

KUTSESTANDARD
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Raamatupidaja EKR tase 5
Бухгалтер, уровень 5 РКЭ

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Профессиональный стандарт – это документ, в котором описываются работы, а также необходимые навыки для успешного проведения работы, совокупность знаний и подходов или требований к компетентности.

Kutsestandardi kasutusala:

Области применения профессиональных стандартов:

- 1) tööturu nõudmistele vastavate õppekavade ja koolitusprogrammide koostamine; составление учебных планов и обучающих программ в соответствии с требованиями рынка труда;
- 2) inimese kompetentsuse hindamine, sh enesehindamine ja vastavushindamine kutse andmisel; оценка компетентности человека, в т.ч. оценка себя и по данным оценки соответствующей профессии;
- 3) ametite kirjeldamine ja tutvustamine; описание и ознакомление с профессией;
- 4) karjääri planeerimine ja aluse loomine elukestvaks õppeks; планирование карьеры и основ создания жизненной стабильности;
- 5) koolitusvajaduse selgitamine ning koolituse planeerimine; выяснение необходимости обучения, а также планирование обучения;
- 6) ametijuhendite koostamine ja töötajate värbamine; составление должностных инструкций и найма рабочей силы;
- 7) kutsete ja kvalifikatsioonide võrdlemine. Сопоставление профессий и квалификаций.

Kutse nimetus Название профессии	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase Уровень рамочной квалификации Эстонии (РКЭ)
<i>Raamatupidaja</i> <i>Бухгалтер</i>	5

A-osa Часть А
TÖÖ KIRJELDUS
ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

A.1 Töö kirjeldus Описание работы

Raamatupidamine on kitsamas mõttes finantsarvestuse osa, mis tegeleb raamatupidamiskannetega (raamatupidamisregistrite pidamisega). Laiemas mõttes hõlmab ka sama majandusüksuse majandusanalüüsi, tegevuse planeerimist (kavandamine, eelarvestamine) ja sisekontrolli. Бухгалтерский учет в узком смысле – это часть финансового учета в форме бухгалтерских проводок (ведение бухгалтерских регистров). В широком смысле охватывает также экономический анализ хозяйственной единицы, осуществляет планирование (планирование, бюджетирование) и внутренний контроль.

Raamatupidajad töötavad äri-, avalikus ja mittetulundussektoris. Бухгалтеры работают в кооперативном, публичном и некоммерческом секторах.

Raamatupidaja korraldab raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine majandusüksuse finantsseisundist ja tegevuse tulemustest. Raamatupidaja juhendub Eesti heast raamatupidamistavast ja/või Euroopa Liidus tunnustatud standarditest, arvestuse ja aruandluse põhimõtetest ning järgib kutse-eetika nõudeid. Бухгалтер организует бухгалтерский учет так, чтобы была получена для хозяйственной единицы актуальная, существенная, объективная и сравнимая информация. Бухгалтер руководствуется доброй бухгалтерской традицией Эстонии и/или стандартами Европейского союза, основополагающими принципами учета и отчетности, а также профессиональной этикой.

Raamatupidaja põhiülesanded on seotud igapäevase raamatupidamisega, sh maksudeklaratsioonide täitmise, statistiliste aruannete koostamisega jne. Raamatupidaja töö eeldab vastutust ja iseseisvust ning nõuab koostööd meeskonna/grupi teiste liikmetega. Töötamine toimub enamasti juhendamisel. Основные задачи бухгалтера связаны с повседневным ведением бухгалтерского учета, в т.ч. заполнение налоговых деклараций, статистических отчетов и т.д. Работа бухгалтера предполагает ответственность и самостоятельность, а также требует совместной работы в коллективе/группе с другими членами. Деятельность, как правило, происходит под руководством.

Raamatupidaja peab oskama planeerida oma tööd ja aega, olema täpne ja kohusetundlik ning hea suhtleja. Бухгалтер должен уметь планировать свою работу и время точно и добросовестно, а также уметь общаться.

Ettepanekud töö kirjelduse kohta:
Предложения о содержании работы:

A.2 Tööosad Разделы работы

- A.2.1 Finantsarvestus. Финансовый учет.
- A.2.2 Maksuarvestus. Налоговый учет.
- A.2.3 Juhtimisarvestus. Управленческий учет.

Tööosadega seotud tööülesannete loetelu on toodud lisas 1. „Tööosad ja tööülesanded“ . Разделы работы связаны с рабочими заданиями приведенными в приложении 1. «Разделы работы и рабочие задания»

Ettepanekud tööosade kohta:
Предложения о разделах работы:

A.3 Töökeskkond ja töö eripära Рабочая среда и рабочая специфика

Töötamine siseruumides/büroos. Töö kulgeb enamasti arvuti taga sundasendis ja on üldjuhul rutiinne. Töötempo on periooditi pingeline.

Деятельность во внутренних помещениях/бюро. Работа происходит большей частью за компьютером в рутинной обстановке. Темп работы – периодически интенсивно-судорожный.

Ettepanekud töökeskkonna kohta:
Предложения о рабочей среде:

A.4 Töövahendid Рабочие инструменты

Büroo- ja sidetehnika ning vajalik tarkvara. Необходимая компьютерная техника и средства связи.

Ettepanekud töövahendite kohta:
Предложения о рабочих инструментах:

A.5 Tööks vajalikud isikuomadused: võimed ja iseloomujooned Необходимые для работы личные качества: способности и склонности

- 1) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus); комформизм (упертость и неподверженность к стрессу)
- 2) koostöövõime; способность к совместной работе
- 3) täpsus; точность
- 4) õppimisvõime; обучаемость
- 5) vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin); ответственность (доверие, корректность, точность, добросовестность, самодисциплина)
- 6) otsustusvõime ja iseseisvus; решительность и независимость
- 7) analüütiline (matemaatiline) võimekus ja loogiline mõtlemine, analüüsioskus; элементарные способности к арифметике, анализу
- 8) kontsentreerumisvõime; способность к концентрации
- 9) ausus. честность

Ettepanekud isikuomaduste kohta:
Предложения о личных качествах:

A.6 Kutsealane ettevalmistus Подготовленность к профессиональному уровню

Raamatupidaja kutse taseme 5 taotlemisel on soovitatav erialane kutseharidus keskhariduse baasil, ja/või eelnev töökogemus raamatupidajana ja/või läbitud raamatupidamise täiendkoolitus.

Бухгалтер профессионального уровня 5 – желательно должен иметь базу среднеспециального образования и/или предыдущий или последующий опыт работы бухгалтером.

Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta:
Предложения к профессиональному уровню:

A.7 Enamlevinud ametinimetused Дальнейшее развитие в профессии

Raamatupidaja, palgaarvestaja, raamatupidaja assistent, kassapidaja, andmesisestaja.
 Бухгалтер, счетчик зарплаты, ассистент бухгалтера, кассир, вводчик данных.

Ettepanekud ametinimetuste kohta:
Предложения о содержании развития:

V-osa Часть В
КОМПЕТЕНСУСНÕUDED
ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЕТЕНТНОСТИ

B.1. Kutse struktuur Структура профессии
Selle kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1- B.2.3 ja B.2.4 (läbiv kompetents) tõendamine. Требования к данному уровню компетенции B.2.1- B.2.3 ja B.2.

B.2 Kompetentsid Компетенция	
B.2.1 Finantsarvestus Финансовый учет	EKR tase 5 Уровень 5 РКЭ
<u>Tegevusnäitajad Показатели деятельности:</u>	
<p>1) järgib raamatupidamisseaduses ja muudes normatiivaktides väike- ja keskettevõtte kohta sätestatud; бухгалтерское и прочее законодательство, установленное для малых и средних предприятий;</p> <p>2) juhindub oma töös majandusüksuse raamatupidamise sise-eeskirjast; внутренняя предписания бухгалтерского учета, которыми надо руководствоваться в своей работе;</p> <p>3) koostab juhendamisel raamatupidamise põhiaruandeid, võttes aluseks kirjendatud ja dokumenteeritud majandussündmused; составляет под руководством основные бухгалтерские отчеты на основании проводок и документов;</p> <p>4) valmistab ette andmed mitmesuguste statistilise aruannete jaoks ja koostab juhendamisel statistilisi aruandeid; Kes keda juhendab? Готовит на основании данных различные статистические отчеты и составляет под руководством статистическую отчетность. Кто кем руководит?</p> <p>5) võrdleb koostatud aruannete vastavust raamatupidamise sise-eeskirjale, raamatupidamise ja muudele seadustele; сравнивает составленную отчетность с бухгалтерскими внутренними предписаниями, с бухгалтерским и прочим законодательством;</p> <p>6) järgib dokumentide vormistamise ja säilitamise korda vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale. Оформляет и сохраняет документы в соответствии с бухгалтерскими внутренними предписаниями.</p>	
<u>Teadmised Знания:</u>	
1) alusteadmised raamatupidamisest ja seda reguleerivatest õigusaktidest. Основные знания бухгалтерского учета и правовых актов, регулирующего его.	
<u>Hindamismeetod (id) Метод оценивания (id):</u>	
Kirjalik eksam, test. Письменный экзамен, тест.	
Ettepanekud B.2.1 osa kohta:	
Предложения в части B.2.1:	

B.2.2 Maksuarvestus Налоговый учет	EKR tase 5 Уровень 5 РКЭ
<u>Tegevusnäitajad Показатели деятельности:</u>	
<p>1) kogub andmed, täidab ja esitab maksudeklaratsiooni vastavalt seadusandlusele; собирает данные и представляет налоговые декларации в соответствии с законодательством;</p> <p>2) võrdleb majandusüksuse maksude arvestamise vastavust maksuseadustele. Сравнивает налоговый учет хозяйственной единицы с налоговым законодательством.</p>	
<u>Teadmised Знания:</u>	
1) maksundus ja seda reguleerivad õigusaktid. Налогообложение и законодательные акты, регулирующие его.	

<p><u>Hindamiseetod (id) Метод оценивания (id):</u> Kirjalik eksam, test. Письменный экзамен, тест.</p>	
<p>Ettepanekud B.2.2 osa kohta: Предложения в части B.2.2:</p>	
<p>B.2.3 Juhtimisarvestus Управленческий учет</p>	<p>EKR tase 5 Уровень 5 РКЭ</p>
<p><u>Tegevusnäitajad Показатели деятельности:</u> 1) analüüsib, kasutades finantsaruannete analüüsi põhimeetodeid; анализирует, используя основные методы анализа финансовой отчетности; 2) kasutab finantsarvestuse jaoks lubatud kuluarvestuse meetodeid, lähtudes majandusüksuse eripärast; использует методы учета расходов, исходя из специфики хозяйственной единицы; 3) osaleb finantseelarvete koostamisel ja/või koostab juhendamisel finantseelarveid (sh eelarvestatud finantsaruandeid), lähtudes majandusüksuse eripärast. Участвует в составлении финансового бюджета и/или составляет под руководством финансовые бюджеты(в т.ч. бюджеты финансовых отчетов), исходя из специфики хозяйственной единицы;.</p>	
<p><u>Teadmised Знания:</u> 1) statistika alused; основы статистики; 2) kulu- ja juhtimisarvestuse alused; основы управленческого учета и учета расходов; 3) majandusanalüüsi alused. Основы экономического анализа.</p>	
<p><u>Hindamiseetod (id) Метод оценивания (id):</u> Situatsiooni ülesanne; test. Ситуационные задания; тест.</p>	
<p>Ettepanekud B.2.3 osa kohta: Предложения о части B.2.3:</p>	
<p>B.2.4 Läbivad kompetentsid Рассматриваемые компетенции</p>	<p>EKR tase 5 Уровень 5 РКЭ</p>
<p>1) osaleb meeskonnatöös, kohandub meeskonnaga, on valmis teistelt õppima ja saavutama vajalikke kokkuleppeid, peab kinni tähtaegadest; участвует в совместной работе, приспосабливается в совместной работе, готов учиться у других и настраиваться на общий результат в нужное время; 2) kasutab arvutit tasemel: AO1 – infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, AO2 – arvuti kasutamine ja failihaldus, AO3 – tekstitöötlus, (vt lisa : Arvuti kasutamise oskuse kriteeriumid). Использование компьютера на уровне: AO1 – понятия инфотехнологии и инфосообщество, AO2 – использование компьютера и управление файлами, AO3 – работа с текстом, (см. Приложение: Умение пользоваться компьютером) 3) mõistab kultuurilisi ja keelelisi erinevusi ja oskab suhelda inimestega, esitada oma seisukohti suuliselt ja kirjalikult, kasutab riigikeelt tasemel B-2; понимать культурные и языковые несоответствия, быть способным слышать людей, отстаивать свое мнение устно и письменно, владеть государственным языком на уровне B-2; 4) täiendab end sihivõttes oma erialal. Быть целеустремленным в своей области.</p>	
<p><u>Teadmised:</u> 1) majandusteooria (mikro-ja makroökonoomika); экономическая теория (микро- и макроэкономика) 2) ettevõtluse alused; основы предпринимательства; 3) organisatsiooni käitumine ja juhtimine; организационное поведение и управление; 4) ettevõtte rahandus; финансы предприятия; 5) majandusmatemaatika ja –statistika; экономическая математика и статистика; 6) raamatupidamistarkvara. Бухгалтерские программы.</p>	
<p><u>Hindamiseetod (id) Метод оценивания (id):</u> Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kõigi teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamisega. Рассматриваемые компетенции оцениваются интегрированно со всеми другими</p>	

оцеками профессиональных стандартов.

Ettepanekud B.2.4 osa kohta:

Предложения о части B.2.4:

C-osa Часть С
ÜLDTEAVE JA LISAD
ОБЩИЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕНИЯ

C.1 Teave kutsestandardi koostamise, kinnitamise ja kutse andja kohta ning viide kutsestandardi asukoha kohta klassifikaatorites Определения составления, утверждения и выпуска профессиональных стандартов, а также ссылки на классификатор профессиональных стандартов	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris Обозначение профессионального стандарта в регистре профессиональных стандартов	Täidab kutseregistri töötaja Заполняет работник регистра профессий
2. Kutsestandardi koostajad: Составители профессиональных стандартов	Aivar Kangust, <i>Audiitorbüroo OÜ</i> Ene Rammo, <i>Eesti Kaubandus-Tööstuskoda</i> Ester Vahtre, <i>Sky Laser Advertising Group OÜ</i> Helle Noorväli, <i>Lääne-Virumaa Rakenduskõrgkool</i> Jaan Alver, <i>Tallinn Tehnikaülikool</i> Mai Palm, <i>SA Keskkonnainvesteeringute Keskus</i> Mare Berg, <i>Eesti Raamatupidajate Kogu</i> Margus Tinitis, <i>OÜ Tinitisa Konsultatsioonibüroo</i> Tõnis Blank, <i>Eesti Raamatupidajate Kogu</i>
3. Kutsestandardi kinnitaja Лицо, утверждающее профессиональные стандарты	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number Номер решения профессионального совета	
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev Решение профессионального совета	
6. Kutsestandard kehtib kuni (kuupäev) Профессиональный стандарт действует до (дата)	
7. Kutsestandardi versiooni number (1-n) Номер версии профессионального стандарта	
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) (min 2, maks 4 numbrit) Ссылка на Классификатор профессий	
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) Ссылка на европейский рамочный классификатор	
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles Название профессии на иностранных языках	
Inglise keeles Accountant	
vene keeles Бухгалтер	
C.3 Lisad Приложения	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded Разделы работы и рабочие задания	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused Умение пользоваться компьютером	
Lisa 3 Keelte oskustasemete kirjeldused Описание языковых уровней	
Ettepanekud C - osa kohta: Предложения о части С:	

