

A close-up photograph of a person wearing bright yellow rubber gloves, cleaning a stainless steel kitchen sink. The person is using a green sponge to scrub the surface. In the background, there is a wooden utensil holder filled with wooden spoons and a glass container with dark coffee beans. The scene is brightly lit, suggesting a clean and professional environment.

Работник службы чистоты,

Уровень 3

Руководство руководителю

практики

Обучение на рабочем месте

Обучение на рабочем месте- форма профессионального обучения, в ходе которой, до одной трети обучения учащийся проходит в школе, и минимум две трети на предприятии. Обучение проходит по учебной программе профессионального обучения. Учащийся выполняет на рабочем месте все свои рабочие обязанности, это помогает ему достичь все описанные в учебной программе результаты обучения. Школа и предприятие заранее договариваются, о том, за достижение каких результатов обучения отвечает школа, а за достижение каких, предприятие. Дополнительно проходит обучение в учебном заведении.

Пройдя обучение, учащийся получает аттестат профессионального учебного заведения о прохождении профессионального обучения.

Учебная программа. Работник службы чистоты.

Объём учебной программы **РАБОТНИК СЛУЖБЫ ЧИСТОТЫ** в Ярвамааском Центре профобразования 60 ЕКАР (балл профессионального образования Эстонии ЕКАР = 26 уроков), **1560 уроков**, учебную программу (обучение в школе + практика на предприятии) проходят за **1 учебный год**.

Специальность работник службы чистоты в форме обучения на рабочем месте включает:

- Обучение в школе (аудиторные занятия и самостоятельная работа учащегося) объём **520 уроков**.
- практика на предприятии объём **1040 уроков**

Основные модули учебной программы Работник службы чистоты

- Введение в обучение 2 ЕКАР (52 урока)
- Планирование карьеры и основы предпринимательства 3 ЕКАР (78 уроков)
- Чистка и уборка 40 ЕКАР (1040 уроков)
- Компьютерное обучение 9 ЕКАР (234 урока)

Дополнительные модули учебной программы

Работник службы чистоты

- Эстонский язык как иностранный 4 ЕКАР (104 урока)
- Специальные работы по уборке 6 ЕКАР (156 уроков)

Толкование понятий

Результаты обучения – приобретённые в результате обучения знания, умения, отношения или их набор, достижение которых возможно доказать и оценить.

Результаты обучения описаны на пороговом уровне, необходимом для прохождения данной учебной программы или модуля.

Учебные программы состоят **из модулей**.

Модуль – это целостная единица содержания учебной программы, объединяющая результаты обучения в соответствии с требованиями к компетентности.

Учебная программа определяет цели и задачи профессионального и специального образования, достигаемые результаты обучения и соотношение с Эстонской системой квалификаций, требования к началу и завершению обучения; модули учебной программы и их объём вместе с результатами обучения и критериями оценки, возможность выбора модулей и условия, а так же возможности специализации.

Что такое практика

Практика это -

(a) в рамках учебной программы

(b) в рабочей среде

(c) под руководством руководителя

(d) выполняемая с конкретными учебными целями работа

Цель практики

Самая главная цель практики - помочь практиканту в достижении результатов обучения модулей.

Распределение ответственности между школой и предприятием в достижении результатов обучения практикантом

Школа и предприятие совместно отвечают за достижение практикантом результатов обучения по следующим модулям основного обучения (результаты обучения приведены на слайдах ниже):

- Чистка и уборка 40 ЕКАР (1040 уроков)
- Компьютерное обучение 9 ЕКАР (234 урока)

Школа гарантирует теоретическое обучение и приобретение первичных практических навыков, предприятие обеспечивает достижение практических навыков.

За достижение остальных результатов обучения модулей учебной программы несёт ответственность школа.

Как предприятие выполняет свою ответственность

- Ознакомится с программой практики
- Предоставит возможность практиканту выполнять все необходимые для достижения результатов обучения рабочие задания во время практики (См. результаты обучения по модулям на следующих слайдах)
- Руководит при выполнении работы так, что практикант сможет достичь результаты обучения
- В завершение практики руководитель даёт оценку достижению результатов обучения (программа/лист оценки) и общую оценку прохождения практики (в конце дневника практики) учащимся

Moodul - Чистка и уборка

Результат:

- Определяет необходимость уборки объекта, исходя из вида и уровня грязи
- Выбирает и использует рабочие инструменты и машины для уборки
- Проводит регулярную и генеральную уборку

Moodul - Компьютерное обучение

Результат:

- Знает Win 8 операционные системы
- Пользуется интернетом
- Использует Microsoft Word'i программы
- Использует MS Excel'i программы
- Использует программы MS PowerPoint

В чём заключается руководство?

Самая важная задача руководителя практики – дополнение знаний и умений по специальности, которое поддерживает общение, поощрение, поддержка со стороны руководителя в учебном процессе, разрешение проблем в рабочих ситуациях. Не менее важны социальное и личностное развитие практиканта.

Задачи руководителя::

- Ознакомление с распорядком предприятия
- Разъяснение принципов сотрудничества
- Анализ деятельности
- Поддержка самоанализа
- Отзыв/ обратная связь

При руководстве постарайтесь (1):

- Исходить из конкретного человека - возраст, предыдущий опыт, личностные качества итд;
- Направлять практиканта осмыслять свои действия;
- Направлять практиканта анализировать результаты своей работы, исходя из результатов обучения, приведённых в учебной программе (см. в дневнике практики);
- Поощрять практиканта задавать вопросы;
- Давать в процессе отзывы как об успехах, так и о неудачах;

При руководстве постарайтесь (2):

- варьировать задания практиканта так, чтобы он смог получить опыт разных работ по уборке (генеральная уборка, повседневная уборка), объектов (лестницы, фойе, кабинеты, санитарные помещения) а так же по использованию разных средств и инструментов;
- оставаться в любых ситуациях дружелюбным и поддерживать практиканта;
- научить правильно использовать время;
- повысить осведомлённость о важности организации безопасных условий труда;

При руководстве постарайтесь (3):

- Формировать социальные навыки практиканта;
- Ознакомить с правилами, действующими на предприятии.

Если появятся проблемы, обращайтесь к руководителю практики от школы -

Laida Reitmann, telefon - 5146884, laida.reitmann@jkhk.ee.

Документы практики

Документы практики:

- Договор о практике
- Программа практики / Лист оценки
- Дневник практики
- Отчёт о практике
- лист оценки практиканта Ярвамааского центра профобразования

документы можно [загрузить](#)

Роль руководителя в заполнении документов практики

- даёт советы, как заполнить дневник практики (как, исходя из результатов обучения, оценивать выполнение рабочих заданий - в графе самооценки).
- Подтверждает своей подписью занесённые практикантом в дневник практики выполнения рабочих заданий.
- В завершении практики даёт свою общую оценку практике (в конце дневника практики).
- В завершении практики даёт оценку достижению результатов обучения практикантом (программа/ на листе оценки в графе оценки руководителя практики).
- В завершении практики заполняет оценку предприятия на листе оценки практиканта Ярвамааского Центра профобразования (соответствующая форма имеется в документах практики, выданных практиканту).

Роль практиканта в заполнении документов практики

- Заполняет дневник практики, описывая выполненные за каждую рабочую неделю рабочие задания и даёт оценку выполнению работ, исходя из результатов обучения.
- В завершении практики оценивает достижение результатов обучения (программа/ на листе оценки в графе самооценки учащегося).
- В завершении практики заполняет отчёт о практике согласно руководству оформления письменных работ школы [kirjalike tööde vormistamise juhendile](#).
- В завершении практики представляет школе заполненный дневник практики вместе с оценкой руководителя практики, программа практики / лист оценки вместе с самооценкой и оценкой руководителя практики, лист оценки ЖКНК практиканта вместе с самооценкой и оценкой предприятия и отчёт о практике.