

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Müügiassistent III	04-02122008-01/3
Müügijuht IV	04-02122008-02/3

# **MÜÜGIASSISTENT III MÜÜGIJUHT IV**

---

---

**TEENINDUSE 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 poolt kokkulepitud nõudeid müügijuhi IV ja müügiassistendi III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Teeninduse Kutsenõukogu moodustatud kaubanduse töörühm koosseisus:

Juhan Pihlap	Kaupmeeste Liit
Heldi Kikas	Tallinna Teeninduskool
Ülle Parbo	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Marika Merilai	Kaupmeeste Liit
Kristiina Tinn	Kesko Food
Ly Reinold	Keila TÜ
Viive Siitan	Tallinna Kaubamaja AS
Epp Koger	Pärnumaa Kutsehariduskeskus
Edda Sõõru	Tartu Kutsehariduskeskus

Ajavahemikus 1. november – 1. detsember 2004 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva müügiassistent III, müügijuht IV kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 14. detsembril 2004. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr 16 kinnitatud müügijuht IV, müügiassistent III kutsestandard.

Käesolev müügiassistent III, müügijuht IV kutsestandard on kinnitatud 02. detsembril 2008. a Teeninduse Kutsenõukogu otsusega nr 30.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub müügitöö töö hulгимүүги ja vahenduskaubanduse valdkonda, kood 51 ning jaemүүги valdkonda, kood 52. Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub müügiassistent pearühma “Keskastme spetsialistid”, kood 3415 ja müügijuht all-pearühma “Juhid”, kood 1314

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Müügijuht IV Müügiassistent III
Inglise keeles:	Sales manager IV Sales Assistant III
Soome keeles:	Myyntipäällikkö, myyntijohtaja IV Myyntiassistentti III
Vene keeles:	Торговый менеджер IV Ассистент торговли, ассистент продажи III

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Müügijuht ja müügiassistent töötavad erinevates kaubandus- ja teenindusettevõtetes ning tootja müügiüksustes.

**Müügijuhi** töö peamine eesmärk on tagada läbi oma meeskonna eduka töö planeeritud müügitulude laekumine firmale. Müügijuht juhib lähtuvalt ettevõtte eesmärkidest ettevõtte müügiüksuse tööd ning otsustab iseseisvalt kaupade/teenuste müüki puudutavaid küsimusi. Müügijuht planeerib ja organiseerib müügiüksuse müügitegevust ning tegeleb müügipersonali valiku, nõustamise, motiveerimise ja arendamise küsimustega.

Müügijuhi ülesanneteks on müügitulemuste jälgimine ja analüüsimine, samuti müügipersonali töö kontrollimine. Müügijuht koostab ja korrigeerib müügieelarveid tuginedes analüüsidele ning vastutab oma valdkonna eelarve täitmise eest.

Müügitöö oluline osa on suhete arendamine klientidega – müügipakkumiste tegemine, läbirääkimiste pidamine, uute klientide hankimine ning püsiklientidega suhete hoidmine.

<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

Müügijuhina töötamine eeldab initsiatiivi, loominguilisust, planeerimisoskust, organiseerimis-, vastutus- ja otsustusvõimet ning koostöö- ja suhtlemisvalmidust.

**Müügijuht IV** kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on nõutav rakenduskõrgharidus ja 3-aastane erialane töökogemus.

**Müügiassistent** töötab erinevates ettevõtetes müügijuhi abina, ta on võimeline vajadusel müügijuhti asendada.

Müügiassistent on valmis tegutsema muutuvus keskkonnas, ta oskab toimida paindlikult ja loominguiliselt, vastavalt olukorrale ja klientide vajadustele.

Müügiassistent abistab müügijuhti müügitulemuste jälgimisel ja analüüsimisel ning müügieelarvete koostamisel ja korrigeerimisel. Ta nõustab kliente, vormistab pakkumis- ja ostu-müügidokumente, lahendab iseseisvalt töös tekkinud probleeme ning esindab ettevõtet talle antud volituste piires.

Müügiassistentina töötamine eeldab initsiatiivi, loominguilisust, planeerimisoskust, organiseerimis-, vastutus- ja otsustusvõimet ning koostöö- ja suhtlemisvalmidust.

**Müügiassistent III** kutsekvalifikatsiooni tõendamisel on nõutav

- kutsekeskharidus ja 1-aastane erialane töökogemus *või*
- keskharidus ja 3-aastane erialane töökogemus.

