

KUTSESTANDARD

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III
Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist IV

09-08122008-02/2
09-24042012-3.3;3.8/3s EKR tase 6

RÕIVA- JA TEKSTIILIALA OSTU- JA MÜÜGISPETSIALIST III, IV

KERGETÖÖSTUSE 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.

Käesolevad kutsestandardid sisaldavad asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III ja IV kutsekvalifikatsioonidele.

Kutsestandardid koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügi töörühm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	OÜ AGN
Elvi Hinrikus	Tallinna Kergetööstustehnikum
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Tiina Verner	AS Baltex 2000
Ülle Kämbre	AS Prisma Peremarket
Priit Tamm	Mistra-Autex AS

Ajavahemikus 15. – 22. november 2004. a. viidi läbi kutsestandardite kavandite arvamusküsitlused, millesse kaasati 45 ettevõtte ja koolitaja esindajad. Kutsestandardite lõppredaktsioonide koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardite koostamisel on arvestatud Soome kutsekvalifikatsiooni nõuetega.

Käesolevad kutsestandardid on koostatud uustöötlustena.

Käesolevate kutsestandardite jõustumisel kaotavad kehtivuse 8. detsembril 2008. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 16 kinnitatud rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III, IV kutsestandardid.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist IV, tase 6¹ kutsestandard on kinnitatud Kergetööstuse Kutsenõukogu 24. aprilli 2012 a. otsusega nr 9.

Kutsestandardites määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

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 Klassifikaatori² järgi seostub rõiva- ja tekstiilikaubandus rõiva-, tekstiilitootmise ning jae- ja hulgikaubanduse valdkondadega, koodid 17, 18, 19,

51.16, 52.41, 52.42, 52.43

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuulub rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist 3. pearühma “Keskastme spetsialistid”, kood 3419

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III, IV
Inglise keeles: Selling and purchasing specialist in textile and sewing sector III, IV

4 KUTSEKIRJELDUS

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist võib töötada rõiva- ja tekstiiliala ettevõttes või vastavates esinduskauplustes.

Ta tegeleb ettevõtte tootmis- ja äritegevuseks vajalike materjalide ja toodete sisseostmise ja/või ettevõtte tootmis- ja äritegevuse tulemusena tekkinud toodete müümiseega. Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist võib osaleda ka tootearendusprotsessis.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist ostab sisse toorainet, ostab sisse ja müüb materjale, kollektsioone, kollektsioonidega seonduvate tooteid jm.

Ta jälgib müügitulemusi ja analüüsib neid. Tema tööülesannete hulka kuulub suhete arendamine klientidega, uute klientide hankimine, püsikliendisuhete hoidmine ja läbirääkimiste pidamine.

Edukaks töötamiseks rõiva- ja tekstiiliala ostu ja müügi valdkonnas on vajalikud teadmised ja oskused rõiva- ja tekstiilitootmisest ja kaubandusest ning huvi moekunsti, materjalide ja moetrendide vastu. Oluline on vormi-, stiili- ja värvitaju.

Tööga toimetuleku eelduseks on korrektsus ja täpsus tööga seonduvate juhendite täitmisel, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Vajalik on iseseisvus, pidev enesetäiendamine, pingeline ja stressitaluvus, kiiret otsustamis- ning väga hea

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

organiseerimisvõime. Töö nõuab probleemide nägemise ja nende lahendamise oskust ning arenenud sõnastamisoskust.

Oluline on väga hea suhtlemisoskus, enesekindlus, kehtestavus, võime inimesi mõjutada ning oskus töötada meeskonnas.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane rakenduskõrgharidus.

Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügispetsialist IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane rakenduskõrgharidus ning erialane 3-aastane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Õigusaktid – kesktase
 - 1) tööõigus
 - 2) kutsetegevust reguleerivad õigusaktid
- 5.1.2 Töökeskkonna ohutus – kõrgtase
 - 1) töötervishoid ja ergonoomika
 - 2) tuleohutus
 - 3) elektriohutus
 - 4) masinate ja seadmete ohutus
 - 5) tööõnnetused ja esmaabi andmine
 - 6) isikukaitsevahendid
 - 7) tegutsemine ohuolukordades
 - 8) jäätmekäitlus
- 5.1.3 Suhtlemine – kõrgtase
 - 1) suhtlemistehnikad
 - 2) kuulamisoskused
 - 3) kehtestav käitumine
 - 4) konfliktidega toimetuleku oskused
 - 5) probleemide lahendamise oskused
- 5.1.4 Juhtimine – kesktase
 - 1) juhtimisteooria alused
 - 2) organisatsioonikäitumise alused
 - 3) meeskonna ja protsessi juhtimine
 - 4) projekti juhtimine
 - 5) finantsjuhtimine
 - 6) strateegiline juhtimine
- 5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) 2 võõrkeelt – kesktase
- 5.1.6 Arvutioskus – AO1 – AO7 (vt lisa D)
- 5.1.7 Psühholoogia alused
- 5.1.8 Ärieetika
- 5.1.9 Asjaajamise kord