Lisa 1 TÖÖOSAD JA TÖÖÜLESANDED
Приложение 1 РАЗДЕЛЫ РАБОТЫ И РАБОЧИЕ ЗАДАНИЯ

	Raamatupidaja tase 5 Бухгалтер, уровень 5	Vanemraamatupidaja tase 6 Главный бухгалтер, уровень 6	Juhtivraamat Ведущий (уровне
1. Finantsarvestus Финансовый учет			
1.1 Majandussündmuste kirjendamine ja dokumenteerimine Запись и документирование хозяйственных событий	x	x	x
1.2 Aruannete koostamine Составление отчетности	x	x	x
1.3 Aruannete analüüsimine hinnangute andmiseks Анализ и оценка отчетных данных	x	x	x
1.4 Raamatupidamise korraldamine ja juhtimine Порядок и класс бухгалтерского учета	x	x	x
2. Maksuarvestus Налоговый учет			
2.1 Deklaratsioonide koostamine Составление деклараций	x	x	x
2.2 Maksude planeerimine, analüüsimine ja optimeerimine Оптимизация, анализ и планирование налогообложения	x	x	x
3. Juhtimisarvestus Управленческий учет			
3.1 Majandusüksuse tegevuse analüüsimine Анализ деятельности хозяйственной единицы	x	x	x
3.2 Kuluarvestus Учет расходов	x	x	x
3.3 Eelarvestamine Бюджетирование	x	x	x
4. Läbivad kompetentsid Компетенция	x	x	x

Lisa 2 Приложение 2**ARVUTI KASUTAMISE OSKUS
УМЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ КОМПЬЮТЕРОМ**

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

Свидетельство пользователя компьютером - AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) подтверждает, что держатель данного свидетельства имеет практические навыки пользования программным обеспечением широкого применения <http://www.ecdl.ee/>. (Свидетельство АО не требуется при подаче заявления о профессиональной квалификации)

7 moodulit: 7 модулей:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond Основные понятия инфотехнологии и информационного сообщества

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus Использование компьютера и управление файлами

AO3 – Tekstitöötlus Разработка текста

AO4 – Tabelitöötlus Разработка таблиц

AO5 – Andmebaasid Базы данных

AO6 – Esitlus Представление

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon Информация и коммуникация

**AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND
ПРИНЦИПЫ ИНФОТЕХНОЛОГИИ И ИНФОСООБЩЕСТВО**

1. Põhimõisted Основные понятия
2. Riistvara Сеть
3. Mälu Память
4. Tarkvara Программное обеспечение
5. Arvutivõrgud Компьютерные сети
6. Arvutid igapäevaelus Компьютеры в повседневной жизни
7. Infotehnoloogia ja ühiskond Инфотехнология и общество
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus Безопасность, правовая защита и законодательство
9. Infotehnoloogia ja Eesti Инфотехнология и Эстония

**AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРА И УПРАВЛЕНИЕ ФАЙЛАМИ**

1. Elementaaroskused Элементарные навыки
2. Töölaud Рабочий стол
3. Failihaldus Управление файлами
4. Failide lihtne redigeerimine Простое редактирование файлов
5. Prindihaldus Управление принтером

**AO3 TEKSTITÖÖTLUS
РАБОТА С ТЕКСТОМ**

1. Alustamine Основы
2. Põhioperatsioonid Основные операции
3. Kujundamine (vormindamine) Преобразование (форматирование)
4. Dokumendi viimistlemine Обработка документа
5. Printimine Распечатка
6. Muud oskused Прочие навыки

AO4 TABELITÖÖTLUS

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

1. Elementaaroskused Элементарные навыки
2. Põhioperatsioonid Основные операции
3. Valemid ja funktsioonid Формулы и функции
4. Kujundamine (vormindamine) Преобразование (форматирование)
5. Diagrammid ja objektid Диаграммы и объекты
6. Printimine Распечатка

A05 ANDMEBAASID**БАЗА ДАННЫХ**

1. Alustamine Основы
2. Andmebaasi loomine Создание баз данных
3. Vormi kasutamine Использование форм
4. Informatsiooni otsimine Поиск информации
5. Aruanded Отчеты

A06 ESITLUS**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

1. Elementaaroskused Элементарные навыки
2. Põhitegevused Основные виды деятельности
3. Vormindamine Оформление
4. Graafika ja diagrammid Графика и диаграммы
5. Printimine ja levitamine Распечатка и распространение
6. Slaidiseansi efektid Эффекты использования слайдов
7. Slaidiseansi vaatamine Просмотр слайдов

A07 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**ИНФОРМАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ**

1. Veebi kasutamise elementaaroskused Элементарные навыки использования сети
2. Veebis navigeerimine Навигация в сети
3. Otsing veebis Поиск в сети
4. Järjehoidjad (bookmarks) Закладки
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus Обмен письмами
7. Adresseerimine Адресация
8. Postkasti haldamine Управление почтовым ящиком
9. Listid ja uudisgrupid Списки и группы новостей

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED ОПИСАНИЕ ЯЗЫКОВЫХ УРОВНЕЙ

Lisa 3 Приложение 3

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
MÕISTMINE ПОНИМАНИЕ	<p>Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt. Понимаю знакомые слова и фразы, касающиеся меня, моей семьи и моего непосредственного окружения, когда люди говорят медленно и чётко.</p>	<p>Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahäldatud ütluste põhisisust. Понимаю фразы и часто используемые слова, которые непосредственно связаны с важными для меня сферами (например, информация обо мне и моей семье, совершение покупок, дом, работа). Понимаю основное содержание коротких, простых и чётко произносимых предложений.</p>	<p>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. Понимаю основную информацию в чёткой обычной речи на знакомую тему: работа, школа, свободное время и т.д. Понимаю основное содержание радио- или телепередач, передаваемых медленно и чётко, если в них рассматриваются темы дня или интересные мне темы.</p>	<p>Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikaasadete ja filmide sisust. Понимаю длинные речи и сообщения и даже сложные нюансы по знакомой мне теме. Понимаю содержание большинства теленовостей, публицистических передач и фильмов.</p>	<p>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. Понимаю длинные тексты даже тогда, когда они чётко не распределены по разделам и связи представлены косвенно или неявно. Легко понимаю большинство телепрограмм и фильмов.</p>	<p>Saan vaevata igasugusest olenemata s kus seda esit Saan aru ka kiirkõnest, ki antakse pisu hääldusviisig harjumiseks. Легко пони повседневн от того, где передаётся. Понимаю б речь, если л дают немно времени, чт привыкнуть произноше</p>

	<p>Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides. Понимаю знакомые названия, слова и очень простые предложения например, на этикетках, плакатах или в каталогах.</p>	<p>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. Понимаю очень короткие и простые тексты. Умею находить предполагаемую специфическую информаю из простых повседневных текстов (например, реклама, предложения по работе, проспекты, меню, расписания), а также понимаю содержание коротких, простых личных писем.</p>	<p>Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades. Понимаю тексты, которые содержат часто встречающиеся или связанные с моей работой слова. Понимаю описание событий, мыслей и желаний в личных письмах.</p>	<p>Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast. Понимаю статьи, написанные на актуальные темы, где авторы выражают какие-то устойчивые позиции или точки зрения. Понимаю современную прозу.</p>	<p>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. Понимаю длинные и сложные тексты как фактически, так и литературно, воспринимая специфику их стили. Понимаю статьи, связанные с профессией и длинные технические руководства даже тогда, когда они не касаются непосредственно моей профессии.</p>	<p>Saan vaevata kõigist kirjali teksti liikides sealhulgas abstraktsete struktuurilt j keeleliselt keerulistest tekstidest, n käsiraamatu erialastest a ja ilukirjandu Легко понимаю виды в том абстрактные структурные сложные в языковом п тексты, нап из пособий, профессиона статей и художестве литературы</p>
--	---	---	---	--	--	---

<p>RÄÄKIMINE РАЗГОВОР</p>	<p>Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata. Умею общаться простыми словами при условии, что партнер по беседе говорит медленно, при необходимости повторяет сказанное или перефразирует и помогает мне в беседе. Умею задавать простые вопросы и отвечать на них.</p>	<p>Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida. Справляюсь с ежедневным общением, которое требует прямого и простого обмена информацией по знакомым темам. Умею поддерживать беседу, но ещё не умею управлять беседой самостоятельно.</p>	<p>Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavaval, huvitava või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused. Могу справляться с языком в сельской местности, где он используется. Умею без подготовки беседовать на знакомые, интересные или важные темы: семья, хобби, работа, путешествия и события дня.</p>	<p>Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavaval teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada. Умею беседовать достаточно спонтанно и бегло, так, чтобы возможно было общаться с человеком на его родном языке. Могу активно участвовать в обсуждениях на знакомые темы, могу выражать и обосновывать свои позиции.</p>	<p>Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusid ning vestluses teemat arendada. Умею объяснять бегло и спонтанно, особенно не подбирая выражений. Умею использовать язык гибко и эффективно, как в общественных так и в рабочих целях. Умею выражать мысли и мнения и раскрывать тему в беседе</p>	<p>Saan vaevata: osaleda igas vestluses ja diskussioonis oskan idiooni kõnekeelseid väljendeid. C täpselt edasi tähendusvar vajadusel os lausungi üml sõnastada, n vestluses osi seda vaevalt märkavad. Могу легко участвовать любой беседе, дискуссии и идиомы и разговорны выражения. точно перед смысловые оттенки. При необходимс умею перефразир предложени чтобы участ беседы это . заметили.</p>
	<p>Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen. Умею использовать простые фразы и предложения для описания своего места жительства и людей, которых я знаю.</p>	<p>Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd. Умею использовать разные фразы и предложения, чтобы описывать свою семью и других людей, условия жизни, образовательный фон, текущую и предыдущую работу.</p>	<p>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. Умею просто составленными предложениями описывать опыт, события, мечты и намерения. Умею кратко обосновывать и разъяснять свои позиции и планы. Умею передавать содержание разговора, книги и фильма, а также описывать свои впечатления.</p>	<p>Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainest laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid. Умею чётко и подробно рассматривать широкие предметные области, которые касаются моих сфер интересов. Умею разъяснять свои позиции по актуальным темам, высказывая аргументы «за» и «против» по различным мнениям.</p>	<p>Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet. Умею точно и подробно описывать сложные темы, выводя подтемы и делать выводы.</p>	<p>Oskan esitada ja ladusa, kontekstile v stiilis kirjeldu põhjenduse, on loogiline ülesehitus, n kuulajal mär meelde jätta olulisemat. Умею чётко бегло, в сти. соответствк контексту представлят описание и обосновани котором ест логическое построение которое поз слушателю отметить и запомнить с важное.</p>

<p>KIRJUTAMINE ПИСАНИЕ</p>	<p>Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust). Умею писать краткие и простые сообщения (например почтовая открытка с поздравлением с праздником), а также заполнять формуляры (например регистрационный лист в гостинице, где спрашиваются личные данные: имя, адрес, национальность/гражданство).</p>	<p>Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kolleegi tänamiseks. Умею делать пометки и составлять очень простые личные письма, например, в благодарность кому-то.</p>	<p>Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakkuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid. Умею составлять простые связные тексты на знакомые или представляющие для меня интерес темы. Умею писать личные письма, в которых описываю свой опыт и впечатления.</p>	<p>Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvas 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. Умею писать четкие и детальные тексты на интересующие меня темы. Умею писать эссе, отчеты или рефераты, передавая информацию, комментируя и обосновывая свои позиции. Умею писать письма, в которых поднимаю важные для меня аспекты опыта и событий.</p>	<p>Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili. Умею выражаться в четком, хорошо распределённом тексте, выражая своё мнение с необходимой основательностью. Умею писать письма, эссе или отчеты на сложные темы, выводя на передний план главное. Умею адаптировать свой стиль в зависимости от читателя.</p>	<p>Oskan kirjut: ladusalt ja se vajalikus stiil Oskan koost: keerulisi kirji aruandeid või artikleid, esi ainst loogili liigendatuna lugeja suuda eristada olul Oskan koost: erialaseid ja ilukirjandusli sisukokkuvõti annotatsioori retsensioone Умею писат и четко в ну стиле. Умею составлять сложные пи отчеты или представлять предметы в логическом распределе так, чтобы ч мог отличит главное. Умею составлять профессионал или литерат выдержки и содержания аннотации и рецензии.</p>
--	---	--	---	---	---	--