## 5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

### 5.1 Üldoskused ja -teadmised

#### 5.1.1 Õigusaktid – kesktase

- 1) tööõigus
- 2) kutsetegevust reguleerivad õigusaktid

#### 5.1.2 Töökeskkonna ohutus

- 1) tööohutus
- 2) töotervishoid
- 3) tööhügieen
- 4) jäätmekäitlus
- 5) esmaabi

#### 5.1.3 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) suhtlemistehnikad ja suhtlemisvahendid
- 2) rollidest arusaamine ja nende paindlik valdamine
- 3) kuulamisoskus
- 4) kehtestav käitumine

#### 5.1.4 Juhtimine – III algtase, IV kesktase

- 1) juhtimisteooria alused
- 2) organisatsioonikäitumise alused
- 3) meeskonna ja protsessi juhtimine
- 4) projekti juhtimine
- 5) kvaliteedijuhtimine
- 6) finantsjuhtimine
- 7) strateegiline juhtimine

#### 5.1.5 Arvuti kasutamine AO1 – AO7 (vt lisa C)

#### 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa D)

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) vene keel – algtase
- 3) üks EL keel - kesktase

#### 5.1.7 Ärieetika

#### 5.1.8 Asjaajamise kord

### 5.1.9 Kontori- ja sidetehnika kasutamine

## 5.2 Põhioskused ja -teadmised

### 5.2.1 Majandus – III kesktase, IV kõrgtase

- 1) majandusteooria alused, majanduse põhimõisted ja majandussüsteemid
- 2) kaubanduse ja teiste majandusvaldkondade vahelised seosed
- 3) ettevõtluse alused ja äriplaani koostamise põhimõtted
- 4) majandusmatemaatika kasutusvõimalused

### 5.2.2 Klienditeenindus – kõrgtase

- 1) teeninduspsühholoogia alused
- 2) teenindusfilosoofia ja teeninduskultuuri alused
- 3) teeninduse korraldamine
- 4) erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine
- 5) meeskonnatöö teeninduses

### 5.2.3 Turundus – III kesktase, IV kõrgtase

- 1) turunduse olemus ja roll ühiskonna, ettevõtte ja inimese tasandil, turunduse vajadus ja kontseptsioonid
- 2) turunduse juhtimise põhimõtted ettevõttes, turunduse strateegilise juhtimise protsess
- 3) tarbijad ja nende ostukäitumine
- 4) turu-uuring, selle liigid ning roll otsuste tegemisel turundusabinõude kavandamiseks, turuuuringu tellimine.
- 5) suhtlusturunduse olemus, erisused ja kliendiandmebaasi kasutamine
- 6) turundusmeetmed, nende omavahelised seosed ja nende kasutamine turundusprotsessis
- 7) turundusplaani koostamine tegevuskavana ja selle elluviimine

### 5.2.4 Müügitöö planeerimine – III kesktase, IV kõrgtase

- 1) müügiplaani mõiste ja eesmärk
- 2) pika- ja lühiajaline planeerimine
- 3) müügiplaani ja -eelarve koostamine
- 4) hinnakujundamise põhimõtted ja strateegiad

### 5.2.5 Müügitöö korraldamine – III kesktase, IV kõrgtase

- 1) ostu-müügi lepingu vajalikkus ja sisu
- 2) lepingute ja kokkulepete sõlmimine
- 3) läbirääkimiste planeerimine ja ettevalmistamine
- 4) läbirääkimiste pidamine
- 5) läbirääkimiste käigu ja tulemuste analüüsimine
- 6) reklamatsioonid
- 7) müügiaruannete koostamine

### 5.2.6 Müügitöö hindamine – III kesktase, IV kõrgtase

- 1) mõõdetavate töötulemuste määramine, hindamine ja analüüsimine
- 2) müügiplaani ja -eelarve täitmise kontroll
- 3) lepingute ja kokkulepete täitmise kontrollimine

### 5.2.7 Müügiüksuse juhtimine – III algtase, IV kõrgtase

- 1) töötajate tööülesannete määramine, ametijuhendite koostamine
- 2) personalivaliku ja meeskonna kujundamise põhimõtete teadmine ja rakendamine
- 3) personali motiveerimine, palgasüsteemide tundmine ja rakendamine
- 4) personali koolitusvajaduse väljaselgitamine, koolituse planeerimine ja korraldamine

### 5.2.8 Logistika – III algtase, IV kesktase

- 1) logistika põhimõisted ja määratlused
- 2) logistilised kulud ettevõtluses
- 3) logistilised protsessid
- 4) makro- ja mikrologistilised süsteemid
- 5) logistiliste süsteemide planeerimine ja arendamine
- 6) logistiliste teenuste ostmine ja allhanked

### **5.3 Isikuomadused ja võimed**

- 1) loogiline mõtlemine
- 2) kontsentreerumisvõime
- 3) verbaalne võimekus
- 4) matemaatiline võimekus
- 5) koostöövalmidus, koostöövõime
- 6) suhtlemisvalmidus, avatus
- 7) iseseisvus, otsustamisvõime, vastutustunne
- 8) kohanemisvõime, st stressitaluvus, keskkonnataluvus, pingetaluvus jms
- 9) täpsus, korrektsus
- 10) kehtestavus
- 11) saavutusvajadus
- 12) loovus, innovaativsus
- 13) analüüsivõime

## **6 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib kuni 31.12.2011. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

## **KUTSEOSKUSNÕUDED**

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

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

Eriioskused 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.



## 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. 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

**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa D**

	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 väljahääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamate 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 teleprogrammide 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, struktuuriilt 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 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, hobid, 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 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
KIRIUTAMINE	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 detailseid tekste mulle huvi pakkuvast 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 ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulisi. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRIUTAMINE

**Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**