

KUTSESTANDARD

KUTSENIMETUS

| Kutsetase | Kutsenimetus | Spetsialiseerumine | Nimetus kutsetunnistusel |
|-----------|-----------------------------------|--------------------|---|
| I | | | |
| II | Elektroonikaseadmete koostaja II | | Elektroonikaseadmete koostaja II kutsetase |
| III | Elektroonikaseadmete koostaja III | | Elektroonikaseadmete koostaja III kutsetase |
| IV | | | |
| V | | | |

A-OSA KUTSEKIRJELDUS

Kutsestandardi A-osa on kirjeldav ja informatiivne ning kasutatakse eelkõige infoallika, mitte hindamisalusena.

A.1 TÖÖVALDKONNAD JA AMETINIMETUSED

Elektroonikaseadmete koostajad töötavad elektroonika-, automaatika-, mehhatroonika-, infotehnoloogia- ja telekommunikatsiooniga seonduvates ettevõtetes. Enamlevinud ametinimetused on koosteoperaator, operaator.

A.2 TÖÖ EESMÄRK JA SISU LÜHIKIRJELDUS TASEMETI

Elektroonikaseadmete koostajad koostavad elektroonika-, automaatika-, mehhatroonika-, infotehnoloogia- ja telekommunikatsiooniseadmeid vastavalt etteantud dokumentatsioonile.

| | |
|---------------|--|
| II kutsetase | II kutsetaseme elektroonikaseadmete koostaja kasutab tööoperatsioonide teostamiseks põhilisi töövõtteid ja seadmeid. |
| III kutsetase | III kutsetaseme elektroonikaseadmete koostaja kasutab tööoperatsioonide teostamiseks erinevaid töövõtteid ja seadmeid. Ta on suuteline juhendama kaastöötajaid ja juhtima töögruppi. |

A.3 TÖÖ OSAD JA TEGEVUSED

| | Kutsetase | |
|---|-----------|-----|
| | II | III |
| 1 Töö osa – SEADMETE JA KOMPONENTIDE KOOSTAMINE | | |
| 1.1 Jootmine | X | X |
| 1.2 Elektroonikakoostu või -komponendi valmistamine | X | X |
| 1.3 Koostatud seadmete või komponentide häälestamine | X | X |
| 1.4 Tootmisdokumentatsiooni lugemine | X | X |
| 2 Töö osa - TÖÖVAHENDITE SEADISTAMINE | | |
| 2.1 Mõõteriistade ettevalmistamine tööks | X | X |
| 2.2 Koostamiseks vajalike töövahendite ettevalmistamine | X | X |
| 3 Töö osa - TÖÖ KVALITEEDI HINDAMINE | | |
| 3.1 Toodangu ja tootmisprotsessi kontroll | | X |
| 3.2 Teostatud töö kvaliteedi hindamine | X | X |
| 4 Töö osa - TÖÖGRUPI JUHTIMINE | | |
| 4.1 Töö organiseerimine | | X |
| 4.2 Ressursside arvestamine | | X |
| 5 Töö osa – KOMMUNIKATSIOON | | |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| 5.1 Suhtlemine kaastöötajatega | X | X |
| 5.2 Kaastöötajate juhendamine | | X |

A.4 TÖÖVAHENDID

Elektroonikaseadmete koostaja peamiseks töövahenditeks on arvuti, käsitööriistad, elektrilised käsitööriistad, elektrimõõduriistad ja koostu valmistamiseks mõeldud abivahendid (nt koostefikstuur jt).

A.5 TÖÖKESKKOND JA ERIPÄRA

Olenevalt töö iseloomust töötatakse eritingimustele vastavates siseruumides, mis võib nõuda eri tööriietuse kasutamist. Elektroonikaseadmete koostaja võib oma töös kokku puutuda kemikaalidega.

A.6 VÕIMED JA ISIKUOMADUSED

Tööga toimetulek eeldab loogilist mõtlemist, liigutuste täpsust ja head nägemist.

A.7 KUTSEALANE ETTEVALMISTUS

Elektroonikaseadmete koostajaks saab õppida töökohal, kursustel või kutseõppeasutuses. Soovitatav on keskharidus.

B-OSA KUTSENÕUDED

Kutsestandardi B-osas esitatakse nõuded oskustele ja teadmistele. B-osa annab aluse inimeste kutseoskuste hindamisele kutseomistamisel ning õppe- ja täiendkoolituskavade koostamisele.

B.1 KOMPETENTSID

1 Töö osa – SEADMETE JA KOMPONENTIDE KOOSTAMINE

| II kutsetase | III kutsetase |
|---|--|
| 1.1 Jootmine | |
| 1.1.1 Teostab laine, sulatus- ja käsijootmist vastavalt standardile IPC-A-610 | |
| 1.2 Elektroonikakoostu või –komponendi valmistamine | |
| 1.2.1 Valmistab elektroonikakomponendid koostamiseks ette ja teostab käsiladumist, tuginedes tööjuhenditele | 1.2.1 Valmistab elektroonikakomponendid koostamiseks ette ja teostab käsiladumist ja pindmonteerimist (SMT), tuginedes tehnoloogilistele juhenditele |
| 1.2.2 Teostab trükkplaatide pesu ja lakkimist | |
| 1.3 Koostatud seadmete või komponentide häälestamine | |
| 1.3.1 Parametreerib või seadistab seadme või komponendi | 1.3.1 Parametreerib või seadistab seadme või komponendi |
| | 1.3.2 Häälestab seadme või komponendi |
| 1.4 Tootmisdokumentatsiooni lugemine | |
| | 1.4.1 Tunneb ja oskab kasutada operatsioonikaarte |
| 1.4.2 Saab aru koostamisdokumentidest | |

2 Töö osa – TÖÖVAHENDITE SEADISTAMINE

| II kutsetase | III kutsetase |
|--|---------------|
| 2.1 Mõõteriistade ettevalmistamine tööks | |
| 2.1.1 Jälgib kalibreerimismärgistust | |
| 2.1.2 Valmistab mõõteseadme(d) ette tööks vastavalt tööjuhendile | |
| 2.2 Koostamiseks vajalike töövahendite ettevalmistamine | |

| |
|---|
| 2.1.1 Jälgib kalibreerimismärgistust |
| 2.1.3 Valmistab töövahendi(d) ette tööks vastavalt tööjuhendile |

| 3 Töö osa – TÖÖ KVALITEEDI HINDAMINE | |
|---|---|
| II kutsetase | III kutsetase |
| | 3.1 Toodangu ja tootmisprotsessi kontroll |
| | 3.1.1 Hindab toodangu vastavust dokumentatsioonile ja kvaliteedistandarditele |
| | 3.1.2 Saab aru protsessi kõrvalekalletest ja oskab tegutseda vastavalt ettevõtte reeglitele |
| 3.2 Teostatud töö kvaliteedi hindamine | |
| 3.2.1 Hindab eelnevate tööoperatsioonide vastavust nõuetele | |
| 3.2.2 Hindab lõpetatud tööoperatsiooni vastavust nõuetele | |

| 4 Töö osa – TÖÖGRUPI JUHTIMINE | |
|---------------------------------------|--|
| II kutsetase | III kutsetase |
| | 4.1 Töö organiseerimine |
| | 4.1.1 Määrab töötajate jaotuse |
| | 4.1.2 Tagab vajalike materjalide, töövahendite ja isikukaitsevahendite olemasolu |
| | 4.1.3 Valdab ohtlike olukordade ennetamise võtteid, jälgib tööohutus- ja tootekaitse nõuete täitmist |
| | 4.2 Ressursside arvestamine |
| | 4.2.1 Dokumenteerib töötulemused ja tööjõu kulud |
| | 4.2.2 Arvestab materjalide ja toodangu koguseid |

| 5 Töö osa – KOMMUNIKATSIOON | |
|---|---|
| II kutsetase | III kutsetase |
| 5.1 Suhtlemine kaastöötajatega | |
| 5.1.1 Edastab operatiivselt infot | |
| 5.1.2 Orienteerub hästi olukordades, omab rollitaju ja oskab töötada meeskonnas | |
| | 5.2 Kaastöötajate juhendamine |
| | 5.2.1 Näitab ette õiged töövõtted |
| | 5.2.2 Kontrollib töötulemusi |
| | 5.2.3 Vahendab tehnilist dokumentatsiooni |

| B.2 LÄBIVAD KOMPETENTSID | |
|---|---------------|
| II kutsetase | III kutsetase |
| 1. Oma töökoha korraldamine | |
| 1.1 Valib töövahendid ja valmistab korrektselt ette tööks vajalikud materjalid | |
| 1.2 Hoiab oma töökoha korras | |
| 2. Elektrostaatilise laengu mahalaadimine | |
| 2.1 Tunneb ESD (elektrostaatilise laengu mahalaadimise) nõudeid | |
| 3. Elektroonikakomponentide tundmine | |
| 3.1 Tunneb ning eristab elektroonikakomponente (nt takisti, valgusdiodid; polaarsed ja mittepolarsed komponendid) | |
| 4. Elektroonikaseadmete tootmisprotsesside tundmine | |
| 4.1 Tunneb elektroonikatootmises kasutatavaid põhilisi tööprotsesse, nt SMT, käsiladumine | |
| 5. Keskkonnaohutus | |

| | |
|---|--|
| 5.1 Teab erinevate materjalide kasutamisest tulenevaid keskkonnamõjusid, mõistab jäätmekäitluse põhimõtteid | |
| 6. Tööohutus | |
| 6.1 Täidab tööohutuse nõudeid mõistes tööohutuse tähtsust | |
| 7. Suhtlemine | |
| 7.1 Suhtleb eesti keeles A2 tasemel, vt lisa 1 | 7.1 Suhtleb eesti keeles B2 tasemel, vt lisa 1 |
| | 7.2 Saab aru võõrkeelsetest terminitest A1 tasemel, vt lisa 1 |
| 8. Statistika | |
| | 8.1 Saab aru lihtsamatest statistilistest terminitest (nt protsent, saagis, pareto diagramm) |
| 9. Arvuti kasutamine | |
| 9.1 Valdab elementaarseid arvutikasutamise oskusi | 9.1 Valdab lihtsal kujul tabelarvutust, koostab aruandeid, kasutab spetsiifilist tarkvara |

B.3 MUUD NÕUDED

C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD

Kutsestandardi C-osa annab teavet kutsestandardi koostamise ja kutseomistamise kohta.

C.1 TEAVE KUTSEOMISTAMISE KOHTA

Hetkel kutseomistamist ei toimu.

C.2 TEAVE KUTSESTANDARDI KOHTA

| | |
|--|---|
| 1. Kutsestandardi number kutseregistris | Elektroonikaseadmete koostaja II 07-27052008-03/1p Elektroonikaseadmete koostaja III 07-27052008-04/1p |
| 2. Kutsestandardi koostajad | Aadu Väli, Enerpoint Ervin Rodes, Semento OÜ Milko Milatskov, Stoneridge Electronics AS Toomas Rang, TTÜ Elektroonikainstituut |
| 3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine | 18.03-28.03 2008 |
| 4. Kutsestandardi kinnitaja | Energeetika, Mäe- ja Keemiatööstuse Kutsenõukogu |
| 5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev | 25/27.05.2008 |
| 6. Kutsestandardi kehtivusaeg | 4 aastat |
| 7. Kutsestandardi versioon | 1 |
| 8. Kutsenõukogu alavaldkond | |
| 9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE) | seondub elektroonika kõikide majandusvaldkondadega |
| 10. Ametite klassifikaator (ISCO) | 7. pearühm "Oskus- ja käsitöölised", kood 724 |
| 11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF) | II kutsetase – 4 III kutsetase -5 |
| 12. Kutset omistav organ | |
| 13. Kutsekoda | www.kutsekoda.ee |

| | |
|---|--|
| 14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis | www.ehis.ee |
|---|--|

| C.3 KUTSENIMETUS VÕORKEELES | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| INGLISE KEELES | | |
| LEVEL | TITLE | SPECIALISATION |
| I | | |
| II | Electronics assembly operator | |
| III | Electronics assembly operator | |
| IV | | |
| V | | |
| VEENE KEELES | | |
| УРОВЕНЬ | НАЗВАНИЕ | СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ |
| I | | |
| II | Сборщик электронных устройств | |
| III | Сборщик электронных устройств | |
| IV | | |
| V | | |

C.4 KASUTATUD MATERJALID

| C.5 KUTSETE SÜSTEEMI TERMINID JA SELETUSED |
|--|
| Kutsete süsteem – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob eeldused Eesti töötajate konkurentsivõime kasvuks ning kutsealase kompetentsuse arendamiseks, hindamiseks, tunnustamiseks ja võrdlemiseks. |
| Kutsetegevuse valdkond – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset. |
| Kutse – hindamisprotsessi ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset omistav organ otsustab, et isik omab teatud kutsetegevuse valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalikku kompetentsust, mille tase on määratud vastavas kutsestandardis. |
| Kompetentsus – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum. |
| Kutsestandard – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded. |
| Kompetentsid – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena. |
| Kutsetasemed – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsesisesed kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi. Kutsetasemetest on I tase madalaim ja V tase kõrgeim: I tase – põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades. II tase – teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapära olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist. III tase – süvendatud kutsealased teadmised ning laialdased kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus; laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas IV tase – laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiaulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. |

Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvamatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.

V tase – kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist. Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine

Kutsed ei eelda kirjeldamist ja kutseomistamist kõigil tasemetel. Kutsetasemete vajalikkuse otsustab vastav kutsenõukogu. Iga konkreetse taseme nõuded, sealhulgas vajadusel ka sobiv haridustase, määratakse kindlaks kutsestandardis.

Kutseomistamine – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.

Kutsetunnistus – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

Kutsenõukogu – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.

Kutset Omistav Organ – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.

Kutsekomisjon – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.

Kutseregister – riiklik register, mis sisaldab teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

C.6 LISAD

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Lisa 1

| | 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 tuttava 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. | KUULAMI NE |
| | 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 pikadest 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 kirjalku 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 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, 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 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. | 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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvale teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid. | Oskan kirjutada selgeid ja detaileid tekste mulle huvi pakkuvale teemal. 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 |

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala