

KUTSESTANDARD

18-17042012-2.7/3

MEREVÄEOHVITSER III

ÕIGUS- JA SISEKAITSE KUTSENÕUKOGU

ESF Programm „Kutsete süsteemi arendamine

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 mereväeohvitser III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostasid Mereväebaasi mereväe väljaõppe- ja arenduskeskuse ülem leitnant Liivo Laanetu ja Mereväe staabi personaliosakonna vanemstaabiohvitser leitnant Ain Pärna mereväeohvitseri funktsioonianalüüsi põhjal.

Kutsestandardile andsid eksperthinnangu:

kaptenleitnant	Annes Vainamäe
kaptenmajor	Peeter Ivask
kaptenmajor	Sten Sepper
vanemleitnant	Indrek Hanson
vanemleitnant	Kalle Tiitsar
kapten	Tarmo Laaniste
leitnant	Rain Terras
nooremleitnant	Tarmo Kalme

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 10. detsembril 2008. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr 22 kinnitatud mereväe ohvitser III kutsestandard.

Käesolev mereväe ohvitser III 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 Klassifikaatori¹ järgi kuulub mereväe ohvitser riigikaitse valdkonda, kood 7522.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub mereväe ohvitser 0 pearühma “Relvajõud”.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Mereväeohvitser III
 Kutsekvalifikatsioonid spetsialiseerumisel:
 Taktikaohvitser III
 Tehnikaohvitser III

Inglise keeles: Navy Officer III

NATO vaste: OF 1 (Navy)

4 KUTSEKIRJELDUS

Mereväeohvitser III on kaadrikaitseväelane, kes juhib sõjalaeva väikseima allüksuse - meeskonna - igapäevast teenistust.

Ta on meeskonna juht ja kasvataja ning vastutab meeskonna lahinguvalmiduse, kaitsevälise distsipliini, väljaõppe ning sisekorra- ja ohutuseeskirjade täitmise eest.

Mereväeohvitseri põhiline töökeskkond on merel, kus tuleb laevameeskonna liikmena täita sõjalaevale püstitatud erineva raskusastmega ülesandeid pidevalt muutuda võivates geograafilistes ja kliimaatilistes tingimustes nii kodu- kui ka välismaal.

Mereväeohvitseri tööülesannete täitmisega toimetulekuks vajalikud isikuomadused on julgus, analüüsivõime, otsustusvõimelisus, iseseisvus, rutiinitaluvus, tasakaalukus, stressitaluvus ja koostöövõimelisus.

Mereväeohvitseri III tööülesannete täitmine nõuab teadmisi grupikäitumisest ning head meeskonnatöö ja juhtimise oskust, olulised on suhtlemisoskus ja grupisiseste protsesside tajumine.

Meeskonna lahinguvalmiduse tagamine ja laevameeskonnaliikmena tegutsemine nõuab mereväeohvitserilt pidevat sõjaväeliste ja erialaste teadmiste täiendamist, head füüsilist ettevalmistust ja isikliku eeskuju näitamist sõjaväelise distsipliini hoidmisel. Mereväeohvitser III peab olema võimeline täitma vahiohvitserile/ vahimehaanikule

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

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

pandud teenistusülesandeid ja kohustusi. Selle kutsekvalifikatsiooniga mereväelased teenivad sõjalaevadel meeskonnaülema (vt lisa F), seksiooniülema abi või komandöri abi ametikohtadel.

Mereväehvitser III võib spetsialiseeruda taktikaohvitseri (laevajuht) ja tehnikaohvitseri (laevajõuseadmed) erialale. Taktiohvitser peab omama lisaks üldsõjaväeliste oskustele ja teadmistele laevajuhi teadmisi ja oskusi. Ta on meresõiduspetsialist, kelle tööülesandeks on laeva juhtimine, laeva vahiteenistuse korraldamine ning inimeste ja varade säilitamise tagamine laevas riiklike, rahvusvaheliste, tehniliste, sotsiaalsete ning juriidiliste vahenditega. Tehnikaohvitser peab omama lisaks üldsõjaväeliste oskustele ja teadmistele omama laevajõuseadmete erialast kvalifikatsiooni. Tema tööülesandeks on laeva jõuseadmete ja abimehhanismide ohutu töö tagamine, laeva masinameeskonna vahiteenistuse korraldamine ning inimeste ja varade säilitamise tagamine laevas kõigi olemasolevate vahenditega.

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

Mereväehvitseri III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on mereväehvitseri põhikursuse läbimine.

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

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

Üldoskused ja –teadmised

- 5.1.1 Juhtimise alused
- 5.1.2 Pedagoogika alused
- 5.1.3 Psühholoogia alused
- 5.1.4 Kutse-eetika, sh merekultuur
- 5.1.5 Suhtlemine ja eneseväljendus
- 5.1.6 Avaliku sektori majandustegevus
- 5.1.7 Eelarve koostamise põhimõtted
- 5.1.8 Keeleoskus:
 - 1) eesti keel – C1 (vt lisa C)
 - 2) inglise keel – STANAG 6001 tase 2222 (vt lisa D)
- 5.1.9 Asjaajamise korraldamine ja personalitöö
- 5.1.10 Keskkonna- ja looduskaitse
- 5.1.11 Üldmeteoroloogia
- 5.1.12 Arvutikasutamine: moodulid AO1 – AO7 (vt lisa E)
- 5.1.13 Üldkehaline ettevalmistus
- 5.1.14 Esmaabivahendid ja esmaabiandmine
- 5.1.15 Hügieeninõuded

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Riigikaitse korraldus ja vastavad õigusaktid
- 5.2.2 Julgeolekupoliitika ja kaitsestrateegia

- 5.2.3 Kaitsejõudude organisatsiooniline ülesehitus
- 5.2.4 Sõjalaeva organisatsioon
- 5.2.5 Pealveelaevatõrje (*Anti Surface Warfare*)
- 5.2.6 Miinisõda (*Mine Warfare*)
- 5.2.7 Õhutõrje (*Anti Air Warfare*)
- 5.2.8 Allveelaevatõrje (*Anti Submarine Warfare*)
- 5.2.9 Elektrooniline sõda (*Electronic Warfare*)
- 5.2.10 Taktikaline juhtimine (*Command and Control*)
- 5.2.11 Asümmeetrilise sõja põhimõtted
- 5.2.12 Sideteooria ja andmeside
- 5.2.13 Teabeturve (*Information Security*)
- 5.2.14 Sidepidamisel kasutuselolevad publikatsioonid
- 5.2.15 Kutsealane terminoloogia
- 5.2.16 Kutsealane inglise keelne terminoloogia
- 5.2.17 Üldine sõjaajalugu
- 5.2.18 Meresõidu- ja meresõjaajalugu
- 5.2.19 Merendusalsed õigusaktid
- 5.2.20 Käsitulirelvade kasutamine ja hooldus
- 5.2.21 Tiirulaskmiste ettevalmistamine ja läbiviimine
- 5.2.22 Massihävitusrelvakaitse (ABK)
- 5.2.23 Enesepäästevõtted ja päästevahendite kasutamine
- 5.2.24 Tuleohutus
- 5.2.25 Avariitõrje
- 5.2.26 Isiklik ohutus ja ühiskondlik vastutus
- 5.2.27 Töökeskkonna ohutus merel
- 5.2.28 Käsitulirelvade kasutamise ohutustehnika
- 5.2.29 Käsitulirelvade hooldus
- 5.2.30 Pioneeriõpe – tõkestamine ja välikindlustused
- 5.2.31 Sideõpe
- 5.2.32 Sõjatopograafia
- 5.2.33 Meditsiiniõpe
- 5.2.34 Sõjaväepedagoogika
- 5.2.35 Väljaõppe korraldamine struktuuriüksuses
- 5.2.36 Maismaa taktikalised tingmärgid
- 5.2.37 Jalaväerühma lahingutegevuse planeerimine ja juhtimine
- 5.2.38 Tulejuhtimine
- 5.2.39 Jalaväerühma majandustegevus ja logistika
- 5.2.40 Üleelamine
- 5.2.41 Tankitõrje

5.3 Erioskused ja –teadmised

5.3.1 Taktikaohvitser

- 1) Mereväe laevade pardarelvastus
- 2) Meremiinid ja miinitõrje
- 3) Sideteooria ja andmeside
- 4) Sideorganisatsioon
- 5) Teabeturve (*Information Security*)
- 6) Sidepidamisel kasutuselolevad publikatsioonid
- 7) Sõnumiside
- 8) Taktikaline mereside
- 9) Vahiteenistuse protseduurid ja korraldus

- 10) Astronavigatsioon
- 11) Rannanavigatsioon
- 12) Elektroonilised asukoha määramise süsteemid
- 13) Laeva kiiruse määramine
- 14) Kompassid
- 15) Juhtimissüsteemid
- 16) Asukoha ja selle täpsuse määramine
- 17) Ohutu navigatsioonivahi korraldus
- 18) RADARi ja ARPA kasutamine navigatsiooniks
- 19) Meteoroloogia ja okeanograafia
- 20) Raadioside operaatori õppekursus (GOC)
- 21) Otsingu- ja päästeoperatsiooni koordineerimine
- 22) Laeva manööverdamine ja käsitsemine erinevates olukordades
- 23) Laeva ehituse mõju manööverdamisele
- 24) Laeva- ja propulsioonikompleksi teooria mõju laeva manööverdamisele
- 25) Laeva jõuseadmete ja süsteemide kasutamine
- 26) Laeva merekõlblikkuse tagamine

5.4 Erioskused ja –teadmised

5.4.1 Tehnikaohvitser

- 1) Massihävitusrelvakaitse (ABK) sõjalaevas
- 2) Avariitõrje sõjalaevas
- 3) Merereostus, selle vältimine, vastavad nõuded ja töömeetodid
- 4) Kütused, õlid, vesi, külmaagensid jne (rakenduskeemia)
- 5) Laevajõuseadmete arengu ajalugu
- 6) Tehnilise termodünaamika ja soojusülekanne alused (termodünaamika)
- 7) Tehniline mehaanika
- 8) Elektrotehnika ja elektroonika
- 9) Hüdromehaanika
- 10) Tehniline joonestamine
- 11) Metallide tehnoloogia ja materjaliõpetus
- 12) Laevade ehitus ja laevateooria
- 13) Laeva diiseljõuseadmed
- 14) Laeva abimehhanismid ja süsteemid
- 15) Laevaremondi tehnoloogia
- 16) Laeva elektriseadmed
- 17) Laeva automaatikaseadmed ja kontrollmõõteriistad
- 18) Laeva külmutusseadmed

6 KEHTIVUSAEG

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

Lisa A

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 ressurside 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 ressurside 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 ressurside 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.

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.

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 väljendatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete 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 liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikest kirjadest.	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 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 tuttavalt, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lüütselt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemadel, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha lüütselt 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.	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 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 lüüts, 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 tuttavalt või mulle huvi pakkuvatel teemadel. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvatel teemaderingis. 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 lüütselt 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

INGLISE KEELE OSKUSE STANAG 6001 TASEMETE KIRJELDUSED (BILCi³ TÕLGENDUS)

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 emakeelekõnelejad⁴, 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 emakeelekõnelejatega, 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 emakeelekõnelejatest saab aru vaid üldjoontes, eriti kui kasutatakse erialast või keerukamat 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). Vestluses osaledes mõistab selget, normaalkiirusel esitatud kirjakeelset kõnet. Saab aru koosolekutel, briifingutel ja teistes erinevat keelekasutust nõudvates

³ BILC – Bureau for International Language Coordination

⁴ Emakeelekõnelejad - siin ja edaspidi inglise keelt emakeelena kõnelevad isikud

olukordades kasutatavast kõnest (kaasa arvatud tundmatud teemad ja situatsioonid). Suudab jälgida haritud emakeelekõneleajate 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 pööreid 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 emakeelekõneleajate 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 kõnevorme 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 situatsioone. 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 tööalases kui mittetööalases 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, briefingud 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. Peeaegu alati on suuteline tõlgendama 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 lugemiseга 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, tööalaseid 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 stiilitasandeid 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.

Lisa E

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. Elementaaroskused
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. Elementaaroskused
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

Mõisted
Lisa F

Laevaorganisatsioon	Laevameeskonna koosseisuline kuuluvus, struktuur ja juhtimisahel. Laevaorganisatsiooni subjektid on laevameeskond, laevajuhtkond, sektsioonid ja meeskonnad.
Laevameeskond	Sõjalaeva kogu isikkoosseis.
Laevajuhtkond	Mittekoosseisuline allüksus sõjalaevas, kuhu kuuluvad: - I –III järgu laevadel komandör, komandöri abi ja sektsiooniülemad - IV-V järgu laevadel komandör, komandöri abi ja meeskonnaülemad
Sektsioon	- Koosseisuline allüksus sõjalaevas, mis koondab isikkoosseisu põhiülesannete ja nende täitmiseks vajaliku varustuse kasutamise alusel. - Sektsioonitasandil toimub laevasisene allüksuseõpe. - Sektsioonid on ainult I-III järgu laevadel. - Sektsioonide arv ja nimetused sõltuvad laevale pandud ülesannetest. - Sektsiooni juhib sektsiooniülem, kelle ametikoha auaste on vanemleitnant.
Meeskond	- Koosseisuline allüksus sõjalaevas, mis koondab isikkoosseisu põhi- või erialaste ülesannete ja nende täitmiseks vajaliku varustuse kasutamise alusel. - Suurematel laevadel kuulub sektsiooni koosseisu, väiksematel laevadel on kasutusel sektsiooni asemel. - Meeskonnatasandil toimub laevasisene erialane väljaõpe. - Meeskondade arv ja nende nimetused sõltuvad laevale pandud ülesannetest. - Vastavalt vajadusele võib meeskond koosneda väiksematest allüksustest – jagudest. - Meeskonda juhib meeskonnaülem, kelle ametikoha auaste on leitnant.
Jagu	- Koosseisuline allüksus sõjalaevas, mis koondab isikkoosseisu erialaste ülesannete ja nende täitmiseks vajaliku varustuse kasutamise alusel. - Kuulub meeskonna koosseisu. - Kui meeskond koosneb erinevatest jagudest, toimub laevasisene erialane väljaõpe jao tasandil. - Jagu juhib vastava teenistusharu või eriala allohvitser (nt sideallohvitser), kelle ametikoha auaste on veebel.