

LAOPIDAJA

Storekeeper

EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Ajavahemikus 9.–18.11 1998 viidi kutseoskuse nõuete kohta läbi arvamuse küsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud üheteistkümnes töörühmas, millede koosseisu kuulusid kolmekümne viie ettevõtte esindajad.

Saadud ettepanekute ja märkuste alusel koostas kutsestandardi kavandi lõppredaktsiooni kaubanduse töörühm koosseisus:

Juhan Pihlap	Kaupmeeste Liit
Anu Kose	Tartu Tööstuskool
Diana Markevitš	Tallinna Majaka Teeninduskool
Ellen Kuusik	Majandusministeerium
Ene Pukk	ETK Maksimarket AS
Vaike Habicht	Tallinna Majaka Teeninduskool
Epp Kroon	Raatuse Kaubamaja
Tiit Kangru	Türi Kõrgem Põllumajanduskool
Reet Neudorf	Haridusministeerium
Raina Vürmer	Sotsiaalministeerium
Ülle Parbo	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Standard on koostatud esmakordselt.

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

Kutsestandard on kinnitatud 15. detsembril 1998 teeninduse kutsenõukogu otsusega.

Kutsestandard on registrisse kantud

1 KASUTUSALA

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks töölase kompetentsuse nõuete osas
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed
- toetada töölase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 NORMATIIVVIITED

Käesolevas standardis on tuginetud standardile :
KS 2 : 1998 “Standardite ülesehitus, sõnastus ja vormistamine”.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45020 “Standardiseerimine, Põhiterminid ja määratlused” termineid ja määratlusi.

4 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri asutamise põhimääruse jõustumist.

5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Laopidaja II

Vene keeles: кладовщик

Inglise keeles: warehouseman, warehouse keeper, storekeeper

Soome keeles: varastonhoitaja, materiaalinhoitaja, tarvikevaraston hoitaja

6 KUTSEKIRJELDUS

Laopidaja töötab ettevõtte laos. Ta vastutab kaupade vastuvõtmise, ladustamise, säilitamise, komplekteerimise ja väljasaatmise ning korje eest. Ta peab arvestust sissetulnud, väljasaadetud ja laos olevate kaupade üle, tunneb laos olevaid kaupu ja tööülesannetega seotud dokumentatsiooni ning klientidega sõlmitud lepingute sisu. Laopidaja teab kaupade paigutamise põhimõtteid, tunneb ja oskab juhtida kaupade ümberpaigutamiseks kasutatavaid transpordivahendeid . Töö nõuab lao töökorralduse ja ohutustehnika nõuete tundmist ja täpset järgimist.

Laopidaja suhtleb klientide, hankijate, transpordiettevõtete esindajate ning kaastöötajatega. Ta juhendab uusi töötajaid ning korraldab abitööliste tööd.

Laopidaja töö eeldab nii iseseisvust kui ka koostöövõimet meeskonnas. Ta peab olema võimeline ennetama ja sõnastama probleeme, leidma alternatiivseid lahendusteid ning teadma, kelle poole pöörduda ühes või teises tööalases küsimuses. Töö eeldab loomupärast korra ja puhtuse pidamise vajadust, hoolikust ja täpsust. Laopidaja tööga kaasneb materiaalne vastutus, mis eeldab ausust.

Laopidaja töös läheb vaja tugevat tervist. Riskiteguriks on tolmuallergia.

Eeldatav haridustase on kutsekeskharidus.

7 KUTSEOSKUSNÕUDED

7.1 Üldoskused ja -teadmised

7.1.1. Majandusalased teadmised

- 7.1.1.1 Teada majandusteooria üldaluseid, majanduse põhimõisteid ja majandussüsteeme
- 7.1.1.2 Teada ettevõtluse põhialuseid
- 7.1.1.3 Teada turunduse põhialuseid
- 7.1.1.4 Teada kaubandussektori osatähtsust riigi majanduses
- 7.1.1.5 Tunda kaubandustegevust reguleerivat seadusandlust ja osata seda töös rakendada

- 7.1.2 Tööohutuse ja töötervishoiu alased teadmised ja oskused
 - 7.1.2.1 Tunda tööohutust reguleerivaid õigusakte ja osata neid töös rakendada
 - 7.1.2.2 Teada tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõudeid ja osata neid töös rakendada
 - 7.1.2.3 Teada kaitse-ja eririietuse kandmise reegleid
 - 7.1.2.4 Teada kaupade käitlemise ja ohutu transportimise reegleid
 - 7.1.2.5 Teada jäätmekäitluse, sh ohtlike jäätmete käitlemise nõudeid
 - 7.1.2.6 Teada turvasüsteemide klassifikatsioone
 - 7.1.2.7 Osata tegutseda eriolukordades nagu kallaletung, röövimine, terrorism, pommiähvardused jms ja teada päästeteenistuse korraldust Eestis
 - 7.1.2.8 Teada tuleohutuse eeskirju ja osata kasutada tuletõrje päästevahendeid
 - 7.1.2.9 Teada elektriohutuse eeskirju ning osata neid järgida

- 4.1.3 Klienditeeninduse alased teadmised ja oskused
 - 7.1.3.1 Teada ja mõista teeninduse kui olulise majandustegevuse valdkonna mõistet ja olemust
 - 7.1.3.2 Teada klienditeenindaja rolli, teenindaja tööks olulisi isikuomadusi ning nende arendamise viisi
 - 7.1.3.3 Mõista teenindamiseks vajaliku mõttekultuuri aluseid
 - 7.1.3.4 Omada teadmisi teeninduse korraldamisest
 - 7.1.3.5 Teada ja osata kasutada erinevaid suhtlemistehnikaid
 - 7.1.3.6 Osata toime tulla konfliktidega ning lahendada probleeme
 - 7.1.3.7 Osata käsitleda kaebusi ja pretensioone
 - 7.1.3.8 Osata tegutseda erinevates teenindussituatsioonides
 - 7.1.3.9 Tunda viisakusreegleid ja kutse-eeetika põhimõtteid

- 7.1.4 Arvutioskus AO1, AO2, AO3, AO4, AO5 (Lisa A)

- 7.1.5 Keelteoskus
 - 4.1.5.1 Osata eesti keelt tasemel D (Lisa B)
 - 4.1.5.2 Osata vene keelt tasemel C (Lisa B)
 - 4.1.5.3 Osata ühte EL keelt tasemel C (Lisa B)

- 7.1.6 Töökorralduse alased teadmised ja oskused
 - 4.1.6.1 Tunda tööseadusandlust reguleerivaid õigusakte
 - 4.1.6.2 Teada asjaajamise nõudeid, osata kasutada kaasaegset kontoritehnikat
 - 4.1.6.3 Osata korralda oma töökohta

7.2 Põhioskused ja-teadmised

- 7.2.1 Teada laomajanduse üldaluseid
- 7.2.2 Teada logistika põhimõtteid ning osata neid järgida
- 7.2.3 Osata nõustada kliente

- a) kliendile tõese ja igakülgse informatsiooni andmine
 - b) kliendi vajaduste väljaselgitamine
 - c) kliendile arusaadavate mõistete kasutamine
 - d) uute ja alternatiivsete kaupade pakkumine
- 7.2.4 Kauba sisseostmise alased teadmised
- 7.2.4.1 Osata teha ettepanekuid sisseostetava kauba kvaliteedi ja koguse osas
- 7.2.4.2 Teada hankijatega sõlmitud lepingute üldist sisu, lepingupoolte õigusi ja kohustusi
- 7.2.4.3 Teada tollinduse põhialuseid ning tollindusega tegelevaid institutsioone
- 7.2.5 Kauba vastuvõtmise alased teadmised ja oskused
- 7.2.5.1 Osata teha ettevalmistusi saabuva kauba vastuvõtmiseks
- a) laadimisala puhastamine ja korrastamine, takistuste eemaldamine
 - b) vajalike töövõtete tundmine kaupade käitlemiseks ladustamiseseadeldistega ning seadmete töökorras hoidmine
- 7.2.5.2 Teada kauba vastuvõtmisega seotud nõudeid ning osata teostada kontrolli
- a) kaubakoguse, nimetuste, hindade , realiseerimistähtaegade ja tarnetähtaegade vastavus tellituga ning saatelehel märgituga
 - b) dokumentatsiooni tundmine ja pidamine
- 7.2.6 Kauba ladustamise alased teadmised ja oskused
- 7.2.6.1 Teada kaupade ladustamisnõudeid ja osata neid rakendada
- 7.2.6.2 Osata kaupu paigutada vastavalt rotatsiooni nõuetele
- 7.2.6.3 Osata kasutada ruumi pinda ja kubatuuri ratsionaalselt
- 7.2.6.4 Teada komplekteerimise põhimõtteid ja osata neid rakendada
- 7.2.6.5 Osata teostada kontrolli kaubarude seisu ja realiseerimistähtaegade üle
- 7.2.6.6 Osata pidada andmebaasi laos olevate kaupade kohta
- 7.2.6 Tunda tooteid (kaupu) ja teenuseid
- 7.2.7 Klientide tellimuste käsitlemise alased teadmised ja oskused
- 7.2.7.1 Teada klientidega sõlmitud lepingute sisu, lepingupoolte õigusi ja kohustusi
- 7.2.7.2 Teada klientidelt kauba tellimuste vastuvõtmise ja kinnitamise korda, osata seda rakendada
- a) tellimuse täitmise tähtaja kooskõlastamine klientidega
 - b) müügihinna teatamine ja maksetingimuste kooskõlastamine
 - c) asenduskaupade soovitamise tellitud kaupade puudumisel
 - d) kliendi identifitseerimine (või kliendi kindlakstegemine) ja krediitkinnituse saamine
 - e) tšekkide ja krediitkaartide kehtivuse kontrollimine
 - f) tellimuste edastamine kauba kohaletoimetajatele
 - g) info saatmine kliendi ja tellimuse kohta arveteosakonda
 - h) dokumentatsiooni konfidentsiaalsuse põhimõtte järgimine
- 7.2.8 Kauba väljastamise alased teadmised ja oskused
- 7.2.8.1 Teada kauba väljastamise ettevalmistamise korda ja osata seda rakendada
- a) kaupade käitlemine
 - b) turvaelementidega varustamine
 - c) saatedokumentide vormistamine
- 7.2.8.2 Teada kaupade laadimise korda ja osata seda rakendada
- a) laadimisalade ettevalmistamine
 - b) sobiva laadimismeetodi kasutamine
 - c) ohutusnõuete järgimine laadimisel

- d) logistika põhimõtete järgimine kaupade käitlemisel
- e) saadetise õigsuse kontrollimine
- f) laadungi transportimisel kaupade kvaliteedi säilivuse tagamise nõuete teadmine ja järgimine
- g) laadimistegevuse dokumenteerimine ja kauba üleandmine

7.2.9 Kaubalis-materiaalsete väärtuste hindamise alased teadmised ja oskused

7.2.9.1 Teada inventeerimise põhimõtteid

7.2.9.2 Osata kindlaks määrata inventeerimise vajadust ja sagedust

7.2.9.3 Osata inventuuri ette valmistada, läbi viia ja vormistada

7.2.10 Tunda ja osata kasutada töövahendeid, seadmeid ja masinaid (Lisa C)

7.3 Isikuomadused

7.3.1 Füüsilised omadused

- a) füüsilise koormuse taluvus
- b) liigutuste täpsus, hea koordineatsioon
- c) hea tervis

7.3.2 Vaimsed omadused

- a) loogiline mõtlemine
- b) visuaalne mälu
- c) ruumiline kujutlusvõime

7.3.3 Isiksuseomadused

- a) suhtlemisvalmidus
- b) iseseisvus, otsustamisvõime
- c) koostöövalmidus, koostöövõime
- d) kohanemisvõime, sh stressitaluvus, keskkonnataluvus, pingetaluvus
- e) täpsus, korrektsus
- f) kehtestavus
- g) kohusetundlikkus

8 KEHTIVUSE AEG

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

9 KINNITAJA

Kutsestandardi on kinnitanud teeninduse kutsenõukogu koosseisus:

Toomas Undusk	Eesti Hotellide ja Restoranide Liit
Donald Visnapuu	Eesti Hotellide ja Restoranide Liit
Leelo Ilbis	Eesti Turismifirmade Liit
Margit Hallmägi	Eesti Giidide Liit
Juhan Pihlap	Kaupmeeste Liit
Priit Ilves	Eesti Kokkade Ühing

Ritta Roosaar	Eesti Baarmenide Liit
Vaike Kilvits	Eesti Pagarite Selts
Ene Saar	Eesti Teenindus- ja Kaubandustöötajate ametiühing
Helle Aruniit	Riigi Tarbijakaitseamet
Varje Ojamets	Eesti Tarbijakaitse Liit
Peep Kirsima	Eesti Linnade Liit
Reet Neudorf	Haridusministeerium
Raina Vürmer	Sotsiaalministeerium
Mall Pink	Majandusministeerium
Tiia Tali	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

ARVUTIKASUTAJA OSKUSTUNNISTUS

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme.

AO moodulid:

A01 – Infotehnoloogia ja ühiskond

A02 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

A03 – Tekstitöötlus

A04 – Tabelarvutus

A05 – Andmebaasid

A06 – Joonistus- ja esitlustarkvara

A07 – Andmevõrgud ja internet

1. INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1.1 Infotehnoloogia kasutamine

1.1.1 Arvutite kasutamise eelised muude vahendite ees

1.1.2 Arvutite hooldamise esmased võtted

1.1.3 Arvuti ja tervis

1.1.4 Operatsioonisüsteemid ja rakendustarkvara

1.1.5 Tarkvara autoriõigused

1.1.6 Andmekaitse, turvalisus

1.1.7 Printerid, nende kasutamise ökonoomia

1.1.8 Võrgu eelised ja puudused

1.2 Eesti ja infotehnoloogia

1.2.1 Arvutite ja Interneti kasutamine Eestis

1.2.2 Infotehnoloogia Eesti pankades – kasutajateenused

1.2.3 Eesti internetiseeritus ja selle võrdlus teiste Euroopa riikidega

1.2.4 Kuidas erasik ja asutus saavad endale internetiühenduse Eestis

1.2.5 Avalikud internetipunktid

1.2.6 Informatsioon internetis (ajalehed, reisiinfo, linnad ja maakonnad, ministeeriumid, telefoniinfo, raamatukogud, teadus, Eesti seadused, Eesti kaardid)

1.2.7 Audio- ja videoülekanDED Eestis internetis

1.2.8 Interneti baasvõrk Eestis, liinikiirused

1.2.9 Eestikeelne kommunikatsioon Internetis

1.2.10 Infootsimootorid ja Eesti

2. ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

Mooduli eesmärk on kontrollida arvutikasutamise põhioskusi ning arvutiala üldiste terminite tundmist. Moodul koosneb 2 praktilisest ülesandest ja testist. Test koosneb viiest küsimusest, mis on koostatud põhimõistete ja terminite tundmise

kontrollimiseks. Ülesandeid on võimalik lahendada Windows 3.x, Windows 95 või Windows NT keskkonnas.

2.1 Põhimõisted ja terminid

- 2.1.1 Riistvara, tarkvara operatsioonisüsteem, rakendusprogramm
- 2.1.2 Arvuti põhiosad ja nende otstarve
- 2.1.3 Protsessor, protsessorite põlvkonnad, kiirus ja võimsus
- 2.1.4 Mälu ja salvestamise põhimõtted
- 2.1.5 Erinevad mäluseadmed ja nende funktsioonid
- 2.1.6 Kõvaketas, flopiketas, CD-ROM
- 2.1.7 Monitor, selle tähtsamad parameetrid sagedus ja suurus
- 2.1.8 Laienduskaardid (graafika, heli, vide, võrgu)
- 2.1.9 Modem, modemite andmeedastuskiirused
- 2.1.10 Printerite tüübid, nende kasutusvaldkonnad
- 2.1.11 Skänner
- 2.1.12 Katkematu toite allikas (UPS)

2.2 Arvuti kasutamine

- 2.2.1 Arvuti lülitamine vooluvõrku, väljalülitamine vooluvõrgust. Taaskäivitamise erinevad võimalused
- 2.2.2 Klaviatuuril olevate sümbolite ja klahvide tähenduse tundmine
- 2.2.3 Hiire kasutamine: objekti valimine, programmi käivitamine, menüü-korralduse valimine
- 2.2.4 Programmide käivitamine, programmi töö korrektne lõpetamine, andmete salvestamine
- 2.2.5 Tööakna elemendid, tööakna nihutamine, peitmine, suuruse muutmine, sulgemine
- 2.2.6 Nupuribade toomine ekraanile ja nende peitmine
- 2.2.7 Mitme programmi paralleelne kasutamine, töölaua korrastamine
- 2.2.8 Mälupuhvri (*Clipboard*) kasutamine
- 2.2.9 Flopiketta formaatimine
- 2.2.10 Oskus trükkida installeeritud printeriga, õige printeri valimine mitme printeri hulgast
- 2.2.11 Oma arvuti oluliste parameetrite (näit. protsessori kiiruse, tüübi ja kasutatava mälu) teadmine

2.3 Failid ja kaustad

- 2.3.1 Faili ja kausta mõiste, failitüübid, faili nimi, faili nime laiend
- 2.3.2 Failisüsteem, liikumine kaustapuus
- 2.3.3 Uue kausta/alamkausta loomine
- 2.3.4 Uue faili loomine ja selle salvestamine kõvakettale, õigesti valitud kausta
- 2.3.5 Faili salvestamine flopikettale
- 2.3.6 Kaustade sisu uurimine, etteantud kaustas olevate failide arvu leidmine, failide järjestamine suuruse, nime, tüübi või salvestamisaja järgi
- 2.3.7 Failide kopeerimine ja ümberpaigutamine (teisaldamine)
- 2.3.8 Failide kustutamine
- 2.3.9 Failide nime muutmine
- 2.3.10 Failide otsimine erinevatelt ketastelt; asendussümbolite * ja ? kasutamine failide otsimisel

3. TEKSTITÖÖTLUS

Moodul katab põhilisi tekstitöötlusprogrammide kasutamise operatsioone. Mooduli ülesannete lahendamiseks on vaja mõnda üldtuntud tekstitöötlusprogrammi (MS Word, WordPerfect, Works vms.) Eksami sooritamiseks ettenähtud aeg on 45 minutit. Töödeldavad tekstid antakse ette *.rtf failina

- 3.1 Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rtf)
- 3.2 Töö olemasoleva dokumendiga
- 3.3 Uue dokumendi loomine
- 3.4 Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
- 3.5 Teksti välimuse muutmine
- 3.6 Lehekülje kujundus
- 3.7 Töö tabelitega
- 3.8 Seosed teiste dokumentide ja programmidega
- 3.9 Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
- 3.10 Dokumendi trükkimine

4. TABELTÖÖTLUS

Tabeltöötlus mooduli eksam koosneb kompleksülesandest. Kompleksülesande lahendamise eest on võimalik saada 20 punkti. Eksam loetakse sooritatuks, kui kogutakse vähemalt 15 punkti. Ülesannete täitmiseks võib kasutada programmi MS Exceli või Quattro Pro.

- 4.1 Töö olemasoleva tabeliga
- 4.2 Uue tabeli loomine
- 4.3 Tabeli kujundamine
- 4.4 Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
- 4.5 Arvutused tabelis
- 4.6 Diagrammi loomine
- 4.7 Diagrammi parameetrite muutmine
- 4.8 Dokumendi päise ja jaluse loomine
- 4.9 Tabeli trükkimine

5. ANDMEBAASID

Mooduli ülesannete täitmiseks võib kasutada MS Accessi (FoxPro, MS Sxceli, ...). Lähtefailid antakse ette .dbf või .mdb failina. Mooduli eksam koosneb ühest kompleksülesandest ühe andmebaasi (tabelite komplekti) piires.

- 5.1 Olemasoleva andmebaasi kasutamine
- 5.2 Uue andmebaasi loomine
- 5.3 Päringu koostamine
- 5.4 Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
- 5.5 Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
- 5.6 Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

6. ARVUTIGRAAFIKA

Eksam koosneb ühest kompleksülesandest. Eksami tegija saab valida, kas ta teeb esimese variandi (Esitluse loomine) või teise variandi (Kujundamine ja joonistamine) ülesande. Kompleksülesande lahendamise eest on võimalik saada 20 punkti. Eksam loetakse sooritatuks, kui kogutakse vähemalt 15 punkti.

Eksamiülesannet saab teha:

- Esimese variandi korral kasutades PowerPoint`i, Corel Presentations`i või mõnda muud vähemalt sama palju võimalusi pakkuvat programmi. Eksamifail antakse ette formaadis *.ppt*.
- Teise variandi korral kasutades MS Word`i, CorelDraw`d, või mõnda muud vähemalt sama palju võimalusi pakkuvat programmi

6.1 Esitluse loomine

- 6.1.1 Olemasoleva esitluse avamine, uue esitluse loomine ja salvestamine
- 6.1.2 Teksti sisestamine
- 6.1.3 Teksti paigutamine
- 6.1.4 Joonistamine tööriistade kasutamine
- 6.1.5 Päise ja jaluse loomine
- 6.1.6 Lehekülgede nummerdamine
- 6.1.7 Automaatse kuupäeva lisamine
- 6.1.8 Pildi lisamine
- 6.1.9 Slaidide lisamine, kopeerimine ja kasutamine
- 6.1.10 Diagrammide, tabelite ja blokk skeemide loomine ja lisamine
- 6.1.11 Olemasolevate slaidiprogrammide kasutamine
- 6.1.12 Trükkimine

6.2 Kujundamine ja joonistamine

- 6.2.1 Olemasoleva joonistuse avamine, uue joonistuse loomine ja salvestamine
- 6.2.2 Vaba käega joonistamine
- 6.2.3 Joonte, ristkülikute, ringide ja teiste objektide joonistamine
- 6.2.4 Erinevate värvide kasutamine
- 6.2.5 Objekti kopeerimine, teisaldamine, lisamine ühest failist ja lõikamine
- 6.2.6 Objekti pööramine ja venitamine
- 6.2.7 Objekti suuruse muutmine
- 6.2.8 Teksti sisestamine
- 6.2.9 Pildi salvestamine teise formaati
- 6.2.10 Objektide grupeerimine ja grupeeringu eemaldamine
- 6.2.11 Trükkimine

7. INTERNETI KASUTAMINE

Moodul katab järgmisi praktilisi teemasid: elektronkiri, WWW, listid, uudisgrupid, FTP. Mooduli ülesannete lahendamiseks on vaja kirjavahetusprogrammi (Pegasus, Pine, elm, Netscape Mail, MExchange vms.), WWW- brauserit (Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer ja FTP klienti).

7.1 Elektronkiri

- 7.1.1 Kirjavahetusprogrammi avamine. Elektronkirja lugemine

- 7.1.2 Elektronkirja kirjutamine. Vastamine. Saabunud kirja tsiteerimine vastuses. Edasisaatmine
- 7.1.3 Kirja salvestamine kausta, kustutamine, taasavamine, salvestamine failiks.
- 7.1.4 Aadressraamatu kasutamine ja kasutamine.
- 7.1.5 Kirjaga kaasapandud failide salvestamine etteantud kataloogi. Faili lisamine kirjale

7.2 WWW

- 7.2.1 Brauseri käivitamine. Viitade kasutamine. Tagasipöördumine eelmise vaadeldud lk. juurde
- 7.2.2 Lehekülje avamine URL-I kasutades
- 7.2.3 Sõna(de) otsimine veebileheküljelt. Leheküljel oleva teksti kopeerimine tekstifaili
- 7.2.4 Otsimine WWW-s
- 7.2.5 Brauseri määrangute muutmine
- 7.2.6 Brauseriakna kujundamine
- 7.2.7 WWW-lehekülje trükkimine, salvestmine

7.3 Uudisgrupid

Uudisgruppide lugemine WWW- brauseri abil. Gruppide tellimine. Tellimuse tühistamine. Kirja saatmine uudisgruupi

7.4 Listid

- 7.4.1 Listide tellimine. Kirjutamine listi. Listi saabunud kirjale vastamine. Listi kohta info hankimine (listi kirjeldus, tellijate nimekiri). Tellimuse tühistamine.
- 7.4.2 Info hankimine listserveri käskude kohta. Listide nimekirja tellimine listserverilt

7.5 FTP

Anonüümse FTP- serveriga ühenduse võtmine. Failide leidmine ja kohaletõmbamine.

KEELEOSKUSNÕUDED

Kuna maailmas ega ka Euroopas ei eksisteeri ühtseid võõrkeelte oskustasemeid, siis on käesolevas kutsestandardis keeleoskusunõuete taseme määratlemiseks kasutatud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavat riigikeele oskustaseme nõuete määratlusi.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

algtase
kesktase
kõrgtase

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

algtase = A-C
kesktase = D
kõrgtase = E-F

Järgnevalt on ära toodud ka 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriate A-F kirjeldused. Kutsestandardi keeleoskusunõuete määratlemisel on aluseks võetud alljärgnevad kirjeldused (laiendatuna ka võõrkeele oskusele).

A – **riigi/võõrkeelest arusaamine** (töötaja peab aru saama suulisest kõnест ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – **riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnест, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires);

C – **riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnест ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiamiinimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – **riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnест, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – **riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus** (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – **riigi/võõrkeele valdamine** (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).

TÖÖVAHENDID, SEADMED JA MASINAD

- 10.1 Kaalud
 - a) kaubakaalud
 - b) osutkaalud
 - c) elektronkaalud
- 10.2 Külmsedmed
 - a) külmkambrid
 - b) külmkonteinerid
 - c) külmkastid (kirstud)
- 10.3 Käsikärud , käsikahveltõstukid
- 10.4 Elektrilised laadurid-virnastajad transportimiseks, komplekteerimiseks, virnastamiseks
- 10.5 Automaat-, poolautomaat- ja operaator-ridadevahelised tõstukid
- 10.6 Tuletõrje ja valvesignalisatsioonisüsteemid