

KUTSESTANDARD

12-21052008-03/4

RÄTSEP III

Spetsialiseerumised:

- **Kergrõivaste õblemine**
- **Ülerõivaste õblemine**
- **Karusnaha töötlemine ja õblemine**

KERGETÖÖSTUSE KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsioonisüsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsioonisüsteemi 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 rätsepa III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud töörihm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	Tallinna Tehnikakõrgkool
Kaja Piirla	OÜ Miss Mary of Sweden
Sirje Riimaa	AS Baltika
Kristina Vellerau	OÜ Kaldarud
Maila Luht	Stoola Õmblusäri OÜ
Pille Kornel	Salong Pärl
Marje Saluste	OÜ Vempex
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 31. juuli - 09. august, 21. august – 14. september 2007 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörihm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusalõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusalõuete võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 09. oktoobril 2007. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 14 kinnitatud rätsep III kutsestandard.

Käesolev rätsep III kutsestandard on kinnitatud 21. mail 2008 a. Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 15.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub rätsep rõivatootmise valdkonda, kood 18.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub rätsep oskus- ja käsitöölise pearühma, rätsepate ja õmblejate allrühma, kood 7433. Kõõsner kuulub kõõsnerite jms tööliste allrühma, kood 7434.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Rätsep III Spetsialiseerumised: <ul style="list-style-type: none">• Kergrõivaste õmblemine• Ülerõivaste õmblemine• Karusnaha töötlemine ja õmblemine
Inglise keeles:	Tailor III Specialities: <ul style="list-style-type: none">• light clothing sewing• outerwear and overcoats sewing• fur handling and sewing
Vene keeles:	Портной III; Портниха III Профессии специализации: <ul style="list-style-type: none">• пошивка легкой одежды• пошивка верхней одежды• отделка и пошивка меха

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

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

4 KUTSEKIRJELDUS

Rätsep töötab põhiliselt väikeettevõttes nagu ateljee, moemaja, teatri õmbluskoda, rõivakauplus, käsitööettevõtte jms. ning suurettevõtte tootearenduses. Rätsep valmistab meeste, naiste ja laste rõivaid. Rätsep tunneb rõivaste valmistamise protsessi tervikuna.

Rätsepa põhilised tööülesanded on:

- Toote õmblemine;
- Kuum-niiske töötlemine erinevatel seadmetel;
- Väikedetailide (kraed, kandid jne), vaheriie ja ülerõivaste voodridetailide välja lõikamine;
- Toote prooviks ette valmistamine;
- Proovijärgsete paranduste tegemine;
- Toodete kohandamine.

Rätsepa töökohustuste hulka kuuluvad töökoha korraldamine ja korrashoid ning töövahendite hooldamine.

Rätsep peab tundma õmblusmaterjale ning oskama valida sobivaid töötlemisviise, töövahendeid ja seadmeid. Rätsepa põhilisteks töövahenditeks on erinevad õmblusmasinad, kuum-niiske töötlemise seadmed ja erinevad abitöövahendid. Rätsepa töö on vaheldusrikas ja loominguline, töökollektiivid on väikesed. Rätsepa töökeskkonnas esinev tekstiilitolm ja kuum-niiske töötlemisel erituvad aurud võivad tundlikel inimestel tekitada allergiat. Töö nõuab võimet kohaneda kiirete tööperioodidega.

Rätsepa töö eeldab loovust, distsiplineeritust, vastutustunnet ja meeskonnatöö oskust. Klientide teenindamine eeldab suhtlemis- ja teenindusvalmidust ning taktitundelist käitumist. Töös on oluline sõrmede osavus, liigutuste kiirus, täpsus, koordineerimine ja hea silmamõõt. Rätsepa kutse eeldab head nägemist ja vastupidavust intensiivsele tööle. Vajalik on huvi materjalide ja moetrendide vastu ning vormi-, stiili- ja värvitaju.

Rätsep on spetsialiseerunud kergrõivaste õmblemisele või ülerõivaste õmblemisele või karusnaha töötlemisele ja õmblemisele (punkt 5.4 erioskused ja –teadmised).

Rätsep III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on:

2-aastane töökogemus õmblejana ja rätsepa kutseõpe põhi- või keskkhariduse baasil või
põhiharidus, 4-aastane töökogemus rätsepana.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

- 5.1.1 Majandus – algtase
- 5.1.2 Tööõigus – algtase
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase
 - 1) tervishoid ja ergonoomika

- 2) tuleohutus
 - 3) elektriõhutus
 - 4) masinate ja seadmete õhutus
 - 5) tööõnnetused ja esmaabi andmine
 - 6) tegutsemine ohuolukordades
 - 7) jäätmekäitlus
- 5.1.4 Suhtlemine – kesktase
- 1) suhtlemistehnikate valdamine
 - 2) konfliktidega toimetulek
- 5.1.5 Organisatsioonikäitumine – algtase
- 5.1.6 Arvuti kasutamine – AO1, AO2, AO3, AO4, AO7 (vt lisa D)
- 5.1.7 Keeleoskus (vt lisa C)
- 1) eesti keel – B2
 - 2) üks võõrkeel – A2
- 5.1.8 Klienditeenindus - kesktase

5.2 Põhioskused

- 5.2.1 Töökoha ettevalmistamine
- 1) töö säästlik korraldamine vastavalt ratsionaalsetele töövõtetele
 - 2) töökoha, seadmete ja abivahendite tööks ettevalmistamine ja korras hoidmine
- 5.2.2 Õmblustehnoloogilise dokumentatsiooni ja leppemärkide lugemine
- 5.2.3 Toote õmblemine ja kuum-niiske töötlemine õiges tehnoloogilises järjestuses ratsionaalsete töövõtetega
- 5.2.4 Toote töötlemine vastavalt figuurile ja rõiva tegumoele
- 5.2.5 Materjalide säästlik kasutamine ja töötlemine
- 5.2.6 Töövahendite, seadmete, masinate kasutamine
- 1) niidistamine ja reguleerimine
 - 2) hooldamine
- 5.2.7 Voodri- ja väikedetailide juurdelõikamine vastavalt põhidetallidele
- 5.2.8 Toote ettevalmistamine proovideks
- 5.2.9 Lõike ja rõiva töötlemise tüüp vigade äratundmine ning parandamine
- 5.2.10 Toote kohandamise tööjärjekorra kindlaks määramine ja toote parandamine
- 5.2.11 Materjalide parandamine

5.3 Põhiteadmised

- 5.3.1 Rõivaste ajalugu
- 5.3.2 Kergetööstuse, sh. rõivatootmise ajalugu, arengusuunad ja tootmise liigid
- 5.3.3 Tooteliigid
- 5.3.4 Kompositsiooni alused - algtase
- 5.3.5 Töö normeerimise alused - algtase
- 5.3.6 Kuum-niiske töötlemise seadmed ja režiimid - kesktase
- 5.3.7 Materjali liigid ja omadused - kõrgtase
- 5.3.8 Õmblustehnoloogia ja leppemärgid
- 1) õmbluste ja pistete liigid - kõrgtase
 - 2) õmblustarvikud - kõrgtase
 - 3) õige tehnoloogia valimine - kõrgtase
 - 4) meeste, naiste ja laste toodete tehnoloogia ja töötlemise erinevused vastavalt spetsialiseerumisele - kesktase

- 5.3.7 Rõiva valmidusastmed proovideks ettevalmistamisel - kõrgtase
- 5.3.8 Erialane terminoloogia - kõrgtase
- 5.3.9 Töövahendid, seadmed ja masinad (vt lisa E)
 - 1) ehitus - algtase
 - 2) tööpõhimõtted
 - 3) niidistamine ja reguleerimine
 - 4) hooldamine
- 5.3.10 Toote kvaliteedi kontroll - kõrgtase
- 5.3.11 Tehniline konstrueerimine - algtase
- 5.3.12 Materjali parandamise meetodid - kõrgtase
- 5.3.13 Lõike ja rõiva töötlemise tüüpvead - kesktase

