EKAP / 52 TUNDI (is töö 24 tundi, pr töö 28 tundi)</b>		J.Prigodina
		<b>Kool</b>	<b>Ettevõte</b>	
		<b>52 tundi</b>	-	
Nõuded mooduli alustamiseks	Õpilane on omandanud arvutikasutamise oskused algtasemel			
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpilane omandab infotehnoloogia riistvara ja tarkvara kasutamise oskuse ja suudab seda rakendada erialase teabe hankimisel ja tööalaselt vajalike dokumentide vormistamisel.			
<b>Õpiväljundid</b> Õpilane: tunneb kasutatavaid seadmeid (riistvara / hardware) ja kasutab vastavaid riistvara võimalusi	<b>Hindamiskriteeriumid</b>			
	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eristab ja seletab mõistet riistvara ja tarkvara;</li> <li>• Eristab ja nimetab IKT-seadmeid emakeeles ja võõrkeeltes;</li> <li>• Kirjeldab arvutiseadmete ja perifeersetes arvutiseadmete funktsioone ja kasutusvõimalusi;</li> <li>• Eristab ja selgitab sisend- ja väljundseadmete funktsioone ja võimalusi;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirjeldab riistvara põhilisi tehnilisi andmeid;</li> <li>• Teab ja täidab arvuti kasutamise tervishoiu nõudeid (istumisasend, silmade harjutused, arvuti kasutamise optimaalne aeg);</li> <li>• Kasutab õpetaja toega arvuti lisaseadmeid ning oskab neid õpetaja juhendamisel hallata.</li> </ul>
<p>Õpilane: tunneb, käivitab ja kasutab otstarbekalt õpitud tarkvara-graafilises keskkonnas</p>	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eristab tarkvara funktsioonide järgi;</li> <li>• Mõistab tarkvara levitamise tüüpe (kommerts ja vabatarkvara);</li> <li>• Seletab ülesandes etteantud tarkvara funktsiooni ja erinevusi;</li> <li>• Valib tarkvara lähtuvalt vajadustest (lähteandmed ja tingimused lõpptulemuse jaoks);</li> <li>• Leiab kõvakettalt üles ja käivitab tuttava (kirjelduse/funktsiooni järgi) või nimetatud programmi;</li> <li>• Leiab tarkvara vaates (programmi aknas, desktopil /töölaual) nimetatud (kirjelduse/funktsiooni järgi) elemente ja kasutab neid vajalikku tulemuse saamiseks;</li> <li>• Kasutab graafilise kasutajaliidest (akende süsteem)- võimalust töö lihtsustamiseks ja optimeerimiseks;</li> <li>• Kasutab otstarbekalt arvuti perifeerset riistvara erinevate objektide (tekst, graafilised elemendid, tabelid ja nende osad) märgistamisel, teisendamisel, kopeerimisel;</li> </ul> <p>Kasutab (spikriga koos) klahvide kombinatsioone ja kiirkäskude klahve tööfunktsioonide teostamiseks</p>
<p>Õpilane: haldab faile ja kaustu, kirjeldab ja iseloomustab faile kui objekte (sõltumata sisust)</p>	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eristab ja seletab mõistet fail, kaust;</li> <li>• Eristab ja seletab failide põhiomadusi (nimi/tüüp/maht/muutmise_kuupäev);</li> <li>• Seletab kuidas tekib faili nimi, millised piirangud kehtivad faili nime puhul;</li> <li>• Seletab, mis on faili nime laiend;</li> <li>• Leiab üles etteantud kaustadest ja failidest vajalikku;</li> <li>• Valib failide ja kaustade näitamise viisi ning järjestamise (põhiliste failide/kaustade omaduste järgi) viisi, põhjendab valitud näitamisviisi vajalikkust;</li> <li>• Loob uue kausta;</li> <li>• Märgistab ära (selekteerib) faile ja kaustu (järjest ning eraldiseisvaid);</li> <li>• Avab faili erineval viisil (nii vaikimisi, kui ka valikuine);</li> <li>• Teostab failidega ja kaustadega vajalikke operatsioone:</li> <li>• kopeerib/teisaldab faili(d) (nii ühekaupa, kui ka grupina);</li> <li>• kustutab faili/kausta prügikasti, taastab prügikastist, kustutab lõplikult;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Põhjendab valitud operatsioonide vajadust lähtuvalt etteantud ülesande kirjeldusest;</li> <li>• Failide kokku/lahti pakkimine standardse süsteemse arhivaatoriga;</li> </ul> <p>Vaatab digitaalselt allkirjastatud dokumendi sisu.</p>
