

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Kinnisvara hooldusmeister III	13-18062008-16/3
Kinnisvara hooldusjuht IV	13-18062008-17/3
Kinnisvara korrashoiujuht V	13-18062008-18/2

# **KINNISVARA HOOLDUSMEISTER III KINNISVARA HOOLDUSJUHT IV KINNISVARA KORRASHOIUJUHT V**

---

---

**EHITUSE, KINNISVARA JA GEOMAATIKA KUTSENÕUKOGU**

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Jüri Krööström  
Roode Liias  
Kalle Norma

Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit  
Tallinn Tehnikaülikool  
Uus Maa Kinnisvarahoodlus OÜ

2004. aasta novembris-detsembris viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V kutsestandardite lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotavad kehtivuse 9. detsembril 2004. a Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 18 kinnitatud kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V kutsestandardid.

Käesolev kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V kutsestandard on kinnitatud 18. juunil 2008 a. Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu otsusega nr 28.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsequalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub kinnisvara hooldus kinnisvaraga seotud tegevusalade valdkonda, kood 7032.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub kinnisvara hooldaja 3. pearühma, keskastme spetsialistid, kood 3413

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	kinnisvara hooldusmeister III, kinnisvara hooldusjuht IV ja kinnisvara korrashoiujuht V
Inglise keeles:	facility service man III, facility maintenance manager IV, facilities manager V
Vene keeles:	мастер по эксплуатации недвижимости III, управляющий по обслуживанию IV, управляющий по содержанию недвижимости V
Soome keeles:	kiinteistön huoltomestari III, kiinteistön huoltojohtaja IV, kiinteistönpidon johtaja V

## 4 KUTSEKIRJELDUS

**Kinnisvara hooldusmeister III** korraldab ehitise tarindite ja tehnosüsteemide ning krundi hooldust vastavalt hooldusraamatule ja hooldusjuhenditele. Hooldusmeister juhendab hooldustöölisi ja vastutab tööde õigeaegse ja kvaliteetse teostamise eest.

Töö sisaldab ohte ja nõuab kutsealaga seotud ohutusnõuete täpset järgimist.

Töökeskkond on muutuv, töötada tuleb nii siseruumides kui väliskeskkonnas.

Soovitav on kutsekeskharidus või keskharidus ja 2-aastane töökogemus.

**Kinnisvara hooldusjuht IV** korraldab hooldustöid kinnisvaraobjektidel ja vastutab kinnisvara jätkuva korrasoleku eest omanike või nende poolt asutatud juriidiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel. Töö sisuks on ehitiste tarindite ja tehnosüsteemide ning krundi hoolduse plaanimine ja korraldamine. Tööülesannete hulka kuulub hooldustöölise ja -meistrite juhendamine, hooldustööde hindade kalkuleerimine ja normimine, hooldusraamatu täitmine ja sissekannete põhjal analüüsi tegemine,

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

tööohutuse tagamine ja hooldustööde järelvalve. Soovitatav on kutsekeskharidus ja kutsekomisjoni poolt aktsepteeritud koolitus ning 3-aastane töökogemus.

**Kinnisvara korrashoiujuht V** töötab välja kinnisvaraobjektide korrashoiu strateegiaid ning tagab nende elluviimise omanikult volituste saamisel. Ta tunneb põhjalikult kõiki kinnisvara korrashoiu tegevusvaldkondi, nõustab ja koolitab kliente (kinnisvara omanikke ja kasutajad) ning kolleege. Tööülesanneteks on teenindavate kinnisvaraobjektide korrashoiu plaanimine, korrashoiuettevõtte tootmise kavandamine, ettevõtte arengustrateegiate koostamine ning tegevuse efektiivsuse analüüs. Vajalik on inimeste ja materiaalsete ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Soovitatav on kutsekõrgharidus (keskeri) ja kutsekomisjoni poolt aktsepteeritud koolitus ja 4-aastane töökogemus.

Kinnisvarahooldajatelt eeldatakse head suulist väljendusoskust, meeldivat ja viisakat käitumist, rahulikku meelt, kannatlikkust ja paindlikkust. Tööülesannetega toimetuleku eelduseks on iseseisvus, otsustusvõime orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Oluline on oskus suhelda inimestega - nii alluvate kui klientidega. Kutse eeldab iseseisvat ja kiiret otsustamis- ning väga head organiseerimisvõimet. Tööga toimetuleku oluliseks eelduseks on väga hea suhtlemisoskus, enesekindlus ja oskus kujundada koostöövalmis korrashoiumeeskonda.

Tööülesannetega toimetuleku eelduseks on iseseisvus, otsustusvõime orienteeritus tulemusele ja paindlikkus, analüüsivõime, pingetaluvus.

Edukas töö kutsealal ja kvalifikatsiooni taseme tõstmine eeldab pidevat enesetäiendamist täiendkoolitusel.

