

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Infotehnoloogia spetsialist I	08-22042008-01/3 EKR tase 3
Infotehnoloogia spetsialist II	08-22042008-02/3 EKR tase 4

# **INFOTEHNOLOOGIA SPETSIALIST I, II**

---

---

**INFOTEHNOLOOGIA JA TELEKOMMUNIKATSIOONI 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 infotehnoloogia spetsialisti I ja II kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu juurde moodustatud töörühm koosseisus:

Lily Loidap	Eesti Infotehnoloogia Selts
Jaan Oruaas	Eesti Infotehnoloogia Selts
Kalle Sammal	Tallinna Polütehnikum
Kaie Piiskop	Riiklik Eksami ja Kvalifikatsioonikeskus
Kristin Kerem	IT Koolitus

2004. aasta märtsikuus viidi läbi kutsestandardi arvamusküsitlus. Infotehnoloogia spetsialisti I ja II kvalifikatsiooni 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 26. aprillil 2004 a. Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu otsusega nr. 8 kinnitatud infotehnoloogia spetsialisti I ja II kutsestandard.

Infotehnoloogia spetsialisti I ja II kutsestandard on kinnitatud 22. aprill 2008 a. Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu otsusega nr .14.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

## 2 STATISTILISED TÄHISED

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub IT spetsialisti töö arvutiteeninduse valdkonda, kood 62.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuuluvad IT spetsialistid 3. pearühma “Keskastme spetsialistid ja tehnikud”, kood 3121.

## 3 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Infotehnoloogia spetsialist I, II
Inglise keeles:	IT Specialist I, II
Vene keeles:	Специалист по инфотехнологии I, II
Soome keeles	ATK asiantuntija I, II

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Infotehnoloogia spetsialisti I ja II kvalifikatsioonitaseme taotleja oskusi ja teadmisi hinnatakse EUCIP, European Certificate of Informatics Professionals ([www.eucip.com](http://www.eucip.com)) sertifitseerimissüsteemi baastaseme eksamite kaudu. EUCIP on informaatikaprofessionaalide üleeuroopaline sertifitseerimissüsteem, mille on välja töötanud [CEPIS](http://www.cepis.org), the Council of European Professional Informatics Societies ([www.cepis.org](http://www.cepis.org)).

EUCIP-i eesmärk on pakkuda üleeuroopalist IT-valdkonna sertifitseerimissüsteemi, et kindlustada üldine kvaliteedistandard. EUCIP tõstab sertifitseeritud IT-praktikute väärtust tööturul ja aitab vähendada kompetentsipuudust Euroopa IT-tööstuses, tuues uusi praktikuid IT-alale. Standard on määratletud EUCIP-õppekavaga.

**EUCIP Baastase** sisaldab põhilisi oskusi – teadmisi kõigile IT valdkondadele, hõlmates IT- ala juhtimist, arendust ja haldust organisatsioonis.

**EUCIP baastunnistus (EUCIP core certificate)** tõendab, et selle omanik on sooritanud kolm eksamit, mis hõlmab kõiki valdkondi (juhtimine, arendus ja haldus) baastasemel. See eeldab, et taotleja omab multidistsiplinaarseid põhiteadmisi IT

---

<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

strateegiast kuni korrashoiu ja hoolduseni. Sertifikaat ja kompetentsid omavad väärtust nii praktikuks saamisel kui juhiks pürgimisel.

EUCIP baastase sisaldab kolme oskuste/teadmiste valdkonna eksamit: “Juhtimine” “Arendus” ja “Haldus”

**A Valdkond “Juhtimine”.** See valdkond on suunatud IT vajaduste analüüsile ja IT kasutamise planeerimisele. Ta on tihedalt seotud äriprotsessiga ja IT vajaduste väljaselgitamisega lähtuvalt äristrateegiast. Traditsioonilised ärialased elemendid, nagu investeringutasuvus, risk ja finantseerimine, on selle valdkonna olulised alateemad.

**B Valdkond “Arendus”.** See valdkond keskendub IT spetsifitseerimisele, arendamisele ja hankele. Peamised elemendid on traditsioonilised tehnilised aspektid süsteemiarenduses, teostuses ja integratsioonis ning IT elutsükkel tervikuna.