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Tekstiilkiudude ja -materjalide liigid ja omadused – kesktase
- 5.2.2 Tekstiilitootmise tehnoloogilised protsessid ja seadmed – algtase

- 1) tekstiilkiudude ettevalmistamine ja ketramine
- 2) riidekudumine
- 3) tekstiili viimistlemine
- 4) õmmeldud tekstiilitoodete tootmine
- 5) silmkoe- ja heegelkanga (trikookanga) tootmine
- 6) silmkoe ja heegeltoodete tootmine
- 5.2.3 Õmblusmaterjalide liigid ja omadused – keskase
- 5.2.4 Õmblustootmise tehnoloogilised protsessid ja seadmed – algtase
 - 1) modelleerimine
 - 2) juurdelõikus
 - 3) õmblemine
- 5.2.5 Tekstiiltoodangu sortimendi struktuur lähtuvalt kasutatud materjalidest, sidustest, valmistamise ja viimistlemise viisidest – keskase
- 5.2.6 Õmblustoodete liigid ja kasutusala lähtuvad nõuded – keskase
- 5.2.7 Nõuded õmbluse- ja tekstiiltoodete kvaliteedile – keskase
 - 1) tegevusvaldkonda reguleerivad standardid ja õigusaktid
 - 2) tekstiilide ja kangaste katsetamine
 - 3) rõivafüsioloogia
 - 4) materjalide ja toodete vigade äratundmine
- 5.2.8 Rõivaste ja tekstiiltoodete disain ja arendus – algtase
 - 1) kollektsioonide koostamise põhimõtted ja kavandamine
 - 2) tarbija vajadused
 - 3) kollektsiooni müügi kavandamine
 - 4) rõivamoe fenomen
- 5.2.9 Rõivaste ja tekstiili ajalugu – algtase
- 5.2.10 Rõiva- ja tekstiilivaldkonna arengusuunad
- 5.2.11 Kutsealane terminoloogia – kõrgtase
- 5.2.12 Majandus – keskase
 - 1) majandusteooria alused, majanduse põhimõisted ja majandussüsteemid
 - 2) kaubanduse ja teiste majandusvaldkondade vahelised seosed
 - 3) ettevõtluse alused ja äriplaani koostamise põhimõtted
 - 4) raamatupidamise alused
 - 5) majandusmatemaatika kasutusvõimalused
- 5.2.13 Turundus – keskase
 - 1) turunduse olemus ja roll ühiskonna, ettevõtte ja inimese tasandil, turunduse vajadus ja kontseptsioonid
 - 2) turunduse juhtimise põhimõtted ettevõttes, turunduse strateegilise juhtimise protsess
 - 3) reklaam ja turu-uuringud
- 5.2.14 Rõiva- ja tekstiiliala ostu- ja müügitöö – keskase
 - 1) ostutöö eesmärgid ja ülesanded
 - 2) ostude pika- ja lühiajaline planeerimine
 - 3) ostukulude juhtimine
 - 4) ostutöö produktiivsuse suurendamine
 - 5) müügiplaani mõiste ja eesmärk
 - 6) müügitöö pika- ja lühiajaline planeerimine
 - 7) hinnakujundamise põhimõtted ja strateegiad
 - 8) ostu-müügi lepingute ja kokkulepete vajalikkus ja sisu, nende sõlmimine
 - 9) läbirääkimiste planeerimine ja ettevalmistamine, pidamine ning tulemuste analüüsimine

- 10) reklamatsioonid
- 11) E- kaubandus
- 5.2.15 Logistika – kesktase
 - 1) logistika põhimõisted ja määratlused
 - 2) logistilised kulud ettevõtluses
 - 3) logistilised protsessid
 - 4) logistiliste teenuste ostmine ja allhanked
 - 5) laomajandus
- 5.2.16 Klienditeenindus – kõrgtase
 - 1) teeninduspsühholoogia alused
 - 2) teenindusfilosoofia ja teeninduskultuuri alused
 - 3) teeninduse korraldamine
 - 4) erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine
 - 5) meeskonnatöö teeninduses
- 5.3 **Isikuomadused ja võimed**
 - 1) hoolikus ja täpsus
 - 2) iseseisvus
 - 3) koostöövalmidus
 - 4) loomingulisus
 - 5) hea mälu
 - 6) kohanemisvõime
 - 7) avatus muudatustele
 - 8) kehtestavus
 - 9) vastutusvõime
 - 10) kontsentreerumisvõime
 - 11) värvide ja toonide eristamise võime
 - 12) õpivalmidus
 - 13) kannatlikkus, püsivus
 - 14) loogiline mõtlemine

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2014. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Lisa A

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumustele, kogemustele, 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 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 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 muutuvas 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 muutuvas olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside 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.

Eriioskused 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 väljähääldatud 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 televuudiste, 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 tele-programmidest 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 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 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, struktuurilt 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 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 tuttav, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobi, 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 mõistetakseks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. 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-tervitustega) ning tähta 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 või mulle huvi pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas 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

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

Lisa D

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 – Esitus

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

Lisa D**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