

TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Valgamaa Kutseõppekeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Erialane inglise keel teenindusvaldkonna töötajatele OSA I
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Keeleõpe
Õppekeel:	Eesti keel / inglise keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm: koolitus on mõeldud teenindusvaldkonnas töötavatele, sh kontori – ja bürootöötajad, väikeettevõtjad, kes on:

- erialase tasemehariduseta täiskasvanud või
- keskhariduseta täiskasvanud või
- aegunud oskustega elanikkond vanuses 50+, kelle teadmised inglise keelest on kas puudulikud või aegunud ja kellel on soov oma inglise keele oskusi tööalases kontekstis täiustada. Kursus on üles ehitatud ärivaldkonnas vajaminevale sõnavarale.

Grupi suurus: 10

Õppe alustamise nõuded: soovitatav inglise keele tase A2

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

Õpiväljundid:

1. Tutvustab ennast, oma töökohta ja tööülesandeid suuliselt ja kirjalikult, kasutades korrektset äriala inglise keelt, sealhulgas asjakohaseid fraase ja sõnavara.
2. Koostab korrektselt e-kirja koosoleku korraldamiseks või kliendi päringule vastamiseks, järgides ärikirjade vormi ja kasutades sobivat äriala sõnavara
3. Suhtleb telefoni teel ladusalt ja selgelt, tehes tellimusi, kinnitades kohtumisi ning andes edasi tööalast informatsiooni.
4. Vastab suuliselt või kirjalikult küsimustele, mis puudutavad ettevõtte ajalugu, edusamme ja tulevikuplaane, kasutades õigeid ajavorme ja lausekonstruktsioone.
5. Kasutab korrektset sõnavara ja grammatikat, kui koostab ja vastab uuringu küsimustele või tutvustab tööalaseid projekte.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. *Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.*

Logistik tase 5 inglise keelne õppekava, moodul Juhtimine, juhendamine ja meeskonnad logistikas 3EKAP, moodul Kliendisuhed ja -teenindus logistikas 5 EKAP, moodul Logistika erialane võõrkeel (inglise ja vene) 3EKAP, moodul Logistika erialased võõrkeeled II 3EKAP.

Põhjendus. *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Tööjõuvajaduse seire- ja prognoosisüsteem OSKA raportist lähtuvalt vajavad kõik töötajad lisaks spetsiifilisematele kompetentsidele ka võõrkeelega seotud kompetentse. Antud kursus toetab kõiki uuringus esile tõstetud valdkondi ning värskendab ja arendab võõrkeele oskusi kõigi valdkondade töötajatel.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	45
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	30
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	15

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppekava struktuur:

- eelnev keeleoskustaseme testimine

- Elukutsed ja tööülesanded.

Auditoorne töö: enda tutvustamine, oma tööst ja rutiinist rääkimine. Küsimuste esitamine.

Kohtumise kokkuleppimine, intervjuu enda töökoha kohta, oma firmast rääkimine.

Praktiline töö: email koosoleku korraldamiseks, küsimustik töökoha üksuste kohta.

- Äritegevus.

Auditoorne töö: tellimus ja tarne. Loendatavad ja loendamatud nimisõnad. saab/ei saa

konstruktsioon lauses. Korduma kippuvad küsimused. Kokkulepete sõlmimine. Info võrdlus.

Praktiline töö: vastus päringule emaili teel. Tellimuse tegemine telefoni teel.

-

Auditoorne töö:

1. Ühe äri lugu ja minevikust rääkimine:

- Õppija räägib ettevõtte ajaloost ja varasematest projektidest, kasutades

korrektseid minevikuvorme ja ajastut kirjeldavat sõnavara.

2. **E-kirja fraasid:**

- Tutvutakse ja harjutatakse e-kirjades kasutatavaid tüüpilisi väljendeid (nt „Loodan, et see kiri leiab Teid hästi“, „Täna Teid koostöö eest“ jne) ning nende sobivust erinevates äri-alastes kontekstides.

3. **Projektidest rääkimine:**

- Õppija räägib varasematest ja tulevastest projektidest, kasutades korrektseid ajavorme ja äri-alast sõnavara.

4. **Uue firma kohta küsimuste küsimine:**

- Õppija harjutab küsimuste koostamist ja esitamist uue ettevõtte kohta (nt "Millal asutati teie firma?", "Milliseid teenuseid te pakute?").

Praktiline töö:

1. **Ajagraafiku täitmine:**

- Õppija koostab ajagraafiku, kuhu planeerib koosolekud ja tähtajad, kasutades ajavormide ja äri-alase suhtluse jaoks sobivaid sõnavorme."

2. **Juhendite andmine e-kirja teel:**

- Õppija koostab e-kirja, milles jagab töölaseid juhiseid ja selgitusi, kasutades korrektseid ja asjakohaseid äri-alaseid fraase ning lausekonstruktsioone.

3. **Eduelamuste ja väljakutsete kirjeldamine e-kirja teel:**

- Õppija koostab e-kirja, kus ta kirjeldab oma eduelamusi ja väljakutseid, kasutades sobivaid väljendeid ja korrektseid ajavorme, et kirjeldada oma tööalast arengut ja kogemusi.

Hindamiskriteeriumid:

- Korrektne ajavormide kasutamine (minevik, olevik, tulevik)
- Sobiva äri-alase sõnavara kasutamine
- Selgus ja täpsus e-kirjade koostamisel
- Ajagraafiku täitmise täpsus ja kooskõla ülesandega

Õppematerjalid: *Business Partner A2* õppekomplekt, peatükid 1-3. Koolitaja poolt koostatud lisamaterjalid. Õppijatele jagatakse materjalid paberkandjal.

Õppekeskkonna kirjeldus: Koolitus toimub Valgamaa Kutseõppekeskuse õppeklassides, kus on olemas kaasaegsed IKT vahendid.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

- **Osalemine:** Õppija peab osalema vähemalt 70% kontakttundides.
- **Praktiliste tööde sooritamine:** Kõik praktilised ülesanded, sealhulgas e-kirjade koostamine ja suulised vestlused, peavad olema täidetud vastavalt hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumiteks on korrektne sõnavara, ajavormide kasutamine ja ülesannete selge täitmine."

Hindamismeetodid:

1. **Suuline vestlus:**

Õppija osaleb vestlustes ja diskussioonides, kus ta kasutab õpitud ärialast sõnavara, räägib oma tööalastest ülesannetest ja kogemustest. Hindamise aluseks on korrektne sõnavara kasutamine, selge ja arusaadav väljendusviis ning oskus reageerida kursuse jooksul käsitletud teemadele.

2. **Kirjalikud ülesanded:**

Õppija koostab erinevaid e-kirju (nt koosoleku korraldamine, kliendi päringule vastamine, tööalaste juhendite andmine). Hindamise aluseks on ülesannete vastavus ärikirjade vormile, korrektne sõnavara ja grammatika ning selge sõnum.

Hindamiskriteeriumid:

- **Arvestatud (A)** Õppija vastab vestluste käigus arusaadavalt, kasutab korrektseid ajavorme ja ärialast sõnavara, esitab selged ja loogilised vastused
- **Mittearvestatud (MA):** Õppija vastused või kirjalikud ülesanded sisaldavad olulisi sõnavara ja grammatika vigu, mis segavad arusaamist või takistavad suhtlemist

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Bret Černišova

TÜ bakalaureus *inglise keel ja kirjandus* erialal. Töökogemus inglise keele õpetajana gümnaasiumiastmes 10+ aastat. Loonud ja läbi viinud keelekursuseid täiskasvanutele tasemel A2-B2.

Õppekava koostaja: Kaidi Loos

Kaidi.loos@vkok.ee

/ees- ja perenimi, amet, e-mail/