

**HELINDAJA III**

## 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. Helinduse kutsealal on kutsekvalifikatsiooni süsteemis III kutsekvalifikatsioon.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid helindaja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Madis Sander	G. Otsa nimeline Tallinna Muusikakool
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Sten Weidebaum	Mainor
Toomas Velmet	Eesti Interpreetide Liit
Margo Kõlar	Eesti Muusikaakadeemia
Hannes Valdma	Eesti Raadio
Roland Rand	RR Production
Heini Vaikmaa	Füüsilisest Isikust Ettevõtja

Ajavahemikus 4. – 28. veebruar 2004 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Helindaja III kutsestandard on kinnitatud 28. mail 2004. a. Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr. 4.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsiooni 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 helindaja töö vabaaja veetmise, kultuuri- ja spordiasutuste valdkonda, kood 923.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub helindaja 3. pearühma "Keskastme spetsialistid ja tehnikud", kood 3131

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Helindaja III
Inglise keeles:	Audio Recordist III
Vene keeles:	Озвучитель III

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Helindaja ülesanne on helimaterjali tundmine ja vastava tehnilise lahenduse leidmine heli kvaliteetseks esitamiseks ja salvestamiseks. Tema töö on heli salvestamine ja töötlemine. Helindaja tagab ürituste (kontsert, teater, film, konverents, esitus jms) ning audiovisuaalsete materjalide kvaliteetse helindamise ja järelhelindamise. Helindaja orienteerub heli iseärasustes ja väljendusvahendites. Ta leiab sobiva tehnoloogilise lahenduse, kasutades erinevaid seadmeid ja arvestades akustilisi tingimusi.

Helindaja töö on loominguline. Töö võib toimuda nii ruumis kui vabas õhus ja on vahelduva iseloomuga.

Helindajal on võime lahendada mittestandardseid olukordi ja ta oskab luua positiivse suhtluskeskkonna.

Ta võib töötada kollektiivi liikmena, vabakutselise loovisikuna jne. Vajalik on pidev enesetäiendamine. Takistuseks võivad olla kuulmiskahjustused.

Helindaja III kutsequalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane kutsekeskharidus ja 1 (õppe)aastane praktika või keskharidus ja 3-aastane erialane töökogemus, mõlemal juhul on oluline tehtud tööde loetelu.

Täpsed kutseomistamise tingimused määratakse kindlaks kutseomistamise korras.

---

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

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

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **5.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)**

- 5.1.1 Majandus – algtase
- 5.1.2 Õigusaktid - algtase
  - 1) kutsealaga seotud õigusaktid
  - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus ja tervishoid
- 5.1.4 Suhtlemine
- 5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)
  - 1) eesti keel – kesktase
  - 2) inglise keel – kesktase
  - 3) vene keel – algtase
- 5.1.6 Arvuti kasutamine – moodul AO1-AO3 ja AO7 (punktid 1,3,5, vt lisa D)
- 5.1.7 Kutse-eeetika

### **5.2 Põhioskused ja –teadmised**

- 5.2.1 Helindamistehnika, helitehnoloogia alused ja audiovideo standardid
- 5.2.2 Pillimäng – algtase
- 5.2.3 Solfedžo
- 5.2.4 Harmoonia
- 5.2.5 Muusikaajalugu
- 5.2.6 Muusikastiilid
- 5.2.7 Muusikalised vormid
- 5.2.8 Partituuri tundmine
- 5.2.9 Eesti ja võõrkeelne erialane terminoloogia
- 5.2.10 Helinduse põhialused - algtase
  - 1) elektroakustika
  - 2) psühhoakustika
- 5.2.11 Helirežii alused
- 5.2.12 Arvutihelitootluse programmid
- 5.2.13 Töötamine MIDI-keskkonnas
- 5.2.14 Multimeedia alused
- 5.2.15 Esitus ja valgustustehnika alused
- 5.2.16 Heliaparatuuri (PA) paigaldamine, seadistamine ja testimine arvestades asukoha akustilisi tingimusi ning mikrofonide valimine ja paigaldamine
- 5.2.17 Helisalvestiste järelhelindamine
- 5.2.18 Etenduste helindamine
- 5.2.19 Konverentside, esitluste jm avalike ürituste audiovisuaalne teenindamine – algtase
- 5.2.20 Filmi ja video helindamine - algtase

### **5.3 Lisaoskused ja –teadmised**

- 5.3.1 Dirigeerimine
- 5.3.2 Produtsenditöö
- 5.3.3 Arranžeerimine
- 5.3.4 Muusikateraapia
- 5.3.5 Noodigraafika
- 5.3.6 DJ töö
- 5.3.7 Elektronmuusika

**5.4 Isikuomadused ja võimed. Elanikkonna keskmisest kõrgemad peavad helindajal olema:**

- 1) muusikaline kuulmine
- 2) loovus
- 3) teenindusvalmidus
- 4) analüüsivõime
- 5) pingetaluvus
- 6) vastutustunne
- 7) tulemusele orienteeritus

**6 KEHTIVUSAEG**

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

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

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 vilumuste ja kogemuste 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.

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

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

**Algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

**Kesktaase** – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisetes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

**Kõrgtaase** – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.



## **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. Elementaaroskused
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 elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid