

KUTSESTANDARD

Trükkal I	14-12032008-04/2
Trükkal II	14-12032008-05/2
Trükkal III	14-12032008-06/2

TRÜKKAL I, II, III

ÄRTEENINDUSE 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 poolt kokkulepitud nõudeid trükkal I, II ja III kvalifikatsioonile.

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

Külli Tammes	Multiprint
Merle Okas	Kroonpress
Merike Mägi.,	Uniprint
Lea Kimber	Iloprint
Peeter Marvet	Unipress
Kristina Avik	Trükitööstuse Liit
Kaie Piiskop	Riiklik Eksami- ja kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 1. november 2003 – 10. veebruar 2004 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati ettevõtete (ja koolitajate) esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Trükkali I, II, III kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 8. märtsil 2004 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 17 kinnitatud trükkal I, II, III kutsestandard.

Trükkali I, II, III kutsekvalifikatsiooni sisaldav 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 kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub trükitöö trükinduse ja sidusalade valdkonda, kood 181.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub trükikal 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised” Trüki-, foto- kõite- jms töölisel, kood 734.

3 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles: Trükikal I, II, III

Inglise keeles: Printingmachine operator I, II, III

Soome keeles: Painaja I, II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Trükikal on kvalifitseeritud spetsialist, kelle peamiseks ülesandeks on trükimasina või -seadme abil trükkimine. Trükikal jälgib ja kontrollib pidevalt kogu trükiprotsessi. Trükkali kohustuste hulka kuulub tavaliselt ka trükimasina hooldus: puhastamine, õlitamine, reguleerimine, trükiseadmete töökorras hoidmiseks vajalike kulumaterjalide regulaarne vahetamine (ja sellega seotud arvestuse pidamine) jms. Trükkimise kõrval on trükkali tööülesanneteks trükimasina ja -materjalide ettevalmistamine ning töö sissevõtuga seotud masina häälestamine

Trükkali elukutse on täpsust ja pühendumist nõudev töö, mis eeldab keerulise seadmepargi käsitsemis- ja hooldusoskust. Trükkali töös omab suurt tähtsust tootmise eripärast tingitud tööülesannete täpne tõlgendamine ja täitmine, töö planeerimine, töövahendite ratsionaalne ja keskkonnaohutu kasutamine.

Kuigi oma põhiloomult on trükkali töö individuaalne peab trükikal kogu toomisprotsessi vältel olema valmis koostööks ülejäänud meeskonna liikmetega.

Alates II kvalifikatsioonitasemest võib trükikal spetsialiseeruda vastavalt kasutatavale tehnoloogiale või trükimasina tüübile. Kõrgema kvalifikatsioonitasemega trükikalil on soovitatavalt meeskonna juhtimise võimed ja oskused. Spetsialiseerumisvõimalustest hoolimata esitatakse trükitöölisele ka ühiseid nõudmisi. Trükkalilt nõutakse tootmises vajalikke laiapõhjalisi oskusi oma ametiala ulatuses ja tööga seotud igapäevaste probleemide lahendamise võimet. Trükkalilt eeldatakse teadmisi, mis võimaldavad töövõtete valimisel majanduslikult mõelda. Lisaks nõutakse võõrkeelsetest kasutusjuhenditest arusaamiseks piisaval tasemel keeleoskust, tööohutusnõuete järgimist ja muude tööks vajalike abivahendite hooldusoskust.

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

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

Trükkali töö nõuab süsteemsust, hoolikust, järjekindlust (püsivust), täpsust. Vajalik on väga hea värvitaju. Sel kutsealal töötaja peab olema valmis pidevaks füüsiliseks pingutuseks. Töökeskkonnas esinev müra, vibratsioon ja tolm nõuavad füüsilise koormuse taluvust ning head tervist. Oma igapäevatöös puutub trükkal kokku ainetega, mis võivad ülitundlikel inimestel põhjustada allergiat. Töö eripära nõuab head stressitaluvust ning valmisolekut töötada öösel, nädalavahetustel ja riiklikel pühadel.

Trükkal peab olema valmis ennast pidevalt arendama ja koolitama, et tulla toime areneva tehnoloogiaga, uute seadmete ja töövõtetega.

Trükkal I kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav põhiharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus.

