

KUTSESTANDARD

Ärijuht IV 14-11122008-34/4

ÄRIJUHT IV

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE KUTSENÕUKOGU

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 ärijuht IV kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud ärijuhtimise töörühm koosseisus:

Merle Varendi,	AS Audentes, juhtimise õppetool
Terje Tiiman,	EKTK, personali- ja koolitusspetsialist
Vilve Kalda,	Politseiameti peadirektori nõunik
Andres Järving,	Norma Grupp, juhatuse liige
Mirjam Hakkaja,	AS Norma, personalijuht
Tiina Keel	Riiklik Eksami-ja Kvalifikatsioonikeskus
Aili Kõiv,	Eesti Ärikoolitusprogramm
Milvi Tupits,	Tallinna Majanduskool
Mare Kraav	töörühmi sekretär

1999. aasta aprillikuus viidi läbi kutsestandardi arvamusküsitlus 27 Eestis tegutseva ettevõtte esindajatest moodustatud töögrupis.

Ärijuht IV kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 28. novembril 2007 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 31 kinnitatud ärijuht IV kutsestandard.

Käesolev ärijuht IV kutsestandard on kinnitatud 11. detsembril 2008 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 34

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub ärijuhi töö äritegevuse juhtimise valdkonda, kood 7513.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub ärijuht 1. pearühma “Seadusandjad, kõrgemad ametnikud ja juhid”, kood 12.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Ärijuht- IV
Inglise keeles : Business Manager

4 KUTSEKIRJELDUS

Ärijuhtimine on laiapõhjaline kutseala. Ärijuhi kvalifikatsiooniga inimene võib töötada ettevõtetes erinevatel juhtimistasanditel ja vastavalt spetsialiseerumisele erinevatel ametikohtadel.

IV taseme ärijuht juhib töörühma konkreetsete ülesannete täitmiseks. Tema ülesanneteks on struktuuriüksuse tegevuse kavandamine, juhtimine ja koordineerimine, tegevuse jälgimine ja struktuuriüksuse esindamine, tagades ülesannete õigeaegse, efektiivse ja eelarvele vastava täitmise. Tavaliselt on ülesanded iseloomult erinevad ning tulemused nähtavad kuude jooksul.

Põhilised tööülesanded ja vastutus:

- a) juhib, suunab ja kontrollib töörühma töötajaid- töötajad on motiveeritud ja täidavad neile antud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- b) jagab tööülesandeid ning vastutab nende täitmise eest- ülesanded on jagatud vastavalt oskustele ning kogu töörühma ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- c) teeb ettepanekuid töö efektiivsemaks muutmiseks;
- d) koostab töörühma aruandeid ja kindlustab eelarvest kinnipidamise- aruanded kajastavad adekvaatselt olukorda ja eelarvest on kinni peetud.

Tööga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, väga hea suhtlemisoskus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

ning planeerimisoskus. Vajalik on inimeste ja ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus.

Ärijuhilt eeldatakse kõrgharidust ning nõutav on vähemalt üheaastane juhtimisalane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (Lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Keelteoskus (Lisa C)

- a) osata eesti keelt tasemel C2;
- a) osata ühte EL keelt tasemel C1;
- b) osata vene keelt tasemel B1.

5.1.2 Osata kasutada kaasaegset kontori- ja sidetehnikat.

5.1.3 Omada ja osata töös kasutada asjaajamise-alaseid teadmisi.

5.1.4 Osata kasutada arvutit tasemel AO1 - AO7 (Lisa D) ja vähemalt ühte projektijuhtimise programmi.

5.1.5 Tööohutuse, töötervishoiu ja keskkonnakaitse alased teadmised:

- a) teada tööohutust reguleerivaid õigusakte;
- b) teada tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõudeid ja osata neid rakendada;
- c) teada jäätmekäitluse põhimõtteid.

5.1.6 Majandusalased baasteadmised:

- a) teada majanduse põhimõisteid ja toimemehhanisme;
- b) teada eri majandusvaldkondade vahelisi seoseid;
- c) teada organisatsioonilise käitumise olemust;
- d) teada finantssüsteemi põhialuseid;
- e) teada äritegevuseks vajalikke seadusandlikke akte;
- f) teada majandusmatemaatika kasutusvõimalusi;
- g) teada turunduse põhialuseid.

5.1.7 Statistika- alased teadmised:

- a) tunda statistikaalast terminoloogiat;
- b) teada kirjeldava statistika põhilisi meetodeid ja saada aru statistilisest informatsioonist;
- c) osata kasutada statistilisi meetodeid järelduste ja otsuste tegemisel.

5.1.8 Teada ja järgida ärietika põhitõdesid.

5.1.9 Omada teadmisi ettevõtluskeskkonnast.

5.1.10 Suhtlemisoskused:

- a) osata esitada ja kaitsta omapoolseid seisukohti nii kirjalikult kui ka suuliselt;
- b) osata mõista kultuurilisi ja keelelisi erinevusi;
- c) osata hankida ja kasutada erinevat informatsiooni;
- d) osata töötada meeskonnas, korraldada ja delegeerida ülesandeid, motiveerida ja arendada inimesi, taluda ja lahendada konflikte ja vajaduse korral juhtida teisi töötajaid;
- e) osata töötada efektiivselt multikultuurses keskkonnas;
- f) osata saavutada vastuvõetavaid lahendusi ja kokkuleppeid erinevates situatsioonides.

5.1.11 Intellektuaalsed oskused:

- a) osata teostada uuringuid, mõelda ja arutleda loogiliselt;
- b) osata aru saada ja lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides;
- c) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt sellele;
- d) osata kohaneda muudatustega.

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Teada juhtimisteooriaid.
- 5.2.2 Teada projektijuhtimise põhimõtteid ja osata neid rakendada.
- 5.2.3 Teada personali juhtimise põhimõtteid ja tegevuse üldprintsipe.
- 5.2.4 Tunda strateegilise juhtimise põhimõtteid ja osata ellu viia ettevõtte strateegilist plaani.
- 5.2.5 Teada rahvusvahelise majanduse põhimõisteid ja aluseid, osata kirjeldada ja analüüsida erinevate riikide, sh. Eesti, majanduspoliitikat.
- 5.2.6 Osata kirjeldada ja analüüsida eurointegratsiooni probleeme.
- 5.2.7 Omada turundusalaseid teadmisi:
 - a) teada turunduskompleksi elemente, nende seoseid ja mõju ettevõtte eesmärkide elluviimisel;
 - b) tunda ettevõtte turundusalast tegevust;
 - c) osata planeerida ja ellu viia ettevõtte turundusstrateegiat;
 - d) osata läbi viia turu- uuringut;
 - e) osata hinnata ettevõtte rahvusvahelikustumise protsessi ja välisturgudele mineku viiside valiku põhimõtteid;
 - f) osata orienteeruda rahvusvahelise ärikeskkonna erisustes, seda mõjutavates tegurites ja ettevõtte võimalustes sihtturgude valikul.
- 5.2.8 Omada majandusarvestuse ja finantsjuhtimise alaseid teadmisi:
 - a) tunda raamatupidamisalast terminoloogiat;
 - b) tunda raamatupidamise arvestuse põhiprintsiipe ja aruandluse korraldust Eesti Vabariigis;
 - c) aru saada, et ettevõtte juhtimine baseerub majandustehingute täpsel ja õigeaegsel raamatupidamisarvestusel;
 - d) osata lugeda ettevõtte finantsaruandeid ja nende põhjal analüüsida ja prognoosida ettevõtte rahandusseisundit;
 - e) osata kasutada finantsanalüüsi meetodikat ja äriökonomikat;
 - f) osata analüüsida juhtimisalaste otsuste finantsilisi tagajärgi.
- 5.2.9 Omada teadmisi ettevõtte logistilisest tegevusest, selle interdistsiplinaarsusest.
- 5.2.10 Teada inimressursside juhtimise aluseid.
- 5.2.11 Osata koostada ja rakendada äriplaani.

5.3 Lisa- /erioskused ja -teadmised (täiendavad ja laiendavad põhikutseoskusi ning on mittekohustuslikud (valitavad). Võivad kaasneda spetsialiseerumisega.)

- 5.3.1 Osata lisaks p.7.1.1 nõuetele teist EL keelt tasemel C (Lisa C).
- 5.3.2 Turundusele spetsialiseerumisel:
 - a) omada teadmisi ettevõtetevahelise äri nõuetest ja erinevate probleemide lahendamise teedest rahvusvahelisel ja natsionaalsel tasandil;
 - b) tunda rahvusvahelise turunduse analüüsi meetodeid ja viise nende rakendamiseks ettevõtte rahvusvahelises äris osalemisel;

- c) osata korraldada vajalikke uuringuid otsustamiseks vajaliku informatsiooni kogumiseks;
- d) osata formuleerida ja käsitleda turunduslikke probleeme nii strateegilise, taktikalise kui operatiivse tegevuse tasandil.

5.3.3 Finantsjuhtimisele spetsialiseerumisel:

- a) tunda ja osata kasutada ettevõtte finantsanalüüsi ja –eelarvestamise erinevaid meetodeid;
- c) tunda ja osata kasutada käibekapitali juhtimismeetodeid;
- d) tunda ettevõtte kapitali eelarvestamise protsessi ja osata kasutada kaasaegseid investeeringute tulususe hindamise meetodeid;
- e) mõista investeeringutega seotud riske ja osata neid arvestada investeerimisotsuste tegemisel;
- f) mõista kapitalihinna olemust ja osata praktikas leida kapitali hinda ning hinnata erinevaid finantseerimisvõimalusi;
- g) teada eri riikide valuutakursside, maksusüsteemide ja finants- ning kapitaliturgude erinevustest tulenevaid rahvusvahelise äritegevuse rahanduse erisusi.

5.4 Isikuomadused ja võimed

5.4.1 Isiksuse omadused:

- a) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
- b) koostöövõime;
- c) õppimisvõime;
- d) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin);
- e) otsusutusvõime ja iseseisvus.

5.4.2 Vaimsed omadused:

- a) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus);
- b) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime);
- c) matemaatiline võimekus.

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 31.12.2012. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumustele, kogemustele, 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.

Lisa B

KUTSEOSKUSNÕUDED

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

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

Erioskused 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.

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

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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Lisa C

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	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 väljähäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete 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 teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt 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.	KUULAMINE
	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 kirjadest.	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 keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest 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 tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobi, 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 spontaan-selt, väljendades 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.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks 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 ainet 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.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) 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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

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 – Esitus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

Põhimõisted

Riistvara

Mälu

Tarkvara

Arvutivõrgud

Arvutid igapäevaelus

Infotehnoloogia ja ühiskond

Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus

Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

Elementaarioskused

Töölaud

Failihaldus

Failide lihtne redigeerimine

Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

Alustamine

Põhioperatsioonid

Kujundamine (vormindamine)

Dokumendi viimistlemine

Printimine

Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

Elementaarioskused

Põhioperatsioonid

Valemid ja funktsioonid

Kujundamine (vormindamine)

Diagrammid ja objektid

Printimine

Lisa D

AO5 ANDMEBAASID

Alustamine
Andmebaasi loomine
Vormi kasutamine
Informatsiooni otsimine
Aruanded

AO6 ESITLUS

Elementaaroskused
Põhitegevused
Vormindamine
Graafika ja diagrammid
Printimine ja levitamine
Slaidiseansi efektid
Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

Veebi kasutamise elementaaroskused
Veebis navigeerimine
Otsing veebis
Järjehoidjad (bookmarks)
Elektronposti kasutamise elementaaroskused
Kirjavahetus
Adresseerimine
Postkasti haldamine
Listid ja uudisgrupid