

KUTSESTANDARD

19-13062006-03/1

ORKESTRIJUHT III, IV, V

KULTUURI 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 orkestrijuht III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kultuuri Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Kaido Kodumäe	Eesti Politsei Puhkpilliorkester
Ene Vohu	Tallinna Kultuuriväärtuste Amet
Kalev Kütaru	Tallinna Noorte Puhkpilliorkester
Andres Avarand	Tallinna Ülikool
Aavo Ots	Eesti Muusika ja Teatriakadeemia
Valdo Rüütelmaa	Eesti Puhkpillimuusika Ühing

Ajavahemikus 5.aprill – 10. mai 2006 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

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

Käesolev kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Käesolev orkestrijuht III, IV ja V kutsestandard on kinnitatud 13. juunil 2006. a Kultuuri Kutsenõukogu otsusega nr. 9.

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 kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub orkestrijuhi töö vabaaja veetmise, kultuuri- ja spordiasutuste valdkonda, kood 923.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub orkestrijuht 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2453.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Orkestrijuht III
Inglise keeles: Conductor III
Vene keeles: Дирижер III

Eesti keeles: Orkestrijuht IV
Inglise keeles: Conductor IV
Vene keeles: Дирижер IV

Eesti keeles: Orkestrijuht V
Inglise keeles: Conductor V
Vene keeles: Дирижер V

4 KUTSEKIRJELDUS

Orkestrijuht on isik, kes omab muusikalisi võimeid, haridust ja kogemusi, et juhtida aktiivselt tegutsevat orkestrikollektiivi. Tema töö eesmärgiks on orkestri edasi arendamine ja seeläbi rahva esteetiline harimine ning kõrgetasemelise muusikaelamuse pakkumine ja inimeste muusikalise maitse mõjutamine, realiseerides seeläbi oma professionaalset oskusi. Eesmärgi tulem on kontserttegevus.

Orkestrijuhi töö on oma olemuselt pedagoogiline töö, mis lisaks muusikalistele oskustele eeldab metoodilisi ja psühholoogilisi teadmisi ja oskusi.

Orkestrijuhi töö on vahelduva iseloomuga. Orkestrijuht peab olema võimeline iseseisvaks tööks.

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

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

Orkestrijuht valdab dirigeerimistehnikat, tunneb dirigeerimise võtteid, tunneb ja tunnetab orkestrit kui instrumenti, omab orkestri partituuri lugemise oskust, tunneb orkestri literatuuri ja valdab erinevaid muusika stiile.

Orkestrijuht III kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on kutse-keskharidus, erialane koolitus ning vähemalt õppeaastane praktika

või

- keskharidus, erialane koolitus, 1-aastane töökogemus (viimase 3 aasta jooksul), mis vormistatakse kirjaliku aruandena, ning alaliidu soovitus.

Orkestrijuht IV kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on

- kõrgharidus, kutsealane koolitus, 3-aastane töökogemus (viimase 5 aasta jooksul), orkestri osalemine orkestrite konkursil Eestis või välismaal ja osavõtt orkestrite konkurssidest või maakondlikel laulupäevadel orkestri juhatamine

või

- kesk-eri haridus, 5-aastane töökogemus, kutsealane koolitus, orkestri osalemine orkestrite konkursil Eestis või välismaal ja maakondlikel laulupäevadel orkestri juhatamine.

Orkestrijuht V kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on

- kutsealane kõrgharidus, erialane täienduskoolitus ja 5-aastane töökogemus orkestrijuhina (viimase 10 aasta jooksul) või kutselise orkestri dirigendina vastavalt IV kutsekvalifikatsiooni taseme nõudmistele

ja vastama järgnevast loetelust 3-le nõudele:

- osavõtt rahvusvahelistest orkestrite konkurssidest või konkursside žürii liikmeks olemine
- projektorkestri juhtimine
- orkestrite juhatamine üldjuhina /dirigendina ühel alljärgnevatest:
 - a) regionaalsel laulu- ja orkestrimuusika päeval
 - b) üleriigilisel laulu- ja orkestrimuusika päeval
 - c) üldlaulupeol (ka noorte laulupeol)
- tegevus täienduskoolitajana
- avaldatud erialased publikatsioonid

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – algtase

5.1.2 Õigusaktid – algtase

1) kutsealaga seotud õigusaktid

2) tööõigus

3) autoriõiguse seadus

5.1.3 Töökeskkonna ohutus ja töötervishoid

5.1.4 Suhtlemine – kesktase

5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)

1) eesti keel – III ja IV tase B1; V tase B2

2) võõrkeel – III ja IV tase A2; V tase B1

5.1.6 Arvuti kasutamine – moodul AO1-AO3 ja AO7 (punktid 1, 3 ja 5) (vt lisa D)

5.1.7 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja -teadmised – III algtase; IV kesktase; V kõrgtase, (kui ei ole märgitud teisiti)

- 5.2.1 Dirigeerimise alused – III kesktase; IV ja V kõrgtase
- 5.2.2 Dirigeerimine – III tase nõue puudub
- 5.2.3 Partituuri mängimine
- 5.2.4 Stiililiselt mitmekülgne orkestrirepertuaar
- 5.2.5 Töö partituuriga
- 5.2.6 Töö orkestriga
- 5.2.7 Lavaline esinemine
- 5.2.8 Iseseisev töö repertuaariga
- 5.2.9 Orkestri tundmine. Pilliõpetamise põhimõtete tundmine.
- 5.2.10 Solfedžo
- 5.2.11 Harmoonia
- 5.2.12 Vormiõpetus ja analüüs
- 5.2.13 Muusikaajalugu
- 5.2.14 Polüfoonia alused

Valitavad kutsealased põhioskused ja -teadmised

- 5.2.15 Improviseerimine
- 5.2.16 Lisainstrument
- 5.2.17 Arranžeerimine
- 5.2.18 Noodigraafika ja muusika arvutiprogrammid
- 5.2.19 Muusikakriitika
- 5.2.20 Rahvamuusika
- 5.2.21 Produtsenditöö
- 5.2.22 Helisalvestus

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) muusikalised võimed
- 2) loovus, loomingulisus
- 3) juhtimisoskus
- 4) empaatiavõime
- 5) analüüsivõime
- 6) valmisolek meeskonnatööks
- 7) pingetaluvus
- 8) järjekindlus, enesedistsipliin
- 9) täpsus
- 10) vastutustunne
- 11) saavutusvajadus
- 12) paindlikkus
- 13) orienteeritus tulemusele

6 KEHTIVUSAEG

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

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

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

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

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

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.

Kesktaase – 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 välja-hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttava teema teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamate 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 kirjadedest.	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 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 tuttav, huvitaval või olulisel teemal: pere, hобid, 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 spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda aimest 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 tuttav või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates 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 aimest loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioonid ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

Lisa D

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. 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