

KUTSESTANDARD

Projektijuht II	14-13122012-4.6/3s
Projektijuht III	14-13122012-4.7/3s
Projektijuht IV	14-13122012-4.8/3s
Projektijuht V	14-13122012-4.9/3s

PROJEKTIJUHT II, III, IV, V

ÄRITEENINDUSE JA MUU ÄRITEGEVUSE 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 projektijuhi II, III, IV ja V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Inge Remma	Novo System AS
Algis Perens	Helvetia Balti Parterite OÜ
Marika Tamm	BDA Estonia OÜ
Aare Kruuser	Sotsiaalse Rehabilitatsiooni Keskus
Marika Katarina Arendia Elita von Wolsky	Eesti Projektijuhtide Liit, Eesti Projektide Juhtimise Assotsiatsioon
Jaan Arendia Elita von Wolsky	Eesti Projektijuhtide Liit, Eesti Projektide Juhtimise Assotsiatsioon
Lembit Tuur	Eesti Projektijuhtide Liit
Maksim Saat	Tallinna Tehnikaülikool
Sigrid Salla	Tallinna Ülikool
Arvi Kuura	Tartu Ülikooli Pärnu kolledž

Ajavahemikus 1- 13 juuni 2005. a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 11. detsembril 2008 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 34 kinnitatud projektijuht II, III, IV, V.

Käesolev projektijuht II, III, IV, V kutsestandard on kinnitatud 13. novembri 2012 a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr 11.

Projektijuht II, tase 5¹ kutsestandard on tagasiulatuvalt suhestatud Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 5. tasemega, Projektijuht III, tase 6 Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 6. tasemega, Projektijuht IV, tase 6 Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 6. tasemega ja Projektijuht V, tase 7 Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 7. tasemega Kutsekoja juhatuse liikme korraldusega nr. 6 26. oktoobril, 2015. a.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

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 Klassifikaatori² järgi kuulub projektijuht mitmesugused mujal klassifitseerimata äritegevusalad valdkonda, kood 748.

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuulub projektijuht 1. pearühma “Seadusandjad, kõrgead ametnikud ja juhid”, kood 122.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Projektijuht II

Inglise keeles: Certificated Project Managment Practitioner

Eesti keeles: Projektijuht III

Inglise keeles: Certificated Project Management Professional

Eesti keeles: Projektijuht IV

Inglise keeles: Certificated International Project Manager

Eesti keeles: Projektijuht V

Inglise keeles: Certificated Projects Director

4 KUTSEKIRJELDUS

Projektijuhi kutsestandardi koostamisel on tuginetud IPMA (International Project Management Association) poolt välja töötatud ja üldtunnustatud atesteerimise süsteemile. Projektijuhi kutse nimetuste ja kutsekvalifikatsiooni tasemete juures ära toodud ingliskeelsed vasted ei ole sellest tulenevalt tõlked eesti keelest, vaid rahvusvahelises süsteemis kasutatavad kutse nimetused. Samuti on kutse kirjelduses jälgitud kutsekvalifikatsiooni tasemete vastavust IPMA rahvusvahelise süsteemiga. Antud lähenemise tingib projektijuhi kutse universaalsus ja vajadus tagada projektijuhtidele rahvusvaheliselt tunnustatud sertifitseerimine.

Projektijuht võib töötada nii avalikus kui erasektoris ning tema tööülesanneteks on projekti või projektide juhtimine. Projekt on ajutine ühekordne ülesanne, millel on selgelt määratletud tulemuslikud, kulutuslikud ja kestuseesmärgid.

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Projektijuht tegeleb pidevalt uute ülesannetega, mis nõuavad temalt kiiret reaktsiooni, otsustusvõimet, oskust plaanida oma tööd ja plaanitud sageli ka kiiresti korrigeerida.

Projektijuht II omab teadmisi projektijuhtimise põhimõtetest, etappidest, protsessidest ja meetoditest. On võimeline spetsialistina (projektigrupi liikmena) rakendada teadmisi praktikasse vähemalt ühes tegevusvaldkonnas. On võimeline osalema projektitöö igas etapis.

Projektijuht II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav vähemalt keskharidus või sellele vastav haridustase ja vastavus kutseoskusuetele ning taotleja peab omama projektitöö kogemust.

Projektijuht III omab teadmisi projektijuhtimise põhimõtetest, etappidest, protsessidest ja meetoditest. On võimeline juhtima mittekompleksset projekti ja/või assisteerima projektijuhti kompleksse projekti (vt lisa A) kõikides etappides. Juhib iseseisvalt väikeprojekti (vt lisa A) meeskonna tööd ning oskab kasutada projektijuhtimise põhimeetodeid, -tehnikaid ja abivahendeid.

Projektijuht III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kõrgharidus või sellele vastav haridustase ning vähemalt 3-aastane kogemus mittekomplekssete projektide juhtimisel või 3-aastane kogemus projektijuhi assistendina kompleksse projekti kõikides etappides.

Projektijuht IV on võimeline juhtima kompleksset või rahvusvahelist projekti (vt. lisa A) tema kõikides etappides. Juhib projektimeeskonna tööd ning oskab kasutada erinevaid projektijuhtimise meetodeid, tehnikaid ning abivahendeid.

Projektijuht IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav kõrgharidus või sellele vastav haridustase ning vähemalt 5-aastane projektijuhtimise kogemus, millest 3 aastat on seotud komplekssete, või rahvusvaheliste projektide juhtimisega.

Projektijuht V on võimeline juhtima kompleksseid või rahvusvahelisi projekte tema kõikides etappides. On koordineerinud organisatsiooni või programmi kõiki projekte ning tal on olnud otsustusõigus projektiportfelli (vt lisa A) juhtimisel ja kujundamisel. On olnud vastutav projektimeeskondade arendamisel või projektijuhtide väljaõpetamisel, projektijuhtimise meetodite, tehnikate ja abivahendite rakendamisel organisatsioonis.

Projektijuht V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav magistrikraad või sellele vastav haridustase. Nõutav on vähemalt 5-aastane komplekssete või rahvusvaheliste projektide juhtimise kogemus, vähemalt 5-aastane mitme samaaegse projekti või programmi juhtimise kogemus, sellest vähemalt 3 aastat projektide koordineerimise või projektiportfelli juhtimise kogemus.

Täpsemad projektijuhi kutsekvalifikatsioonide taotlemise tingimused on esitatud kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

4

- 5.1.1 Majandus - II nõue puudub; III algtase, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.1.2 Õigusaktid – II, III algtase; IV, V kesktase
 - 1) tegevusvaldkonna ja kutsealaga seotud õigusaktid
 - 2) tööõigus
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus ja töötervishoid – II, III algtase; IV, V kesktase
- 5.1.4 Organisatsioonikäitumine – II nõue puudub; III algtase, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.1.5 Suhtlemine – II algtase; III, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.1.6 Klienditeenindus – II algtase; III, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.1.7 Asjaajamine – II algtase; III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – II, III (B2); IV (C1); V (C2)
 - 2) võõrkeel – II (A2); III (B1); IV, V (B2)
- 5.1.9 Arvuti kasutamine – moodul AO2-AO7 (vt lisa D)
- 5.1.10 Kutse-eetika

5.2 Põhioskused ja –teadmised

- 5.2.1 Projektijuhtimine
 - 1) süsteemijuhtimine – II nõue puudub; III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 2) programmijuhtimine - II nõue puudub; III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 3) projekti juhtimine – II algtase; III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 4) projekti elutsükkel – II algtase; III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 5) projekti keskkond – II algtase; III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 6) projekti strateegia – II, III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 7) projekti hindamine – II, III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 8) projekti edukuse hindamise kriteeriumid – II nõue puudub; III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 9) koostöö kujundamine – II algtase; III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 10) süsteemid ja protseduurid – II nõue puudub; III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 11) projektijärgne hindamine – II algtase; III, IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.2 Protsesside ja toimingutega seotud nõuded - II algtase III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) tööde määratlemine
 - 2) kavandamine
 - 3) ajakava koostamine
 - 4) kalkulatsioonide koostamine
 - 5) maksumuse juhtimine
 - 6) edukuse määramine
 - 7) riskide analüüsimine ja käsitlemine
 - 8) hinna juhtimine - II, III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 9) muudatuste juhtimine – II nõue puudub; III algtase; IV kesktase; V kõrgtase
 - 10) töö alustamine – II algtase; III kesktase; IV, V kõrgtase
- 5.2.3 Organisatsioon ja inimesed – II algtase; III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) organisatsiooni kujundamine – II nõue puudub
 - 2) kontrollimine ja koordineerimine
 - 3) kommunikatsioon
 - 4) juhtimine
 - 5) ülesannete delegeerimine
 - 6) meeskonna loomine

- 7) konfliktide käsitlemine
 - 8) läbirääkimised
 - 9) personaliarendus
- 5.2.4 Üldjuhtimine – II algfase; III kesktase; IV, V kõrgtase
- 1) tehniline juhtimine
 - 2) turustamine ja müümine
 - 3) finantseerimine
 - 4) infotehnoloogia
 - 5) seadused
 - 6) hanked
 - 7) kvaliteedi juhtimine
 - 8) tööohutuse tagamine
 - 9) töövahekorrad

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) otsustusvõime
- 2) analüüsivõime
- 3) vastutustunne
- 4) loogiline mõtlemine
- 5) koostöövalmidus
- 6) täpsus
- 7) eesmärgipärasus
- 8) algatusvõime
- 9) paindlikkus
- 10) innovaatilisus
- 11) kiire reageerimisvõime

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 01.01.2014. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi 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 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.

KUTSEALASED TERMINID

Kompleksne on projekt:

- mis sisaldab palju omavahel seotud alamsüsteeme, elemente ja seoseid projekti väliskeskkonnaga
- milles osalevad mitmed ettevõtted/organisatsioonid/organisatsiooni allüksused
- mille elluviimiseks on vaja väga erinevat oskusteavet
- mis nõuab erinevate juhtimistehnikate, meetodite ja abivahendite kasutamist.

Rahvusvaheline on projekt, kus projektis osalejad pärinevad vähemalt kahest või projekt teostatakse välisriigis.

Projektiportfell on projektide (ja programmide) komplekt, mida organisatsioon mingil ajahetkel teostab.

Mastaabikriteeriumid

Kriteerium	Tüüp		
	Väikeprojekt	Projekt	Programm
Strateegiline tähtsus	kuni 50 000 € (vastavalt Eesti Panga vahetuskursile)	kuni 250 000 € (vastavalt Eesti Panga vahetuskursile)	üle 250 000 € (vastavalt Eesti Panga vahetuskursile)
Kestus	vähemalt 2 kuud	vähemalt 6 kuud	vähemalt 12 kuud
Hõivatud organisatsioone	vähemalt 1 organisatsioon	vähemalt 3 organisatsiooni	vähemalt 5 organisatsiooni
Sisemised ressursid	kuni 400 organisatsioonisisest inimpäeva	vähemalt 400 organisatsioonisisest inimpäeva	vähemalt 1 000 organisatsioonisisest inimpäeva

Vastavasse kategooriasse kuulumiseks peab projekt või programm vastama vähemalt kolmele kriteeriumile.

Lisa B

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Eriioskused 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 väljahäälstatud 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 keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru 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 isiklikes 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 tingimisel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otseselt 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, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha lodusalt ja 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 üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja lodusalt, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvast teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada lodusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

Lisa D

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

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

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

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

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

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

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

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

AO4 TABELITÖÖTLUS

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

AO5 ANDMEBAASID

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

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid