

# KUTSESTANDARD

---

---

11-22112006-01/3

## PÕLLUMAJANDUSTÖÖTAJA I, II

---

---

TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE 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, määratakse kindlaks kutsenõukogu

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid põllumajandustöötaja I ja II kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Sirje Tamkõrv	Põllumajandusministeerium
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Ann Riisenberg	Eestimaa Põllumajandustootjate Keskliit, Kehtna Mõisa OÜ
Urve Vool	Eesti Maaülikool
Mirja-Mai Urve	Türi Tehnika- ja Maamajanduskool
Ain Sildoja	Kõrtsi-Matsi talu
Riho Kala	Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool
Sulev Pihl	Eesti Toiduainete- ja Maatöötajate Keskliit
Salme Kangur	Eesti Konsulentide Ühing; Karuslooma kasvatus

Ajavahemikus 18. oktoober – 01. november 2006. a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Saksamaa (Bundesinstitut für Berufsbildung – Kutsehariduse Föderaalne Instituut), Austria (Österreichische Berufsinformation – Austria Kutseinfo) ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 07. juunil 2005. a Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 16 kinnitatud põllumajandustöötaja I, II kutsestandard.

Käesolev põllumajandustöötaja I, II kutsestandard on kinnitatud 22. novembril 2006 aastal Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu nõukogu otsusega nr. 20.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 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 Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub põllumajandustöötaja põllumajanduse, jahinduse ja metsamajanduse valdkonda, kood A.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub põllumajandustöötaja 6. pearühma “Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised”, kood 6111.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Põllumajandustöötaja I, II
Inglise keeles:	Farm-worker I, II
Vene keeles:	Работник сельского хозяйства I, II

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Põllumajandustöötaja põhitegevuseks on töö põllumajandusettevõttes.

Tema peamiseks tööülesanneteks on vajalike tööde teostamine põllul ja farmis.

Töö põllumajandustöötajana eeldab vastutusvõimet, kohusetunnet, koostöö- ja õppimisvalmidust, kohanemisvõimet ja säästlikku suhtumist keskkonda.

Oluline on oskus iseseisvalt täita etteantud tööjuhiseid, osata tegevusi planeerida ja järgida head põllumajandustava.

Põllumajandustöötaja on mõtteviisilt keskkonna hoidja, maaelu ja maakultuuri säilitaja.

Tööspetsiifikast lähtudes tuleb töötada ka välitingimustes, pühapäevadel ja riiklikel pühadel, vajaduse korral ka öisel ajal. Oma töös puutub ta kokku erinevate allergeenidega.

**Põllumajandustöötaja I** kutsequalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

põllumajanduslik haridus või 1-aastane töökogemus põllumajandusettevõttes.

Põllumajandustöötaja I peab valima vähemalt ühe erioskuse ja -teadmise punktidest 5.3.1 – 5.3.8.

**Põllumajandustöötaja II** kutsequalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

põllumajanduslik haridus või 2-aastane töökogemus põllumajandusettevõttes.

Põllumajandustöötaja II peab lisaks üld- ja põhioskustele valima vähemalt kaks erioskust käesoleva standardi punktis 5.3.1- 5.3.8 või valima taimekasvatuse erioskuse, punkt 5.3.9.

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

## 5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

### 5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – algtase
- 5.1.2 Õigusaktid – algtase
  - 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
  - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus
  - 1) tööohutus
  - 2) tervishoid
  - 3) tööhügieen
  - 4) jäätmekäitlus
  - 5) esmaabi
  - 6) elektri- ja tuleohutus
  - 7) keskkonnakaitse
- 5.1.4 Suhtlemine
- 5.1.4 Keeleoskus (vt lisa C)
  - 1) eesti keel – A2
  - 2) võõrkeel – A1
- 5.1.6 Kutse-eesitika

### 5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Taimekasvatuse – algtase
  - 1) muldade, väetamise ja taimekaitse põhialused
  - 2) enamlevinud põllu- ja rohumaa kultuurid, nende tundmine ja kasutamine
  - 3) rohumaa rajamise, hooldamise ja kasutamise põhialused
  - 4) erinevate mullaharimisvõtete ja põllukultuuride kasvatamise põhialused
- 5.2.2 Loomakasvatuse – algtase
  - 1) põllumajandusloomade ja lindude hooldamine
  - 2) põllumajandusloomade ja lindude sigimine
  - 3) põllumajandusloomade söötmine, söötade hindamine
  - 4) põllumajanduslooma tervishoid ja esmaabi
  - 5) haiguste profülaktika, veterinaarhügieeni nõuded
  - 6) loomagruppide komplekteerimine
- 5.2.3 Põllumajandusmasinad ja seadmed – algtase
  - 1) üldehitus, tehnoseisund ja varustus
  - 2) tehnoseisundi kontroll ja masina või seadme kasutamine vastavalt kasutusjuhendile, sh paigaldamine, masinad ja seadmed, tõste- ja edastusmasinad, nende ehitus ja kasutamine.

### 5.3 Erioskused ja -teadmised

Põllumajandustöötaja I peab valima vähemalt ühe erioskuse ja -teadmise punktidest

5.3.1 – 5.3.8.

Põllumajandustöötaja II peab valima vähemalt kaks erioskust punktidest 5.3.1 – 5.3.8 või valima taimekasvatuse erioskuse, punkt 5.3.9.

Tegevused vastavalt etteantud juhistele.

