

KUTSESTANDARD

Trükiettevalmistaja I	14-12032008-07/2
Trükiettevalmistaja II	14-12032008-08/2
Trükiettevalmistaja III	14-12032008-09/2

TRÜKIETTEVALMISTAJA I, II, III

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE KUTSENÕUKOGU

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

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 trükiettevalmistaja I, II ja III kvalifikatsioonile.

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

Külli Tammes	Multiprint
Merle Okas	Kroonpress
Merike Mägi.,	Uniprint
Lea Kimber	Iloprint
Peeter Marvet	Unipress
Kristina Avik	Trükitoöstuse 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.

Trükiettevalmistaja I, II ja III kvalifikatsioone sisaldav kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi 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 trükiettevalmistaja I, II ja III kutsestandard.

Trükiettevalmistaja I, II ja 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 kvalifikatsiooninõuete määramine
- 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 trükite töökäsitöö trükikinduse ja sidusalade valdkonda, kood 181

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub trükiettevalmistaja 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised” Trüki-, foto- köite- jms töölised, kood 734.

3 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles:	Trükiettevalmistaja I, II, III
Inglise keeles:	Graphic Prepress Operator I, II, III
Soome keeles:	Painopinnanvalmistaja I, II, III

4 KUTSEKIRJELDUS

Trükiettevalmistaja on spetsialist, kelle tööülesanneteks on trükiste kujundamine, küljendamine, trükikotta saabunud kujundusmaterjalide trükiks ettevalmistamine ja trükivormide valmistamine. Selle kutseala esindajate põhilisteks töökohtadeks on trükikojad, reprokojad, reklaamibürood, toimetused ja kirjastused.

Trükiettevalmistaja põhilisteks tööülesanneteks on trükikotta saabunud elektroonilise algmaterjali kontroll, poognamontaaž, failide ettevalmistamine rastreerimiseks, trükifilmide või –plaatide valmistamine. Väiksemates ettevõtetes lisandub sellele sageli ka teksti- ja pilditöötlus ning küljendustööd.

Trükiettevalmistaja töökeskkonna moodustavad arvutid ja lisaseadmed ning erinevad rakendusprogrammid. Selle ameti esindaja peab tundma erinevaid graafilises tööstuses kasutatavaid arvutiprogramme ning seadmeid ja oskama nende käsitsemiseks vajalikul määral inglise keelt. Küljendustööde ja tekstitöötluse puhul on oluline ka hea eesti keele oskus. Trükiettevalmistaja omab teadmisi ofsetrüki tehnoloogiast, trükiste kujundus- ja küljenduspõhimõtetest, skaneerimisest, teksti- ja fototöötlusest, värvilahutusest ja värvihaldusest, poognamontaažist ja trükiste järeltöötlusest.

Trükiettevalmistaja kutse nõuab huvi tehnilise töö vastu, süsteemsust, hoolikust, täpsust ja detailidesse süüvimise võimet. Olemuselt on töö individuaalne, suurt tähtsust omab töö planeerimise võime ja oskus valida õigeid töövõtteid. Tähtis on teadvustada

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

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

oma rolli ja vastutust trükise valmimise protsessis. Vajalik on valmisolek meeskonnatöökis nii trükikoja sees, kui vajadusel ka suhtlemine klientidega.

Töoga toimetuleku eelduseks on soov tegeleda graafilise disaini ja trükiste kujundamisega ning hea värvitaju. Sellel kutsealal töötaja peab olema valmis töötama kogu päeva arvutiga, mis võib mitte sobida nõrgema nägemise või tundlike silmade puhul. Samuti põhjustab sundasend sageli pingeid kaelas ja ülaseljas.

Sõltuvalt töökohast võib olla vajalik valmisolek töötada ka öisel ajal, samuti nädalavahetustel ja riiklikel pühadel. Lisaks nõutakse tööohutusnõuete järgimist ja töövahendite elementaarset hooldusoskust.

Eeldatakse ka finantsalast teadlikkust ja võimet töövõtteid valides majanduslikult mõelda.

Trükiettevalmistaja peab olema valmis ennast pidevalt arendama ja koolitama, et tulla toime kiiresti areneva tarkvara ja seadmete ning uute töövõtetega.

Trükiettevalmistaja I kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav põhiharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus

Trükiettevalmistaja II kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Nõutav on 2 aastat kutsealast töökogemust. II taseme trükiettevalmistaja on kogemustega oskustöötaja, kes töötab iseseisvalt ning tuleb toime tööülesannete täitmisega erisugustes olukordades.

Trükiettevalmistaja III kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Trükiettevalmistaja 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. Soovitatav on juhtimisalane täiendkoolitus. Lisandub oskus anda edasi teadmisi, lahendada probleeme, suhelda klientidega. Nõutav on kutsealane töökogemus vähemalt 5 aastat.

Trükiettevalmistaja spetsialiseerub ühele või mitmele kitsale tööloigule (punkt 6.2 Trükiettevalmistuse põhioskused-teadmised)

Nõuded kutse kvalifikatsiooni 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 Keeleoskus – I, II; III - B2(vt lisa C)
 - 1) eesti keel
 - 2) inglise keel
- 5.1.5 Arvuti kasutamine AO 1,2,3,4,7 (vt. lisa D)
- 5.1.6 Juhtimine – I, II nõue puudub; III algtase
- 5.1.7 Töökeskkonna ohutus (vt. lisa E)

5.2. Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Trükitööstuse kutsetele ühised baasoskused-teadmised – I, II, III – algfase (vt. lisa E)

5.2.2 IT alased baasoskused-teadmised (vt. Lisa E)

Trükiettevalmistuse põhioskused-teadmised – I – algfase, II – valitud spetsialiseerumisalal kesktase, III – valitud spetsialiseerumisalal kõrgtase:

5.2.3. Graafiline disain ja küljendus

- 1) tüpograafia alused, trükiste kujundamise põhimõtted, trükiste formaadid
- 2) kirjagarnituurid, fondid ja nende tüübid (Type 1, TrueType, OpenType jm)
- 3) tekstitöötlus, toimetamine, tekstitöötlusprogrammid ja tabelid
- 4) vektorgraafika ja joonistusprogrammid
- 5) küljendusprogrammid
- 6) toote valmistamise planeerimine, töökulg
- 7) PostScript leheküljekirjelduskeel

5.2.4. Pilditöötlus

- 1) fotograafia alused
- 2) pikselgraafika – originaalitüübid, pildimaterjali korrektsioon, retušš, fototöötlusprogrammid
- 3) värvisüsteemid (RGB, CMYK, SPOT), värv ja valgus
- 4) skaneerimine, skannerid ja digitaalkaamerad
- 5) värvilahutus, pildikorreksioon, punktikasv ja resolutsioon

5.2.5. Digitaalsete originaalide valmistamine

- 1) avatud ja suletud digitaalsed lähtematerjalid
- 2) PDF-il põhinev komposiit-töökulg
- 3) PDF-originaalide valmistamine erinevatest programmidest
- 4) digitaalse originaali kontrollimine ja korrigeerimine – preflight-programmid
- 5) poogna montaaž, montaažiprogrammid
- 6) trükimärgid, lõikemärgid, lõikevaru, ületrükk, trapping

5.2.6. Kvaliteedi kontroll

- 1) värvihaldus – CIELab värvisüsteem, ICC-profiilid
- 2) seadmete kalibreerimine ja hooldus
- 3) proovitrükk – kromaliin, digiproof
- 4) trükipoogna kvaliteedi hindamise võimalused, seadmed ja tarkvara

5.2.7. Trükivormide valmistamine

- 1) rastreerimine – RIP-id, erinevad rastritüübid, rastritihedus
- 2) trükisplaadi valmistamine, filmiprinterid ja plaadiprinterid, nendes kasutatavad materjalid ning kemikaalid ja nende keskkonnaohutu ning säästlik kasutamine

5.2.8 Printerid ja digitaalsed trükimasinad

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) huvi tehnilise töö vastu
- 2) huvi graafilise disaini ja trükiste kujundamise vastu
- 3) võime teha detailset ja süvenemist nõudvat tööd
- 4) hea nägemine ja värvitaju
- 5) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 6) suhtlemisvalmidus
- 7) koostöövõime, koostöövalmidus
- 8) õpivalmidus
- 9) vastutusvõime (täpsus, korrektsus, usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)

6 KEHTIVUSAEG

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

Lisa A

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, 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 teadmistele 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 teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressurside 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 ressurside 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 ressurside 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.

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.

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 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 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 ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjadest.	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 öeldud 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 tuttav, huvitaval või olulisel teemal: pere, hобid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, 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 lodusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikele 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 teemaringis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste pool- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja lodusalt, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline liigendatus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRUTAMINE	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 pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas teemaringis. 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 lodusalt 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.	KIRUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: 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. 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

Lisa E

6.1.7 Töökeskkonna ohutus

- 1) riskide hindamine ja haldamine
- 2) tervishoid ja tööhügieen
- 3) tuleohutus
- 4) elektriõhutus
- 5) esmaabi andmine
- 6) isikukaitsevahendid
- 7) tegutsemise ohtulukorras
- 8) jäätmekäitlus

6.2.1 Trükitööstuse kutsetele ühised baasoskused- ja teadmised

- 1) eesti- ja inglisekeelne kutsealane terminoloogia
- 2) üldised teadmised trükitööstusest kui majandustegevusvaldkonnast, ülevaade trükinduse ajaloost
- 3) kutsealast tegevust reguleerivad õigusaktid, standardid ja kvaliteedinõuded
- 4) tööohutusnõuded trükitööstuses
- 5) nõuded kliimatilistele tingimustele trükitööstuses
- 6) mõõtmise põhimõtted ja mõõtmisvahendite kasutamine, kvaliteedi kontroll trükitööstuses
- 7) trükiste tootmise etapid
- 8) trükitehnoloogiad, nende tööpõhimõtted ja sobivus erinevate trükitoodete valmistamiseks.
- 9) paberi sordid, omadused ja standardid
- 10) värviõpetus, trükitööstuses kasutatavate värvide liigid ja omadused.
- 11) muud trükitööstuses kasutatavad materjalid
- 12) enamkasutatavate järeltötlusmasinate ja -seadmete tööpõhimõtted
- 13) tehnilise dokumentatsiooni lugemine

6.2.2 IT-alased baasoskused- ja teadmised

- 1) informaatika alused
- 2) riistvaralised lahendused
- 3) PC ja MAC töökeskkonnad ja erinevad operatsioonisüsteemid
- 4) tarkvaralised lahendused, nende installeerimine ja uuendamine
- 5) andmekandjad
- 6) elektrooniline andmevahetus