

KUTSESTANDARD

05-28092011-4.27/5

05-28092011-4.28/5

05-28092011-4.29/5

LOGOPEED III, IV, V

TERVISHOIU JA SOTSIAALTÖÖ KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis on võimalik kehtestada 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 logopeedi III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile. Kutsestandardi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu moodustatud logopeedide töörühm koosseisus:

Marika Padrik	Tartu Ülikool
Reet Veenpere	SA TÜK Kõrvakliiniku Kuulmiskeskus
Katrin Laar	AS Lääne-Tallinna Keskhaigla
Ülle Lillipuu	Laagna Lasteaed-Algkool
Merike Pärtel	AS Ida-Tallinna Keskhaigla
Linnu Mae	Tallinna I Internaatkool
Helin Puksand	Tallinna Väike-Õismäe Gümnaasium, Eesti Logopeedide Ühing
Veronika Raudsalu	Tallinna Kõneravi Lasteaed Kannike, Eesti Logopeedide Ühing
Birgit Kaasik	SA Tallinna Lastehaigla, Eesti Logopeedide Ühing

Ajavahemikus 20 jaanuar – 10 veebruar 2003 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 32 haridus-, sotsiaal- ja tervishoiuasutuste esindajat Eesti erinevatest piirkondadest.

Logopeedi III, IV ja V kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Communicating Quality 2. Professional Standards for Speech and Language Therapists. The Royal College of Speech and Language Therapists, London, 1996; O.Braun, G.Homburg, J.Teumer, Sprachtherapeutische Berufe. Verlag Modernes Lernen, Dortmund, 1991; M.Grohnfeldt (Hrsg.) Lehrbuch der Sprachheilpädagogik und Logopädie. Selbstverständnis und theoretische Grundlagen. Band 1. Kohlhammer, 2000; Professional Profile of the Speech and Language Therapist, The Standing Liaison Committee of Speech and Language Therapists and Logopedists (CPLOL).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 4. juunil 2007. a Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 29 kinnitatud logopeed III,IV,V kutsestandard.

Käesolev logopeed III, IV ja V kutsestandard on kinnitatud 28. septembril 2011.a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr 7.

Kutsestandardis määratletud 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 Klassifikaatori¹ järgi kuulub logopeedide töö muude tervishoiu sidusalade valdkonda, kood 8514.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub logopeed 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2340.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Logopeed III, IV, V
Inglise keeles:	Speech Therapist / Speech- Language Pathologist III, IV, V
Saksa keeles:	Sprachheilpädagoge / Logopäde III, IV, V
Soome keeles:	Puheterapeutti III, IV, V
Vene keeles:	Логопед III, IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Logopeedi töö eesmärgiks on kommunikatsioonivõime – suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse ning mitteverbaalse suhtlemise parandamine ja/või arendamine.

Logopeedi põhilisteks tööülesanneteks on:

- kõnepuute väljaselgitamine (logopeediline diagnostika);
- kõnepuute ennetamine (preventsioon);
- kõnepuute kõrvaldamine, leevendamine või kompenseerimine;
- kõnepuudega isiku, tema lähedaste ja teiste erialade spetsialistide nõustamine.

Kõnepuute väljaselgitamine on protsess, mille käigus uurib logopeed inimese kommunikatsioonioskusi ja teeb kindlaks võimalikud puuded, kaasates vajadusel teisi spetsialiste.

Kõnepuute ennetamine seisneb ühiskonna teavitamises kõneliste erivajadustega inimeste probleemidest, riskirühmade väljaselgitamises ja kõnekeskkonna kujundamises.

Kõnepuute kõrvaldamine, kompenseerimine või leevendamine toimub kõnearendusliku (kõneteraapilise) õpetuse käigus. Paljude kõnepuute puhul on vajalik ka teiste spetsialistide abi.

Logopeediline töö on sisult ja meetoditelt kliendi psühholoogilis-pedagoogiline suunamine ja mõjutamine.

Logopeediline töö on rehabilitatsiooni osa, mille eesmärgiks on aidata kõnepuudega inimesel (re)integreeruda igapäevasesse ellu.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Logopeed töötab nii laste kui täiskasvanutega haridus-, tervishoiu- ja sotsiaalasutuses või erapraksises.

Logopeed võib spetsialiseeruda ravi- ja/või rehabilitatsiooniasutuses või koolis ja/või koolieelses lasteasutuses töötavaks logopeediks.

Logopeedilt eeldatakse empaatia-, analüüsi- ja otsustusvõimet, usaldusväärsust, pingetaluvust ja loominguilisust. Logopeedil peavad olema head meeskonnatöö- ja suhtlemisoskused. Ta peab valdama veatut emakeelt nii kõnes kui kirjas. Vajalik on pidev enesetäiendamine.

Logopeedi kutsekvalifikatsioonide taotlemine ja tõendamine on esitatud logopeedide kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus

5.1.2 Haridus-, sotsiaal- ja tervishoiupoliitika - III, IV algfase; V keskfase

5.1.3 Õigusaktid

- 1) kutsealast tegevust puudutavad Eesti Vabariigi õigusaktid
- 2) rahvusvahelised õigusaktid
- 3) tööõigus

5.1.4 Töökeskkond ja töötervishoid

5.1.5 Meeskonnatöö

5.1.6 Keeleoskus (vt lisa B)

- 1) emakeel – C2
- 2) eesti keel – C2
- 3) esimene võõrkeel – B1
- 4) teine võõrkeel – A2

5.1.7 Arvuti kasutamine – moodulid AO1-AO7 (vt lisa D)

5.1.8 Teadusliku uurimistöö alused

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Psühholoogiaalased teadmised

- 1) tunnetuspsühholoogia ja käitumise regulatsioon – III algfase; IV, V keskfase
- 2) pedagoogiline psühholoogia – III keskfase; IV, V kõrgfase
- 3) arengupsühholoogia – III keskfase; IV, V kõrgfase
- 4) erivajadustega inimeste psühholoogia – III keskfase, IV, V kõrgfase
- 5) õpiraskuste psühholoogia – III keskfase; IV, V kõrgfase
- 6) kõnetegevuse psühholoogia – III keskfase; IV, V kõrgfase
- 7) neuropsühholoogia – algfase
- 8) psühhoteraapia alused-

5.2.2 Meditsiinalased teadmised – keskfase (v.a. p. 7)

- 1) inimese anatoomia, füsioloogia ja patoloogia
- 2) neurofüsioloogia ja neuroloogia
- 3) geneetika
- 4) psühhopatoloogia
- 5) kuulmis- ja kõneelundite anatoomia, füsioloogia ja patoloogia
- 6) foniaatria
- 7) ortodontia - algfase

5.2.3 Keeleteaduslikud teadmised - keskfase

- 1) eesti keele hääliku-, vormi- ja lauseõpetus ning sõnamoodustus
- 2) tekstiõpetus ja pragmaatika
- 5.2.4 Pedagoogika- ja eripedagoogikaalased teadmised ja oskused – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) erivajaduste määratlemine (identifitseerimine)
 - 2) õppe jõukohastamine
 - 3) eesti keele õpetamine erivajadustega lastele
 - 4) alushariduse erimetoodika
- 5.2.5 Logopeediaalased teadmised ja oskused – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) logopeedia ajalugu
 - 2) logopeedi eetika
 - 3) kõnepatoloogia tunnused
 - 4) kõnepuute klassifikatsioonid
 - 5) logopeedilise töö korraldus, printsiibid ja dokumentatsioon
 - 6) kõne uurimine: meetodid, võtted, vahendid, strateegia ja taktika, hinnangu andmine
 - 7) kõnearendus
 - 8) hääldepuuded ja häälikuseade
 - 9) häälepuuded ja hääleteraapia
 - 10) kõne arengu puuded, nende diagnostika ja korrigeerimine: düslaalia, spetsiifiline kõne arengu puue (alaalia), vaimse ja/või sensoorse arengu puuetest tingitud alakõne
 - 11) tsentraalsed kõnepuuded: afaasiad, düsartriad
 - 12) rinolaalia ja rinofoonia
 - 13) kõne voolavuse puuded
 - 14) kirjaliku kõne puuded
 - 15) vaimupuudega inimeste kõne ja selle arendamine
 - 16) kuulmis- ja/või nägemispuuetega isikute kõne ja selle korrigeerimine
 - 17) psüühikahäiretega kaasnevad kõnepuuded
 - 18) kakskeelsus ja selle mõju kõne arengule
 - 19) kõnet asendavad ja toetavad kommunikatsioonimeetodid
- 5.2.6 Suhtlemine – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.7 Nõustamine – III, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.8 Juhendamine - III, IV nõue puudub
- 5.2.9 Koostöö teiste erialade spetsialistidega

5.3 Erioskused ja -teadmised

- 5.3.1 Ravi- ja/või rehabilitatsiooniasutuses töötav logopeed
 - 1) logopeediline töö meditsiini valdkonnas: diagnostika, nõustamine, teraapia ja selle tulemuslikkuse hindamine, rehabilitatsioon
 - 2) kõnehälvete kliiniliste aspektide tundmine
 - 3) töö erinevas eas patsientidega
 - 4) neelamishäired ja nende teraapia
- 5.3.2 Koolis või koolieelses lasteasutuses töötav logopeed
 - 1) logopeedilise töö eesmärgid haridusvaldkonnas: kõneliste erivajaduste kindlaksmääramine – sobiva õppevormi otsimine ja individuaalse arengu- (õppe-)kava koostamine, nõustamine, kasvatamine, õpetamine ja teraapia

5.4 Lisaoskused ja -teadmised

- 5.4.1 Keeleteaduse alused

- 5.4.2 Eesti keele didaktika
- 5.4.3 Lastekirjandus
- 5.4.4 Viipekeele alused
- 5.4.5 Füsioteraapia alused
- 5.4.6 Taastusravi alused
- 5.4.7 Paranduskasvatuse alused
- 5.4.8 Matemaatika, loodus- ja ühiskonnaainete õpe erivajadustega lastele
- 5.4.9 Matemaatika didaktika
- 5.4.10 Projektitöö

5.5 Isikuomadused ja võimed

- 1) empaatia
- 2) analüüsivõime
- 3) otsustusvõime
- 4) usaldusväarsus
- 5) pingetaluvus
- 6) loomingulisus
- 7) koostöövõime

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, 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 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.

KUTSEALASED TERMINID

Kõneloome – oma mõtete väljendamine ja teiste isikute mõtete vahendamine keele abil

Mitteverbaalne suhtlemine – teabe edasiandmine kehakeele, viibete, märkide, piltide ja/või esemete abil.

Kõnepuuded – käesolevas dokumendis kasutusel sünonüümina mõistele

kommunikatsioonipuuded, mis haaravad **nii kõne- kui ka keelepuudeid** ja avalduvad järgmiselt:

- õigesti kavandatud ütluse realiseerimise puuded (nt. hääle-, häälduspuuded, kogelus);
- keelevahendite puudulik valdamine, mis avaldub nii kõneloomes (vormipuuded) ja/või kõne tajumisel (sisupuuded);
- eksimused kõneloome eelsel tasandil ehk mõttetasandil (pragmaatikapuuded).

Kõnepuute all käsitletakse nii kõnehäireid (ajutised, mööduva iseloomuga, võimalik kõrvaldada) kui ka kõnepuudeid (kõnefunktsiooni täielik või osaline puudumine, võimalik leevendada või kompenseerida).

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused 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

	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 lühi-keste, 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 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.	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 isiklikest kirjadest.	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 kirjajliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber 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, hoid, 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, rahvus/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas 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 vajalikust stiilist. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjandus-likke 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.)

6 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. Elementaaroskused
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. Elementaaroskused
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. 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