<p>Õpilane: kasutab interneti võrku informatsiooni hankimiseks ja edastamiseks</p>	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab, mis on internet;</li> <li>• Käivitab interneti lehekülgede kasutamiseks vastava programmi – veebilehitseja, nimetades populaarsemaid;</li> <li>• Sisestab interneti aadressi URL vormis veebilehitseja aadressi ribale;</li> <li>• Kasutab erinevaid otsingumootoreid informatsiooni leidmiseks;</li> <li>• Kopeerib leitud informatsiooni teise programmi / salvestab arvutisse ning viitab allikale;</li> <li>• Mõistab infotehnoloogia kasutamisel eetilisi aspekte suhtlemisel ja interneti materjalide kasutamisel;</li> <li>• Loob/kasutab määratud lehekülje järjehoidjat;</li> <li>• Elektroonposti kasutamine nii veebis, kui ka lokaalselt arvutisse paigaldatud tarkvaraga (meiler);</li> <li>• Koostab e-kirja vastavalt võrguetiketile (s.h. Õigekirja kontrolli kasutades), võtab e-kirja vastu, vastab e-kirjale, edastab e-kirja etteantud aadressile;</li> <li>• Tunneb ära e-kirjadega seotud ohtud ja oskab neid vältida;</li> <li>• Lisab manuse (manuseid) e-kirjale;</li> <li>• Koostab ja lisab signatuuri e-kirjale;</li> <li>• Kasutab aadressiraamatut, lisab ja kustutab aadresse;</li> </ul> <p>Lisab id kaardi olemasolul digitaalse allkirja dokumendile.</p>
<p>Õpilane: vormistab, salvestab ja väljastab tekstidokumente:</p>	<p>Õpilane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Käivitab tekstitötluse programmi, seadistab programmi vastavalt oma vajadustele;</li> <li>• Leiab üles ja avab erinevate etteantud failide/kaustade hulgast vajaliku tekstiga dokumenti, kasutades selleks otsingu funktsiooni;</li> <li>• Salvestab leitud faili uue nimega ning laiendiga (doc, docx, rtf, odt, pdf – teab ja seletab, faililaiendite omadusi ja vorminguid). Salvestab loodud faili ettemääratud teise kausta;</li> <li>• Prindib erineval viisi olemasoleva dokumendi välja (kasutades reaalsel või virtuaalset printerit);</li> <li>• Redigeerib teksti tarkvaras pakutavate erinevaid redigeerimisvõimalusi kasutades;</li> <li>• Kasutab dokumendis õigekirja kontrolli;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutab tekstis sõna automaatset otsingut ja asendust;</li> <li>• Oskab kopeerida teksti teistest allikatest ning kleebib selekteeritud tekstilõigu oma loodavasse teksti;</li> <li>• Muudab etteantud tekstis (sümbolite/sõnade, kui ka lõikude) omadusi, vormistamisel kasutab lindi (nupurea) peal olevaid töövahendeid, kui ka neid, mis asuvad menüüde all ja avanevad hüpikaknas;</li> <li>• Muudab lehekülgede omadusi;</li> <li>• Täiendab dokumenti tekstidega erinevatest allikatest – kopeerimine vahepuhvri kaudu;</li> <li>• Täiendab dokumenti erinevate lisavõimaluste abil (illuustratsioonid, diagrammid, joonised, tabelid, valemid, erisümbolid);</li> <li>• Täiendab dokumenti tarkvaras olevate automatiseerimise võimalustega (stiilid/laadid, päis/jalus, Loetelud/numeratsioon, interaktiivne sisukord);</li> <li>• Tuvastab ja nimetab dokumendi plangil olevaid rekvisiite</li> <li>• Kirjeldab rekvisiitidele esitatavaid nõudeid ning vormistab rekvisiite vastavalt etteantud nõuetele;</li> </ul> <p>Loetleb ja kirjeldab erinevaid ametikirju (avaldus, CV, iseloomustus, vastuskiri, tellimiskiri, kaaskiri, volikiri, seletuskiri);</p>
<p>Õpilane: koostab, vormistab ja väljastab elektroonilisel kujul tabeleid</p>	<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avab etteantud dokumenti (nii ainsuses, kui ka mitmuses), salvestab teiseks nimeks/tüübiks (xlsx, ods) ja/või teise kausta;</li> <li>• Prindib erineval viisil töödeldava või valmis dokumendi välja;</li> <li>• Kasutab erinevaid võimalusi dokumendi ülevaade teostamisel;</li> <li>• Järjestab ja filtreerib andmeid tabeldokumendi sees;</li> <li>• Märgistab ära ja kopeerib/lisab/teisaldab/kustutab lahtrid ja lahtrite gruppe, ridasid ja veerge;</li> <li>• Kasutab tarkvaralisi võimalusi andmete kopeerimisel/kleepimisel tabelis;</li> <li>• Opereerib tööraamatus erinevate tabellehekülgedega, kustutab/nimetab ümber/lisab lehekülgi;</li> <li>• Redigeerib tabeli sees olevat informatsiooni erineval viisil – numbrite parandamine;</li> <li>• Kasutab tabelis otsingu ja asendamise funktsioone;</li> <li>• Andmeseeriade ja andmebaaside loomine ja kasutamine;</li> <li>• Muudab tabeli sees oleva informatsiooni vormindust (üldine vormindus, taust, äärisjooned, andmete tüübid lahtrites);</li> <li>• Kasutab protsendi arvutust programmis olevate funktsioonide abil;</li> <li>• Muudab/loob tabeli sees valemid erinevate aadressi (suhteline/absoluutne) tüüpide kasutamisega;</li> <li>• Kasutab valemites sissehitatud funktsioone (statistilisi, loogilisi, matemaatilisi);</li> </ul> <p>Täiendab tabelit erinevate lisavõimaluste abil (illuustratsioonid, diagrammid, joonised, tabelid, valemid, erisümbolid);</p>

**Teemad, alateemad****Tarkvara ja riistvara**

Seadmete klassifitseerimine. Arvuti korrektne sisse ja väljalülitamine. Sisend ja väljundseadmed, nende otstarbekas kasutamine. Tarkvara klassifitseerimine eesmärkide, funktsioonide ja levitamistüüpide alusel. Akendel põhinev graafiline kasutajaliides ja selle kasutamine. Failide ja kaustade haldussüsteem. Digitaalselt allkirjastatud dokument. Virused ja pahavara, arvutite turvalisus, tule müüri tähtsus ja viirusetõrje.

**Infooskused**

Veebibrauseri (lehitseja) käivitamine ja sulgemine. Veebilehekülje avamine aadressi (URL-i) kasutamisel, veebis navigeerimine. Infootsingud veebis erinevate otsingumootorite abil. Informatsiooni kopeerimine ja salvestamine, õiguslikud aspektid seoses internetist võetud informatsiooniga, algallikale viitamine. Järjehoidja loomine, kasutamine ja kustutamine. Digitaalse allkirja lisamine (konteiner). Elektronposti mõiste, sellega seotud võimalused ja ohud, ohtude ennetamine. Elektroonposti kasutamine veebipõhiliselt ning lokaalse meileriga. Postkasti avamine ehk sisselogimine. Elektronkirja vastuvõtmine ja lugemine, selle edastamine ja sellele vastamine, e-maili koostamine ja saatmine. Kirjutamata reeglid suhtlemisel internetis ehk NETIkett. Allkirja ehk signatuuri koostamine ja kasutamine. Saadud manuse (attachment) salvestamine ja avamine või ülesleidmine ning kirjale lisamine. Aadressraamatu koostamine ja kasutamine. Soovitused postkasti haldamisel. Elektroonilise panganduse kasutamine.

**Tekstitöötlus**

Tekstitöötluse tarkvara käivitamine ja seadistamine. Olemasoleva dokumendi avamine või uue loomine. Salvestamine teise nimega / teise kausta või teiseks failitüübiks ja dokumendi sulgemine. Õigekirja kontroll dokumendis. Erinevate dokumentide vaadete kasutamine. Dokumendi printimine. Dokumendi redigeerimine (teksti parandamine) nii käsitsi, kui ka otsingute asendamise abil. Dokumendi vormistamine. Lehekülgede omadused. Dokumenti täiendamine tekstidega erinevatest allikatest vahepuhvri kaudu, uue dokumendi loomine;

Tabelite lisamine ja vormistamine. Avalduse, elulookirjelduse (CV), iseloomustuse, seletuskirja koostamise ja vormistamise nõuded tekstitöötlustarkvaraga.

**Tabelarvutus**

Tabelarvutustarkvara käivitamine ja seadistamine. Erinevate dokumentide vaadete kasutamine. Dokumendi printimine. Teksti märgistamine dokumendi sees. Dokumendi redigeerimine. Andmete dokumendi sees filtreerimine ning järjestamine. Lahtrite, veergude ja nende gruppide töötlemine. Funktsioonide kasutamine valemite sees. Lehekülgede kustutamine tööraamatus, lehekülgede ümbernimetamine, kopeerimine ja lisamine. Dokumendi visuaalne vormistamine (teksti ja tabeli välimus) ja sisuline (andmete tüüp) tarkvaras olevate töövahenditega, kui ka menüüde abil – kopeerimine format painter'iga. Lehekülgede omaduste muutmine, päis ja jalus lisamine. Dokumendi täiendamine andmetega vahepuhvri kaudu. Informatsiooni kopeerimine erinevate tulemustega. Dokumenti erisümbolite lisamine, graafiliste objektide (pilt, valemid, diagramm) lisamine ja kohandamine. Tabelite lisamine ja vormistamine. Matemaatilised tehted tabelis (protsentide leidmine, arvutused aegade, kuupäevade ja ajastatud sündmustega jne)



<b>Hindamisülesanded:</b>	
<b>Praktiline töö „Riistvara tarkvara“</b> Õpilane demonstreerib praktikas, kuidas ta kasutab riistvara ja tarkvara talle püstitatud probleemi lahendamisel:	Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• käivitab hiire abil vajaliku programmi, opereerib akendega lisab klaviatuuri abil teksti ja kirjutab erinevates keeltes</li> <li>• demonstreerib oma teadmisi teooriast, mis on seotud tööohutuse ja tervishoiuga IKT seadmete kasutamisel.</li> <li>• eristab etteantud failide hulgast, kirjelduse järgi, vajalikku ja mittevajalikku, kustutab mittevajaliku faili;</li> <li>• loob uue kausta ülejäänud failide jaoks, kopeerib või teisaldab failid vastavalt nõutule ning nimetab ümber vastavalt tingimustele, mis põhinevad objektide omaduste alusel.</li> <li>• saab informatsiooni digitaalselt allkirjastatud dokumendist.</li> <li>• interneti suhtlusvahendite abil informatsiooni otsimiseks, leitud informatsiooni süstematiseerimisel ja edastamisel;</li> <li>• kohandab eelhäälestatud meileri (saatja andmed ja signatuuri), saadab elektroonilist päringukirja, võtab vastu e-kirja, mis sisaldab ülesannet koos manusega, otsib internetist vajalikku informatsiooni (tekstilist, graafilist), vormistab leitud informatsiooni alusel nõutud viisil (s.h. viitamine infoallikatele), nii e-kirja, kui ka etteantud manusega, saadab kirja tagasi koos erinevate manustega (ühe või mitme manusega).</li> </ul>
<b>Praktiline töö „Infotehnoloogiliste vahendite kasutamine“</b> Õpilane demonstreerib tekstitöötlusprogrammi kasutamist tekstidokumendi töötlemisel, vastavalt püstitatud raam nõuetele	Õpilane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vormindab (tekst ja lõigud) etteantud mitmeleheküljelise tekstidokumendi talle sobival viisil (kas käsitsi, või virtuaalse pintsliga, või stiilide kasutamisega) vastavalt elektroonilisele juhendile/kirjeldusele PDF vormis; täiendab etteantud dokumenti tekstidega teistest allikatest;</li> <li>• seadistab dokumendi lehekülje omadusi, s.h päis ja jalus;</li> <li>• salvestab dokumendi teise nimega, teiseks faili tüübiks (laiendiga), uude kausta;</li> <li>• prindib dokumendi välja virtuaalse printeriga; tulemused laeb üles internetti või saadab e-kirja manusega; analüüsib dokumenti etteantud juhise alusel (üldised reeglid dokumentide trükkimisel) otsib dokumendist vormistuslikke vigu.</li> </ul>
<b>Praktiline töö „Tekstitöötlus“</b> Õpilane demonstreerib, tekstitöötlusprogrammi lisavõimalusi tekstidokumendi vormistamisel, vastavalt püstitatud raam nõuetele	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab dokumendi täiendamiseks või uue dokumendi loomisel erinevaid rakendusi: lisab failina etteantud pildi, või lõikepildi või internetist ülesotsitud pildi ning seadistab kujutise nii, et see sobiks dokumendiga (kohandab lähtuvalt juhendist või näidisest);</li> <li>• lisab graafilisi objekte – tekstile või lisatud pildile (seletavad märgid), uue joonise loomine ja vormindamine (täide, kontuur, efektid); lisab erisümboleid ja valemteid;</li> </ul> loob, täidab ja vormindab (äärisjooned, tausta, lahtrite suuruse, struktuuri jne) erinevaid etteantud tabeleid.

<b>Praktiline töö „Tabelarvutus“</b> Õpilane demonstreerib, lahendusi tabelarvutus tarkvaraga vastavalt püstitatud ülesandele, teostab erialaseid arvutusi	Õpilane <ul style="list-style-type: none"> <li>koostab või täiendab lähtuvalt erialastest nõuetest, etteantud joonise (te) või skeemi alusel ja vormindab tabeli (erinevates variantides) kannab tabelisse lähteandmed ja võimalusel sissehitatud funktsioonide kasutamisega</li> <li>koostab valemid (lähtuvalt eriala nõuetest koos mõõtühikute teisendamisega) vajaliku vastuse ja visuaalse tulemuse saamiseks; salvestab sisestatavad andmed erinevateks andmetüüpideks ning esitab need elektroonilises vormis; teostab rahalisi arvutusi– kulumaterjalide maksumuse leidmine, rahaliste mõõtühikute teisendamine, protsendiarvutus, tulemuste visualiseerimine, loogiliste ja staatiliste funktsioonide kasutamine, tabeli täiendamine graafiliste elementidega.</li> </ul>
<b>sh. iseseisev töö nr.1 „Küsimustele vastamine“</b>	Õpilane täidab küsimustiku, mis on seotud elektrooniliste suhtlusvahendite kasutamisega ja interneti pilveteenustega
<b>sh. iseseisev töö nr.2 „Dokumenti analüüs „</b>	Õpilane analüüsib dokumendi sisu etteantud juhendi alusel (ametikirjade koostamise kord)
<b>sh. iseseisev töö nr.3 „Kirjalike tööde vormistamine“</b>	Õpilane vormistab iseseisvalt etteantud teksti vastavalt kirjalike tööde vormistamise juhendile, lisab vähemalt 2 teemakohast pilti. Esitab töö e-posti aadressile, saadab meili manusega, kasutades Microsofti või Google pilveteenust.
<b>sh. iseseisev töö nr.4 „Mõistekaart“</b>	Õpilane skanneerib mõistekaardi teemal „e-post“ (kas paberkandjal, või elektrooniliselt – paberkandjal tehtud mõistekaardi skanneerib arvutisse, ning esitab e-posti teel). Saadab meili manusega, kasutades Microsofti või Google pilveteenust
<b>Õppemeetodid</b>	Test, loeng, arutelu, praktiline töö, iseseisev töö, tagasiside
<b>Hindamine</b>	<b>Moodulit hinnatakse mitteeristavalt põhimõttel arvestatud („A“) / mittearvestatud („MA“)</b>
<b>Hindamise meetodid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suunatud diskussioon – suuline arutelu ja sellele järgnev praktiline töö: kuidas paremini lahendada püstitatud ülesannet; parima lahendusviisi leidmine;</li> <li>Praktiline töö – erinevate püstitatud ülesannete lahendamine;</li> <li>Probleemipõhine õpe – leida parim lahendus püstitatud probleemile.</li> </ul> Test-teoreetiliste teadmiste kontrolli meetod
<b>Sh kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kokkuvõttev hinne kujuneb, kui õpilane on omandanud mooduli õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel, sooritanud kõik hindamisülesanded, sh iseseisva töö tulemusele arvestatud („A“)</li> </ul>

<b>Õppematerjalid</b>	<p>Õpetaja õppematerjalid (tööd ja juhendid)</p> <p><b>Microsoft Word 2010. E-kursus Autor:</b> Mario Metshein. <a href="http://www.metshein.com">www.metshein.com</a></p> <p><b>Microsoft Excel 2010. E-kursus Autor:</b> Mario Metshein. <a href="http://www.metshein.com">www.metshein.com</a></p> <p><b>Microsoft PowerPoint 2010. E-kursus Autor:</b> Mario Metshein. <a href="http://www.metshein.com">www.metshein.com</a></p> <p><b>Tekstitöötlus – OpenOffice.org Writer. Õpilase <a href="#">juhend</a> (PDF)</b></p> <p><b>Arvutustabelid – OpenOffice.org Calc. Õpilase <a href="#">juhend</a> (PDF)</b></p> <p><b>Veebisirvimine ja suhtlus. Õpilase <a href="#">juhend</a> (PDF)</b></p> <p><b>Excel 2010-2013 tavakasutajale. Käsiraamat Autor: Riina Reinumägi</b></p> <p>Arvutikursus Windows 7. Autor: Tiit Tilk</p> <p>Tekstidokumendi loomine Word 2007-2010 abil. Käsiraamat Autor: Riina Reinumägi</p> <p>Esitluse loomine PowerPoint2007 abil. Käsiraamat Autor: Riina Reinumägi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excel 2007-2010 valemid ja funktsioonid käsiraamat + CD Autor: Riina Reinumägi</li></ul>
-----------------------	--

