

KUTSESTANDARD

11-06122005-01/2

KONSULENT IV, V

TOIDUAINETÖÖSTUSE JA PÕLLUMAJANDUSE KUTSENÕUKOGU

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsioonisüsteemis on võimalik kehtestada kvalifikatsiooninõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsioonisüsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete 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 konsulendi IV, V kvalifikatsioonitasemele.

Kutsestandardi koostas Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Sirje Tamkõrv	Põllumajandusministeerium
Helle Persitski	Jäneda Õppe- ja Nõuandekeskus
Aita Sauemägi	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Merry Aart-Jüriado	Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda
Arvo Aller	Ida-Virumaa Talupidajate Liit
Ülar Loolaid	Eesti Konsulentide Ühing, Maaelu Arengu Instituut
Are Selge	Eesti Põllumajandusülikool

Ajavahemikus 1 – 15 aprill 2004 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Konsulent IV, V kutsestandard on kinnitatud 6. detsembril 2005. a. Toiduainetööstuse ja Põllumajanduse Kutsenõukogu otsusega nr. 18.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 STATISTILISED TÄHISED

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub konsulendi töö põllumajanduse, jahinduse ja metsamajanduse valdkonda, kood A
Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub konsulent 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 221.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Konsulent IV, V Erialad spetsialiseerumisel: <ul style="list-style-type: none">▪ finantsmajandus (maaelu ja põllumajandus)▪ kalandus ja vesiviljelus▪ keskkonnakaitse ja loodushoid (maaelu ja põllumajandus)▪ loomakasvatus (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine)▪ loomatervishoid ja loomakaitse▪ maaettevõtlus ja ühistegevus sh ettevõtte strateegiline planeerimine▪ maaturism▪ metsamajandus▪ põllumajanduslikud ehitised ja rajatised▪ põllumajandustehnoloogiad (sh maaparandus)▪ põllumajandustootmise mitmekesistamine▪ seadusandlus (maaelu ja põllumajandus)▪ taimekasvatus (sh mahetootmine)▪ talu- ja kodumajandus
Inglise keeles:	Agricultural Advisor IV, V
Vene keeles:	Консультант, Советник по сельхозо́зяйство IV, V

4 KUTSEKIRJELDUS

Kutsealased terminid

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

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

Konsulent on spetsialist, kes tegeleb nõuandetegevusega maaelu arengu ja/või põllumajanduse valdkonnas. Ta nõustab üksikklieente, gruppe, organisatsioone, huvirühmi, kogukondi maaelu arenguga seotud valdkonnas üldisematel või spetsialiseeritud küsimustes.

Nõuandetegevus on suhtlemise ja informatsiooni levitamisega seotud tegevus, mille eesmärgiks on stimuleerida sihtrühma omandama ja rakendama asjakohaseid teadmisi kindlas valdkonnas.

Konsulendi töös on oluline nii erialane kui sotsiaalne kompetentsus. Erialane kompetentsus eeldab nõustatava valdkonna põhjalikku tundmist ja selle arengusuundade ning valdkondadevaheliste seoste tundmist. Ta peab oskama arvestada klientide või huvirühmade vajadustega ja võimalustega. Koostöös kliendiga aitab konsulent valida kõige sobivamad lahendused jätkusuutlikuks ja konkurentsivõimeliseks majandamiseks või ühiseks tegutsemiseks.

Konsulendi sotsiaalne kompetentsus eeldab oskust orienteeruda erinevates suhtlemissituatsioonides, kasutada erinevaid suhtlemis- ja nõustamismeetodeid ning kaasata klienti või huvirühmi tegevuse planeerimisse ja otsuste tegemisse.

Konsulendi töö põhineb inimsuhetel ning on vastastikku tunnustav ja usaldav. Sageli on konsulent vahelülis teaduse ja praktika vahel, vahendajaks erinevate huvide vahel.

Konsulendi töö eeldab head analüüsi- ja sünteesimisoskust, laia silmaringi, pidevat erialast enesetäiendamist, oskust planeerida ja kasutada tulemuslikult aega.

Konsulent järgib oma töös konsulendi eetikakoodeksit.

Konsulendid spetsialiseeruvad nõuandetööks põhiliselt järgmistes valdkondades või alavaldkondades või ka mitmes valdkonnas:

- **finantsmajandus** (maaelu ja põllumajandus)
- **kalandus ja vesiviljelus**
- **keskkonnakaitse ja loodushoid** (maaelu ja põllumajandus)
- **loomakasvatus** (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine)
- **loomatervishoid ja loomakaitse**
- **maatettevõtlus ja ühistegevus sh ettevõtte strateegiline planeerimine**
- **maaturism**
- **metsamajandus**
- **põllumajanduslikud ehitised ja rajatised**
- **põllumajandustehnoloogiad** (sh maaparandus)
- **põllumajandustootmise mitmekesistamine**
- **seadusandlus** (maaelu ja põllumajandus)
- **taimekasvatus** (sh mahetootmine)
- **talu- ja kodumajandus**

Konsulent IV oskab:

- anda erialast ja kaasaegset teavet, aidata inimestel kujundada õigeid arvamusi ja teha häid otsuseid,
- kliendi vajadusest lähtuvalt anda süstematiseeritud nõu seotuna teiste valdkondadega, turuga, majandusega,
- planeerida, koordineerida ja korraldada nõuandetööd

Konsulent IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane või põllumajanduslik kõrgharidus ja 3- aastane erialane töökogemus³ viimase 5 aasta jooksul või erialane või põllumajanduslik kutsekesk- või keskeriharidus ja 5- aastane erialane töökogemus viimase 7 aasta jooksul.

Konsulent V on oma valdkonnas eriala ekspert, kes lisaks konsulent IV taseme oskustele:

- oskab analüüsida ja planeerida nõuandesüsteeme, nõuandeprogramme ja suunata nõuandeprotsesse,
- on valmis koolitama teisi konsulente ja vajadusel superviseerima,
- planeerida ja juhtida nõuandetegevuste tegevust.

Konsulent V kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on konsulent IV kutsekvalifikatsioon ja erialane või põllumajanduslik kõrgharidus ning 3-aastane töökogemus IV taseme konsulendina.

Täpsed kutseomistamise tingimused määratakse kindlaks kutseomistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)

5.1.1 Õigusaktid - algtase

- 1) kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus
- 3) lepingute koostamine ja sõlmimine

5.1.2 Klienditeenindus

5.1.3 Töögrupijuhtimine

5.1.4 Läbirääkimiste pidamine

5.1.5 Töökeskkonna ohutus

5.1.6 Arvuti kasutamise oskus tasemel AO3, AO4, AO7 (punktid 1, 3, 5) (vt lisa C)

5.1.7 Keeleoskus (vt lisa D)

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) üks võõrkeel – kesktase

5.1.8 Kutse-eeetika – (Eesti Konsulentide Ühingu kutse-eeetika koodeks)

5.2 Põhioskused ja –teadmised

5.2.1 Suhtlemine ja psühholoogia alused

- 1) kontakti võtmine
- 2) kuulamine
- 3) küsitlemine
- 4) kuuldu analüüsimine
- 5) konfliktide lahendamine

5.2.2 Kehtestav käitumine

5.2.3 Koostöö (valmisolek meeskonnatööks ja grupitöö korraldamine)

5.2.4 Suuline ja kirjalik väljendusoskus

5.2.5 Täiskasvanute õpetamise põhialused

5.2.6 Nõustamisteooriad, nõuandetegevuse meetodid

³ Erialane töökogemus käesoleva kutsestandardi mõistes on töökogemus taotletavas valdkonnas, nt loomakasvatuse konsulent seakasvatuse alavaldkonnas.

- 5.2.7 Meetodite valik lähtuvalt teemast ja sihtgrupist
- 5.2.8 Tagasiside kogumine ja kasutamine lähtudes kliendi vajadusest
- 5.2.9 Nõuandetöö planeerimine ja juhtimine

5.3 Erioskused- ja teadmised

- 5.3.1 Finantsmajandus (maaelu ja põllumajandus)
- 5.3.2 Kalandus ja vesiviljelus
- 5.3.3 Keskkonnanõuandmine ja loodushoid (maaelu ja põllumajandus)
 - 1) tänapäeva ökofilosoofia alused
 - 2) keskkonnaõiguse ja -korralduse (teadmised keskkonna- ja looduskaitse alasest seadusandlusest ja keskkonnakorraldusest Eestis)
 - 3) keskkonnariskide hindamine
 - 4) kaitsealuste loodusobjektide kaitsekorraldus
 - 5) ökotehnoloogiad
 - 6) keskkonnatoetused ja nende taotlemine
- 5.3.4 Loomakasvatuse (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine)
- 5.3.5 (veise-, sea-, lamba-, kits-, hobuse-, väikeloomade- ja linnukasvatuse, mesinduse) vastavalt loomakasvatusspetsialist IV kutsestandardile
- 5.3.6 Loomatervishoid ja loomakaitse
- 5.3.7 Maaettevõtmine ja ühistegevus sh ettevõtte strateegiline planeerimine
- 5.3.8 Maaturism
- 5.3.9 Metsandus vastavalt metsandusettevõtja III, metsandustehnik III, IV kutsestandardile
- 5.3.10 Põllumajanduslikud ehitised ja rajatised
- 5.3.11 Põllumajandustehnoloogiad (sh maaparandus)
(autode, traktorite, põllutööriistade ja liikurmasinate, paiksete masinate ja seadmete, tõste- ja edastusmasinate)
- 5.3.12 Põllumajandustootmise mitmekesistamine
- 5.3.13 Seadusandlus (maaelu ja põllumajandus)
- 5.3.14 Taimekasvatuse (sh mahetootmine ja põllumajandussaaduste esmatöötlemine) vastavalt taimekaitse spetsialist IV kutsestandardile
- 5.3.15 Talu- ja kodumajandus

5.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) saavutusvajadus
- 2) kohusetunne
- 3) täpsus
- 4) koostöö
- 5) loogiline mõtlemine

KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

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

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

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis 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 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 vilumuste ja kogemuste 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.

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

Lisa B

Kutseoskused

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.

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. 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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa D

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÖISTMINE	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 teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad 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 vihjamisega. Saan suurema vaevata aru teleprogrammidest 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 kirjades.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikest 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, 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 sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otseselt ja lihtsast 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 spontaanselt, väljendades 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 ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekult loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialasteid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteemi enesehindamise skaala