5.4 Erioscused ja -teadmised

- 5.4.1 Kergrõivaste õmblemine
 - 1) kergrõivaste õmblemise tehnoloogia vastavalt toote liigile ja materjali omadustele
 - 2) tehnilised nõuded õmblemisel
 - 3) kaunistustehnikad
- 5.4.2 Ülerõivaste õmblemine
 - 1) ülerõivaste õmblemise tehnoloogia vastavalt toote liigile ja materjali omadustele
 - 2) tehnilised nõuded õmblemisel
 - 3) nahkade liigid ja omadused
 - 4) nahkade ettevalmistamine õmblemiseks
 - 5) nahktoodete õmblemine
 - 6) nahktoodete õmblemise töövahendid, seadmed ja masinad
- 5.4.3 Karusnaha töötlemine ja õmblemine
 - 1) karusnahktoodete õmblemise tehnoloogia vastavalt karusnaha liigile ja omadustele
 - 2) karusnahkade liigid ja omadused
 - 3) karusnahkade ettevalmistamine õmblemiseks
 - 4) karusnaha töötlemise ja õmblemise töövahendid, seadmed ja masinad

5.5 Lisaoscused ja -teadmised

- 5.5.1 Kunstlillede valmistamine
- 5.5.2 Võõde ja kaetud nõopide valmistamine
- 5.5.3 Käsi- ja masintikandite valmistamine
- 5.5.4 Lavakostüümide valmistamine (ajaloolised kostüümid, balletikostüümid, võistlustantsu kostüümid jms)
- 5.5.5 Arvuti kasutamine – AO6 (vt lisa D)

5.6 Isikuomadused ja võimed

- 1) ruumiline kujutlusvõime
- 2) loogiline mõtlemine
- 3) analüüsivõime
- 4) vastutusvõime
- 5) hoolikus ja täpsus
- 6) loovus
- 7) kannatlikkus, püsivus
- 8) kiirus ja liigutuste hea koordinatsioon

9) sõrmede osavus

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI 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.

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim. Planeerimise ja arhitektuurse projekteerimise kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis ainult V kutsekvalifikatsioon.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealaseid 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 muutuvast 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 muutuvast 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.

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 väljahäldatud 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 teleprogrammide 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 sihtidel, 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, struktuurilist ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	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 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hобid, 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 otsimata. 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 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 üksikasjalikult käsitleda ainekogemusi, sündmusi, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumentid.	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 tuttav või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvatel teemadel. 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 aineid loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

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

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

TÖÖVAHENDID, SEADMED JA MASINAD

1. Osata kasutada
 - 1.1 Süstikpistemasin
 - 1.2 Ahelpistemasinad:
 - 1) salapistemasin
 - 2) äärestusmasin
 - 3) ühendus-äärestusmasin
 - 4) kattepistemasin
 - 1.3 Nööpaugumasin
 - 1.4 Nööbikinnitusmasin
 - 1.5 Riilimasin
 - 1.6 Kuum-niiske töötlemise seadmed:
 - 1) triikraud
 - 2) pressid
 - 3) mannekeenid
 - 1.7 Abitöövahendid:
 - 1) käärid
 - 2) eripresstallad
 - 3) palistajad
 - 4) kantimisseadmed
 - 5) piirdejoonlauad
 - 6) šabloonid
 - 1.8 Erinevate õmblustarvikute (trukid, needid, õösid, haagid jms) kinnitamise seadmed
2. Teada
 - 2.1 Õmbluste automaadid
 - 2.2 Taskuautomaadid
 - 2.3 Ladestusseadmed
 - 2.4 Lõikusseadmed
 - 2.5 Dubleerimisseadmed
 - 2.6 Teipimisseadmed
 - 2.7 Tikkimisseadmed
3. Spetsialiseerumisel karusnaha töötlemisele ja õmblemisele teada ja osata kasutada
 - 3.1 Karusnaha õmblemise masinad
 - 3.2 Karusnaha töötlemise seadmed ja masinad
4. Spetsialiseerumisel ülerõivaste õmblemisele teada ja osata kasutada
 - 4.1 Nahktoodete õmblemise masinad
 - 4.2 Nahktoodete töötlemise seadmed ja masinad