

# **TÖÖRIISTALUKKSEPP I**

**Toolmaker I**

## EESSÕNA

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

7. aprillil 1999 viidi kutseoskusnõuete kohta läbi arvamusküsitlus Tartus moodustatud töörühmas, mille koosseisu kuulusid viie ettevõtte esindajad.

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

Grigori Gersman	Tööriistavabrik AS
Mihkel Mägi	Viro Rakise AS
Aido Ots	AS Norma
Jaak Roomet	AS Pioneer
Leho Lilleorg	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Standard on koostatud esmakordselt.

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

Kutsestandard on kooskõlastatud 15. juunil 1999 Masina-, Metall- ja Aparaaditööstuse Kutsenõukogu otsusega.

Kutsestandard on registreeritud kantud ...

## **1 KASUTUSALA**

Kutsestandardi eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele
- anda alus vastava kutseala 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.

## **3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED**

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45202 “Standardiseerimine. Põhiterminid ja määratlused” termineid ja määratlusi.

## **4 KUTSESTANDARDI TÄHIS**

Fikseerub pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

## **5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE**

Tööriistalukksepp I

Inglise keeles: toolmaker

Soome keeles: työkalunvalmistaja

## **6 KUTSEKIRJELDUS**

Tööriistalukksepp töötab valdavalt tööriistade valmistamisele spetsialiseerunud ettevõttes, samuti nii metalli-, elektri-, elektroonika- ja plastmassitööstuse kui ka aparaadiehituse ettevõttes.

Tööriistalukksepp valmistab, viimistleb, hooldab, remondib ja katsetab seeriatootmises vajaminevaid tööriistu ja rakiseid: stantse, vorme, konduktoreid, mõõte- ja kinnitusrakiseid. Tööriistalukksepa põhilised tööülesanded on puurimine, lihvimine, freesimine, treimine, termiline töötlemine, erosioonitötluselektroodide viimistlemine, poleerimine, faktuurimine, sobitamine, mõõtmise, koostamine, katsetamine ja konserveerimine. Kutsealal töötamist toetav lisaoskus on keevitamine.

Tööülesannete täitmisel kasutab tööriistalukksepp metallitöötlemise tööpinke ja instrumente, sh suruõhu- ja elektrikäsiinstrumente, termilise töötlemise ahjusid, klaaskuulipritse, poleerimis- ja mõõtevahendeid ning tõsteseadmeid.

Tööriistalukksepa töö eeldab jooniste lugemise oskust, tööstustehnoloogia ja kasutatavate materjalide omaduste tundmist.

Kutse eeldab arenenud vastutustunnet, hoolikust ja täpsust, kuna töötatakse väärtuslike materjalidega ning töö tulemus on seotud lõpptoodanguga.

Tööriistalukksepp peab oskama iseseisvalt oma tööd planeerida ja korraldada ning olema võimeline meeskonnatööks. Eeldatavad isikuomadused on ruumiline kujutlusvõime, hea nägemine, koostöövalmidus, kannatlikkus, täpsus ning hoolikus

Nõutav baasharidus on põhiharidus.

Antud kutsestandard on aluseks kutsekeskhariduse riikliku õppekava koostamisele.

## **7 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **7.1 Üldoskused ja -teadmised**

7.1.1 Teada masinaehituses kasutatavaid materjale.

7.1.2 Teada tööriistade teraseid.

7.1.3 Osata peamisi lukksepatöid.

7.1.4 Teada masinaehituses kasutatavaid seadmeid ja osata neid kasutada.

7.1.5 Teada mõõteriistade ehitust ja osata neid kasutada.

7.1.6 Teada ja osata kasutada metallitöötlemise instrumente.

7.1.7 Majandusalased teadmised:

a) teada majanduse põhimõisteid;

b) teada ettevõtluse põhialuseid;

c) teada kutsealaga seotud tööõiguse aluseid.

7.1.8 Tööohutuse ja tervishoiu alased teadmised ja oskused:

a) tunda tööohutust reguleerivaid õigusakte;

b) teada ja osata rakendada tööohutuse, tervishoiu ja tööhügieeni nõudeid;

c) teada elektri- ja tuleohutuse nõudeid ning osata kasutada tulekustutusvahendeid;

d) osata korraldada oma töökohta;

e) osata anda esmaabi;

f) teada jäätmekäitluse nõudeid.

7.1.9 Osata kasutada tõsteseadmeid.

7.1.10 Osata troppida.

7.1.11 Osata kasutada arvutit tasemel AO1, AO2 (Lisa A)

7.1.12 Keelteoskus:

a) osata eesti keelt algtasemel C (Lisa B);

b) osata inglise keelt algtasemel B (Lisa B).

### **7.2. Põhioskused ja -teadmised**

7.2.1 Teoreetilised teadmised:

a) teada rakiste konstruktsiooni ja tööd;

b) teada termilise töötlemise, treimise, freesimise, lihvimise ja elektroerosioontöötlemise tehnoloogiaid;

c) teada metroloogiat ja mõõtmistehnikat;

d) teada stantsimise, plastmasside ja metallide valutehnoloogiat.

7.2.2 Praktilised oskused:

a) osata lugeda tööjooniseid;

b) osata teha eskiise;

c) osata puurida;

d) osata lihvida;

e) osata treida;

f) osata freesida;

g) osata termiliselt töödelda;

h) osata poleerida;

- i) osata kasutada CAD/CAM vahendeid.

### **7.3. Lisaoskused ja -teadmised**

7.3.1 Osata keevitada.

7.3.2 Osata jootmistöid.

### **7.4. Isikuomadused**

7.4.1. Vaimsed omadused:

- a) loogiline mõtlemine;
- b) visuaalne mälu;
- c) ruumiline kujutlusvõime;
- d) kontsentreerumisvõime.

7.4.2 Füüsilised omadused:

- a) liigutuste täpsus ja hea koordineatsioon.

7.4.3 Isiksuseomadused:

- a) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
- b) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, kohusetunne, enesedistsipliin);
- c) suhtlemisvalmidus;
- d) koostöövõime, koostöövalmidus;
- e) õpivalmidus;
- f) täpsus ja hoolikus.

## **8 KEHTIVUSE AEG**

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

## **9 KINNITAJA**

Kutsestandardi on kooskõlastanud Masina-, Metall- ja Aparaaditööstuse Kutsenõukogu koosseisus:

Jüri Riives	Eesti Mehaanikainseneride Liit
Grigori Gersman	Eesti Masinatööstuse Liit, Eesti Tööriistatöötajate Assotsiatsioon
Aleksander Stepanov	Eesti Keevitusühing
Jaan Saarse	Eesti Masinatööstuse Liit
Toomas Noorem	Eesti Masinatööstuse Liit, Elektroonika ja Aparaaditööstuse Ettevõtete Ühendus
Endel Soon	Eesti Metallitöötajate Ametiühing
Malle Kindel	Sotsiaalministeerium
Marje Riis	Haridusministeerium
Oleg Epner	Majandusministeerium
Rünno Lumiste	Eesti Tööandjate ja Tööstuse Keskliit
Mart Relve	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

**ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL**

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

7 moodulit:

1. A01 – Infotehnoloogia ja ühiskond
2. A02 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid
3. A03 – Tekstitöötlus
4. A04 – Tabelarvutus
5. A05 – Andmebaasid
6. A06 – Joonistus- ja esitlustarkvara
7. 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 ökonomia
  - 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 eraisik 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, modeme andmeedastuskiirused
  - 2.1.10 Printerite tüübid, nende kasutusvaldkonnad
  - 2.1.11 Skanner
  - 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, \*.rft)
- 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 Power Point`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, riskülükute, 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, MSeXchange 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, salvestamine

- 7.3 Uudisgrupid  
Uudisgruppide lugemine WWW- brauseri abil. Gruppide tellimine. Tellimuse tühistamine. Kirja saatmine uudisgruppi
- 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.

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuet on lähtunud Eesti Vabariigi keeleteaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategoriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele 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;
- **kesktase**- keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste;
- **kõrgtase**- 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.

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleteaduse keeleoskuskategoriatele A-F järgmiselt:

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

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

B – **riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus** (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, 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 kõnest 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 kõnest, 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).