

KUTSESTANDARD

III tase 05-05022008-05/2
IV tase 05-05022008-06/2
V tase 05-05022008-07/2

PSÜHHOLOOG III, IV, V

TERVISHOIU JA SOTSIAALTÖÖ KUTSENÕUKOGU

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid psühholoogi III, IV ja V kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu juurde moodustatud psühholoogia töörühm koosseisus:

Milvi Tepp	Tallinna Tehnikaülikool
Reet Kaarelson	Ariko Reserv
Kadi Liik	Tallinna Ülikool
Kaia Kastepõld	Tartu Ülikool, Tartu Nõustamis- ja Kriisiabikeskus
Raivo Valk	Tartu Ülikool
Maie Kreegipuu	Eesti Psühholoogide Liit

Ajavahemikus 09.02 – 26.02.2004.a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 20 riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse asutuste, tööandjate ja koolitajate esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Psühholoogi III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on arvestatud arvamusküsitlusel kutsestandardi kavandi kohta tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Psühholoogiaassotsiatsioonide Föderatsiooni (EFPA) koolitusstandardit - Europsühholoogiplomit ja EFPA ülevaadet Euroopa Liidu liikmesmaades psühholoogidele seadusega kehtestatud nõuetest. Samuti on arvestatud Euroopa Töö- ja Organisatsioonipsühholoogia töörühma (EAWOP) vastavaid nõudeid.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 10. märtsil 2004. a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr. 14 kinnitatud psühholoogi III, IV ja V kutsestandard.

Käesolev psühholoogi III, IV, V kutsestandard on kinnitatud 5. veebruaril 2008.a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu otsusega nr 32.

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 psühholoogia tervishoiu ja sotsiaaltöö valdkonda, kood 8514.

Ametite Klassifikaatoris² kuulub psühholoog 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2445.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Psühholoog III, IV, V
Kvalifikatsioonid spetsialiseerumisel:
- psühholoog - nõustaja IV, V
- psühholoog IV, V spetsialiseerumisega organisatsioonipsühholoogiale

Inglise keeles: Psychologist III, IV, V
Specialities:
- counseling psychologist IV, V
- psychologist IV, V with specialization in organizational psychology

Soome keeles: Psykologi III, IV, V
- neuvontaan erikoistunut psykologi IV, V
- organisaatiopsykologi IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Psühholoogi töö eesmärgiks on psühholoogia rakendamine üksikisiku, organisatsiooni või ühiskonna tasandil. Töö põhisisuks on nõustamine psühholoogilistes küsimustes. Psühholoogi ülesanneteks on probleemide ennetamine, hindamine, vastavate sekkumiste läbiviimine (nõustamine ja konsulteerimine), koolitamine ja uurimistöö. Nende ülesannete täitmiseks on vajalik tööhüpoteeside püstitamine ja kontrollimine. Psühholoog rakendab oma kutseoskusi ja teadmisi igale inimesele või grupile nende eripärast lähtuvalt. Psühholoogi töös on olulisel kohal eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsuse nõuete järgimine. Töö pingelises keskkonnas ja haavatavas olukorras klientidega nõuab head probleemikäsitlemise- ja suhtlemisoskust, tolerantsust, empaatiat, sõbralikkust ja siirust. Psühholoogid töötavad haridus- ja sotsiaalasutustes, tervishoiuteenuse osutaja juures, riiklikes ja eraettevõtetes, koolitus- ja konsultatsioonifirmades ning erapraksises.

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

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

Psühholoogi III kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase akadeemilise õppe läbimine.

Psühholoogi IV kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase magistriõppe läbimine koos kutseaasta programmiga või psühholoogi III kvalifikatsiooni olemasolu, erialane täiendkoolitus (40 AP) ja töökogemus vähemalt 3 aastat.

Psühholoogi V kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase magistriõppe läbimine koos kutseaasta programmiga, erialane täiendkoolitus, mis vastab IV kvalifikatsioonile ja lisaks 20 AP ning töökogemus vähemalt 10 aastat ning erialaste publikatsioonide avaldamine, sealhulgas vähemalt 1 artikli avaldamine rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavas erialaajakirjas.

Psühholoog IV, V võib erioskuste- teadmiste omandamisel (vt p 6.3) spetsialiseeruda psühholoog - nõustaja erialale või organisatsioonipsühholoogia valdkonda. Spetsialiseerumine psühholoog- nõustaja erialal nõuab teadmisi ja oskusi psüühilise distressi ja probleemse käitumise hindamise, korrigeerimise ja ennetamise ning toetava psühhoteraapia teaduslikult kontrollitud meetodite kohta.

Spetsialiseerumine organisatsioonipsühholoogiale nõuab eriteadmisi organisatsiooni- ja juhtimisteooriates.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja –teadmised

5.1.1 Ärikorralduse alused

5.1.2 Organisatsioonikäitumise ja juhtimise alused

5.1.3 Õigusaktid - algtase

1) üldised kutseala tegevust puudutavad Eesti Vabariigi ja rahvusvahelised õigusaktid

2) tööõigus

5.1.4. Tööohutus ja tervishoid - algtase

5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)

