

## KUTSESTANDARD

---

18-17042012-2.2/3

# MAAVÄE SÕDUR-ALLOHVITSER II

---

ÕIGUS- JA SISEKAITSE 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 vahel kokkulepitud nõudeid maaväe sõdur-allohviteri II kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas kolonelleitnant Aivar Salekešin Võru Kaitseväe Lahingukooli vanemallohviteri baaskursuse õppekava ja kaitseväe üksustes korraldatud ankeetküsitluses saadud tulemuste põhjal.

Kutsestandardile andsid eksperthinnangu:

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Kolonelleitnant | Boris Püssa     |
| Major           | Vahur Karus     |
| Major           | Margus Kirsimäe |
| Kapten          | Veljo Raide     |
| Kapten          | Kaupo Kaiv      |
| Staabiveebel    | Guido Nurmsalu  |
| Vanemveebel     | Siim Saliste    |
| Vanemveebel     | Jaanus Enno     |
| Vanemveebel     | Andreas Rebane  |
| Vanemseersant   | Tiit Rooden     |

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud eksperthinnangutes ja kaitseväe kutsekvalifikatsiooni süsteemi väljatöötamise töögrupi poolt tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 05. juunil 2008. a. Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr 21 kinnitatud maaväe sõdur- allohviter II kutsestandard

Käesolev maaväe sõdur-allohviter II kutsestandard on kinnitatud 17. aprillil 2012. a. Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr 6.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooninõuete määratlemine;
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine;
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine;
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks.

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub maaväe sõdur-allohvitser riigikaitse valdkonda, kood 7522.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub maaväe sõdur-allohvitser 0 pearühma “Relvajõud”.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Maaväe sõdur-allohvitser II  
Inglise keeles: Land Forces OR – 3, OR - 4;<sup>3</sup>

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Maaväe sõdur-allohvitser II on spetsialiseerunud relvaliigile erialase ettevalmistusega noorempetsialist jao struktuuris (jalaväe, tankitõrje, miinipilduja, õhutõrje, suurtükiväe, pioneeri, tagalatoetus, side), kes on ajateenistuses või lepingulises teenistuses omandanud reservüksuse jaoüleva teadmised ja -oskused, mis tagavad võimekuse täita jaoüleva (meeskonnaüleva) piiratud ulatusega ülesandeid.

Vilumuste ja nõutavate tööoskuste saavutamisel peab maaväe sõdur-allohvitser II olema võimeline täitma jaoüleva asetäitjale pandud teenistusülesandeid.

Selle kvalifikatsiooni kaadrikaitsevälased töötavad kaitseväge üksuste koosseisus eriala spetsialisti ametikohal ja peavad olema võimelised täitma iseseisvalt ametikohast tulenevaid ülesandeid ja tegutsema jao suuruse üksuse väljaõppes abikoolitajana.

Tulenevalt teenistusülesannete täitmisest erinevates geograafilistes ja kliimaatilistes tingimustes on maaväe sõdur-allohvitser II psühholoogiline valmisolek suure tähtsusega, lisaks eeldab teenistus lojaalsust, ausust, iseseisvust, suhtlemisoskust, enesedistsipliini ning kohusetundlikkust. Tööks vajalikud isikuomadused on stressitaluvus ja emotsionaalne stabiilsus.

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

<sup>3</sup> Sõdur ja allohvitser auastmete võrreldavus NATO poolt esitatud auastmetega Eesti kaitseväes vt. Lisa F

Maaväe sõdur-allohvitseri II tööülesannete täitmine eeldab teadmisi grupikäitumisest ning head meeskonnatöö tundmist. Olulisel kohal tööülesannete täitmisel on suhtlemisoskus ja grupisiseste protsesside tajumine.

Ametikohustuste täitmine taktikalistel õppustel ja lahinglaskmistel ning tiirulaskmistel nõuab pidevat sõjaväeliste ja erialaste teadmiste täiendamist, head füüsilist ettevalmistust ja teenistuskohustuste eesmärgi täitmisele suunatud käitumist.

Tegevteenistusse võtmiseks peab isik esitama kaitseväge arstliku komisjoni terviseuuringute läbimist ja otsust kajastava tervisetõendi/meditsiini kaardi ja ning kinnitatud andmed üldfüüsilise testi läbimisest ning lähtuma kaadrikaitseväelase lepingulisse teenistusse võtmise korrast.

Maaväe sõdur-allohvitseri II kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on nooremallohvitseri kursuse läbimine ja vähemalt keskhariduse omamine.

Täpsemad kutsekvalifikatsiooni taotlemise nõuded on esitatud kaitseväelaste kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)**

### **5.1 Üldoskused ja –teadmised**

#### **5.1.1 Õigusaktid**

- 1) rahvusvaheline sõjaõigus - algtase
- 2) riigisaladuse seadus - algtase
- 3) kaitseväge teenistuse seadus - algtase

#### **5.1.2 Riigikaitse korraldus ja õigus - algtase**

#### **5.1.3 Keeleoskus**

- 1) eesti keel - B2 (vt lisa C)
- 2) inglise keel – algtase – STANAG 6001 tase 1111 (vt lisa D)

#### **5.1.4 Kutse-eetika**

#### **5.1.5 Hügieeninõuded**

#### **5.1.6 Esmaabivahendid ja esmaabiandmine - kesktase**

#### **5.1.7 Keskkonna- ja looduskaitse - algtase**

#### **5.1.8 Eneseväljendus- ja suhtlemisoskus - kesktase**

#### **5.1.9 Juhtimise alused – algtase**

#### **5.1.10 Üldkehaline ettevalmistus - algtase**

#### **5.1.11 Arvuti kasutamine: moodulid AO1 – AO4 (vt lisa E)**

### **5.2 Põhioskused ja -teadmised**

#### **5.2.1 Kutsealane terminoloogia**

#### **5.2.2 Kaitseväge ja Kaitseliidu ülesehitus - kesktase**

#### **5.2.3 Väeliigi ja asutuse dokumentatsioon - kesktase**

#### **5.2.4 Kaitseväge määrustikud – kesktase**

- 1) jaoülevaade kohustused – kesktase

- 2) rühmavanema kohustused – algtase
- 3) rivikäsklused rühmale - kesktase
- 5.2.5 Relvade, varustuse ja olmeruumide inspekteerimise kord - kesktase
- 5.2.6 Üksikvõitlejaoskused - kõrgtase
- 5.2.7 Üleelamise oskused - kõrgtase
- 5.2.8 Jalaväe- ja tehnikavastased lõhkevad ja mittelõhkevad tõkked - kesktase
- 5.2.9 Miinivälja passi koostamine
- 5.2.10 Jao juhtimine mineeritud alale sattudes
- 5.2.11 Rühma varustuse ja tehnika moondamise võtted ja petterajatiste ehitamine
- 5.2.12 Läbipääsude rajamine linnalahingus - algtase
- 5.2.13 Kannatanute otsingu ja kogumise põhimõtted
- 5.2.14 Kaitse massihävitusrelva eest - kesktase
- 5.2.15 Raadioside põhimõtted ja alternatiivside kasutamine - kesktase
- 5.2.16 Topograafilise kaardi lugemine, orienteerumine päeval ja öösel - kesktase
- 5.2.17 Laskeõpe alused
  - 1) väliballistika alused
  - 2) automaatrelva normaaljooksule seadmine – kõrgtase
  - 3) jaorelvastuse kasutamine - kesktase
- 5.2.18 Lahingukäskude koostamine ja edastamine jao tasandil - kesktase
- 5.2.19 Maastikumudeli valmistamine - kesktase
- 5.2.20 Rühma liikumise viisid lahinguväljal – kesktase
  - 1) jao lahingudrill – kõrgtase
  - 2) jao kiirrünnaku korraldamine – kesktase
  - 3) rühma ja jao tegevus linnalahingus – kesktase
  - 4) rühma ja jao tegevus kaitselahingus – kesktase
  - 5) rühmarünnaku korraldamine - algtase
- 5.3 Erioskused ja -teadmised**
- 5.3.1 Jalaväe eriala**
  - 1) patrullide korraldamine - kesktase
  - 2) patrullilaagri korraldamine - kesktase
  - 3) raadioside pidamise viisid - kesktase
- 5.4 Lisaoskused ja -teadmised**
- 5.4.1 Sõiduauto ja maasturi juhtimine, väiksemate rikete kõrvaldamine ning hoolduse teostamine - kesktase
- 5.4.2 Kaitseväge transpordivahendite kasutamine ja hooldusnõuded - algtase
- 5.5 Isikuomadused ja võimed**
  - 1) algatusvõime
  - 2) koormustaluvus
  - 3) iseseisvus
  - 4) otsustusvõime
  - 5) meeskonnatöö oskus
  - 6) eneseväljendamise oskus
  - 7) tegutsemisvõime muutuvus keskkonnas

- 8) õppimisvõime
- 9) organiseerimisvõime

## **6 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2014. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsioonide fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erinevates olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erinevate, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

## **Lisa B**

### **KUTSEOSKUSNÕUDED**

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.  
Kesktase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.  
Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.



**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa C.**

|                    | <b>A1</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>A2</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>B1</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>B2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>C1</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>C2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>MÕISTMINE</b>   | 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 teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid. | Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamate sõnastikest. Saan aru enamiku teleduudiste, 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, kas seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.                                                                                                                                    | <b>KUULAMINE</b>       |
|                    | 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 tänapäevastest 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.                                                                                    | <b>LUGEMINE</b>        |
| <b>RÄÄKIMINE</b>   | 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 tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobi, töö, reisimine ja päevasündmused.                                                    | Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lüüdselt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.                                                     | Oskan end mõistatavaks teha lüüdselt ja spontaanselt, 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.                                                      | <b>SUULINE SUHTLUS</b> |
|                    | 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 teemaringis, 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 lüüdselt kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.                                                                                                             | <b>SUULINE ESITUS</b>  |
| <b>KIRJUTAMINE</b> | 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 teemadel. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.                                                                     | Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvatel teemadel. Oskan kirjutada esseid, 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, esseid või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.            | Oskan kirjutada lüüdselt 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. | <b>KIRJUTAMINE</b>     |

**Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**

## INGLISE KEELE OSKUSE STANAG 6001 TASEMETE KIRJELDUSED (BILCi<sup>4</sup> TÖLGENDUS)

### KUULAMINE

#### 0 TASE (OSKUSED PUUDUVAD)

Ei saa aru kõneldavast keelest. Mõistab juhuslikke sõnu. Ei ole suuteline suhtlema.

#### 1. TASE (ESMANE KEELEOSKUS)

Mõistab tuttavaid fraase, lühikesi ja lihtsaid lauseid, mis on seotud inimese igapäevaste vajaduste ning esmavajalike teadmistega, näiteks viisakusväljendid, reisil või töökohas kasutatav igapäevane kõnekeel (suhtlussituatsioon peab olema selge ning kontekst seda toetama). Mõistab konkreetseid väljendeid, lihtsaid küsimusi ja vastuseid ning väga lihtsat vestlust. Teemadeks on põhivajadused: toit, eluase, transport, kellaaeg, lihtsad juhendid ja instruksioonid. Isegi emakeelekõnelejad<sup>5</sup>, kes on harjunud suhtlema välismaalaste-keeleõppijatega, peavad sageli rääkima aeglustatult, kordama ning ümber sõnastama. Arusaamatusi esineb tihti nii teksti üldmõttest arusaamisel kui ka faktide mõistmisel. Meediakeelt või emakeelekõnelejaid mõistab ainult juhul, kui sisu on selgelt ühemõtteline ja kontekst etteaimatav.

#### 2. TASE (SUHTLUSLÄVI)

Mõistab rahuldavalt igapäevast vestlust ja tavapäraseid tööga seotud teemasid. Saab aru normaaltempos esitatud kirjakeelsest vestlusest, aeg-ajalt vajab mõnede sõnade ja väljendite kordamist ja/või ümbersõnastamist (suudab suhelda emakeelekõnelejadega, kes ei ole harjunud suhtlema välismaalaste-keeleõppijatega). Mõistab konkreetseid teemasid – näiteks isiku taust ja perekond, avalikkusele huvipakkuvad teemad, igapäevase tööga seotud teemad, mis on esitatud isikute, esemete, kohtade kirjeldustena ning teemaarendusi nii mineviku, oleviku kui ka tuleviku sündmustest. Saab aru oma ametialaseid teemasid kajastavates diskussioonides või kõnedes käsitletavatest põhipunktidest. Ei pruugi eristada stiilitasandeid, kuid tunneb ära kompleksse kõne organiseerimise võtted. Suudab jälgida suurel hulgal faktidel põhinevat kõnet lõigu tasandil. Ebasoodsates tingimustes (näiteks valjuhääldi kaudu või üliemotsionaalses situatsioonis) esitatust mõistab mõnikord ainult üksikuid sõnu või fraase. Meediatekstist või emakeelekõnelejadest saab aru vaid üldjoontes, eriti kui kasutatakse erialast või keerukat keelt. Mõistab faktidel põhinevat materjali, kuid mitte teksti keelelisi nüansse.

#### 3. TASE (EDASIJÕUDNUTE TASE)

Mõistab suuremat osa ametlikust ja mitteametlikust kõnest igapäevastel, ühiskondlikel ja ametialastel teemadel (kaasa arvatud enda huvialad ja erialased probleemid).

<sup>4</sup> BILC – Bureau for International Language Coordination

<sup>5</sup> Emakeelekõnelejad - siin ja edaspidi inglise keelt emakeelena kõnelevad isikud

Vestluses osaledes mõistab selget, normaalkiirusel esitatud kirjakeelset kõnet. Saab aru koosolekutel, briifingutel ja teistes erinevat keelekasutust nõudvates olukordades kasutatavast kõnest (kaasa arvatud tundmatud teemad ja situatsioonid). Suudab jälgida haritud emakeelekõnelejate vestluse põhialuseid, loenguid üldistel ja erialastel teemadel, suhteliselt selgeid telefonikõnesid ja meediakanalitel edastatavaid saateid. Hüpoteesi, arvamuse ja hinnangu avaldamisel, põhjendamisel ning vastuväidete esitamisel kasutatavat keelt mõistab suurema vaevata. Saab aru abstraktsetest kontseptsioonidest oma erialal ning majandust, kultuuri, teadust ja tehnoloogiat käsitlevates diskussioonides. Mõistab kõneldava teksti otsest ja kaudset tähendust. Üldjuhul suudab eristada stiilitasandeid, tunneb tihti ära huumori, iroonia, emotsionaalsed varjundid ja keelenüansid. Kordamist, ümbersõnastamist või selgitamist vajab harva. Ei pruugi mõista emakeelekõnelejaid, kui need räägivad väga kiiresti, kasutavad slängi, murdeid või murrakuid.

#### **4. TASE (VABA SUHTLUSPÄDEVUS)**

Mõistab kõiki ametialases kõnes kasutatavaid vorme ja stiile, ka ametlike seisukohtade esitamisel, loengutel ning läbirääkimistel kasutatavat keelt. Mõistab väga keerukat keelekasutust, teemasid, millest huvituvad ka haritud emakeelekõnelejad (vähemtuntud üldteemad või erialaseid teadmisi nõudvad teemad). Mõistab erineva kuulajaskonna puhul, sealhulgas ka veenmisel, esindusfunktsioonidel ja nõustamisel kasutatavat keelt. Võtab kergesti omaks kasutatava teema või sobiva kõnetooni. Jälgib vaevata ootamatuid pöörideid igasugustel tavakuulajale suunatud teemadel nii ametlikus kui ka mitteametlikus kõnes. Mõistab kompleksset keelekasutust ning tunneb kergesti ära stiilitasandid ja tähendusvarjundid, kaasa arvatud iroonia ja huumori. Saab aru abstraktsetest kontseptsioonidest nii majanduse, kultuuri, teaduse ja tehnoloogia vallas kui ka oma erialal. Mõistab meedias ja emakeelekõnelejate omavahelisel suhtlemisel kasutatavaid lausungeid nii üldjoontes kui ka üksikasjades, enamasti saab aru ka murretest ja murrakutest.

#### **5. TASE (HARITUD EMAKEELEKÕNELEJA TASE)**

Saab kuulatavast tekstist aru samamoodi nagu haritud emakeelekõneleja. Mõistab täielikult kõiki kõneforme ja -stiile (kaasa arvatud mõningaid piirkondlikke dialekte, erialast keelt ning kõnet, mida võib segada kõrvaline müra)

### **KÕNELEMINE**

#### **0 TASE (OSKUSED PUUDUVAD)**

Ei ole suuteline suhtlema. Suudab öelda üksikuid juhuslikke sõnu, näiteks tervitada ja kasutada peamisi viisakusväljendeid.

#### **1. TASE (ESMANE KEELEOSKUS)**

Suhtleb lihtsates igapäevastes tüüpsituatsioonides. Oskab ühitada tuttavaid, õpitud keeleelemente. Oskab alustada, jätkata ja lõpetada lühikest vestlust esitades lihtsaid küsimusi ning neile vastates. Saab rahuldavalt hakkama lihtsatel konkreetsetel teemadel suheldes (enda isik, eluase, viisakusväljendid, tervitamine, tutvustamine). Suudab anda ja küsida eluloolist informatsiooni, lühidalt rääkida oma tööst, oskab

küsida kaupu ja teenuseid, paluda abi, küsida informatsiooni ja selgitusi, väljendada rahulolu ja rahulolematust ning kinnitada öeldut. Teemadeks on toidutellimine, eluase, transport ja sisseostud. Mõistmaks kõnelejat peavad ka välismaalastega suhtlema harjunud emakeelekõnelejad sageli pingutama, paluma korrata ning toetuma oma kogemustele. Harva räägib loomulikult ja soravalt ning ei suuda pikemalt vestelda (välja arvatud eelnevalt harjutatud materjali puhul). Samas suudab moodustada lihtlauseid ning nende sidumisel kasutada lihtsaid, enamkasutatavaid sidesõnu. Sagedased vead häälduses, sõnavaras ja grammatikas moonutavad sageli öeldu tähendust. Arusaam grammatilistest aegadest on ebaselge. Kasutab tihti ainult ühte aega või hoidub konkreetsetest keelenditest. Kõne on kõhklev, sõnade järjekord ebakindel, esinevad sagedased pausid. Kõneleja otsib sõnu (välja arvatud igapäevased väljendid); ümbersõnastamine ja enese vigade parandamine ei ole tulemusrikas.

