

KUTSESTANDARD

Raamatupidaja assistent I	14-12032008-01/4
Raamatupidaja II	14-12032008-02/4
Raamatupidaja III	14-12032008-03/4

RAAMATUPIDAJA ASSISTENT I RAAMATUPIDAJA II, III

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE 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 vahel kokkulepitud nõudeid raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II, III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu moodustatud raamatupidajate töörühm koosseisus:

Evelin Pungas	Rahandusministeerium
Malle Post	Shell Eesti AS
Anne Nuut	OÜ Vallaste ja Partnerid
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Mihkel Murre	DHL Eesti
Ene Rammo	Eesti Kaubandus- Tööstuskoda
Helle Lusmägi	Tampe AS
Mai Palm	Keskkonna Investeeringute Keskus

Ajavahemikus november – detsember 2002 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Eesti erinevate piirkondade ettevõtete ja koolitajate esindajad.

Raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II, III kutsekvalifikatsioonile sisaldav kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 12. detsembril 2006 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 27 kinnitatud raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II, III kutsestandard.

Raamatupidaja assistent I ja raamatupidaja II, III kutsestandard on kinnitatud 12. Märtsil 2008 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 32.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 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 raamatupidamine muude mujal liigitamata finantsteenuste osutamise, kood 649.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub raamatupidaja 4. pearühma “Ametnikud”, kood 4121 ning 3. pearühma “Keskastme spetsialistid”, kood 3433.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Raamatupidaja assistent I
Inglise keeles: Book-keeper I
Vene keeles: Бухгалтер I

Eesti keeles: Raamatupidaja II
Inglise keeles: Accountant II
Vene keeles: Бухгалтер II

Eesti keeles: Raamatupidaja III
Inglise keeles: Accountant III
Vene keeles: Бухгалтер III

4 KUTSEKIRJELDUS

Raamatupidaja korraldab raamatupidamisarvestust nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse, ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes Eesti heast raamatupidamistavast või rahvusvaheliselt üldtunnustatud standarditest ning järgides kutse-eetika nõudeid.

Töötempo on tihti väga kiire. Palju tuleb töötada arvutiga, mis võib koormata õlgu, selga ja silmi.

Soovitavad isikuomadused: peab oskama planeerida oma tööd ja aega, olema täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja. Raamatupidaja tööd toetavateks iseloomuomadusteks on hoolikus, kannatlikkus, püsivus ja hea enesevalitsemisoskus.

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

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

Raamatupidaja assistent I annab oma tööga sisendi raamatupidamisarvestusse ja aruandluse koostamisse, täites talle antud ülesandeid raamatupidaja juhendamisel. Raamatupidaja assistent võib töötada erinevates ettevõtetes ja asutustes erinevatel ametikohtadel (kassapidaja, andmesisestaja, abiraamatupidaja vm.) Tavaliselt on raamatupidaja assistendi töö sisuks üks lõik ettevõtte raamatupidamisest. Põhilised tööülesanded on vajalike dokumentide koostamine ja täitmine; inventuuride läbiviimisel osalemine; andmete sisestamine vastavatesse programmidesse; raamatupidamise tehnilise töö tegemine.

Raamatupidaja assistent I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase keskharidus. Eeldatav on kutsealase koolituse läbimine või töökogemus raamatupidaja assistendina.

Raamatupidaja II põhilised tööülesanded on dokumentide kontroll, majandustehingute klassifitseerimine ja registreerimine, finantsaruannete koostamine, eelarvete ettevalmistamine ja dokumenteerimine, inventuuride läbiviimine, maksude arvestamine ja deklareerimine, sisekontrolli süsteemi ülesehitamises osalemine.

Raamatupidaja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase kutsekeskharidus, nõutav on 2 aastane töökogemus raamatupidajana.

Raamatupidaja III põhilised tööülesanded on igapäevase raamatupidamise töö planeerimine ja juhtimine, tagades ülesannete õigeaegse, efektiivse ja eelarvele vastava täitmise; struktuuriüksuse esindamine suhetes organisatsiooni siseste ja väliste osapooltega; teiste töötajate juhendamine ning järelevalve teostamine; eelarvete ning finantsaruannete ettevalmistamine; kulutuste kontroll ning ressursside efektiivse kasutamise tagamine.

Vajadusel peab olema võimeline vastu võtma õigeid rahandusalaseid otsuseid ja oskama maandada finantsriske; kavandama, suunata ja koordineerida ettevõtte- või asutusesisest finantstegevust; hinnata ettevõtte või asutuse finantsolukorda.

Tööga toimetuleku eelduseks on iseseisvus, distsiplineeritus, vastutus- ja otsustusvõime, hea suhtlemisoskus, arenenud suuline ja kirjalik väljendusoskus ning planeerimisoskus. Vajalik on inimeste ja ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ning paindlikkus.

Raamatupidaja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase rakenduskõrgharidus. Nõutav on 5-aastane töökogemus raamatupidajana.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – I algtaase; II ja III kesktase

- 1) majanduse põhimõisted
- 2) majandusvaldkondade vahelised seosed
- 3) ettevõtlus
- 4) turundus
- 5) rahandus
- 6) majandusmatemaatika kasutusvõimalused
- 7) organisatsioonikäitumine
- 8) rahvusvahelise majanduse alused

- 5.1.2 Statistika – I algfase; II ja III kesktase
 - 1) statistikaalane terminoloogia
 - 2) statistilised vaatlused
 - 3) statistiliste tabelite koostamine ja analüüsimine
 - 4) statistilise arvestuse võtted
- 5.1.3 Keeled (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – I – B2; II, III - C2
 - 2) ingliskeelne erialane terminoloogia – I, II nõue puudub
 - 3) venekeelne erialane terminoloogia – I, II nõue puudub
- 5.1.4 Arvuti kasutamine – I kutsetase AO2-AO3 ja AO7; II kutsetase AO2-AO4 ja AO7; III kutsetase AO1-AO7 (vt lisa D)
- 5.1.5 Ärietika olemus – I algfase; II kesktase; III kõrgtase
- 5.1.6 Suhtlemisoskus – I ja II kesktase; III kõrgtase
 - 1) oma seisukohtade suuline ja kirjalik esitamine ning kaitsmine
 - 2) kultuuriliste ja keeleliste erinevuste mõistmine, suhtlemine kultuuriliselt ja intellektuaalselt erinevate inimestega, efektiivne töötamine multikultuurises keskkonnas
 - 3) erineva informatsiooni hankimine ja kasutamine
 - 4) meeskonnatöö, ülesannete täitmise korraldamine ja delegeerimine, inimeste motiveerimine ja arendamine, konfliktide lahendamine
 - 5) vastuvõetavate lahenduste ja kokkulepete saavutamine erinevates situatsioonides
- 5.1.7 Intellektuaalsed oskused – I ja II kesktase; III kõrgtase
 - 1) teabe kogumine, uuringute teostamine, abstraktne ja loogiline mõtlemine, kriitilise analüüsi võime
 - 2) erinevates situatsioonides probleemide mõistmine ja lahendamine
 - 3) prioriteetide määramine ja töö organiseerimine vastavalt tähtaegadele
 - 4) muutustega kohanemine
- 5.1.8 Kontori- ja sidetehnika kasutamine – kesktase
- 5.1.9 Töökeskkond – I algfase; II ja III kesktase
 - 1) tööohutust reguleerivad õigusaktid
 - 2) tööohutus, -tervishoid ja -hügieen
 - 3) tuleohutus
 - 4) jäätmekäitlus
 - 5) esmaabi
- 5.2 Põhioskused ja -teadmised**
 - 5.2.1 Raamatupidamisalane terminoloogia – I algfase; II kesktase; III kõrgtase
 - 5.2.2 Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus – I algfase; II kesktase; III kõrgtase
 - 5.2.3 Kutsealaga seonduv seadusandlus – I nõue puudub; II kesktase, III kõrgtase
 - 5.2.4 Raamatupidaja kutse-eesitaja – kõrgtase
 - 5.2.5 Raamatupidamise korraldamise põhimõtted – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase
 - 5.2.6 Raamatupidamise algdokumentide ja -registrite koostamine, vormistamine ja säilitamine – I algfase; II ja III kõrgtase
 - 5.2.7 Majandustehingute dokumenteerimine raamatupidamisregistrites – I nõue puudub; II ja III kõrgtase
 - 5.2.8 Raamatupidamise arvestusmeetodid ja -võtted – I algfase; II ja III kõrgtase

- 5.2.9 Raamatupidamise aruannete koostamise põhimõtted ja printsiibid – I nõue puudub; II ja III kõrgtase
- 5.2.10 Majandusaasta aruande koostamine – I nõue puudub; II ja III kõrgtase
- 5.2.11 Konsolideeritud aruannete koostamine – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.12 Majandusanalüüs – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.13 Kulude arvestus – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.14 Juhtimisarvestus – I ja II nõue puudub; III algtase
- 5.2.15 Maksude raamatupidamine – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase
- 5.2.16 Sise- ja välisauditi põhimõtted ja sisekontroll – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.17 Äriplaani koostamine – I ja II nõue puudub; III algtase
- 5.2.18 Raamatupidamisalane nõustamine – I nõue puudub; II algtase; III kesktase
- 5.2.19 Majandustarkvara kasutusvõimalused – I nõue puudub; II kesktase; III kesktase
- 5.2.20 Eelarvestamine – I nõue puudub; II kesktase; III kõrgtase

5.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.3.1 Võõrkeeled
- 5.3.2 Raamatupidamisarvestus erinevat tüüpi organisatsioonides
- 5.3.3 Raamatupidamine välisriikides

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 2) koostöövõime
- 3) õppimisvõime
- 4) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 5) otsustusvõime ja iseseisvus
- 6) intelligentsus (vaimsed võimed, verbaalne intelligentsus)
- 7) tunnetusvõimed (loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime)
- 8) matemaatiline võimekus

6 KEHTIVUSAEG

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

Lisa A

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsequalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsequalifikatsioon – 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 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 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.

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

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	<i>Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.</i>	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 lühi-keste, lihtsate ja selgelt väljahäälstatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete 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 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 hääldeviisiga 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 kirjades.	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 keelelihtsusest keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut 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, hobiaid, 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 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 kirjeldamiseks 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 üksik-asjalikult 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 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 või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 lahtuvalt 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 ilukirjandus-likke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteemi enesehindamise skaala

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

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