**C Valdkond “Haldus”.** Valdkond sisaldab IT paigaldamist, järelvalvet ja hooldust. Tüüpilised ainevaldkonnad on võrguhaldus, uuendamine, tugifunktsioonid jne.

Nõuded kutsetunnistuse taotlemisel:

**IT spetsialist I kvalifikatsioonitase** – üks vabalt valitud EUCIP baastaseme eksam.

**IT spetsialist II kvalifikatsioonitase** - EUCIP baastaseme tunnistus (kolm eksamit), 6 kuud kutsealase töö kogemust.

Tööga toimetulekuks on soovitatav kesk- või kutsekeskharidus ja enesetäiendamine ning kutsealane täiendkoolitus. II taseme spetsialistil on soovitatav vähemalt erialane kutsekeskharidus, enesetäiendamine ja kutsealane täiendkoolitus. Hea suhtlemis-, meeskonnatöö- ja klienditeenindusoskused on sama olulised kui tehnilised teadmised – oskused ja soov uurida probleemide tekkepõhjusi ning lahendada probleeme. Vajalikud isikuomadused on paindlikkus, õpivalmidus ja initsiatiivikus.

## **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 Suhtlemine – kesktase

- 1) suhtlemisteooria põhimõisted
- 2) erinevad suhtlustehnikad – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, sealhulgas efektiivne kuulamine, kehakeel, kehtestav käitumine jms
- 3) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 4) meeskonnatööoskus

#### 5.1.4 Klienditeenindus – kesktase

- 1) teeninduskultuuri alused
- 2) erinevate klientide vajaduste hindamine
- 3) positiivse mulje loomine

#### 5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – B1
  - 2) 1 võõrkeel – A1
- 5.1.6 Töökeskkond
- 1) tööohutus
  - 2) tervishoid ja ergonoomika
  - 3) tööhügieen
  - 4) elektriõhutus
  - 5) tuleõhutus
  - 6) jäätmekäitlus
  - 7) esmaabi
- 5.1.7 Erialane terminoloogia eesti ja inglise keeles – B1
- 5.1.8 Reaalained
- 1) füüsika (elekter, elektrotehnika) – algtase
  - 2) loogika ja kõrgema matemaatika elemendid – algtase
- 5.1.9 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – algtase
- 5.2 Põhioskused ja –teadmised**
- 5.2.1 Infosüsteemide kasutamine ja juhtimine
- 1) organisatsioonid ja infotehnoloogia rakendamine
    - a) organisatsioonide tüübid ja struktuurid
    - b) infotehnoloogia mõju organisatsiooni infotöölusele
    - c) sise-/väliskeskond
    - d) äriplaan
    - e) äriprotsessid
    - f) infosüsteem kui tugi organisatsiooni halduses
    - g) koostöötehnika organisatsioonides
    - h) arvutipõhine koolitus ja õppimine
    - i) infoühiskond
  - 2) infotehnoloogia juhtimine
    - a) infotehnoloogia strateegia
    - b) erinevate organisatsiooniliste struktuuride infotehnoloogiavajadused
    - c) tüüpilised infotehnoloogiafunktsioonid ja meetodid
    - d) süsteemiarendus võrreldes valmissüsteemide hankimise või allhangetega
    - e) personali valikuga seotud kaalutlused
    - f) kvaliteedijuhtimine
    - g) infotehnoloogiliste investeeringute järelvalve ja hindamise vajadus
  - 3) infotehnoloogia ökonomika
    - a) kliendi mõiste
    - b) äriplaanid ja teostatavus uuringud
    - c) kulud ja tulud
    - d) intellektuaalne kapital
    - e) infotehnoloogiliste lahenduste hindamine
  - 4) internet ja uus majandus
    - a) uued võimalused
    - b) äri- ja turundustrendid uues majanduses
    - c) uued mehhanismid ja struktuurid äris
  - 5) projektihaldus
    - a) põhimõisted
    - b) aeg, hind ja kvaliteet

- c) projekti organiseerimine
  - d) meetodid ja vahendid projekti plaanimiseks ning järelvalveks
  - e) projekti hindamine ja otsustusmeetodid
  - f) projekti- ja lepinguhaldus
  - g) infosüsteemid ja kvaliteet
  - h) kvaliteedijuhtimise meetodikad ja meetodid
- 6) esitlus- ja suhtlusmeetodid
- a) töörühmad
  - b) infotehnoloogia mõistete ja määratluste edastamine
  - c) dialoog infotehnoloogia spetsialistide ja teiste alade töötajate vahel
  - d) muutuste algatamine
  - e) audiovisuaalsed vahendid
- 7) juriidilised ja eetilised küsimused
- a) intellektuaalne omand ja autoriõigus
  - b) juriidilised küsimused
  - c) eetika ja tegevusjuhendid
  - d) turvalisus
  - e) tervishoid ja ohutus
- 5.2.2 Infosüsteemide hankimine, arendus ja teostamine
- 1) süsteemiarenduse protsess ja meetodid
- a) rakendustarkvara ja süsteemitarkvara
  - b) süsteemiarenduse põhimõtted ja meetodikad
  - c) süsteemiarenduse vahendid
  - d) tarkvara ja süsteemi testimine
  - e) süsteemi teostus
  - f) kontroll ja ohutus süsteemis
  - g) süsteemiarenduse ja levituse arengujooned
- 2) andmehaldus ja andmebaasid
- a) andmed ja informatsioon
  - b) andmed ja modelleerimine
  - c) failid ja andmebaasid
  - d) andmebaasihaldussüsteemid
  - e) andmeaidad ja andmekaevandamine
  - f) relatsioonimudel
  - g) päringud ja aruanded
  - h) andmebaasi haldus
  - i) andmete turvalisus ja terviklus
- 3) programmeerimine
- a) tarkvara arendusmeetodid ja tehnikad
  - b) andmestruktuurid ja algoritmid
  - c) programmeerimiskeelte tüübid
  - d) sissejuhatus programmeerimismõistetes
  - e) testimine
  - f) dokumenteerimine
  - g) hooldus
  - h) programmeerimisnäited
- 4) kasutajaliides ja veebiarendus
- a) inimese ja arvuti suhtlus
  - b) ajakohased meetodid ja tehnikad
  - c) kasutajaliideste juhised ja standardid

- d) veebikarakteristikud, võimalused ja piirangud
  - e) hüpertekst ja hüpermeedium
  - f) veebiprojekteerimise kesksed probleemid
  - g) veebilehtede projekteerimine
- 5.2.3 Infosüsteemide haldus ja tugi
- 1) arvutite komponendid ja arhitektuur
    - a) arvuti riistvarakomponendid
    - b) arvuti arhitektuur
    - c) arvuti multimeediumkomponendid
  - 2) operatsioonisüsteemid
    - a) põhimõtted
    - b) konkurentsed ja paralleelprotsessid
    - c) mäluhaldus
    - d) turvalisus ja kaitse
    - e) operatsioonisüsteemide näited
  - 3) side ja võrgud
    - a) side põhimõtted
    - b) võrgu komponendid ja arhitektuurid
    - c) sideprotokollid
  - 4) võrguteenused
    - a) võrgu turvalisus
    - b) domeeninimede süsteem (DNS)
    - c) ülemaailmne võrgustik WWW
    - d) elektronpost
    - e) multimeediumi mõju
  - 5) raadio- ja mobiilside -põhised arvutisüsteemid
    - a) raadioside põhimõtted
    - b) raadiovõrgud
    - c) mobiilaparaatide protokollid
  - 6) võrguhaldus
    - a) võrguhalduse põhimõtted
    - b) lihtne võrguhaldusprotokoll SNMP
    - c) võrguhalduse vahendid
  - 7) teenuse pakkumine ja tugi
    - a) kliendisuhted ja teeninduslepingud
    - b) jõudlusplaan ja taasteplaan
    - c) käideldavushaldus
    - d) teeninduslett
    - e) muutusehaldus

## 6 KEHTIVUSAEG

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

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomaduste.

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 muutuvast 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 muutuvast olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, 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**

	<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 tuttavalt teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud radio- või telesaadete 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, kas 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, plakatiitel 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 keeleli-selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	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 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 tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavalt 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 üksik-asjalikult käsitleda ainek-ajalikult 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 tuttavalt või mulle huvi pakkual teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkual 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 ainek-ajaliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**