1) eesti keel – C1

2) üks võõrkeel – B2

3) teine võõrkeel – A2

5.1.6 Arvuti kasutamine – moodulid AO1-AO4, AO7 (vt lisa B)

5.1.7 Asjaajamine ja dokumentitöö – algtase

5.1.8 Humanitaar- ja sotsiaalteadused - algtase

1) filosoofia

2) antropoloogia

3) pedagoogika

4) sotsioloogia

5.1.9 Andmetötluse alused (statistika) – algtase

5.2 Põhiteadmised ja -oskused

5.2.1. Psühholoogia põhivaldkonnad – kesktase, v.a. punkt 1)

1) üldpsühholoogia - kõrgtase

2) kognitiivne psühholoogia

3) diferentsiaalpsühholoogia

4) arengupsühholoogia

5) sotsiaalpsühholoogia

- 6) isiksusepsühholoogia
 - 7) töö- ja organisatsioonipsühholoogia
 - 8) kliiniline psühholoogia
 - 9) psühhopaatoloogia
 - 10) tervisepsühholoogia
 - 11) koolipsühholoogia
- 5.2.2 Psüühika bioloogilised alused – kesktase
- 1) neuroanatomia ja –füsioloogia
 - 2) psühhofarmakoloogia
 - 3) neuropsühholoogia
 - 4) neurokeemia
 - 5) geneetika
- 5.2.3 Psühholoogia ajalugu - kõrgtase
- 1) psühholoogia teooriad
 - 2) rakendusvaldkonnad
- 5.2.4 Psühholoogia meetodid ja tehnikad – III, IV kesktase; V kõrgtase
- 1) andmekogumine ja hindamine
 - 2) psühholoogiliste mõõtvahendite konstrueerimine ja rakendamine
 - 3) eksperimentaalne uurimine
 - 4) uurimuste läbiviimine ja tulemuste interpreteerimine
 - 5) tulemuste üldistamine ja rakendamine
- 5.2.5 Tervishoiukorraldus – algtase
- 5.2.6 Hariduskorraldus – algtase
- 5.2.7 Sotsiaaltöö korraldus – algtase
- 5.2.8 Kutse-eeetika – kõrgtase
- 5.2.9 Psühholoogiliste uuringute ja hindamiste läbiviimine – III kesktase; IV, V kõrgtase
- 1) intervjuerimine
 - 2) süstemaatiline vaatlus
 - 3) psühhomeetriline testimine
- 5.2.10 Psühholoogiline sekkumine III – kesktase, IV, V - kõrgtase
- 1) konsulteerimine
 - 2) psühholoogiline nõustamine
- 5.2.11 Suhtlemine - kõrgtase
- 1) kontakti loomine ja reguleerimine
 - 2) toetava ja abistava suhte loomine ja hoidmine
 - 3) kuulamine ja küsitlemine
 - 4) motiveerimine
 - 5) läbirääkimis- ja konfliktide käsitlemine
- 5.2.12 Koostöö oma ja teiste erialade spetsialistidega:
- 1) meeskonna- ja võrgustiku loomine – III nõue puudub; IV kesktase; V kõrgtase
 - 2) meeskonnas ja koostöövõrgustikus töötamine – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 3) kompetentsuse piiridest väljuvate juhtumite edasisuunamine – III, IV kesktase; V kõrgtase

5.3 Eriuskused ja –teadmised

- 5.3.1 Psühholoog - nõustaja IV, V
- 1) toetava psühhoteeraapia meetodid - kõrgtase
 - 2) psühholoogiline nõustamine – kõrgtase
 - 3) psühhodiagnostika - kõrgtase
 - 4) isiksusepsühholoogia - kõrgtase

- 5) arengupsühholoogia – kõrgtase
- 5.3.2 Psühholoog IV, V spetsialiseerumisega organisatsioonipsühholoogiale
 - 1) organisatsioonikäitumine – IV, V kõrgtase
 - 2) organisatsioonidiagnostika – IV kesktase; V kõrgtase
 - 3) organisatsiooni konsulteerimise alused – IV, V kõrgtase
 - 4) organisatsiooni- ja juhtimise teooriad – IV kesktase; V kõrgtase
 - 5) tööõigus – kesktase
 - 6) tööohutus- ja tervishoid – kesktase
 - 7) ärikorralduse alused - kesktase
 - 8) personalitöö – kesktase
 - 9) äriõigus, võlaõigus - algtase
- 5.4 Lisaoskused ja –teadmised**
 - 5.4.1 Juhtimine ja juhendamine
 - 5.4.2 Infotehnoloogiliste vahendite kasutamine
 - 1) arvuti AO5-AO6 (vt lisa B)
 - 2) tehnilised abivahendid
 - 5.4.3 Esinemisoskus
 - 5.4.4 Grupitöö ja treeningute läbiviimine
 - 5.4.5 Koolitamisoskus
 - 5.4.6 Erialaste tekstide kirjutamine
- 5.5 Isikuomadused ja võimed**
 - 1) viisakus ja tähelepanelikkus
 - 2) empaatilisus
 - 3) tolerantsus
 - 4) usaldusväärsus
 - 5) pingetaluvus
 - 6) kohusetundlikkus
 - 7) loovus
 - 8) iseseisvus
 - 9) otsustusvõime
 - 10) kontseptualiseerimisvõime (oma eriala piires psühholoogia teooriate abil nähtuste ja protsesside kirjeldamine, et seletada ja prognoosida nende toimimist ja arengut)

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Lisa A

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsequalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsequalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

Kutsequalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

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 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.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

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.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, 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 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 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 teleprogrammidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kas 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 tänapäevast 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 vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otseselt 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, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, 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 lodusalt 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 ainekst laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi 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 tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvatel 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 lugeja-st lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada lodusalt 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

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala