

KUTSESTANDARD

Teleoperaator III 19-13062007-06/3
Teleoperaator IV 19-13062007-06/3

TELEOPERAATOR III TELEOPERAATOR IV

KULTUURI 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 teleoperaator III ja teleoperaator IV kutsestandardile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud operaatorite töörühm koosseisus:

Toomas Jürgens	ETV
Vladimir Bogatkin	Tele- ja Kinooperaatorite Liit
Priit Murusalu	ETV
Jüri Sillart	ekspert
Raimi Tonts	TV 3
Peeter Tungal	ETV
Arvo Vilu	OÜ “Polarfilm”

Ajavahemikus 20 aprill – 10 mai 2005 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications - rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusnõuetega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training - Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusnõuete võrdleva analüüsiga, Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset) ja Iiri kutsehariduse riiklike õppekavade moodulitega.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 24. mail 2005. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 6 kinnitatud vanemteleoperaator III, teleoperaator-lavastaja IV kutsestandard.

Käesolev kutsestandard on kinnitatud 13. juuni 2007. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr 14.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 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 teleoperaator vaba aja veetmise, kultuuri ja spordiasutuste valdkonda, raadio ja televisiooni alavaldkonda, kood 92.2.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub teleoperaator optika- ja elektroonikaseadmete tehnikute ja operaatorite allrühma, kood 3131.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles:	Teleoperaator III, Teleoperaator IV
Inglise keeles:	Senior TV cameraman III Creative TV operator IV
Vene keeles:	Старший телеоператор III Телеоператор – постановщик IV

4 KUTSEKIRJELDUS

Teleoperaator III (edaspidi juhtoperaator) võib töötada televisioonistuudiotēs või ettevõtetes, mis tegelevad tele- ja/või videotoodangu loomisega. Kutsealastele teadmistele – oskustele lisanduvad kogemused ja vilumus. Ta töötab iseseisvalt või juhib teiste operaatorite ja teenindava tehnilise meeskonna tööd. Dokumentaalse või olukirjeldusliku salvestuse puhul vastutab salvestatava materjali loominguilise ja tehnilise kvaliteedi eest ning teostab seda kõrgel professionaalsel tasemel.

Juhtoperaator tunneb põhjalikult televisioonikaamera tehnilisi iseärasusi, valdab valguse ja heli kasutamist maksimaalse tulemuse saavutamiseks ja tagab salvestatava materjali valmisoleku montaažiks.

Juhtoperaator tutvub salvestuse või saate ettevalmistamisel koos lavastaja, režissööri, kunstniku ja valgustajaga võtteplatsi(de)ga ning määrab nendega koostöös kindlaks kaamerate asukohad, vajaliku optika, filtrid, valgustehnika. Viib läbi valgusproovi. Vajadusel osaleb saate või salvestuse teostamiseks vajaliku montaažlehe koostamisel ning vastavalt sellele jagab välja kaamerameestele ülesanded.

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

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

Tööülesannetega toimetulekuks on peale mitmekülgsete tehniliste oskuste vajalikud ka auditiivsed ja visuaalsed võimed ning loovus. Juhtoperaatorina töötamise eelduseks on väga hea meeskonnatöö võime ja suhtlemisoskus.

Tööks on vajalik hea füüsiline vorm ja keskkonnataluvus. Vajalik on pidev enesetäiendamine, et olla kursis tehnika kiire arenguga.

Teleoperaator III kutsekvalifikatsiooni omandamise eelduseks on kõrgharidus või keskharidus ja regulaarne kutsealane täiendkoolitus.

Täpsemad kutseomistamise tingimused määratakse kindlaks kutseomistamise korras.

Teleoperaator-lavastaja IV (edaspidi operaator-lavastaja) töötab tihedas koostöös režissööri ja produtsendiga saate või salvestuse planeerimisel ja loomingu- ning tehnilise vormi kujundamisel, koostab võtteskeeme. Juhendab operaatoreid kaameraproovi ajal režiipuldist (kadreeringud, kaameraasetused jms.), reeglina ise kaameramehe funktsioone ei täida. Osaleb montaažlehtede ettevalmistamisel, teeb koostööd kunstniku ja valgustajaga.

Vajadusel kuulub tema tööülesannete hulka juhtkonna nõustamine tehnika ostmisel.

Operaator-lavastajana töötamine eeldab lisaks väga heale meeskonnatöö- ja suhtlemisoskusele üldistus-, analüüsi- ning probleemide lahendamise võimet.

Juhifunktsiooni täites on olulised otsustusvõime, planeerimis- ja juhtimisoskus.

Operaator-lavastaja on võimeline tegutsema koolitajana ja andma teleoperaatoritöö alast konsultatsiooni.

Teleoperaator – lavastaja IV kutsekvalifikatsiooni omandamise eelduseks on mitmete suurte lavastuslike või rahvusvaheliste projektide edukas läbiviimine juhtoperaatorina. Täpsemad kutseomistamise tingimused määratakse kindlaks kutseomistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – kesktase

5.1.2 Õigusaktid – kesktase

1) ringhäälinguseadus

2) tööõigus

5.1.3 Töökeskkonna ohutus

1) tööohutuse, töötervishoiu ja tööhügieeni nõuded ja nende rakendamine

2) elektri-ohutuse üldpõhimõtted ja nõuded

3) tuleohutuse põhinõuded ning tulekustutusvahendite kasutamine

4) jäätmekäitluse korraldamine

5) tegutsemine tööõnnetuse korral ja esmaabi andmine

5.1.4 Keeleoskus (vt lisa C)

1) eesti keel – B1

2) üks võõrkeel – A2

5.1.5 Arvuti kasutamine – AO1, AO2, AO3, AO6, AO7(vt lisa D)

5.1.6 Juhtimisoskus – kesktase juhtimisteooria alused

1) organisatsioonikäitumise olemus ja põhimõisted

2) projektijuhtimise põhialused ja meetodid

3) organisatsioonisisene suhtekorraldus

4) inimeste juhtimine, motiveerimine, arendamine

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Suhtlemine – kõrgtase (vt lisa A)

- 1) erinevate suhtlustehnikate valdamine – verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine, sealhulgas efektiivne kuulamine, kehakeel, kehtestav käitumine jms
- 2) kiire orienteerumine situatsioonis, rollitaju
- 3) meeskonnatööoskus

5.2.2 Eesti- ja inglisekeelne erialane terminoloogia – kesktase

5.2.3 Teletöö korraldus – kesktase

5.2.4 Meediaajalugu, TV-programmide eri stiilid – kesktase

5.2.5 Režii, toimetamine, stuudiotöö juhtimine – kesktase

5.2.6 Saatedokumentatsiooni koostamine – kesktase

5.2.7 TV-saadete tootmisprotsess, eeltööd ja järeltöötlus – kõrgtase

5.2.8 Optika-, valguse- ja värvialased teadmised – kõrgtase

5.2.9 Oma töökoha ja võtteplatsi töö korraldamine

5.2.10 Erinevad kaameratüübid, nende osad ja tööpõhimõtted – kesktase

5.2.11 Teletöö mitme kaameraga – kõrgtase

5.2.12 Kaamera käsitsemine – kõrgtase

5.2.13 Kaameraga töötamise ohutusnõuded – kõrgtase

5.2.14 Visuaalsed väljendusvahendid – kompositsioon, valgus, koloriit, montaaži põhimõtted – kõrgtase

5.2.15 Heli salvestamine, heli seos pildiga – kesktase

6 KEHTIVUSAEG

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

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.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

	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 väljahlaldatud 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 teleprogrammide ja filmide.	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, töopakumised, 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 pikematest 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 kirjajaliiki teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilistest ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimisel, 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobia, 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 spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. 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 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 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 lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada lodusalt 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

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

Lisa D

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