- 5.3.1 Veisekasvatuse
  - a) veiste pidamine, hooldamine, märgistamine, nudistamine

- b) lüpsmine, lüpsiseadmete hooldamine
  - c) söötmine ja karjatamine
  - d) inna avastamine
  - e) sünnitusabi andmine, vastsündinute ja noorloomade hooldamine
  - f) kaalu määramine
  - g) tervisliku seisundi hindamine ja esmaabi
- 5.3.2 Seakasvatus
- a) sigade pidamine, hooldamine, märgistamine
  - b) söötmine ja karjatamine
  - c) inna avastamine
  - d) sünnitusabi andmine, põrsaste hooldamine
  - e) kaalu määramine
  - g) tervisliku seisundi hindamine ja esmaabi
- 5.3.3 Lamba- ja kitsakasvatus
- a) lammaste ja kitsede pidamine, hooldamine, märgistamine
  - b) söötmine ja karjatamine
  - c) kitsede lüpsmine
  - d) lammaste pügamine ja villa käsitsemine
  - e) kaalu määramine
  - f) sünnitusabi andmine, vastsündinute hooldamine
  - g) tervisliku seisundi hindamine ja esmaabi
- 5.3.4 Hobusekasvatus
- a) hobuste pidamine, hooldamine ja rautamine
  - b) söötmine ja karjatamine
  - c) hobuste väljaõpetamine ja treenimine (ratsa ja rakendis)
  - d) inna avastamine ja paaritamine
  - e) varsa vastuvõtmine ja üleskasvatamine
  - g) tervisliku seisundi hindamine ja esmaabi
  - i) hobuinventar ja selle hooldus
- 5.3.5 Karusloomakasvatus
- a) karuslooma liikide bioloogia, pidamine, hooldamine, märgistamine
  - b) söötmine
  - c) inna avastamine ja paaritamine
  - d) poegimine ja võõrutamine
  - e) tervisliku seisundi hindamine ja esmaabi
  - f) nahastamine, nahkade esmatöötlus
- 5.3.6 Linnukasvatus
- a) linnuliikide bioloogia, pidamine ja hooldamine
  - b) söötmine
  - c) munade sorteerimine ja esmatöötlus
  - d) munade hautamine ja tibude hooldamine
  - e) tervisliku seisundi hindamine ja esmaabi
- 5.3.7 Mesindus
- a) mesilaspere liikide bioloogia, pidamine ja hooldamine
  - b) korjebaas ja söötmine
  - c) mesilasperede puhastuslennu jälgimine, kiirläbivaatuse ja pearevisjoni teostamine, mesilasperede laiendamine
  - d) meetaimede tundmine, mee konveieri koostamine
  - e) mesilaspere tervisliku seisundi hindamine, mesilaste haigused ja kahjurid
  - f) mesindusinventar, selle kasutamine ja hooldamine

- g) mee võtmine ja vurritamine, mee käitlemine, vaha sulatamine
- 5.3.8 Vesiviljelus
  - a) vesiviljelusliikide (kalad, vähid) bioloogia, kasvatamine ja hooldamine
  - b) vesiviljelusega seonduv keskkonna koormus ja keskkonna riskide ennetamine
  - c) kalade ja vähkide tervisliku seisundi hindamine
  - d) kalade ja vähkide püügitehnoloogia, esmakäitlemine
- 5.3.9 Taimekasvatus
  - a) erinevate mullaharimismasinade reguleerimine ja mullaharimistööd
  - b) külvitehnika reguleerimine, kasutamine ja hooldamine
  - c) söödavarumistehnika reguleerimine, kasutamine ja hooldamine
  - d) taimekaitsetehnika reguleerimine, kasutamine ja hooldamine
  - e) koristustehnika reguleerimine, kasutamine ja hooldamine
  - f) taimekasvatustehnika remontimine
  - g) traktori ja auto juhtimine (R- ja/või T- kategooria, B- ja/või C-kategooria)

## **5.4 Lisaoskused ja -teadmised (soovituslikud)**

- 5.4.1 Arvuti kasutamine (vt lisa D)
- 5.4.2 Keevitamine
- 5.4.3 Metallitööd (treimine, lõikamine, puurimine, keermestamine)
- 5.4.4 Mootorsae käsitlemine (saemotoristi tunnistus)
- 5.4.5 Ekskavaatori- ja laadurijuhtimine
- 5.4.6 Roomiktraktori- ja buldooseri juhtimine
- 5.4.7 Teedehitus- ja -hooldusmasinate juhtimine
- 5.4.8 Metallitööd (treimine, lõikamine, puurimine, keermestamine jmt) käsi-, elektri-, pneumotööriistad ning garaaži- jt seadmed
- 5.4.9 Taimekaitsetehnika kasutamine (sertifikaat)
- 5.4.10 Metsanduse alused, metsatehnika ning lihtsamate puidutöötlemisseadmete ja –masinate kasutamine
- 5.4.11 Tööd lihtsamate ehitusmasinate ja –seadmetega
- 5.4.12 Kodumajanduslikud tööd

## **6. Isikuomadused ja võimed**

- 1) valmisolek töötada taimede ja loomadega
- 2) koormustaluvus
- 3) vastutusvõime
- 4) kohanemisvõime
- 5) koostöövõime
- 6) täpsus
- 7) kohusetunne

## **7 KEHTIVUSAEG**

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

## KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

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

**Kutsekvalifikatsioon** – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

Põllumajanduse kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis I, II, III ja IV kutsekvalifikatsioon.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside 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.



**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa C**

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
<b>MÕISTMINE</b>	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 väljahäldatud 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.	<b>KUULAMINE</b>
	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 kirjadedest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikest 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.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimisel, 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hобid, 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 ühiskondlikele kui ka tööalastele eesmärkidele. 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.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	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.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	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 lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikku stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulisi. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioonid ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**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. 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