

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Kosmeetik I EKR tase 4	04-27112012-7.1/5s
Kosmeetik II EKR tase 4	04-27112012-7.2/5s
Kosmeetik III EKR tase 5	04-27112012-7.3/5s

## **KOSMEETIK I, II, III**

---

---

### **TEENINDUSE KUTSENÕUKOGU**

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. Madalaim on I tase ning kõrgeim V tase (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 kutseenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid kosmeetik I, II ja III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Teeninduse Kutseenõukogu moodustatud kosmeetikute töörühm koosseisus:

Merike Ivask	Eesti Esimene Erakosmeetikakool
Heidi Mehik-Vasar	Tartu Iluravi Erakool
Ilona Järve	Eesti Kosmeetikute Liit
Ellen Kompus	Eesti Kosmeetikute Liit
Inge Piirmaa	Eesti Esimene Erakosmeetikakool
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Anni Mänd	Eesti Rahvusvaheline Kosmeetikute Ühendus
Leelo Simisker	Eesti Kosmeetikute Liit
Anneli Puusepp	Eesti Rahvusvaheline Kosmeetikute Ühendus

Ajavahemikus 1. september – 31. oktoober 2006 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 25.11.2010. a Teeninduse Kutseenõukogu otsusega nr. 5 kinnitatud kosmeetik I, II, III kutsestandard.

Käesolev kosmeetik I, tase 4<sup>1</sup>, II, tase 4, III, tase 5 kutsestandard on kinnitatud 25.11.2010. a Teeninduse Kutseenõukogu otsusega nr. 5.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

---

<sup>1</sup> EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 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 Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub kosmeetiku töö juuksuri- ja iluteeninduse valdkonda, kood 9302.

Ametite Klassifikaatoris<sup>3</sup> kuulub kosmeetik 5. pearühma “Teenindus- ja müügitöötajad”, kood 5141.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Kosmeetik I, II, III
Inglise keeles:	Cosmetician I, II, III
Vene keeles:	Косметолог I, II, III
Soome keeles:	Kosmetologi I, II, III

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Kosmeetiku töö on inimese välimuse eest hoolitsemine ja keha ilu säilitamine. Kosmeetik nõustab klienti temale sobivate kosmeetikavahendite valikul ja kasutamisel. Kosmeetiku töö nõuab erinevate protseduuride läbiviimiseks vastava aparatuuri tundmist ning selle kasutusoskust.

Kutse nõuab sihipärast ja loomingulist töösse suhtumist, head suhtlemisoskust ja vastutust oma töö tulemuste eest. Kosmeetiku töö nõuab pidevat enesetäiendamist.

Kosmeetik puutub oma töös kokku erinevate kosmeetikavahenditega, mis võivad põhjustada allergiat.

Kosmeetik I kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on vastavus kutseoskusnõuetele ja erialane kutseharidus keskhariduse baasil.

Kosmeetik II kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane kutseharidus keskhariduse baasil, vastamine kosmeetik II kvalifikatsiooni kutseoskusnõuetele, järjepidev töötamine kosmeetikuna 5 aastat ning töö ja erialane täiendkoolituste läbimine.

Kosmeetik III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks erialane kutseharidus keskhariduse baasil, vastamine kosmeetik III kvalifikatsiooni kutseoskusnõuetele, 10-aastane töökogemus kosmeetikuna ning täiendkoolituste läbimine. Kutsekvalifikatsiooni

<sup>2</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>3</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

taotlemisel peab kosmeetik III valdama vähemalt ühte punktides 5.2.9, 5.2.11, 5.2.12 ja 5.2.13 esitatud ja vabalt valitud põhioskust ja -teadmist kõrgtasemel.

#### Eritingimused:

Kosmeetikud, kes on omandanud kutseoskused enne 2003. a. mingil muul viisil, võivad taotleda kutsekvalifikatsiooni vastavalt kosmeetik I, II ja III kvalifikatsiooni kutseoskusede ja erialase töökogemuse ning täiendkoolituste alusel.

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)**

### **5.1 Üldoskused ja -teadmised**

#### 5.1.1 Majandus

- 1) majanduse põhimõisted
- 2) ettevõtluse alused

#### 5.1.2 Õigusaktid

- 1) töökeskkond
- 2) tööõigus
- 3) tervisekaitse
- 4) tarbijakaitse

#### 5.1.3 Töökeskkonna ohutus

- 1) tööohutus
- 2) tuleohutus
- 3) töötervishoid
- 4) tööhügieeni- ja sanitaarnõuded
- 5) jäätmekäitlus
- 6) esmaabi

#### 5.1.4 Klienditeenindus

- 1) suhtlemise olemus
- 2) käitumine suhtlemissituatsioonides
- 3) stress

#### 5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – B1
- 2) võõrkeel – A1

#### 5.1.6 Arvuti kasutamine – I, II nõue puudub; III tase moodulid AO1-AO4, AO7 (vt lisa D)

#### 5.1.7 Asjaajamine ja dokumenditöö

#### 5.1.8 Kutseala töötajate ja praktikantide töö korraldamine ja juhendamine – I, II nõue puudub

### **5.2 Põhioskused ja -teadmised**

#### 5.2.1 Kosmeetiliste protseduuride teostamiseks vajalikud põhi-, abi- ja tehnilised vahendid – kesktase

#### 5.2.2 Kosmeetikatooded, nende otstarve ning kulunorm – kesktase

#### 5.2.3 Kosmeetikatoodete müümine – kesktase

#### 5.2.4 Klienditeenindus – kesktase

#### 5.2.5 Kosmeetika ajalugu

#### 5.2.6 Oma ja salongi töö efektiivne, säästlik ja turvaline planeerimine ning korraldamine – kesktase

- 5.2.7 Kliendile tema kosmeetikaalaste probleemide ja vajalike hooldusvõtete selgitamine – kesktase
- 5.2.8 Teoreetilised teadmised – kesktase
  - 1) inimese anatoomia ja füsioloogia
  - 2) mikrobioloogia
  - 3) hügieen
  - 4) toitumine
  - 5) nahahaigused
  - 6) eriala keemia
  - 7) füüsika ja erialaline aparatuur
- 5.2.9 Näohooldus – I, II kesktase; III kõrgtase
  - 1) naha analüüs ja hooldus
  - 2) mehhaaniline puhastus
  - 3) näo-, kaela- ja dekoltee massaaž
  - 4) nahahoolduses kasutatav erinevatel vooluliikidel põhinev aparatuur ja nende tööpõhimõtted
  - 5) ripsmete ja kulmude keemiline värvimine ja kulmude modelleerimine
  - 6) kõrvaaukude tegemine püstolmeetodil
  - 7) depilatsioon
  - 8) esteetilise kirurgia eel- ja järelhooldus
- 5.2.10 Kätehooldus – kesktase
  - 1) käte- ja küüntheoldus
  - 2) käte massaaž
  - 3) erinevad käte- ja küüntheoldusvahendid ja -tooted
  - 4) käte- ja küüntheolduses kasutatav erinevatel vooluliikidel põhinev aparatuur ja nende tööpõhimõtted
- 5.2.11 Jalgade hooldus – I, II kesktase; III kõrgtase
  - 1) jalgade hoolduse teostamine
  - 2) jalgade massaaž
  - 3) jalgade hooldusvahendid ja -tooted
  - 4) jalahoolduses kasutatav erinevatel vooluliikidel põhinev aparatuur ja nende tööpõhimõtted
- 5.2.12 Kehahooldus – I, II kesktase; III kõrgtase
  - 1) keha hoolduse teostamine
  - 2) keha massaaž
  - 3) depilatsioon keha piirkonnas
  - 4) kehahooldusvahendid ja -tooted
  - 5) kehahoolduses kasutatav erinevatel vooluliikidel põhinev aparatuur ja nende tööpõhimõtted
- 5.2.13 Jumestuskosmeetika – I, II kesktase; III kõrgtase
  - 1) jumestuse põhisuunad ja jumestuse teostamine
  - 2) jumestustooted ja -vahendid

### **5.3 Lisaoskused ja -teadmised**

5.3.1 Erinevad massaažitehnikad

5.3.2 Kunstküünthe paigaldus ja hooldus

5.3.3 Teised alternatiivsed kosmeetiku tööd täiendavad hooldused

### **5.4 Isikuomadused ja võimed**

1) empaatiavõime

- 2) tolerantsus
- 3) vastutusvõime
- 4) koostöövõime
- 5) suhtlemisoskus
- 6) analüüsivõime
- 7) stressitaluvus
- 8) loovus
- 9) kohanemisvõime
- 10) iseseisvus
- 11) püsivus
- 12) füüsiline suutlikkus

## **6 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2014. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi 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 muutavas 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 muutavas 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.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.



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

	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	
<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 välja-hääldatud 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 keerukamate nüansside. 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 teleprogrammide ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kirikõnest, 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 kirjadest.	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 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 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 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 spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. 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 kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, haridusliikku 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 luigejast 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.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**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

## **Lisa D**

### **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