

KUTSESTANDARD

Tervisedendaja III	05-28092011-4.50/3
Tervisedendaja IV	05-28092011-4.51/3
Tervisedendaja V	05-28092011-4.52/3

TERVISEDENDAJA III, IV, V

TERVISHOIU JA SOTSIAALTÖÖ 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 tervisedendaja III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu moodustatud tervisedenduse töörühm koosseisus:

Andrus Lipand	Sotsiaalministeerium
Aili Laasner	Eesti Tervisedenduse Ühing
Sirje Vaask	Eesti Haigekassa
Anu Kasmel	Lõuna-Taani Ülikool, Eesti Tervisedenduse Ühing
Ruta Kruuda	SA Praxis
Pille Javed	Euroülikool
Mai Maser	Tervise Arengu Instituut
Taimi Tulva	Tallinna Pedagoogikaülikool

Ajavahemikus oktoober - november 2004 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, kus osales 30 erinevat asutust ja ettevõtet. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega ning Euroopa Liidu liikmesriikide ekspertide (EUMAHP) poolt koostatud tervisedendaja professionaalse koolituse põhinõuetega.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 04. detsembril 2008. a Tervishoiu-ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 36 kinnitatud tervisedendaja III, IV ja V kutsestandard.

Käesolev tervisedendaja 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 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 Klassifikaatori¹ järgi kuulub tervisedendaja muud tervishoiuteenused' valdkonda, kood 85149.

Ametite Klassifikaatoris² kuulub tervisedendaja 2. pearühma "Tippspetsialistid", kood 2229, mujal liigitamata tervishoiu tippspetsialistid.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Tervisedendaja III, IV, V
Inglise keeles:	Health Promotion Specialist III, IV, V
Vene keeles:	Специалист поощрения здоровья III, IV, V
Soome keeles:	Terveydenedistaja III, IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Tervisedendaja on kõrghariduse ja erialase ettevalmistusega spetsialist, kelle kutsealane tegevus on suunatud indiviidide, elanikkonna gruppide, organisatsioonide ja kogu rahvastiku tervise ja elukvaliteedi arendusele. Tervisedendaja lähtub oma kutsealases tegevuses inimõigustest ning kutse-etikast. Tema eesmärgiks on tervistootava keskkonna ja võrdsete võimaluste loomine erinevatele sotsiaalsetele gruppidele nende tervisepotentsiaali igakülgseks arendamiseks ja ebavõrdsuse vähendamiseks tervises.

Tervisedendaja peamiseks tegevussuundadeks on:

- 1) paikkondade ja gruppide suutlikkuse arendamine kontrollimaks neid sotsiaalse ja füüsilise keskkonna tegureid ja olukordi, mis mõjutavad inimeste tervist ja heaolu;
- 2) koostöö algatamine erinevate sektorite vahel kohalike terviseprobleemide lahendamiseks ning elanikkonna tervisepotentsiaali soodustamiseks;
- 3) elanikkonna tervisealase teadlikkuse ning sotsiaalsete oskuste arendamine ja toetava keskkonna soodustamine;
- 4) erinevate poliitiliste otsuste ja seadusandluse analüüsimine ja mõjustamine tervistootavate otsuste saavutamiseks ja seadusandluse mõjutamiseks;
- 5) tugisikute ja tugigruppide süsteemi arendamine sotsiaalselt haavatavate gruppide toimetulekuks ja eluks vajaliku sotsiaalse keskkonna loomiseks;
- 6) terviseteenuste ja tervisealase nõustamissüsteemi arendamine;
- 7) elanikkonna ja gruppide tervisliku seisundi monitoring, analüüs ja uuringud.

Tervisedendaja töötab riigi, omavalitsuse, era- või kolmanda sektori institutsioonides:

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

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

maavalitsus, linna- või vallavalitsus, haigla, kool, lasteaed, lastekodu, hooldekodu, nõustamis- ja rehabilitatsioonikeskus jne.

Tervisedendajalt eeldatakse tolerantsust ja pühendumust, pingetaluvust, empaatiavõimet, ehedust, loovust, enesetäiendamist, iseseisvust otsustamisel ja vastutustunnet, samuti väga head suhtlemisoskust, koostöö- ning motiveerimisvõimet ja indiviidide ning gruppide võimestamise oskust.

Tervisedendaja töö on suunatud kindlale piirkonnale ja/või teatud sihtrühmale.

Tervisedendaja III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- 1) kõrgharidus tervisedenduses **või**
- 2) kõrgharidus, tervisedenduse alane täiendkoolitus 25 AP ulatuses (viimase viie aasta jooksul) ning vähemalt 5-aastane tervisedenduse alane töökogemus.

Tervisedendaja IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- 1) magistrikraad tervisedenduses, vähemalt 5-aastane tervisedenduse alane töökogemus ning üks artikkel erialases eelretsenseeritavas ajakirjas või erialased artiklid kohalikus linna-, valla- või maakonnalehes ja avalik ettekanne erialasel konverentsil, seminaril või projektikoolitusel **või**
- 2) magistrikraad või meditsiinialane kõrgharidus, tervisedenduse alane täiendkoolitus 25 AP ulatuses (viimase viie aasta jooksul), vähemalt 5-aastane töökogemus tervisedenduses ning üks artikkel erialases eelretsenseeritavas ajakirjas või erialased artiklid kohalikus linna-, valla- või maakonnalehes või avalik ettekanne erialasel konverentsil, seminaril või projektikoolitusel.

Tervisedendaja V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- 1) teadusmagistri kraad tervisedenduses, vähemalt 8-aastane töökogemus tervisedenduse, juhendamise või juhtimisalane töökogemus ning artiklid eelretsenseeritavas erialases rahvusvahelises ajakirjas ja avalikud ettekanded **või**
- 2) kõrgharidus meditsiinis, teadustöö kogemus, tervisedenduse alane täiendkoolitus 25 AP ulatuses (viimase viie aasta jooksul), vähemalt 8-aastane töökogemus tervisedenduses, juhendamise või juhtimisalane töökogemus ning artiklid erialases rahvusvahelises ajakirjas ning avalikud ettekanded **või**
- 3) doktorikraad, tervisedenduse alane täiendkoolitus 25 AP ulatuses (viimase viie aasta jooksul), vähemalt 8-aastane töökogemus tervisedenduses, juhendamise või juhtimisalane töökogemus ning artiklid erialases rahvusvahelises ajakirjas ja avalikud ettekanded.

Täpsemad kutsekvalifikatsiooni taotlemise tingimused määratletakse tervisedendaja kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Inimõigused, kutse-eeetika ja professionaalne käitumine

5.1.2 Ühiskonnaõpetuse alused

5.1.3 Seadusandlus

1) kutsealast tegevust puudutavad Eesti Vabariigi õigusaktid – III kesktase; IV, V kõrgtase

2) rahvusvahelised õigusaktid – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

3) tööõigus – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

5.1.4 Majanduse alused

5.1.5 Tervishoiuökonoomika ja projektifinantseerimine - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

- 5.1.6 Asjaajamine – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.1.7 Suhtlemine
- 5.1.8 Klienditeenindus
- 5.1.9 Meeskonnatöö
- 5.1.10 Juhtimine
- 5.1.11 Nõustamine ja juhendamine
- 5.1.12 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) üks võõrkeel – kesktase
 - 3) teine võõrkeel – algtase
- 5.1.13 Teabelevi ja suhtekorraldus – nõue puudub, IV algtase, V kõrgtase
- 5.1.14 Arvuti kasutamine – moodulid AO1 - AO7 (vt lisa D)
- 5.1.15 Kontori ja sidetehnika kasutamine – III algtase; IV, V kõrgtase

5.2 Põhioskused ja –teadmised

- 5.2.1 Tervise ja tervisedenduse filosoofia ja areng
 - 1) Tervise kontseptsioonid
 - 2) Väärtused ja eetika tervisedenduses
 - 3) Tervise ja elukvaliteedi areng, salutogenees - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 4) Tervisedenduse, haiguste ennetuse, tervisekaitse, toetuse, ravi ja rehabilitatsiooni kontseptsioonid - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 5) Tervise mõjurid - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 6) Tervisedenduse erinevad lähenemised - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 7) Tervisedenduse areng - III algtase; IV, V kõrgtase
- 5.2.2 Teooriad ja mudelid tervisedenduses
 - 1) Sotsiaalpsühholoogia - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) Tervisepsühholoogia - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 2) Poliitikateooriad, poliitiline sotsialiseerumine - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 3) Organisatsiooniliste muutuste mudelid ja teooriad - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 4) Indiviidile toimivate muutuste mudelid ja teooriad - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 5) Interpersonaalsed teooriad ja mudelid - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 6) Paikkondliku organisatsiooni mudelid ja teooriad - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 7) Raam-mudelid muudatuste saavutamiseks tervises - III algtase; IV, V kõrgtase
- 5.2.3 Rakenduslik tervisedendus
 - 1) Elanikkonna terviseanalüüs: meetodikad ja meetodid - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 2) Paikkonna vajaduste ja suutlikkuse hindamine: meetodikad ja meetodid – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 3) Tõenduspõhisus, kirjanduse analüüs – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 4) Teooriate valik ja rakendamine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 5) Tegevuskavade koostamise oskused III algtase; IV, V kõrgtase
 - 6) Eesmärkide maatriksi koostamine - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 7) Tervisedendusliku interventsiooni meetodikate valik - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 8) Strateegiate koostamine III algtase; IV, V kõrgtase
 - 9) Strateegiate elluviimine ja tegevuste järjepidevuse planeerimine - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase

- 10) Tervisedenduslike programmide hindamine – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 11) Interventsiooni dokumenteerimine - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 12) Kommunikatsioon ja muutuste juhtimine - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 13) Tervisedenduslik juhtumitöö - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 14) Tervisedenduslik tegevus paikkondades ja asutustes - III algtase; IV, V kõrgtase
 - 15) Tervisedendustöö rahvastiku tasandil - III algtase; IV, V kõrgtase
- 5.2.4 Uurimistöö alused – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 1) Teadusuuringu teooria ja ideoloogia
 - 2) Uuringu metodoloogilised lähenemised
 - 3) Kvalitatiivsed ka kvantitatiivsed uuringud
 - 4) Uuringukavandid ja mõõtmisviisid
 - 5) Uuringu kehtivuse ja usaldatavuse analüüs
 - 6) Uuringuküsimustiku koostamine
 - 7) Monitooring
 - 8) Andmeanalüüs
 - 9) Süstemaatiline kirjanduse otsimine ja analüüs
 - 10) Uuringuprotokolli ja -aruande koostamine
 - 11) Uuritavate osavõtul põhinevad uuringud
 - 12) Statistika põhialused
 - 13) Epidemioloogia põhialused
 - 14) Demograafia
 - 15) Andmeanalüüsi programmi kasutamine – III, IV, V algtase
- 5.2.5 Tervisedenduse organisatsioon ja struktuurid - III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
- 1) Tervishoiusüsteemid ja tervisepoliitika Eestis
 - 2) Tervisedendusstruktuurid ja organisatsioon rahvusvaheliselt
 - 3) Globaliseerumine ja tervis
 - 4) Rahvatervis Euroopa Liidus
 - 5) Rahvatervis erineva arengutasemega maades

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) tolerantsus
- 2) pühendumus
- 3) empaatiavõime
- 4) otsustusvõime
- 5) kohusetunne
- 6) koostöö- ja motiveerimisvõime
- 7) suhtlemisoskus
- 8) loovus
- 9) pidev enesetäiendusvõime

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 teadmistele, 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 teadmistele 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 teadmistele 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 väljähääldatud 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, publitsistikaasadete 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 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.	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 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 tuttav, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobi, 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 tööalasel oskan lausungi 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 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.	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 tuttav või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas 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 vajalikku stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulisi. 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 – 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

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