Trükkal II kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus.

Nõutav on 2 aastat kutsealast töökogemust.

II taseme trükkal on kogemustega oskustöötaja, kes töötab iseseisvalt ning tuleb toime tööülesannete täitmisega erinevates olukordades.

Trükkal III kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Trükkal III on kutseala meister, kes tuleb toime keerukate tööülesannete täitmisega muutuvates olukordades. Ta on võimeline juhendama teisi töötajaid ja õpilasi ning edasi andma kutsealaseid oskusi. Soovitav on juhtimisalane täiendkoolitus. Lisandub oskus anda edasi teadmisi, lahendada probleeme, suhelda klientidega. Nõutav on kutsealane töökogemus vähemalt 5 aastat.

II ja III kvalifikatsioonitasemel on võimalik spetsialiseeruda järgmistele alavaldkondadele:

- Poogenofsett
- Rullofsett
- Fleksotrükk
- Siiditrükk
- Digitrükk

Nõuded kutsekvalifikatsiooni taotlejale täpsustuvad kutseomistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – I, II algtase; III kesktase

5.1.2 Tööõigus – III algtase

5.1.3 Suhtlemine – kesktase

1) suhtlemistehnikate valdamine

2) konfliktidega toimetulek

5.1.4 Arvuti kasutamine AO 1,2,3,4,7 (vt. lisa A)

5.1.5 Keeleoskus – I, II – A2; III - B2 (vt. lisa C)

1) eesti keel

2) üks võõrkeel (soovitav ingl. k)

5.1.6 Juhtimine – I, II nõue puudub; III algtase

5.1.7 Tehnikaalased üldoskused-teadmised - I, II, III, algtase (vt. lisa E)

5.1.8 Töökeskkonna ohutus (vt. lisa E)

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.4 Kõikidele trükitöö kutsetele ühised baasoskused-teadmised – I, II, III, algtase (vt. Lisa E)
- 5.2.5 Trükkali töö tootmisprotsessi osana
- 5.2.6 Ofsett-trükitehnoloogia I kvalifikatsioon – algtase
- 1) erinevate värvisüsteemide kasutamine trükkimisel
 - 2) trükkimisel kasutatavad materjalid
 - a) trükiplaadid – tehnoloogiad, ettevalmistamine ja nendega seotud keemilised ühendid ning muud vahendid
 - b) trükivärvid ja nende omadusi mõjutavad keemilised ühendid
 - c) trükikummid
 - d) paber ja muud materjalid, millele trükitakse
 - e) vesi - mõõtmismeetodid ning vee omadusi mõjutavad keemilised ühendid
 - f) trükitoöstuses kasutatav puhastuskeemia
 - g) trükkimise kvaliteeti mõjutavad keemilised ühendid ja muud vahendid
 - h) muud trükkimisel kasutatavad materjalid
 - 3) trükiseadmed, nende hoolduse ja seadistamise põhimõtted
 - 4) trükimasina trükivalmis seadmine
 - 5) trükkimisprotsessi kvaliteedi tagamine ja kontroll
 - a) trükikvaliteedi koostisosad
 - b) kvaliteedikontrollis kasutatavad meetodid
 - c) kvaliteedikontrollis kasutatavate seadmete tööpõhimõtted ja kasutamine
 - d) kvaliteedikontrollis kasutatavad tarkvaralised lahendused
 - 6) trükkimine (poogenofset)
 - 7) trükiprotsessi stabiilsuse ja tootlikkuse tagamine
 - 8) järeltööstustehnoloogiad
 - 9) järeltööstusseadmed ja nende tööpõhimõtted
 - a) paberiljotiinid
 - b) voltimismasinad
 - c) köiteseadmed

5.3 Erioskused, -teadmised (spetsialiseerumisvaldkonnad II ja III kvalifikatsioonitasemel) II – kesktase, III – kõrgtase (vt. Lisa E)

- 5.3.1 Poogenofset
- 5.3.2 Rullofset
- 5.3.3 Fleksotrükk
- 5.3.4 Siiditrükk
- 5.3.5 Digitrükk

5.4 Lisaoskused –teadmised

Tõstukite juhtimisoskus ja vastav tööohutus

5.5 Isikuomadused ja võimed

- 1) krooniliste haiguste ja ülitundlikkuse puudumine, füüsiline tugevus
- 2) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 3) suhtlemisvalmidus
- 4) koostöövõime, koostöövalmidus
- 5) õpivalmidus
- 6) vastutusvõime (täpsus, korrektsus, usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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.

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.

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.

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.

Lisa C
KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	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 väljahääldatud 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 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 sihtidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest spetsiifilist informatsiooni lihtsatest 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 kirjajliku 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 sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust 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 mõistetavaks teha ladusalt ja spontaanselt, 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 ainekst 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 tuttav või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvatel 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 ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteemi 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

6.1.7 Tehnikaalased üldoskused-teadmised

- 1) tehnilised baasteadmised seadmete- masinate konstruktsioonist ja tööpõhimõtetest
- 2) mehhaanika alused (ja tugevusõpetus)
- 3) elektriseadmed ja nende ohutu kasutamine
- 4) baasteadmised elektrotehnikast ja automaatikast
- 5) mõõtmistehnika ja mõõtmisvahendite kasutamine (elekter, mehhaanika)
- 6) informaatika alused, arvuti põhikonstruktsioon ja tööpõhimõte ning tarkvararakenduste kasutusvõimalused
- 7) pneumaatika ja hüdraulika alused
- 8) materjaliõpetus
- 9) keskkonnasäästlik suhtumine materjalide kasutamisse
- 10) käsitööriistade käsitemisioskus, lihtsamate seadmete lahtivõtmis- ja kokkupanemisoskus

6.1.8 Töökeskkonna ohutus

- 1) riskide hindamine ja haldamine, ohuolukordade ennetamine
- 2) töotervishoid ja tööhügieen
- 3) töövahendite ratsionaalne ja keskkonnaohutu kasutamine
- 4) tuleohutus
- 5) elektriohutus
- 6) esmaabi andmine
- 7) isikukaitsevahendid
- 8) tegutsemine ohuolukorras
- 9) jäätmekäitlus

6.2.1 Trükitööstuse kutsetele ühised baasoskused-teadmised

- 1) üldised teadmised trükitööstusest kui majandustegevusvaldkonnast, ülevaade trükinduse ajaloost
- 2) eesti – ja inglisekeelne kutsealane terminoloogia
- 3) kutsealast tegevust reguleerivad õigusaktid, standardid ja kvaliteedinõuded
- 4) tööhutusnõuded trükitööstuses
- 5) nõuded kliimatilistele tingimustele trükitööstuses
- 6) kvaliteedi kontroll trükitööstuses, kontrollmõõtmise põhimõtted ja mõõtmisvahendite kasutamine
- 7) trükiste tootmise etapid
- 8) trükitehnoloogiad, nende tööpõhimõtted ja sobivus erinevate trükitoodete valmistamiseks.
- 9) paberi sordid, omadused ja standardid
- 10) trükitööstuses kasutatavad arvutiprogrammid, infotehnoloogilised võimalused
- 11) trükiettevalmistuse põhimõtted, pilditöötlus (värvilahutus, töökorraldus)
- 12) tüpograafia alused, trükiste kujundamise põhimõtted
- 13) poogna montaaž ja trükiplaadi valmistamine
- 14) värviõpetus, trükitööstuses kasutatavate värvide liigid ja omadused.
- 15) muud trükitööstuses kasutatavad materjalid
- 16) enamkasutatavate järeltöötlusmasinate ja –seadmete tööpõhimõtted
- 17) tehnilise dokumentatsiooni lugemine

Spetsialiseerumisvaldkonnad II ja III kvalifikatsioonitasemel, II-kesktase, III – kõrgtase

6.3.1 Poogenofsett

- 1) süvendatud teadmised poogenofsett seadmetest ja nende tööpõhimõtetest
- 2) automatiseeritud trükiseadmete juhtimine
- 3) teadmised trükiööstuse tootmisprotsessidest
- 4) põhjalikud teadmised ISO jm standarditest
- 5) valdkonna terminoloogia tundmine
- 6) süvendatud teadmised ettevalmistusprotsessist
- 7) üldteadmised värvihaldusest ja selle tähendusest trükitööstuses
- 8) süvendatud teadmised kvaliteedikontrollist
- 9) töö sissevõtt
- 10) testtrükkimine ja tulemuste analüüs
- 11) tootlikkuse ja stabiilsuse tagamine poogenofsetseadmetega
- 12) põhjalikud teadmised materjalidest
- 13) paber ja sünteetilised materjalid, millele trükitakse ofsetmenetlust kasutades
- 14) erinevad värvid, millega trükitakse (turva- jm erivärvid jne)
- 15) trükkimisel kasutatavad materjalid
- 16) tootmisalane aruandlus ja kasutatavad IT lahendused
- 17) majandusarvestuse alused
- 18) meeskonnatöö trükitööstuses

6.3.2 Rullofsett (heatset, coldset)

- 1) süvendatud teadmised rullofsett seadmetest ja nende tööpõhimõtetest
- 2) automatiseeritud süsteemide juhtimine
- 3) põhjalikud teadmised ISO jm standarditest
- 4) valdkonna terminoloogia tundmine
- 5) süvendatud teadmised kvaliteedikontrollist ja -süsteemidest
- 6) testtrükk ja tulemuste analüüs
- 7) töö sissevõtt rullofsetmasinaga
- 8) trükkimine rullofsetmasinaga
- 9) trükiprotsessi stabiilsuse ja tootlikkuse tagamine
- 10) süvendatud materjaliõpetus
- 11) tõstukijuhimine
- 12) meeskonnatöö trükitööstuses

6.3.3 Fleksotrükk

- 1) süvendatud teadmised fleksoseadmetest ja nende tööpõhimõtetest
- 2) automatiseeritud süsteemide juhtimine
- 3) põhjalikud teadmised ISO jm standarditest
- 4) valdkonna terminoloogia tundmine
- 5) süvendatud teadmised kvaliteedikontrollist ja -süsteemidest
- 6) fleksovormide valmistamine
- 7) trükivormide sissevõtt
- 8) trükkimine fleksomasinaga
- 9) testtrükk ja tulemuste analüüs

- 10) trükiprotsessi stabiilsuse ja tootlikkuse tagamine
- 11) fleksotrükiks vajalikud materjalid
 - a) paberid
 - b) sünteetlised materjalid
 - c) alumiinium
 - d) värvid
- 12) majandusarvestuse alused

6.3.4 Siiditrükk

- 1) käsi- ja automatiseeritud siiditrükiseadmete kasutamine ja hooldus
- 2) värvisüsteemid ja siiditrükk
- 3) teadmised siiditrükiga seotud ISO jm standarditest
- 4) siiditrüki töökeskkond
- 5) valdkonna terminoloogia tundmine
- 6) emulsioonid
- 7) sõelade (võrkude) tehnoloogiad
- 8) siiditrükil vajalikud materjalid
 - a) paberid
 - b) sünteetlised materjalid
 - c) muud materjalid (metallid, klaas)
 - d) värvid
 - e) muu keemia
- 9) töö- ja keskkonnaohutus, jäätmekäitlus
- 10) majandusarvestuse alused

6.3.5 Digitrükk

- 1) süvendatud teadmised digitrüki tehnoloogiatest ja tööpõhimõtetest ja kasutusvaldkondadest
- 2) digitrüki seadmete juhtimine ja hooldus
- 3) süvendatud teadmised PC ja Mac töökeskkondadest
- 4) elektrooniline andmevahetus, FTP-serverid, internet
- 5) tarkvara installeerimine ja uuendamine
- 6) valdkonna tarkvaralahenduste põhjalik tundmine
- 7) DTP + PDFil põhinev töökorraldus
- 8) värvisüsteemid (RGB, CMYK, PMS, värvihaldus laiendatult)
- 9) digitrüki seadmete kalibreerimine
- 10) teadmised digitrükiga seotud ISO jm standarditest
- 11) valdkonna terminoloogia tundmine
- 12) süvendatud teadmised kvaliteedikontrollist ja –süsteemidest
- 13) testtrükk ja tulemuste analüüs
- 14) trükiprotsessi stabiilsuse ja tootlikkuse tagamine
- 15) digitaaltrükis kasutatavad materjalid
 - a) paberid
 - b) sünteetlised materjalid (sh kangad)
 - c) värvid