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)		Õpetajad
Valik 7	Tekstiilide hooldamine	2 EKAP/ 52 TUNDI (is töö 16 tundi, pr töö 36 tundi)		Tatjana Terpitskaja Ettevõtte juhendaja
		Kool	Ettevõtte	
		20 tundi	32	
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud on moodulid sissejuhatus õpingutesse ning puhastamine ja koristamine.			
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane kasutab tekstiilide hooldusel sobivaid tehnoloogiaid ja põhjendab tekstiilide hooldamise valikuvõimalusi.			
Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid			
1. eristab tekstiilmaterjale ja nende hooldusviise	<ul style="list-style-type: none"> <li>määrab tekstiilmaterjali kiudude päritolu, võrdleb näidete alusel tekstiilide omadusi ja nende tootmisel keskkonda mõjutavaid tegureid;</li> <li>tunneb ja selgitab tekstiilmaterjalide hooldusjuhendit;</li> <li>toob näiteid eri riidematerjalide hooldamisest, nende liikidest ja omadustest, kasutades isiklikke kogemusi;</li> <li>kirjeldab enda valitud riidematerjali ehitust, omadusi ja hooldustehnoloogiat hooldusjuhendi põhjal;</li> <li>selgitab riiete järeltöötlemisviise lähtuvalt riidematerjali hooldusjuhendist ja toob näiteid.</li> </ul>			
2. tunneb pesumasinate liike ja pesuprogrammide võimalusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>võrdleb ja liigitab pesumasinaid lähtuvalt pesuprogrammide valikuvõimalustest;</li> <li>võrdleb eelpesu, põhipesu, loputamise ja tsentrifuugimise osakaalu pesupesemisprotsessis lähtuvalt mehaanika, soojuse, keemia ja temperatuuri mõjust;</li> <li>põhjendab praktilise töö kogemuste põhjal pesuprogrammide valiku põhimõtteid ja tekstiilmaterjalide järeltööstustehnoloogiat.</li> </ul>			
3. analüüsib pesupesemisainete	<ul style="list-style-type: none"> <li>võrdleb pesupesemisaineid ja nende toimeaineid, analüüsides nende toimet tekstiilmaterjalidele, keskkonnale ja inimese tervisele;</li> <li>seostab pesupesemisaineid doseerimise valikuga, arvestades vee karedust, pesu määrdumust ja tekstiilmaterjali liiki;</li> </ul>			

tootekaarti ja toimeainete mõju keskkonnale ja inimese tervisele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leiab teabeallikate abil eri sihtrühmadele (imikud, vanurid, allergikud) sobivad tekstiilmaterjalide pesuained ja põhjendab nende kasutamist.</li> </ul>
4. peseb ja järel-töötleb tekstiil-materjale keskkonda ja inimese tervist säästvalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peseb pesu vastavalt tekstiilile, täidab masina pesuga vastavalt pesujuhendile ja hindab tulemust;</li> <li>• analüüsib kasutatud tehnoloogia põhjal pesemistulemuse kvaliteeti;</li> <li>• järgib tekstiilmaterjalide pesemisel ja hooldamisel ergonoomilisi töövõtteid ja tööohutusnõudeid.</li> </ul>
Teemad, alateemad	Tekstiilkiud, nende päritolu, liigitus, kasutusala; tekstiilmaterjalide omadused; tekstiilmaterjalide puhastamine ja hooldamine ning järeltöötlustehnoloogiad; pesumasinate liigid, pesuprogrammid; pesupesemisained; pesupesemisainete doseerimine, nende mõju tervisele ja keskkonnale.
sh iseseisev töö	Ülevaadete koostamine teemadel „Materjalide pesujuhiste lugemine ja analüüsimine“ „Pesumasinate võrdlus, kaubanduses olevate näidete varal“ „Pesuainete võrdlev analüüs jaekaubanduses pakutavate varal“
sh praktika	puudub
Õppemeetodid	Loeng, iseseisev töö, praktilised tööd, meeskonnatöö, õpimapp, arutelu, õppekäik
Hindamine	mitteeristav
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kokkuvõttev hinne on mitteeristav. Positiivne hinne „arvestatud“ on saavutatud, kui õpilane on omandanud kõik õppeväljundid vähemalt lävendi tasemel.
sh hindamismeetodid	Ülevaadete koostamine, praktiline töö, iseseisev töö
Õppematerjalid	A. Kogerman „Puhastus ja korrashoid“, Tallinn 1993 S. Schumann, S. Lapp, H. Alt „Koristaja ABC“, Tallinn 2000 E. Kuura „Puhastusteenindus: puhastuskeemia, töövahendid, puhastusmeetodid“ , Tallinn 2003 REK „Koristamine – see on lihtne“ 2010 Koristusvaldkonna sõnavara (Vocabulary of Cleaning Sector) EVS 900 : 2009, Eesti Standard Puhas kodu, puhtad riided

	Õppefilm e-õppe materjalid
--	-------------------------------