

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

Kuressaare Rahvaülikool

2. Õppekava nimetus:

Töölane inglise keel B1 ja B2

3. Õppekava rühm:

222 Võõrkeeled

4. Õppe kogumaht: 80 tundi , sh 20 tundi iseseisev töö

5. Õppekava koostamise alus: Euroopa keeleõppe raamdokument

6. Sihtgrupp:

Isikud, kes omavad algteadmisi inglise keele grammatikast, suudavad suhelda lihtsamatel teemadel, saavad aru lihtsamatest inglisekeelsetest lausetest ning soovivad omandada iseseisva keelekasutaja keeleoskuse.

7. Õppe alustamise tingimused:

Inglise keele oskus A2 tasemel

8. Õppe eesmärk:

on arendada töölase suhtlemisoskust vastavalt tasememoodulile B1 või B2. Õpilane suudab tutvustada ennast ja oma eriala. Vastavalt tasememoodulile tutvustatakse olulisi mõisteid äris. Loetakse äri-ja majandusalaseid uudiseid inglise keeles ja tuuakse välja uusi erialaseid sõnu. Kursuse B1 lõpetaja on võimeline jätkama õpinguid B2 tasemel. Kursuse B2 lõpetaja on võimeline jätkama õpinguid tasemel C1 .

9. Õpiväljundid:

Koolituse lõpuks õppija:

B1–Lugemine, kuulamine-saab aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemadel: töö, kool, vaba aeg jne. Saab aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või teleaadete põhisust, kui need käsitlevad päevateemasid või talle huvitavaid teemasid. Saab aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või oma tööga seotud sõnadest. Saab aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.

Rääkimine-saab enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskab ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused. Oskab lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskab lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskab edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.

Kirjutamine-oskab koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või talle huvi pakkuvatel teemadel. Oskab kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldab oma kogemusi ja muljeid.

B2–Lugemine, kuulamine-saab aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamate nüansside. Saab aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust. Saab aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki.

Rääkimine-oskab vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saab aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemadel, oskab oma seisukohti väljendada ja põhjendada. Oskab selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaringis, mis puudutab

tema huvialasid. Oskab selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt-ja vastuargumendid.

Kirjutamine-oskab kirjutada selgeid ja detailseid tekste talle huvi pakkuvast teemaderingis. Oskab kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskab kirjutada kirju, milles tõstab esile kogemuste ja sündmuste talle olulisi aspekte.

10. Õppesisu:

Karjäär ja selle erinevad võimalused. Erinevad töökohad ja ametinimetused, ametikohustused ja vastutusosalad. Erinevates ametites olulised isikuomadused.

Ettevõtete tüübid; erinevate osakondade ülesanded ettevõttes. Ettevõtetus.

Töökeskond. Töösuhted. Konfliktisituatsioonid, nende tekke põhjused ja lahendamine.

Meeskonnatöö. Arvestamine kultuuridevaheliste erinevustega.

Isikuandmed. Ankeetide täitmine. Töökuulutused ja värbamine. Töökohale kandideerimine, CV ja kaaskirja koostamine. Töövestluseks valmistumine.

Minu tööpäev. Töökohustused ja kogemused. Ajajuhtimine. Töötingimused ja sellega seotud probleemid.

Töötajate motiveerimise võimalused. Edutamine. Töoga seotud riskid. Stress ja selle maandamine.

Koosoleku planeerimine ja juhtimine. Oma seisukohtade esitamine ja põhjendamine. Mittenõustumise väljendamine. Läbirääkimised. Presentatsioonid. Trendide kirjeldamine. Arvniitajad.

Ametlik ja mitteametlik kirjavahetus. Ametlik ja mitteametlik telefonisuhtlus.

Tööreisid. Piletite ja hotelli broneerimine. Lennureis. Külaliste vastuvõtmine, võõrustamine ja ärasaatmine. Hotelliteenus. Restoran ja menüü.

Turg, konkurents ja konkurendid. Toodete kirjeldamine ja võrdlemine. Jaemüük.

Reklaam ja turundus. Sotsiaalmeedia tähtsus. Äriuudised.

Isiklikud ja ettevõtte finantsid. Erinevad sissetulekud ja rahalised kohustused.

Pangandus.

Ettevõtte kultuur ja imidž. Käitumine klientide ja äripartneritega.

Keskkonnasõbralik äri.

B1: Grammatilised kategooriad: Ajad (lihtolevik, kestev olevik, lihtminevik, kestev minevik, täisminevik, kestev täisminevik, enneminevik, tuleviku vormid), tingimuslause, „used to“, modaalverbid, „so do I/neither do I“, sabaküsimused.

B2: Grammatilised kategooriad: Kõik ajavormid, tingimuslausete kõik tüübid, umbisikuline tegumood, kaudse kõne moodustamine jutustavas, käsk-ja küsilause, modaalverbide oleviku, tuleviku ja mineviku vormid, get used to doing sth., will, would & used to kasutamine väljendamaks oleviku ja mineviku harjumusi, umbmäärased ja määravad artiklid, gerundiumi ja infinitiivi kasutamine.

11. Õppemeetodid:

Kuulamis-, lugemis-, kirjutamis- ja tõlkeharjutused, suuline vestlus, grupi- ja paaristöö, rollimängud, harjutused erinevates internetikeskkondades.

Kursusel pööratakse tähelepanu nii lugemis-, kirjutamis-, rääkimis- kui ka kuulamisoskuse arendamisele. Põhirõhk on suhtluskeele arendamisel, vajaliku informatsiooni hankimise ja edastamise võimalustel. Grammatika õppimine toimub vastavalt olukorrale, teemade kontekstis. Kursus sisaldab palju suhtlemist ja suulisi ülesandeid (nii paari- ja grupidööd kui ka kogu grupi vestlusi ja arutlusi). Sisaldab ka põhimõistete tutvustusi. Samuti on tähtis koht lugemis- ja kuulamisoskuste arendamisel.

12. Iseseisev töö:

Jooksvad iseseisvad tööd koduseks lahendamiseks; materjali loenguvälise osa omandamine.

13. Õppematerjalide loend:

Keeleoskus tasemele vastavad materjalid – tekstid, grammatika, dialoogi ja muud selgitavad materjalid. Lisaks kasutatakse internetipõhiseid õppematerjale. Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberkandjal kohapeal. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

14. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:

B1-Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kirjalik test	Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 70% õigeid vastuseid.
Suuline vestlus	Tuleb lihtsat keelt kasutades toime enamikus praktilistes olukordades, nagu info küsimine, selgituse palumine, oma arvamuse avaldamine, ettepanekute tegemine; oskab esitada võrdlemisi ladusaid, kuid üldsõnalisi kirjeldusi oma huvivaldkonna teemade piires; on võimeline lihtsaid keelevahendeid kasutades kirjeldama, analüüsima ja võrdlema ka ebatavalisi sündmusi ja nähtusi; oskab oma arvamust, nõustumist ja mittenõustumist viisakalt väljendada; oskab väljendada emotsioone (üllatust, rõõmu, kurbust, huvi, ükskõiksust) ning sellistele emotsioonidele reageerida; oskab ilma ettevalmistuseta alustada, jätkata ja lõpetada lihtsat silmast silma vestlust, kui kõneaine on talle tuttav või pakub huvi; oskab rääkida endale tähtsatest asjadest ka natuke nõudlikumates olukordades, kuigi aeg-ajalt võib jääda arusaamatuks, mida ta täpselt öelda tahab; pikem vestlus või abstraktsemad teemad põhjustavad raskusi; väljendab oma mõtteid lihtsate lausete järjendina
B2 - Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kirjalik test	Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 70% õigeid vastuseid.
Suuline vestlus	oskab esitada selgeid, üksikasjalikke kirjeldusi paljudel teemadel, mis seostuvad isikliku

	<p>kogemusega, rääkida tundmustest ja tuua esile sündmuste isiklikku tähtsust; suudab pidada ettevalmistatud ettekandeid mitmetel oma huvivaldkonna teemadel; oskab kommentaaride ja asjakohaste näidete toel mõttekäiku laiendada ning oma vaatenurka selgitada ja põhjendada, võrrelda erinevaid seisukohti; oskab välja tuua olulisemad seisukohad ja väiteid kinnitavad üksikasjad; suudab emakeelsete kõnelejatega suhelda küllaltki ladusalt ja spontaanselt, ilma et kumbki pool peaks pingutama; oskab vestlust alustada, jätkata ja lõpetada, kuid ei pruugi seda alati teha kõige kohasemal viisil; oskab osaleda arutluses (esitada selgelt oma arvamust, anda tagasisidet, haarata teisi vestlusesse jms); suudab edasi anda tundevarjundeid ning rõhutada toimunu või kogetu olulisust.</p>
--	---

15. Nõuded õpingute lõpetamiseks/hindamine, sh hindamise eeldused:

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundidest ja sooritama kõik vajalikud ülesanded ning testid.

16. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):

Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides.

17. Õppekeskkond: Koolitused viiakse läbi eraldi ruumis, mis on sisustatud laudade ja toolidega (igale osalejale on tagatud laud ja tool). Ruumis on olemas arvuti, multimeedia projektor, ekraan, tahvel, interneti püsiühendus. Vajadusel on võimalik kasutada 15 õppekohaga arvutiklassi. Arvutiklassis on olemas 15 töökorras statsionaarset arvutit, multimeedia projektor, ekraan, tahvel, televiisor. Internet püsiühendus. Iga arvuti juures on kõrvaklapid ning nende kasutamise võimalus kuulamisharjutusteks arvutist. Lisaks saab kasutada 17 IPadi, puutetundlikku tahvlit, printerit ja skannerit, muusikakeskust, diktofoni lindistamiseks ning kuulamiseks ja videokaamerat filmimiseks ning filmitu taasesitamiseks. Koolitusel osalejatel on vajadusel võimalik kasutada koolis olemasolevaid õppematerjale ja kasutada kooli raamatukogu.

18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Janika Pannel

Kõrgharidus: Tartu Ülikool, inglise keel ja kirjandus 2008.

Õpetamiskogemus: Kuressaare Täiskasvanute Gümnaasium, inglise keele õpetaja
alates 1991.a.

Täiskasvanute koolituskursused: alates 2008.a.

19. Õppekava kinnitamise aeg: 01.03.2016, uuendatud 24.09.2020.