

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Trükiste järeltöötaja I	14-13122012-4.26/4
Trükiste järeltöötaja II	14-13122012-4.27/4
Trükiste järeltöötaja III	14-13122012-4.28/4

# **TRÜKISTE JÄRELTÖÖTLEJA I, 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 poolt kokkulepitud nõudeid trükiste järeltöötaja I, II ja III kvalifikatsioonile.

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

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

Trükiste järeltöötaja 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 11. detsembril 2008. a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 34 kinnitatud trükiste järeltöötaja I, II ja III kutsestandard.

Trükiste järeltöötaja I, II ja III kutsestandard on kinnitatud 13. novembri 2012. a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 11.

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 Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub trükitöö trükinduse ja sidusalade valdkonda, kood 181.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub trükiste järeltöötaja 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised” Trüki-, foto- köite- jms töölised, kood 734.

## 3 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles: Trükiste järeltöötaja I, II, III

Inglise keeles: Post-press Operator, Print Finishing Specialist I, II, III

Soome keeles: Jälkikäsitteynkoneenhoitaja, jälkikäsitelijä I, II, III

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Järeltöötaja töökoht on tavaliselt trükikoja järeltöötlusosakonnas. Toote ostja või tarbija saab toote sellisel kujul nagu see trükikoja järeltöötlusosakonnast väljub. Trükiste järeltöötaja teeb järeltöötlustöid kas seadmetega või ilma ja vastutab trükiste järeltöötamise eest.

Käsi- ja automatiseeritud järeltöötlusseadmed võimaldavad trükitud poognaid lõigata, voltida, komplekteerida, köita jne kas trükimasinatega liinis või eraldi köitekojas.

Järeltöötamise hulka kuuluvad ka toodete pakendamine ja postitus, mis eriti ajalehtede tootmisel on oluline tööprotsess ning teostatakse automatiseeritud liinidel ja -masinatele.

Järeltöötaja töö nõuab täpsust, püsivust, meeskonnatööoskust, vastutustundlikkust ja füüsilist vastupidavust. Järeltöötaja töös omab suurt tähtsust põhjalik materjalitundmine ja oskus näha trükist kui tervikut.

Järeltöötaja peab tundma erinevaid järeltöötlustehnoloogiaid ja -materjale ning suutma neid optimaalseimal viisil ladustada ja kasutada. Järeltöötaja peab valdama tööprotseduure erinevatel liinidel ja seadmetel. Vajalik on oskus seadistada masinaid tööks erinevate materjalidega. Samuti peab järeltöötaja tundma järeltöötlusprotsesse ning teadma erinevate materjalide ja tööviiside mõju toote kvaliteedile.

Järeltöötlusosakondade tööajad on erinevad, kahevahetuseline tööaeg on tavaline paljudes ettevõtetes.

Järeltöötlustöö peamiste puudustena võib nimetada müra, tolmu, õhutampratuuri kõikumist.

Materjalide ja pooltoodete pakendamise, vaheladustamise ja söötmissoperatsioonide juures on peamised riskid seotud füüsilise koormusega – rutiinsed liigutused,

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

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

ühekülgsed tööoperatsioonid ja rasked tööasendid tõstmisel ja pööramisel. Järeltöötleja puutub töös kokku materjalidega, mis võivad ülitundlikel inimestel põhjustada allergiat.

**Trükiste järeltöötleja I kvalifikatsiooni** taotlemisel on nõutav põhiharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus

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

**Trükiste järeltöötleja III kvalifikatsiooni taotlemisel** on soovitatav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Järeltöötleja 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. Lisandub oskus anda edasi teadmisi, lahendada probleeme, suhelda klientidega. Nõutav on kutsealane töökogemus vähemalt 5 aastat.

Alates II kvalifikatsioonitasemest võib järeltöötleja spetsialiseeruda konkreetsele seadmele või protsessile.

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 Keeleoskus – I, II tase - A2; III tase - B2 (vt. lisa C)
  - 1) eesti keel
  - 2) üks võõrkeel (soovitatav ingl. k)
- 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 Tehnikaalased üldoskused-teadmised - I, II, III, algtase (vt. lisa E)
- 5.1.8 Töökeskkonna ohutus (vt. lisa E)

### **5.2 Põhioskused ja –teadmised**

- 5.2.1 Trükitöö baasoskused-teadmised – algtase (vt. lisa E)
- 5.2.2 Järeltöötluste põhioskused-teadmised – I algtase (vt. lisa E):
  - 1) järeltöötluste koht ja tähendus trükikoja protsessides
  - 2) järeltöötlustehnoloogiad
  - 3) järeltöötlustuseadmed, nende tööpõhimõtted
  - 4) järeltöötlustusmaterjalid ja –toorained
  - 5) köitmine
  - 6) liimköitmine
  - 7) ajalehtede ja perioodika järeltöötlus
  - 8) väikerükiste järeltöötlus(liimblokid, vihikud, blanketid, reklaamlehed, jm,

