

KUTSESTANDARD

Kalatöötaja I 11-07062005-01/2
Kalatöötaja II 11-07062005-01/3

KALATÖÖTLEJA I, II

TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE 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 poolt kokkulepitud nõudeid kalatöötaja I ja II kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu juurde moodustatud kalatööstuse töörühm koosseisus:

Maie Kreek	Eesti Kalaliit
Helgi Pärn	Eesti Mereakadeemia
Riina Litvinova	AS Spratfil
Signe Pae	Viru Kalatööstuse OÜ
Ene Koppel	AS Maseko
Ülle Parbo	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 5 – 25 mai 2005 a viidi läbi kutsestandardi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on arvestatud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 16. novembril 2001. a. Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 6 kinnitatud kalatöötaja I, II kutsestandard.

Käesolev kalatöötaja I ja II kutsestandard on kinnitatud 07. juunil 2005 Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr 16.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid 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 kalatöötlemine kala ja kalatoodete töötlemise ja säilitamise valdkonda, kood 159.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub kalatöötleja 8. pearühma “Seadme- ja masinaoperaatorid”, kood 8271.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Kalatöötleja I, II
Inglise keeles:	Fishprocessor I, II
Soome keeles:	Kalanjalostaja I, II
Vene keeles:	Обработчик рыбы I, II

4 KUTSEKIRJELDUS

Kalatöötleja leiab tööd kalatöötlemise kaldaettevõtetes või kala- ja tehaslaevadel. Kalatöötleja põhitegevuseks on erinevate tööoperatsioonide teostamine kala ja meresaaduste töötlemisel, masinate ja seadmete teenindamine, nende puhastamine ja desinfitseerimine, oma töökooha korrashoid ning hügieenieeskirjade nõuete täitmine. Kalatöötleja töö nõuab füüsilist vastupidavust ning on seotud nii pikaajalise seismise, istumise kui ka liikumisega.

Kalatöötleja puutub kokku toorme ja materjalidega, mis võivad põhjustada allergiat. Töö võib toimuda graafiku alusel vahetustega, mis eeldab töötamist ka ööpäevaringselt, nädalavahetustel ja riiklikel pühadel.

Kalatöötleja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav põhiharidus ja kutsealane koolitus. Kalatöötleja I kutsekvalifikatsiooni tõendamisel peab omama käesoleva kutsestandardi punktides 5.1 ja 5.2 esitatud üld- ja põhioskusi ning –teadmisi ning vähemalt 4 kuud erialast töökogemust.

Kalatöötleja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav põhiharidus, kutsealane koolitus ja 1 aasta erialast töökogemust. Kalatöötleja II kutsekvalifikatsiooni tõendamisel peab lisaks üld- ja põhioskustele valdama käesoleva kutsestandardi punktis 5.3. esitatud erioskustest ja -teadmistest vähemalt ühte kõrgtasemel.

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

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

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – algtase
- 5.1.2 Õigusaktid – algtase
 - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – algtase
 - 1) tööohutus, töetervishoid
 - 2) tule- ja elektriõhusnõuded
 - 3) keskkonnakaitse
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi
- 5.1.4 Suhtlemine – kesktase
- 5.1.5 Asjaajamine – algtase
- 5.1.6 Arvestus-aruandlus – algtase
- 5.1.7 Oma töökoha korraldamine
- 5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – algtase
 - 2) üks võõrkeel – algtase
- 5.1.9 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Kala kui toidutoore: peamised töönduskalad, nende iseloomustus
- 5.2.2 Ülevaade kalatoodete valmistamisel kasutatavatest materjalidest ja pakenditest
- 5.2.3 Kalatöötlemise tehnoloogilised protsessid. Üldine ülevaade
- 5.2.4 Kalatoorme töötlemine - algtase
 - 1) kala vastuvõtmine
 - a) kala sorteerimine liikide ja pikkuse järgi
 - b) nõuded värske kala säilitamisel
 - 2) kala kiirkülmutamine
 - a) kala etteandmine, kiirkülmutusseadmete töö jälgimine ja režiimide reguleerimine
 - b) külmutatud kala glasuurimine ja pakendamine
 - 3) kala ülessulatamine
 - a) kala ülessulatamine, seadmete töö jälgimine, sulatusprotsessi reguleerimine
 - 4) kala varrastamine
 - a) kala varrastamine käsitsi ja abiseadmete abil
 - b) kala varrastamine masinaga
 - 5) kala rookimine, fileerimine ja tükeldamine
 - a) erinevate kalaliikide rookimine (peata, roogitud peaga või peata, kalarümp, kalatükk, lapik peaga või peata, seljatükk jm)
 - b) maksa ja marja eraldamine
 - c) kala fileerimine, fileerullide ja rollmopside valmistamine
 - d) hakk-kala valmistamine
 - 6) kala soolamine ja marineerimine
 - a) erinevate kalaliikide eri-, liht- või vürtsidega soolamine
 - b) soolvee valmistamine, soolveekontsentraatori ja soolamismahutite teenindamine

- c) kalamarja soolamine
 - d) kala marineerimine
 - 7) kala ja kalatoodete kuumtöötlemine: keetmine, blanšeerimine, küpsetamine, suitsutamine, praadimine, suitsutamine ja pastöriseerimine
 - a) paneerimis- ja praadimisseadmete teenindamine
 - b) etteantud praadimisaja ja temperatuuri jälgimine ning reguleerimine
 - c) kuumtöötlemise seadmete teenindamine, protsesside jälgimine ning reguleerimine vastavalt etteantud juhendile
 - 8) kalapasteetide, hakk-kalatoodete ja kulinaartoodete valmistamine
 - a) maitseainete ja materjalide ettevalmistamine
 - b) pasteedi- ja hakk-kalasegude valmistamine vastavalt etteantud retseptidele, segumasinate teenindamine
 - c) pasteedidosaatorite ja hakk-kalatoodete vormimise seadmete töö jälgimine
 - d) kulinaartoodete valmistamine
 - 9) kastmete ja marinaadide valmistamine, taimeõli kuumutamine
 - 10) kala ja kalatoodete pakendamine müügipakenditesse
 - a) kala ja kalatoodete pakendamine erinevatesse müügipakenditesse (metallkarbid, klaaspurgid, polümeersetest materjalidest pakendid, kilepakendid jm)
 - b) kalatoodete vaakumpakendamine, seadmete teenindamine
 - 11) meresaaduste (koorikloomad, molluskid jm) töötlemine
 - 12) kalakonservide ja preservide sulgemine (kaanetamine)
 - 13) konservide steriliseerimise alused, steriliseerimise režiimid
 - 14) valmistoodete märgistamine, ladustamine ja säilitamine
 - a) toodete müügi- ja veopakendite märgistamine
 - b) valmistoodete ladustamine, säilitamine ja vedu
 - 15) materjalide ja pakendite ladustamistingimused
- 5.2.5 Ettevõtte enesekontrollisüsteemi põhimõtted
- 5.2.6 Valmis- ja pooltoodete kvaliteedi sensoorne hindamine, hindamise alused
- 5.2.7 Pesemis- ja desinfitseerimisvahendite ning seadmete kasutamine
- 5.2.8 Tegutsemise tööõnnetuse ja tulekahju korral

5.3 Erioskused - kõrgtase

- 5.3.1 Kala kiirkülmutamine ja ülessulatamine
- 5.3.2 Kalatoodete kuumtöötlemine, seadmete teenindamine
- 5.3.3 Kalapasteetide, hakk-kalatoodete ja kulinaartoodete valmistamine, seadmete teenindamine
- 5.3.4 Kastmete ja marinaadide valmistamine, taimeõli kuumutamine, seadmete teenindamine
- 5.3.5 Kala ja kalatoodete pakendamine müügipakenditesse
- 5.3.6 Metallkarpides kalakonservide ja preservide markeerimine ja sulgemine (kaanetamine), seadmete teenindamine
- 5.3.7 Kalatoodete vaakumpakendamine, seadmete teenindamine

5.4 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.4.1 Arvuti kasutamine

5.5 Isikuomadused ja võimed

- 1) keskkonnataluvus
- 2) rutiinse töö taluvus
- 3) loogiline mõtlemine
- 4) otsustusvõime
- 5) koostöövalmidus
- 6) õpivalmidus
- 7) hea koordineerimine, kiirus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi 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. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

Kalatöötlemise kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis I ja II kutsekvalifikatsioon.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldatavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside 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.

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.

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 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 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 vihjajasi. Saan suurema vaevata aru teleprogrammide ja filmide.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kirikõnest, 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 kirjadest.	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 stiilist 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.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud 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, hobid, 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 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 üksikasjalikult 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-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 teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvast 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 – 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