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)**

### **5.1 Üldoskused ja -teadmised**

5.1.1 Majandus – III algtase; IV kesktase, V kõrgtase

5.1.2 Õigusaktid – III algtase, IV kesktase; V kõrgtase

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.3 Töökeskkond – III kesktase; IV, V kõrgtase

- 1) tööohutus
- 2) tervishoid ja ergonoomika
- 3) tööhügieen
- 4) tuleohutus
- 5) jäätmekäitlus
- 3) esmaabi

5.1.4 Suhtlemine – III kesktase; IV, V kõrgtase

- 1) suhtlemisteooria põhimõisted
- 2) erinevate suhtlustehnikate valdamine
- 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 4) meeskonnatööoskus

5.1.5 Arvuti kasutamise oskus – III AO1 kuni AO5; IV ja V AO1 kuni AO7 (vt lisa D)

5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 2) muud keeled – III üks võõrkeel – algtase; IV kaks võõrkeelt – kesktase; V üks võõrkeel – kesktase, teine võõrkeel – kõrgtase

5.1.7 Kaasaegse kontori- ja sidetehnika kasutamise oskus – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

- 5.1.8 Asjaajamine ja dokumendihaldus – III algfase; IV keskfase; V kõrgfase
- 5.1.9 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – III keskfase, IV, V kõrgfase
- 5.1.10 Ärietika – III algfase; IV keskfase; V kõrgfase

## **5.2 Põhioskused ja –teadmised**

- 5.2.1 Kinnisvaraala terminoloogia – III, IV kutsealaga (spetsialiseerumisega) seonduvalt eesti ja inglise või saksa keeles – keskfase; V kõrgfase (eesti, inglise ja veel ühes võõrkeeles)
- 5.2.2 Kinnisvaratöö hea tava – IV keskfase; V kõrgfase
- 5.2.3 Lepingute haldamine – III algfase; IV keskfase; V kõrgfase
- 5.2.4 Ehitiste tehnilise seisukorra hindamine – III, IV keskfase; V kõrgfase
- 5.2.5 Tehnilised mõõtmised; tehnilise dokumentatsiooni koostamine – III, IV V keskfase
- 5.2.6 Kinnisvara remondi- ja korrashoiutööde korraldamine – III algfase; IV, V kõrgfase
- 5.2.7 Tööohutus – III kõrgfase; IV, V kõrgfase
- 5.2.8 Objekti majanduskava koostamine ja kulude jaotamine – III algfase; IV keskfase; V kõrgfase
- 5.2.9 Remondi- ja korrashoiutööde taotluseelarvete koostamine, tööde normimine – III keskfase; IV, V kõrgfase
- 5.2.10 Materjaliõpetus – keskfase
- 5.2.11 Ehitus-, remondi- ja korrashoiutööde kvaliteedinõuded – keskfase
- 5.2.12 Klienditeenindus – III, IV keskfase; V kõrgfase
  - 1) teeninduskultuuri alused
  - 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
  - 3) konfliktide lahendamine, kiituste ja kaebuste käsitlemine
  - 4) positiivse mulje loomine
- 5.2.13 Organisatsiooni juhtimine – III algfase, IV keskfase, V kõrgfase
  - 1) Projektijuhtimise põhialused ja meetodid
  - 2) Organisatsioonisisene suhtekorraldus
  - 3) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine
- 5.2.14 Kinnisvaraobjekti tehniline ülevaatus ja hoolduspäeviku täitmine – III keskfase; IV, V kõrgfase

## **5.3 Erioscused- ja teadmised (III – vähemalt üks oskuste grupp kesktasemel, ülejäänud algtasemel; IV – vähemalt üks oskuste grupp kesktasemel, ülejäänud algtasemel; V – kõik grupid kesktasemel)**

- 5.3.1 Ehituskonstruksioonid ja keskkonnanaholdus
  - 1) ehituskonstruksioonide remont ja hooldus
  - 2) puhastusteenindus
  - 3) haljastus ja krundihooldus
- 5.3.2 Elektriseadmed ja automaatika
  - 1) elektriseadmete käit
  - 2) nõrkvoolu automaatika
  - 3) tõsteseadmed (lift)
- 5.3.3 Keskkonnatehnika
  - 1) torutööd
  - 2) küttesüsteemide hooldus ja remont
  - 3) ventilatsioonisüsteemide hooldus ja remont
  - 4) gaasipaigaldise ja gaasiseadmete hooldus ning remont

## **5.4 Lisaoskused- ja teadmised**

- 5.4.1 Kinnisvaraturu käitumise analüüs – V
- 5.4.2 Tõste- ja surveadmete kasutusohutuse analüüs – IV, V
- 5.4.3 Elektriseadmete kasutusohutuse järelvalve – III, IV, V
- 5.4.4 Personalitöö – IV, V

## **6 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

## **KUTSEOSKUSNÕUDED**

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioscused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

## **KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED**

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.



**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**

	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	
<b>MÕISTMINE</b>	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt välja hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku televuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	<b>KUULAMINE</b>
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjades.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otseselt ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainetest laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervistustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lahtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainetest loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**

## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

### AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

### AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

### AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

### AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

**Lisa D****AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

**AO6 ESITLUS**

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

**AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid