

## MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: Matkajuht 4. taseme kutsehariduse taotlejad

Õppevorm: mittestatsionaarne

<b>Moodul nr 7</b>	<b><i>Erialane inglise keel</i></b>				<b><i>Mooduli maht 7 EKAPit</i></b>			
<b>Mooduli vastutaja</b>	Reet Ainsoo							
<b>Mooduli õpetajad</b>	Reet Ainsoo							
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õppija omandab teadmised iseseisva keelekasutaja tasemel							
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Nõuded puuduvad							
<b>Nõuded mooduli lõpetamiseks</b>	Moodul hinnatakse mitteeristavalt. Moodul on arvestatud kui kõik moodulisse kuuluvad teemad on hinnatud positiivselt.							
<b>Õpiväljundid (ÕV)</b>	1. Suhtleb võõrkeelses keskkonnas nii era- kui tööalases suhtluses iseseisva keelekasutaja tasemel;				<ul style="list-style-type: none"><li>• Kasutab vestluses fraase ja lauseid, mis on vajalikud erialaseks infovahetuseks;</li><li>• Räägib kaasa tuttav olulisel teemal, avaldab mõtteid ja arvamusi (tööintervjuu);</li><li>• Tutvustab Eesti looduslikku mitmekesisust oma eriala piires;</li></ul>			
	2. Mõistab ja väärtustab oma ning teiste kultuuride sarnasusi ja erinevusi;				<ul style="list-style-type: none"><li>• Annab selgitusi erinevatest kultuuridest;</li><li>• Mõistab kultuuride vahelist erinevust klientide teenindamisel;</li></ul>			
	3. Oskab lugeda ja tõlgendada erinevaid erialaseid tekste;				<ul style="list-style-type: none"><li>• Mõistab erialast terminoloogiat;</li><li>• Demonstreerib dialoogides erialase terminoloogia kasutamist;</li><li>• Selgitab erialaste tekstide sisu</li></ul>			
	4. Koostab ametialaseid tekste ja kirju võõrkeeles;				<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirjutab ametikirja ja täidab ankeete;</li><li>• Koostab võõrkeeles taotlusdokumendid (järelepäringu ja/või avalduse);</li><li>• Koostab võõrkeeles (Europassi) CV koos korrektse kaaskirjaga;</li></ul>			
<b>Mooduli maht kokku 182 tundi: sellest 28 tundi on kontaktõpe ja 154 tundi on iseseisvat tööd</b>								
<b>Teemad, alateemad</b>	<b>K</b>	<b>IT</b>	<b>L<sup>1</sup></b>	<b>ÕV</b>	<b>Õppemeetodid</b>	<b>Hindamine</b>		<b>Hindamiskriteeriumid</b>

<sup>1</sup> K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppest lõimitud õpe; P-ettevõttepraktika



					2	<ul style="list-style-type: none"> <li>vastete leidmine</li> <li>mõistete kaardid</li> <li>praktilised sõnavara ja mõistete ülesanded teabeallikatega</li> </ul>		<p>1. Töölehtede täitmine</p> <p>2. Kirjalikud harjutused hindele</p>	Teab tavaelu sõnavara. Kasutab eriliigilisi sõnastikke ja teatmeteoseid erialase teksti paremaks mõistmiseks.	Teab põhiliste erialaste sõnade tähendusi, kasutab neid õiges kontekstis.	Tuletab nii tavaelu kui ka erialaste tundmatute sõnade tähendust konteksti abil.
					1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>kuulamisharjutused ja küsimustele vastamised</li> <li>Tekstide, dialoogide täiendamine kuuldu põhjal</li> </ul>		<p>1. Kaaslaste hindamine</p> <p>2. Kirjalikud harjutused</p> <p>3. Enesehindamine</p>	Mõistab selges tavakõnes esitatud igapäevateksiti. Vastab küsimustele ühe teema piires tuginedes oma kogemustele	Mõistab põhilist infot selges tavakõnes erialasel teemal. Mõistab, kas võõrkeelse teksti kohta käivad väited on õiged või väärad viidates vastavale tekstilõigule.	Mõistab erinevate kõnelejate pikemaid kõnesid ja ettekandeid ning tuttava teema puhul mõistab ka keerukamaid nüansse. Selekteerib teleuudistest /dokumentaalsaadetest vajaliku erialase info. Eristab kuuldu detaile ja järjestab sündmusi. Käsitleb selgelt ainest laiaast teemaderingist, selgitab oma

										seisukohti aktuaalsetel teemadel. Toob välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargu- mendid.	
					2,4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekstide (essee, aruanne, referaat) kirjade, dokumentide ja esitluste koostamine ja analüüsimine</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaaslaste hindamine</li> <li>2. Kontrolltöö</li> <li>3. Kirjalikud harjutused</li> </ol>	Koostab lihtsa igapäevase sõnavaraga tekste, lühiettekandeid, esitlusi ja dokumente	<p>Tekstide ja ametikirjade kirjutamisel kasutab asjakohast sõnavara. Ametikirjad on vormistatud nõuetekohaselt.</p> <p>Koostab ja teeb oma erialaga seotud informatiivseid ettekandeid. Ettekannete koostamisel kasutab üld- ja erialast sõnavara.</p>	Vormistab nõuetekohaselt laialdase sõnavaraga ametikirju. Kirjutab selgeid tekste käsitletavate teemade kohta kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti.

					1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rolli- ja situatsioonimängud</li> <li>• dialoogid</li> <li>• grupitööd</li> <li>• esitluste koostamine ja ettekandmine</li> </ul>		1. Kaaslaste hindamine 2. Kirjalikud ja suulised harjutused hindetele	Suhtlemisel kasutab piiratud teemakohast sõnavara ja väljendeid. Kirjeldab üldisemaid tegevusi järgides sündmuste loogilist käiku.	Suhtleb loomulikult, kasutades asjakohaseid väljendeid ja fraase. Formuleerib iseseisvalt ümber oma vigaselt esitatud lauseid.	Väljendab ennast võõrkeeles soravalt ja sundimatult nii tava kui akadeemilises keskkonnas. Kasutab sobilikke vestlusväljendeid, vastuseid partneritele ja teksti täiendavaid fraase. Väljendab mõtteid loogiliselt ja selgelt, põhjendab oma seisukohti.
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

### Õppekirjanduse loetelu:

- M.Mann, S.Taylor-Knowles. (2008). Destination B2. Thailand: Macmillan Publishers Ltd
- N.Toots, D.Virkus (2006). H & T for Business People. Tallinn: Tea kirjastus
- M. Vince. (2009). First Certificate. Language Practice. 4.tr. China: Macmillan Publishers Ltd
- M.Vince. (2008). Macmillan English Grammar In Context. Intermediate. China: Macmillan Publishers Ltd;

Õpetaja valib lisaõppematerjale oma vabal valikul lähtudes seatud eesmärkidest. Kasutatakse videomaterjale, ajakirjandust, internetti ning mitmeid erinevaid sarju välismaal kirjastatud õpikutest.