

KUTSESTANDARD

Dokumendihaldur IV 14-11122008-13/4
Dokumendihaldur V 14-11122008-14/4

DOKUMENDIHALDUR IV, V

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE KUTSENÕUKOGU

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

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 dokumendihaldur IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud dokumendihalduse töörühm koosseisus:

Veiko Berendsen	Riigikantselei
Malle Karolin	Sotsiaalministeerium
Janne Kerdo	Eesti Juhi Abi Ühing
Sirje Orvet	Tallinna Tehnikaülikool
Ülo Puskar	Microlink
Henn Sarv	IT Koolitus
Hille Oidemaa	Arhivaaride Ühing

2003. aasta aprillis viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati ministeeriumide, maavalitsuste, ettevõtete ja koolitajate esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Dokumendihalduri IV ja V kvalifikatsiooni sisaldava 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 27. mail 2008. a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 33 kinnitatud dokumendihaldur IV, V kutsestandard.

Dokumendihaldur IV ja V kutsestandard on kinnitatud 11. detsembril 2008. a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 34.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub dokumendihaldus büroohalduse ja selle abitegevuste valdkonda, kood 821.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub dokumendihaldur 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2434.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Dokumendihaldur IV, V
Inglise keeles:	Records Manager IV, V
Soome keeles:	Asiakirjahallinnon asiantuntija IV, V
Vene keeles:	Документовед IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Dokumendihaldureid vajatakse nii avalikus kui erasektoris. Dokumendihalduril peab olema täielik ülevaade organisatsiooni tegevusest ja eesmärkidest, et koostöös juhtkonnaga tagada organisatsiooni tegevuse nõuetekohane dokumenteerimine, dokumentide haldamine ning säilimine tagamine.

Selleks peavad tal olema dokumentihaldus- ja arhiivindusealased teadmised ning oskused. Seoses üleminekuga elektroonilisele dokumendihaldusele on dokumendi-haldurile vajalikud teadmised ja oskused infotööstusest ning infotehnoloogiast.

Dokumendihalduri põhilised ülesanded on dokumendihalduse korraldamine, riskihaldus, arhiivihalduse korraldamine, töötajatele dokumendihaldusealase koolituse korraldamine ja erialane nõustamine.

Dokumendihalduri tööülesannete mitmekesisus nõuab paindlikku ja kiiret tegutsemist, korrektsust, täpsust, püsivust ja kohusetundlikkust, süstemaatilist mõtlemist ning oskust planeerida oma tööd ja aega. Töö on seotud inimeste juhtimise ning teenindamisega, mis eeldab suhtlemisvalmidust, kehtestavust, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõimet ning head suulist ja kirjalikku väljendusoskust. Dokumendihaldur puutub oma töös kokku konfidentsiaalse informatsiooniga, mis seab talle kõrgeid eetilised nõudmised.

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

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

Dokumendihaldur IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutavad kutsestandardile vastavad teadmised ja oskused ning kõrgharidus.

Dokumendihaldur V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutavad kutsestandardile vastavad teadmised ja oskused, kutsealane täiendkoolitus, kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastane kutsealane töökogemus.

Dokumendihalduri erioskuste ja -teadmiste omandamine võimaldab spetsialiseerumist kitsamas valdkonnas, kus erialane tegevus nõuab spetsiaalseid infotehnoloogilisi ja dokumentatsioonilaseid teadmisi ja oskusi.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Ühiskonnaalased teadmised – kõrgtase

- 1) demokraatliku ühiskonna korraldus
- 2) Eesti halduskorraldus
- 3) riiklikud institutsioonid
- 4) Eesti õiguskord
- 5) tööõigusalased õigusaktid

5.1.2 Majanduse põhialused – kesktase

5.1.3 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) suhtlemistehnikad
- 2) kuulamisoskused
- 3) kehtestamisvõtted
- 4) konfliktidega toimetulek
- 5) erialane nõustamine
- 6) meeskonnatöö

5.1.4 Juhtimine – kesktase

- 1) juhtimise alused
- 2) infojuhtimise alused
- 3) organisatsioonikäitumise põhimõtted
- 4) projektijuhtimise meetodid
- 5) organisatsioonisisene suhtekorraldus

5.1.5 Keeled (vt lisa C)

- 1) eesti keel – C1
- 2) vähemalt üks võõrkeel – B1

5.1.6 Töökeskkond

- 1) tuleohutus
- 2) elektriohutus
- 3) jäätmekäitlus
- 4) esmaabi

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Kutsealaga seotud riiklikud ja rahvusvahelised õigusaktid ja standardid

- 1) avalikku haldust korraldavad õigusaktid
- 2) asjaajamist ja arhiivindust korraldavad õigusaktid
- 3) info- ja teabehaldust korraldavad õigusaktid
- 4) muud dokumenteerimist käsitlevad õigusaktid
- 5) dokumendihalduse standardid
- 6) informatsiooni kirjelduse standardid

- 5.2.2 Asjaajamise korraldamine
 - 1) dokumendihaldust korraldavate dokumentide (asjaajamiskord jt) väljatöötamine
 - 2) asjaajamisteenistuse töö korraldamine
 - a) dokumentide loomine ja vastuvõtmine
 - b) dokumentide menetlusprotsessi jälgimine
 - 3) asjaajamisperioodi haldus
 - 4) asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine
- 5.2.3 Dokumendid ja dokumenteerimine
 - 1) dokumenteerimise vajadus ja kohustus
 - 2) dokumentide omadused, nende loomise etapid
 - a) omadused: autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus, kasutatavus
 - b) loomise etapid: kavand, originaal, koopia (ärakiri), väljavõte
 - 3) dokumentatsiooni allsüsteemid
 - a) haldusdokumendid
 - b) personalidokumendid
 - c) muud põhitegevusdokumendid
 - 4) dokumentidele esitatavad nõuded
 - a) dokumendi elemendid (rekvisiidid)
 - b) vorminõuded
 - c) turvanõuded
 - d) digitaaldokumentide vormingud
 - 5) digitaaldokumentide autentsus ja usaldusväärsus, digitaalallkirja andmine ja kontrollimine
 - 6) paber- ja digitaaldokumendivormide(mallide) väljatöötamine
 - 7) arhiivipüsivad materjalid ja andmekandjad
- 5.2.4 Dokumendihaldus
 - 1) dokumentide süstematiseerimine
 - a) dokumentide loetelu koostamine
 - b) dokumentide organiseerimine asjadeks, toimikuteks ja sarjadeks
 - c) dokumentide paigutamine kaustadesse (toimikutesse)
 - 2) dokumendihaldussüsteemi loomine ja käigushoidmine
 - a) dokumendihaldussüsteemi hinnakalkulatsioonid
 - b) dokumendihaldussüsteemi toimimise kontrollimine
 - c) muudatuste teostamine, sealhulgas elektroonilise dokumendihaldussüsteemi käigushoidmiseks
 - 3) dokumendi elutsükli haldus dokumendihaldussüsteemis ja selle vahetamine arhiivihaldusega
 - a) dokumentide eraldamine asjaajamisest
 - 4) elektroonilise dokumendihaldussüsteemi funktsionaalsus ja metaandmed
 - a) versioonihaldus ja dokumendiringluse (töövoo) korraldamine
 - b) dokumendi elutsükli haldus
 - c) juurdepääsu, päringu- ja otsisüsteemid
 - d) säilitustähtaja haldus
 - e) dokumentide avalikustamine ja publitseerimine
- 5.2.5 Arhiivihaldus
 - 1) arhiivide funktsioonid ja liigid
 - 2) arhiveerimise põhimõtted
 - 3) arhiivitöö korraldamine asutustes
 - 4) arhivaalide hävitamine

- 5) arhivaalide säilivuse tagamine ja kaitse
- 5.2.6 Infotehnoloogia
- 1) AO1–AO7 (vt lisa D)
Lisaks AO-s toodud oskustele ja teadmistele on vajalik alljärgnev:
 - 2) programmide installeerimine
 - 3) printerid, skannerid, varundusseadmed ja teised lisaseadmed
 - 4) tarkvara
 - a) grupitöö tarkvara
 - b) dokumendihaldustarkvara
 - c) pilditöötlustarkvara
 - 5) internet
 - a) laiendatud märgistuskeel XML ja tema spetsifikatsioonid
 - 6) faili vormingud ja failisüsteemid
 - a) tekstifailid
 - b) pildifailid
 - c) printfailid
 - d) andmebaasid
 - e) pakkimine
 - f) vormingute muutmine
 - 7) hoiumeediumid
 - a) CD
 - b) DVD
 - c) magnetlindid
 - d) disketid
 - 8) turvakoopiate tegemine, hoidmine ja taastamine turvakoopiatelt
 - 9) eesti keel arvutis
- 5.2.7 Infoturve
- 1) turvalise arvutisüsteemi loomine, selle põhikomponendid
 - 2) turvalise arvutisüsteemi loomiseks kasutatav tarkvara
 - 3) turvaklassid
 - 4) arvutiviirused ja nende vältimine
- 5.2.8 Dokumendihaldussüsteemi riskihaldus
- 1) dokumentide kättesaadavuse tagamine ka pärast võimalike õnnetuste toimumist
- 5.3 Erioskused ja –teadmised**
- 5.3.1 Kutsealaga seotud õigusaktid ja standardid
- 1) infotehnoloogiaalased õigusaktid ja standardid
 - 2) riigihanke alased õigusaktid
 - 3) autorikaitse alased õigusaktid
- 5.3.2 Asjaajamise korraldamine
- 1) projektijuhtimine asjaajamises
 - 2) organisatsioonisisene infokorraldus
 - 3) asjaajamisteenistuse eelarve koostamine, materjalide kuluarvestus ja hankimise korraldamine
- 5.3.3 Dokumendid ja dokumenteerimine
- 1) rahvusvahelised dokumenteerimise tavad
 - 2) dokumentide omadused ja erinevad kujud
 - a) erinevad kujud: mikrovormid
 - 3) dokumentatsiooni allsüsteemid, näiteks

- a) äridokumentatsioon
 - b) tehniline dokumentatsioon
 - c) raamatupidamisdokumendid
 - d) haridus-, sotsiaalkindlustus jt isikute õigusi puudutav dokumentatsioon
 - e) meditsiinidokumentatsioon
 - f) Euroopa Liidu jm rahvusvaheline dokumentatsioon
- 5.3.4 Dokumendihaldus
- 1) riigi andmekorraldus ja andmekogud
 - 2) metaandmestandardid
- 5.3.5 Arhiveerimine
- 1) arhiivikorrastamise põhiprintsiibid ja –võtted
 - 2) arhiivi teatmestiku (kirjelduse) koostamine
 - a) arhivaalide loetelu
 - b) mitmetasandiline arhiivikirjeldus
 - c) nimistu koostamine
 - 3) tänapäevase ja varasema arhiivikorrastuse ja kirjelduse ühildamine
 - 4) digitaaldokumentide arhiveerimine ja pikaajaline säilitamine
 - 5) arhiivi ohuplaan
- 5.3.6 Infotehnoloogia, näiteks
- 1) teabehaldus
 - 2) geoinfosüsteemid (GIS)
 - 3) meditsiiniinfosüsteemid
 - 4) statistika
 - 5) vektor- ja rasterfailid
- 5.4 Lisaoskused- ja teadmised**
- 5.4.1 Kutsealaga seotud õigusaktid ja standardid
- 1) varasemad arhiivinduse ja asjaajamise õigusaktid
 - 2) varasemad arhiivinduse ja asjaajamise standardid
- 5.4.2 Dokumendid ning dokumendi- ja arhiivihaldus
- 1) rahvusvahelised dokumendihalduse standardid
 - 2) dokumendi- ja arhiivihaldus rahvusvahelised keskused ja nende tegevus
- 5.4.3 Infotehnoloogia
- 1) krüpteerimine
- 5.5 Isikuomadused ja võimed**
- 1) korrektsus
 - 2) täpsus
 - 3) püsivus
 - 4) kohusetundlikkus
 - 5) süsteemne mõtlemine
 - 6) suhtlemisvalmidus
 - 7) kehtestavus
 - 8) koostöövõime
 - 9) otsustusvõime
 - 10) vastutusvõime
 - 11) hea suuline ja kirjalik väljendusoskus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 31.12.2012. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Lisa A

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 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.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Lisa B

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. Kesktase – 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 väljahäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete 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 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 kirjaluu 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 öeldud 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, 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 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 kirjeldamiseks 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 ainekst 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 ESTIUS
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 detaileid 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 ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. 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

Elementaarioskused

Põhioperatsioonid

Valemid ja funktsioonid

Kujundamine (vormindamine)

Diagrammid ja objektid

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