## 2. TASE (SUHTLUSLÄVI)

Suhtleb igapäevastel teemadel ja harjumuspärastes ametialastes situatsioonides. Suudab kirjeldada inimesi, kohti ja esemeid ning lihtsas keeles lõikude tasandil jutustada minevikus toimunud ja olevikus või tulevikus toimuvatest sündmustest. Suudab esitada fakte, võrrelda ja vastandada, anda konkreetseid juhendeid ja instruksioone, esitada lihtsaid küsimusi ja neile vastata. Saab hästi hakkama konkreetsetel teemadel toimivas tavavestluses (näiteks töö, perekond, isiklik taust ja huvialad, reisimine, päevakajalised sündmused). Lisaks sellele suudab osaleda igapäevastes vestlussituatsioonides, mis puudutavad isiklikku elu ja eluaset (näiteks anda mitmesuguseid keerukaid ja üksikasjalikke instruksioone ning lahendada reisidel või muudel juhtudel esilekerkivaid ootamatuid probleeme). Suudab vestelda emakeelekõnelejatega, kes ei ole harjunud välismaalastega suhtlema, kuid emakeelekõnelejad peavad oma keelekasutust pisut kohandama. Suudab siduda lauseid lõikudeks. Üldjuhul kasutab lihtsamaid lausestruktuure ja grammatilisi seoseid korrektselt, keerukamaid struktuure väldib või teeb nende kasutamisel vigu. Tuttavate teemade puhul kasutab sobivat sõnavara, kuid muudel juhtudel võib sõnavara olla ebatavaline või ebatäpne. Vead häälduses, sõnavaras ja grammatikas võivad mõnikord moonutada tähendust. Tavaliselt arvestab kõnelemisel konkreetset situatsiooni, kuid kasutatavad keelendid ei pruugi alati õiged olla.

## 3. TASE (EDASIJÕUDNUTE TASE)

Suudab osaleda enamikul igapäevaseid, ühiskondlikke ja ametialaseid teemasid puudutavatel ametlikel ja mitteametlikel vestlustel. Huvipakkuvatel ja oma pädevusse kuuluvatel teemadel vestlemisega saab raskusteta hakkama. Saab hakkama ametialaste ülesannete täitmisega, vastuväidetele vastamisega, selgitamisega, otsuste põhjendamisega ning arvamuste, hüpoteeside, hinnangute esitamise- ja kaitsmisega. Keeleoskus võimaldab juhtida koosolekuid, läbi viia briifinguid või esitada pikema kestvusega üksikasjalikke monolooge, püstitada hüpoteese ning käsitleda tundmatuid valdkondi ja situatioone. Suudab emakeelekõnelejalt hankida informatsiooni ja sellel põhinevaid arvamusi. Suudab väljendada abstraktseid ideid, käsitledes keerukaid teemasid nagu majandus, kultuur, teadus, tehnoloogia ning oma eriala. Ka pikema kõne puhul edastab tähenduse korrektselt ja mõistetavalt. Seob laused kõneks paindlikult, kõneleb pingutuseta ja konkreetset situatsiooni arvestades. Teeb oma mõtted kergesti arusaadavaks ka emakeelekõnelejatele, keelekasutus on selge ja

suhteliselt loomulik. Võib esineda mõningaid puudujääke kultuuriliste viidete, vihjete, vanasõnade, samuti tähendusvarjundite ja idioomide mõistmisel, kuid on võimeline sujuvalt vestlust jätkama. Hääldus võib olla tajutavalt võõrapärane. Vead võivad ilmneda harva kasutatavates või keerukamates, ametlikule keelele iseloomulikes lausetes. Võib esineda juhuslikke vigu häälduses, grammatikas või sõnavaras, kuid need ei moonuta öeldu mõtet ega sega tavaliselt emakeelekõnelejat.

#### **4. TASE (VABA SUHTLUSPÄDEVUS)**

Ametialast keelt kasutab täpselt ja korrektselt; on võimeline esitama ametlikke seisukohti. Suudab täita head keeleoskust nõudvaid ülesandeid, näiteks vestelda haritud emakeelekõnelejate huvisfääri jäävatel teemadel, sealhulgas vähemtuntud üld- ja erialastel teemadel. Vestluspartnerist olenevalt kohandab efektiivselt oma keelekasutust. Oskab nõustada või veenda. Nii töölases kui mittetöölases vestluses erinevate emakeelekõnelejatega valib keelekasutuse sõltuvalt vestluspartneritest. Vajadusel suudab muuta teemat ja keelekasutust ning kaasa minna kaaskõnelejate teemade ja keelekasutusega. Suhtleb emakeelekõnelejatega tõhusalt erinevates situatsioonides (konverentsid, läbirääkimised, loengud, ettekanded, briifingud ja arutelud). Suudab täpsustada abstraktseid ideid ja sealjuures enese seisukohti põhjalikult kaitsta. Teemadeks võivad olla majandus, kultuur, teadus ja tehnoloogia ning oma eriala. Kõne on hästi organiseeritud, tähendus õigesti edastatud, keelekasutus sobiv. Suudab väljendada nüansse ja teha kultuuriliselt sobilikke viiteid. Kõneleb sundimatult ja sujuvalt, valdab erinevaid stiilivarjundeid, kuid teda peetakse harva emakeelekõnelejaks. Mõningad puudujäägid (näiteks võõrapärane hääldus) ei sega üldist mõistetavust.

#### **5. TASE (HARITUD EMAKEELEKÕNELEJA TASE)**

Kõnelemisoskus on samaväärne haritud ning korrektselt väljenduva emakeelekõneleja kõnelemisoskusega, peegeldades kultuurilisi standardeid, mis on omased vastavat keelt kasutavale riigile või piirkondadele. Kasutab keelt äärmiselt paindlikult. Kogu kõne, kaasa arvatud sõnavara, idioomid, kõnekeele väljendid ja kultuurilised viited tunduvad haritud emakeelekõnelejatele loomulikena. Hääldus vastab kirjakeelt kasutavale haritud emakeelekõneleja hääldusele.

### **LUGEMINE**

#### **0 TASE (OSKUSED PUUDUVAD)**

Ei ole suuteline lugema võõrkeeles. Ei mõista loetavat või mõistab valesti.

#### **1. TASE (ESMANE KEELEOSKUS)**

Suudab lugeda väga lihtsat kirjalikku materjali ja ühetähenduslikke tekste, mis on otseselt seotud igapäevaste tööülesannete täitmise või igapäevaste vajadustega. Tekstideks võivad olla lühimärkmed, teated; inimeste, esemete või kohtade äratuntavad kirjeldused; lühikesed, välismaalaste jaoks kohandatud tekstid, mis käsitlevad geograafiat, valitsust, valuutasüsteeme; lihtsate juhendite ja instruksioonide kogud (avaldused, linnaplaanid, menüüd, kataloogid, brošüürid, sõiduplaanid jne). Mõistab selliste lihtsa ülesehitusega tekstide põhitähendust, kus

kasutatakse esmast sõnavara, sealhulgas rahvusvaheliselt tuntud väljendeid ja sugulassõnu. Hoolikal lugemisel on võimeline leidma ka mõningaid üksikasju. Lihtsas kontekstis suudab sageli ära arvata tundmatute sõnade tähenduse. Keerukamate tekstide puhul võib ära tunda põhiteemad. Võib siiski valesti aru saada ka mõnedest lihtsatest tekstidest.

## **2. TASE (SUHTLUSLÄVI)**

Mõistab rahuldavalt lihtsamat originaalteksti tuttavatel teemadel. Suudab lugeda ühetähenduslikke, konkreetseid, faktidel põhinevaid tekste, mis võivad kirjeldada inimesi, kohti, esemeid. Suudab lugeda jutustavaid tekste mineviku, oleviku või tuleviku sündmuste kohta. Tekstid võivad olla sageli korduvaid sündmusi kirjeldavad uudised, lihtne elulooline informatsioon, ühiskondliku sisuga teated, igapäevased ametikirjad ning lihtsad tavalugejale suunatud tehnilised kirjeldused. Suudab lugeda lihtsat originaalteksti tuttavatel teemadel, millel on harilikult lugejat toetav ja etteaimatav järgnevus. Suudab leida ja mõista tavalugejale suunatud teksti põhiideid ja üksikasju ning oskab vastata faktidel põhinevatele küsimustele. Ei suuda teha järeldusi otseselt teksti põhjal ega mõista faktilist materjali täiendavaid nüansse. Mõistab sageli esinevatest lausekonstruktsioonidest koosnevat teksti raskusteta. Ehkki aktiivne sõnavara ei pruugi olla suur, oskab teksti mõistmiseks kasutada konteksti ja kogemustel põhinevaid teadmisi. Selleks võib kuluda rohkem aega, kuna ei pruugi mõista kogu infot. Võib osata kokku võtta sisu ning leida ja selekteerida vajalikku infot oma eriala käsitlevatest keerulistest tekstidest.

## **3. TASE (EDASIJÕUDNUTE TASE)**

Suudab aru saada erinevatest originaaltekstidest nii üldistel kui ametialastel teemadel (kaasa arvatud vähemtuntud teemad). Suudab loetust õppida. Loetavast arusaamine ei sõltu teemast. Tekstid võivad käsitleda uudiseid, infot, emakeelsele haritud lugejale suunatud suuremate perioodikaväljaannete juhtkirju, samuti isiklikku ja ametialast kirjavahetust, ettekandeid ja oma erialaga seotud materjale. Arvamuse ja hinnangu esitamisel, hüpoteesi püstitamisel, põhjendamisel, selgitamisel ja mitmesuguste ideede edasiarendamisel kasutatavat keelt mõistab hõlpsasti. Saab aru abstraktsetest ideedest majandust, kultuuri, teadust ja tehnoloogiat ning oma eriala käsitlevates tekstides. Peaaegu alati on suuteline tõlgendada materjali õigesti, seostama mõtteid, lugema “ridade vahelt” ja mõistma kaudset informatsiooni. Suudab eristada stiilitasandeid, tunneb tihti ära huumori, emotsionaalsed varjundid ja keelenüansid. Loetud teksti mõistab harva valesti. Mõistab teema olemust ka keerukates tekstides, kuid ei pruugi eristada kõiki nüansse, näiteks täielikult aru saada tekstidest, milles on kasutatud tavatult keerulist struktuuri ja harvaesinevaid idioome või mis eeldavad kultuuri väga põhjalikku tundmist. Lugemiskiirus võib olla veidi aeglasem kui emakeelekõnelejal.

## **4. TASE (VABA SUHTLUSPÄDEVUS)**

Mõistab täielikult kõiki oma ametialal kasutatavaid tekste, sõltumata stiilist ja vormist, sealhulgas ka vähemtuntud üld- ja erialaseid tekste. Tekstid võivad olla pärit ajalehtedest, ajakirjadest ja haritud emakeelekõnelele suunatud erialakirjandusest. Teemad hõlmavad majandust, kultuuri, teadust ja tehnoloogiat ning lugeja eriala. Tavalugejale suunatud tekstides mõistab erinevaid mõttekäike raskusteta. Abstraktseid kontseptsioone tekstides mõistab nii üldiselt kui üksikasjalikult. Saab aru



peaaegu kõikidest kultuurilistest viidetest ning suudab kultuurikontekstis seostada spetsiifilist teksti teiste kirjalike tekstidega. Mõistab täielikult stiilivarjundeid, irooniat ja huumorit. Lugemiskiirus sarnaneb emakeelekõneleja lugemiskiirusega. Suudab lugeda loetavalt kirjutatud käsikirjalist teksti raskusteta.

## **5. TASE (HARITUD EMAKEELEKÕNELEJA TASE)**

Lugeja käsitleb teksti samaväärselt haritud emakeelekõnelejaga. Mõistab samaväärselt emakeelekõnelejaga kõiki teksti vorme ja stiile. Üldisi juriidilisi dokumente, tehnilisi kirjeldusi ja ilukirjandust (klassikast kuni eksperimentaalse proosani) loeb samasuguse kergusega nagu haritud emakeelekõneleja. Suudab lugeda erinevaid käsikirjalisi dokumente.

## **KIRJUTAMINE**

### **0 TASE (OSKUSED PUUDUVAD)**

Ei suuda end kirjalikult väljendada.

#### **1. TASE (ESMANE KEELEOSKUS)**

Suudab täita esmaseid isiklikke vajadusi, näiteks koostada nimekirju, teha lühimärkmeid, kirjutada postkaarte, lühikesi isiklikke kirju, telefonogramme ja kutseid, täita blankette ja avaldusi. Etteantud teemal kirjutatud tekst koosneb nõrgalt seotud lausetest või lausekatketest, mis ei ole teadlikult organiseeritud. Suudab saavutada esmase eesmärgi, kasutades lühikesi ja lihtsaid lauseid, mida sageli ühendavad enamkasutatavad sidesõnad. Esinevad sagedased vead nii õigekirjas, sõnavaras, grammatikas kui ka kirjavahemärkide kasutamises. Välismaalaste kirjutiste lugemise harjunud emakeelekõnelejad saavad kirjutatud tekstist aru.

#### **2. TASE (SUHTLUSLÄVI)**

Oskab kirjutada igapäevaseid isiklikke- ja ametikirju, näiteks memosid ja lühiettekandeid igapäevastel teemadel. Oskab esitada fakte, anda juhiseid, kirjeldada inimesi, kohti ja esemeid ning kirjeldada lihtsas keeles lõikude tasandil minevikus toimunud ja olevikus või tulevikus toimuvaid sündmusi. Suudab esitada seotud teksti ning ettekannetes ja kirjavahetuses siduda ja vastandada lõike. Tekst on organiseeritud kohmakalt, lähtudes põhiideest või toimunud sündmuste täpsest ajalisest järjestusest. Tekst ei pruugi alati olla seostatud ning üleminekud võivad olla ebaselged. Kirjapandu on mõistetav ka emakeelekõnelejatele, kes ei ole harjunud lugema välismaalaste kirjutisi. Valdab lihtsaid, enamkasutatavaid grammatilisi struktuure; keerukamate struktuuride kasutamisel teeb vigu või väldib neid. Sõnavara on kohane sagedasti esinevate teemade käsitlemiseks, sealjuures võib esineda ümbersõnastamist. Vead grammatikas, sõnavaras, õigekirjas ja kirjavahemärkide kasutamises võivad mõnikord moonutada soovitud tähendust. Üldiselt kirjutab asjakohases, sobilikus stiilis ja olukorrast lähtuvalt, kuigi keelendid ei pruugi olla alati õiged.

#### **3. TASE (EDASIJÕUDNUTE TASE)**

Suudab pidada nii isiklikku kui tööalast kirjavahetust ning koostada dokumente

igapäevastel, ühiskondlikel ja ametialastel teemadel. Suudab raskusteta kirjutada oma tegevusala puudutavatel teemadel. Oskab kasutada kirjalikku keelt pikemas arutelus, analüüsis, hüpoteesi püstitamisel ning selgitamisel, jutustamisel ja kirjeldamisel. Käsitledes keerukaid teemasid (näiteks majandus, kultuur, teadus ja tehnoloogia) ja oma eriala, suudab anda edasi abstraktseid ideid. Ehkki pikemate tekstide organiseerimise võtted võivad emakeelekõnelejatele tunduda mõneti võõrapärased, on tekst üheselt mõistetav. Mõtted on omavahel seotud ja selgelt väljendatud, põhipunktid on loogilises seoses ja vastavuses teksti eesmärgiga. Üleminekud on harilikult õnnestunud. Kasutatud konstruktsioonid, sõnavara, õigekiri ja kirjavahemärgid on kohased sõnumi korrektseks edastamiseks. Vead on juhuslikud ega takista arusaamist ning häirivad harva emakeelekõnelejast lugejat. Ehkki kirjutamise stiil võib olla võõrapärane, on see konkreetses olukorras sobiv. Kui dokument peab olema samaväärne emakeelekõneleja kirjutatuga, tuleb teksti redigeerida.

#### **4. TASE (VABA SUHTLUSPÄDEVUS)**

Kirjutab täpselt ja veatult, suudab täita kõiki ametialaseid vajadusi (on võimeline esitama ametlikke seisukohti ja arvamusi). Suudab pädevalt kirjutada erinevates stiilides, sealhulgas vähemtuntud üld-ja erialastel teemadel. Oskab koostada erakirju, töölaseid tekste, ettekandeid, ametikohal vajalikke dokumente ning mitmesuguste teiste dokumentide lõppversioone. Oskab kasutada kirjalikku keelt veenmiseks ning abstraktsete kontseptsioonide arendamiseks. Teemadeks võivad olla majandus, kultuur, teadus, tehnoloogia ning oma eriala. Pikad tekstid on hästi organiseeritud ning tähendus edastatud õigesti, kasutades sobivat stiili. Valdab erinevaid stiilistasandeid ning suudab edasi anda tähendusvarjundeid.

#### **5. TASE (HARITUD EMAKEELEKÕNELEJA TASE)**

Suudab kirjutada samaväärselt haritud emakeelekõnelejaga. Ametlikku ja mitteametlikku kirjavahetust pidades (näiteks ametlikud dokumendid, avaldatavad artiklid, erialased materjalid) kasutab teksti organiseerimise põhimõtteid ja stilistilisi vahendeid, mis peegeldavad emakeelekõnelejate kultuurilisi standardeid. Kirjutatud tekst on selge ja informatiivne.



## 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 – Esitus

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

**LISA F**

| Kutsekvalifikatsiooni tase     | Auaste Eestis  | Auastme võrreldavus NATO väljatöötatavate standarditega |
|--------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|
| I tase                         | reamees        | OR- 1                                                   |
|                                | kapral         | OR - 2                                                  |
| II tase                        | nooremseersant | OR - 3                                                  |
|                                | seersant       | OR - 3                                                  |
|                                | vanemseersant  | OR - 4                                                  |
| III tase                       | nooremveebel   | OR - 5                                                  |
|                                | veebel         | OR - 6                                                  |
| IV tase                        | vanemveebel    | OR – 7                                                  |
|                                | staabiveebel   | OR - 8                                                  |
| Ametikohale kehtestatud nõuded | ülemveebel     | OR – 9                                                  |