

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus:	Erialane vene keel
Õppekavarühm:	Isikuareng
Õppekeel:	eesti keel

### 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

#### Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

##### Sihtrühm:

Õppima võib asuda isik, kes on erialase hariduseta või keskhariduseta täiskasvanu, on organisatsioonis/ettevõttes asjaajamisega seotud töötaja, kelle igapäevaseks tööks on suhtlemine külastajatega/klientidega. Grupi suurus 16 osalejat.

##### Õppe alustamise nõuded:

Vene keele oskus algtasemel.

#### Õpiväljundid.

Õpetusega taotletakse, et õppija arendab ja täiendab suhtlus- ja ametialast vene keele oskustaset nii suulises kõnes kui ka kirjalikke dokumentide/kirjade koostamisel.

Koolituse edukal läbimisel õppija:

- mõistab esitatud küsimust ja oskab sellele vastata nii otseses suhtlemises kui ka telefonivestluses.
- suudab sõnastada ja edastada vajalikku informatsiooni.
- koostab kirju/kutseid/vastuseid kirjadele ning informatiivse sisuga teateid, kasutades ametialast sõnavara.

#### Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

Kutsestandard „Bürootöötaja, tase 4“:

- tööosa A.2.2 – Sise- ja välisklientide teenindamine (vajalikud teadmised: võõrkeel (soovitavalt sh vene keel, tasemel B2 või B1).

Bürootöötaja õppekava:

- bürooteeninduse moodul (kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel vene keelt suhtlustasandil)

dokumenditöö moodul (vormistab dokumente vene keeles).

#### Põhjendus.

Kutsestandard „Bürootöötaja, tase 4“:

- tööosa A.2.2 – Sise- ja välisklientide teenindamine (vajalikud teadmised: võõrkeel (soovitavalt sh vene keel, tasemel B2 või B1).

Bürootõtaja õppekava:

- bürooteeninduse moodul (kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel vene keelt suhtlustasandil)

dokumenditöö moodul (vormistab dokumente vene keeles).

### 3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	<b>60</b>
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	<b>60</b>
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)	<b>36</b>
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	<b>24</b>
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	<b>0</b>

### 4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

#### Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.

##### Õppe sisu:

1. auditoorse töö teemad nimetused ja mahud tundides

- Suhtluskeel (erinevate situatsioonide näited, küsimuste esitamine ja neile vastamine) (5)
- Sekretäri ametijuhend (tööülesanded, kohustused, õigused, vastutus) (1)
- Töökeskkonna, sh töövahendite kirjeldus (2)
- Dokumendid (ametialane kirjavahetus (kutsed, päring, reklamatsioon, soovituskiri, teated, tänukiri, diplom, kutsed jms) (5)
- Arvsõnad (kasutamine kõnes, sõnauhendid) (2)
- Ärikeeel (organisatsiooni tüüp, struktuur, ameti- ja allüksuste nimetused) (4)
- Ametikohtumised: kontaktide loomine, külaliste vastuvõtt, kohtumine kontoris (5)
- Telefonivestlused: erialane sõnavara ja vajalikud fraasid (4)
- Töölähetuse planeerimine (piletite tellimine, hotellikoha broneerimine), selle eesmärkide püstitamine ja täitmine, töölähetuse aruande koostamine (4)

- Venekeelne geograafia ja reisikorraldus (4)

2. praktilise töö lühikirjeldus nimetused ja mahud tundides

- Dialoogide koostamine vastavate situatsioonülesannete põhjal (9)
- Dokumentide koostamine (6)
- Harjutused arvsõna kasutamise kinnistamisele (4)
- Harjutused vene ärikeeke kasutamise kinnistamisele (5)

##### Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitused toimuvad Tallinna Majanduskooli aulaklassides, kus on õppetöö läbiviimiseks vajalik tehnika. Aulaklassides on nii arvuti, dataprojektor kui ka WIFI kasutamise võimalus. Ruumid vastavad tervisekaitse nõuetele.

Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs koolitusruumidesse.

### **Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.**

Kursusel osalejale on kohustuslik osalusmäär õppetundidest vähemalt 70%.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse praktiliste tööde sooritamisega.

Hindamiskriteeriumid:

- vastab esitatud küsimustele nii otseses suhtlemises kui ka telefonivestluses;
- sõnastab ja edastab klientidele vajalikku informatsiooni;
- koostab etteantud situatsioonide põhjal kirju/kutseid/vastuseid kirjadele ning informatiivse sisuga teateid, kasutades ametialast sõnavara.

Kursuse lõpetajale väljastab kool tunnistuse.

### **5. Koolitaja andmed**

#### **Koolitaja andmed.**

**Lilia Knõs-Krjukov**, lilia.krjukov@tmk.edu.ee, töötab Tallinna Majanduskoolis vene keele õpetajana aastast 2007. Lõpetanud Tallinna Pedagoogilise Instituudi 1994. aastal eesti kooli vene keele ja kirjanduse õpetaja erialal. Koostanud õppematerjale, sh vene keele e-kursusi ja õpiobjekte.

**Õilme Saul**, oilme.saul@tmk.edu.ee, pedagoog-metoodik, töötab Tallinna Majanduskoolis vene keele õpetajana aastast 2000. Lõpetanud Tallinna Pedagoogilise Instituudi 1975. aastal vene keele ja kirjanduse õpetaja erialal. Koostanud ja andnud välja õppematerjale, sh vene keele õpiobjekte.

#### **Õppekava koostaja:**

*Lilia Knõs-Krjukov, õpetaja, lilia.krjukov@tmk.edu.ee*

*Õilme Saul, õpetaja, oilme.saul@tmk.edu.ee*