

KUTSESTANDARD

Viipekeeletõlk III	04-09052013-10.1/5s	EKR tase 5
Viipekeeletõlk IV	04-09052013-10.2/5s	EKR tase 6
Viipekeeletõlk V	04-09052013-10.3/5s	EKR tase 7

VIIPEKEELETÕLK III, IV, V

TEENINDUSE 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 vahel kokkulepitud nõudeid viipekeeletõlgi III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Teeninduse Kutsenõukogu moodustatud viipekeeletõlkide töörühm koosseisus:

Reigina Toom	Tartu Ülikool, Eesti Viipekeeletõlkide Ühing
Natalja Saks	Eesti Viipekeeletõlkide Ühing
Volli Pärnla	Eesti Kurtide Liit
Liivi Hollman	Eesti Kurtide Liidu Viipekeeletõlkekeskus
Raili Loit	Tallinna Kurtide Kool
Anne Nisumaa	Pärnu Viipekeeletõlkekeskus
Airi Püss	Eesti Kuulmispuudega Laste Vanemate Liit
Kai Kukk	Haridus- ja Teadusministeerium
Kati Loo	Eesti Tõlkide ja Tõlkijate Liit

Ajavahemikus 10 – 24 mai 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 30 eksperti. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestanud rahvusvahelisi dokumente:
CIT (Conference of Interpreter Trainers 2000) – <http://www.cit-asl.org/>; NAD-RID National Interpreter Certification (NIC) (USA) – <http://www.rid.org/nic.html/>;
Prüfungsordnung für Gehörlosendolmetscher bei Gericht und Behörden (GDPO);
Level 4 Interpreting Standards (Inglismaa) - <http://www.cacdp.org.uk/>.

Käesolev kutsestandard on uustöötlus.

Käesoleva viipekeeletõlki III, tase 5¹, IV, tase 6, V tase 7 kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 01. detsembril 2011. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr. 7 kinnitatud viipekeeletõlki III, IV, V kutsestandard.

Käesolev viipekeeletõlki III, tase 5, IV, tase 6, V tase 7 kutsestandard on kinnitatud 09. mail 2013. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr 11.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooni nõuete määramine
- 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 Klassifikaatori² järgi kuulub tõlkimine muude äritegevusalade valdkonda, kood 74833.

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuulub viipekeeletõlk 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2444.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Viipekeeletõlk III, IV, V
Inglise keeles:	Sign language interpreter III, IV, V
Vene keeles:	Переводчик жестобого языка III, IV, V
Saksa keeles:	Gebärdensprachdolmetscher III, IV, V
Soome keeles:	Viittomakielen tulkki III, IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Viipekeeletõlk on spetsialist, kelle töö põhieesmärgiks on kahe keele ja kahe kultuuri vahendamine, kusjuures üheks töökeeleks on viipekeel. Viipekeeletõlk tagab mitmekeelses olukorras osalejatele keelelise võrdsuse.

Viipekeeletõlgi põhiliseks tööülesandeks on vahendada kuulmispuuetega inimeste (kurtide, pimekurtide, vaegkuuljate ja hiliskurdistunute) ja kuuljate suhtlemist, kasutades selleks kliendile sobivat suhtlemissüsteemi.

Viipekeeletõlk võib töötada nii riigi, omavalitsuse, era- või kolmanda sektori institutsioonides.

Viipekeeletõlgil, kelle üheks töökeeleks on verbaalne keel, peab olema normaalne kuulmine, kõne ja nägemine. Viipekeeletõlgilt eeldatakse empaatia-, kontsentratsiooni- ja otsustusvõimet, usaldusväärset, loominguilist ja pingetaluvust ning head meeskonnatöö- ja suhtlemisioskust. Ta peab valdama emakeelt kõnes ja kirjas ning teist töökeelt iseseisva keelekasutaja tasemel. Viipekeeletõlgi minimaalne nõutav haridustase on keskharidus, vajalik on pidev enesetäiendamine ja mälu treening.

Viipekeeletõlk juhindub oma töös viipekeeletõlgi eetikakoodeksist, järgides

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

konfidentsiaalsuse, neutraalsuse, diskreetsuse ja erapooletuse nõudeid. Ta peab olema töösituatsioonis kohanemisvõimeline ja mitte peale suruma oma uskumusi ja veendumusi, olema tolerantne, järgima eetikakoodeksit.

Viipekeeletõlk III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav viipekeele valdamine B2 (vt lisa C) tasemel ja erialane töökogemus mentori juhendamisel vähemalt üks aasta.

Viipekeeletõlk IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav viipekeele valdamine C1 tasemel, erialane töökogemus viipekeeletõlgina vähemalt kolm aastat ja erialase täiendkoolituse läbimine.

Viipekeeletõlk V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kõrgharidus, viipekeele valdamine C2 tasemel, 5-aastane erialane töökogemus ja erialase täiendkoolituse läbimine.

Viipekeeletõlgi kutsekvalifikatsioonide taotlemise tingimused täpsustuvad kutsekvalifikatsiooni tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Haridus-, sotsiaal- ja tervishoiupoliitika III, IV algfase; V kesktase
- 5.1.2 Töökeskkond ja töötervishoid
- 5.1.3 Arvuti kasutamine moodulid – III AO1 – AO3, AO7; IV AO1 – AO5, AO7; V AO1-AO7 (vt lisa D)
- 5.1.4 Keelteoskus:
 - 1) võõrkeel – III A2; IV B1; V B2
- 5.1.5 Sotsiaalhoolekande õigusaktid - III, IV algfase; V kesktase
- 5.1.6 Arvutilingvistika – IV, V
- 5.1.7 Majanduse alused – III, IV algfase; V kesktase
- 5.1.8 Teadusliku uurimistöö alused – III tase nõue puudub; IV algfase; V kesktase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) esimene töökeel - C2
 - 2) teine töökeel – III B2; IV C1; V C2 (Esimene töökeel on tõlgi emakeel, mis võib olla kas: eesti, vene, eesti viipekeel või vene viipekeel ja vähemalt üks töökeel peab olema mistahes viipekeel tasemel C2)
- 5.2.2 Keeleteadus
 - 1) üldkeeleteadus – III nõue puudub; IV algfase; V kesktase
 - 2) kaasaegne eesti keel – III algfase; IV, V kesktase
 - 3) kommunikatsiooniteooriad – III, IV nõue puudub; V algfase
 - 4) eesti keele suuline ja kirjalik väljendus – III algfase; IV, V kesktase
 - 5) kõnetegevuse psühholoogia – III nõue puudub; IV algfase, V kesktase
- 5.2.3 Psühholoogia
 - 1) arengupsühholoogia – III nõue puudub; IV algfase; V kesktase
 - 2) suhtlemispsühholoogia – III, IV algfase; V kesktase
 - 3) individuaalsete erinevuste psühholoogia – III nõue puudub; IV algfase; V algfase
 - 4) kultuuridevahelise suhtlemise alused – III nõue puudub; IV algfase, V kesktase
 - 5) mitteverbaalse suhtlemise alused – III algfase; IV, V kesktase

- 5.2.4 Meditsiinalased teadmised – III algfase, IV, V kesktase
 - 1) kuulmise- ja kõneelundite anatoomia, füsioloogia ja patoloogia
 - 2) inimese anatoomia alused
- 5.2.5 Viipekeel – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) viipelingvistika areng
 - 2) viipekeele alused: olemus ja erivormid
 - 3) viipekeele sotsiolingvistiline staatus
 - 4) rahvusvahelise viipleemise alused
 - 5) eesti viipekeele väljendusõpetus
- 5.2.6 Kurtus ja kurtide kogukond III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) kurtuse olemus ja kuulmispuude mõju isiksuse arengule
 - 2) kurtuse käsitlus ja mudelid
 - 3) kurtide kooskondlik tegevus
 - 4) kurtide ajalugu
 - 5) kurtide kultuur, haridus- ja keelepoliitika
 - 6) audioloogilised kuulmisabivahendid
- 5.2.7 Tõlketeooria – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) tõlketeooria ja suulise tõlke põhialused
 - 2) tõlketehnika alused, sünkroontõlge, järeltõlge
 - 3) sissejuhatus semiootikasse
 - 4) avalik esinemine
 - 5) stilistika
 - 6) viipekeeletõlgi roll ja tõlkesituatsioonid
 - 7) viipekeeletõlgi eriala, töö korraldus
 - 8) meeskonnatöö, paaristõlge
 - 9) viipekeeletõlgi eetika
- 5.2.8 Klienditeenindus – III, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.9 Mentorlus – III nõue puudub, IV kesktase V kõrgtase
- 5.2.10 Õigusaktid
 - 1) kutsealast tegevust puudutavad EV õigusaktid – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 2) kutsealast tegevust puudutavad rahvusvahelised õigusaktid - III, IV algfase; V kesktase
- 5.2.11 **Viipekeeletõlk III**
 - 1) kohustuslik valdkond
 - a) olmetõlge – kesktase
 - 2) valitavad valdkonnad – valida vähemalt 2 kesktasemel (kohustuslik valik)
 - a) tõlkimine pimekurtidele
 - b) õpingutõlge
 - c) usunditõlge
 - d) rahvusvaheline viipleemine
 - e) muusika ja kunsti tõlkimine
- 5.2.12 **Viipekeeletõlk IV**
 - 1) kohustuslikud valdkonnad
 - a) olmetõlge – kõrgtase
 - b) tõlkimine pimekurtidele – kesktase
 - c) õpingutõlge – kõrgtase
 - d) kohtutõlge – kesktase
 - e) konverentsitõlge – kesktase
 - 2) valitavad valdkonnad – kesktase (valik pole kohustuslik)
 - a) eeditõlge
 - b) usunditõlge

- c) rahvusvaheline viiulemine
- d) muusika ja kunsti tõlkimine
- e) sporditõlge
- f) psühhiaatriatõlge

5.2.13 Viipekeeletoolk V

- 1) kohustuslikud valdkonnad
 - a) olmetõlge – kõrgtase
 - b) tõlkimine pimekurtidele – kõrgtase
 - c) õpingutõlge – kõrgtase
 - d) kohtutõlge – kõrgtase
 - e) konverentsitõlge – kõrgtase
 - f) rahvusvaheline viiulemine - kesktase
- 2) valitavad valdkonnad – kesktase (valik pole kohustuslik)
 - a) eetritõlge
 - b) usunditõlge
 - c) muusika ja kunsti tõlkimine
 - d) sporditõlge
 - e) psühhiaatriatõlge

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) täpsus, korrektsus
- 2) usaldusväärsus
- 3) pingetaluvus
- 4) huumorimeel
- 5) empaatia
- 6) tolerantsus
- 7) analüüsivõime
- 8) kohanemisvõime
- 9) suhtlemisvalmidus (kõne- ja esinemisvalmidus)

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, 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 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.

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 väljahäälstatud 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 teleprogrammide 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, 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 olustulistest 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 kõigest 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 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, 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.	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 üksik-asjalikult 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.	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 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 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.	KIRJUTAMINE

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 – Esitus

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