- kõik v.a. raamatud, brožüürid ja pakendid)
- 9) kartongtoodete valmistamine
  - 10) eri- ja üksiktoodete valmistamine
  - 11) teadmised ISO standarditest

### **5.3 Erioskused ja -teadmised** (alates II kvalifikatsioonist, spetsialiseerudes konkreetsele seadmele või protsessile) II – kesktase, III kõrgtase

- 5.3.1 Süvendatud teadmised oma seadmest ja tööprotsessist
- 5.3.2 Seadme iseseisev töös hoidmine
- 5.3.3 Töö sissevõtuoskused, lihtsamate seadmete seadistamine
- 5.3.4 Seadme regulaarne hooldus ja detailide (tööriistade) vahetus
- 5.3.5 Järeltöötlusmaterjalide detailsem tundmine

### **5.4 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 kuni 01.01.2014. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI 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.

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 vilumuste ja kogemuste 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	
<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 väljähääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaegade 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 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, struktuuriit ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, 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.	<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 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.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**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 – 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

## Lisa D

### **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

**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 käsitsemisoskus, lihtsamate seadmete lahtivõtmis- ja kokkupanemisoskus

**6.1.8 Töökeskkonna ohutus**

- 1) riskide hindamine ja haldamine, ohuolukordade ennetamine
- 2) töötervishoid ja tööhügieen
- 3) töövahendite ratsionaalne ja keskkonnaohutu kasutamine
- 4) tuleohutus
- 5) elektriohutus
- 6) esmaabi andmine
- 7) isikukaitsevahendid
- 8) tegutsemise 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) tööohutusnõuded 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 trükimasinate tööpõhimõtted
- 17) tehnilise dokumentatsiooni lugemine

### 6.2.2 Järeltöötuse põhioskused-teadmised – I algtase:

- 1) järeltöötuse koht ja tähendus trükikoja protsessides
- 2) järeltöötlustehnoloogiad
- 3) järeltöötlusseadmed, nende tööpõhimõtted
- 4) järeltöötlusmaterjalid ja –toorained
  - a) paber
  - b) kaanematerjalid
  - c) liimid
  - d) muud
  - e) materjalide ladustamine ja kasutamine
- 5) köitmine
  - a) trükipoognate töötlemine
  - b) raamatuploki komplekteerimine
  - c) õmblemine – raamatuploki õmblemine niidiga, poognate järjestus
  - d) raamatukaane valmistamine – kõvad kaaned, pehmed kaaned
  - e) raamatu viimistlemine
  - f) raamatuselja vormimine– selja ümardamine, paber- ja kangastugevduse paigaldamine
  - g) kaane kinnitamine – kõvade ja pehmete kaante kinnitamine, ümbriskaane paigaldamine
  - h) brosheerimine
- 6) liimköitmine
  - a) protsess – komplekteerimine, seljakarestus, - freesimine, liimimine, liimi tahkumisaeg, kaane kinnitamine, kuivamine
  - b) tehnoloogiad
  - c) kvaliteet – raamatu tugevust mõjutavad tegurid, tugevuse mõõtmine
- 7) ajalehtede ja perioodika järeltöötlus
  - a) poognate vastuvõtt trükimasinast
  - b) poognate vaheladustamine
  - c) poognate komplekteerimine ajaleheks
  - d) pakendamine ja postitus
  - e) poognate kinnitamine
  - f) ajakirjade lõikamine
- 8) väiketrukiste järeltöötus(liimblokid, vihikud, blanketid, reklaamlehed, jm, kõik v.a. raamatud, broshüürid ja pakendid)
  - a) tehnoloogiad
  - b) seadmed – papikäärud, lõikurid, pressid, augustus- ja soonimisseadmed, liimmasinad, komplekteerimisseadmed, kolmkantlõikur jm. Pisemad seadmed
  - c) muud järeltöötusprotsessid
- 9) kartongtoodete valmistamine
  - a) pakendi tähendus ja ehitus – mõõtmine, laotus, erinevad põhjatüübid jm
  - b) kartongkarpide valmistamisetapid
  - c) pakendivalmistuse eritööd – lakkimine, lamineerimine, vahatamine jm.
- 10) eri- ja üksiktoodete valmistamine
  - a) vanade raamatute uuesti köitmine
  - b) ehis- ja nahkköited
  - c) fooliotrük- ja surutrük kaanele
  - d) muud