



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Sotsiaal-Humnitaar Infokool (Fortis Koolitus OÜ)

1. Õppekava nimetus: Inglise ärikeeles koolitus

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Keeleõpe

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Euroopa keeleõppe raamdokument: õppimine, õpetamine ja hindamine (Haridus ja Teadusministeerium. Keeleosakond. Eesti Rakenduslingvistika Ühing, Tartu 2007).

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppija omandanud teadmisi inglise ärikeeles sõnavarast ja keelestruktuuridest ning oskusi koostamiseks ärikeskkonnas vajalikke dokumente (ärikiri, raport).

Kaasaegse rahvusvahelise inglise ärikeeles oskuse parandamine ja arendamine.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- omab põhilise inglise keeles ärisõnavara ja ärisuhtluse oskuse nii suuliselt kui kirjalikult;
- saab aru keerukatest ärialastest tekstidest, mis võimaldab tal pidada erialaainetes inglisekeelset kirjavahetust ja saab praktilisi oskuseid toimetulekuks rahvusvahelises äris;
- kirjeldab ja analüüsib äriiga seotud probleeme inglise keeles ning arutleb äriiga seotud küsimustes nii Eesti kui ka maailma kontekstis;
- teeb ettekannet äriiga seotud teemal.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: Täiskasvanud inimesed, kes kasutavad oma töös inglise keelt ja kes soovivad parandada oma karjäärivõimalusi läbi inglise keeles oskuste parandamise ja arendamise.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: Inglise keeles oskus vähemalt B1 tasemel (keeleoskuse tuvastamise testi sooritamine tulemusele vähemalt 60% või tõendatud inglise keeles oskus vähemalt B1-tasemel).

5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 120 akadeemilist tundi, millest 80 tundi on auditoorne töö ja 40 tundi iseseisev töö.

ÕPPEKESKKOND: Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurus on erinevad ja sõltuvad koolituse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus.

ÕPPEVAHENDID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal ja töövihiku kohapeal. Õppematerjalid on koolituse hinna sees.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja –materjalid

ÕPPEPROTSESS: Auditoorne töö, iseseisev töö (mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe välisel ajal).

ÕPPE SISU:

- Tervitamine ja viisakusväljendid
- Enese- ja teiste tutvustus, ettevõtte tutvustus
- Ametikirja (raporti) koostamine
- Tööalane telefonisuhtlus
- Suhtlemine, networking ja välispartnerite vastuvõtt
- Koosolek: osalemine ja korraldamine
- Läbirääkimised, kokkulepete sõlmimine

Omandatud sõnavara:

- Töö ja karjäär (ametid, tooted ja teenused jmt)
- Klienditeenindus
- Vastavalt valitud valdkonnale: raamatupidamine, müük ja turundus, turism, majandus, õigus, psühholoogia jmt)
- Polite English, business communication, telemarketing
- Presentation
- Business letter
- Exhibitions, receiving the delegation
- Meeting and reports
- Negotiations and deals

KEELETEADMISED

- Business English Grammar
- Present Simple and Present Continuous tenses
- Past Simple and Past Continuous tenses
- Present Perfect and Present Perfect Continuous Tenses
- Future: Future Simple, Going to, Present Continuous for the Future, Present Simple for the Future, Shall questions
- Modal verbs: Can, could, be able to, must, may, might, have to, should
- Passive Voice
- Verb + to or –Ing
- Complex Object
- Prepositions of time and place, noun plus prepositions, verb plus prepositions, adjectives plus prepositions
- Adjectives and adverbs (-ing and –ed adjectives, well-fast-late, hard/hardly, quick/quickly)
- Articles

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (80 tundi): kontakttunnid (loengumaterjali omandamine), arutelu, grupitöö, testid, ettekanne, presentatsioon, rollimängud. Õppimise käigus õppijad arendavad inglise keele oskust ja laiendavad kaasaegses ühiskonnas toimetulekuks vajalikku inglise ärikeeke sõnavara omandades enesekindlust selle kasutamisel, õpivad lugema ja mõistma ärialaseid tekste ning leidma sealt vajalikku informatsiooni.

Võrdset tähelepanu pööratakse nii lugemis-, rääkimis- ja kuulamisoskuse arendamisele kui ka grammatika ning ärialase sõnavara omandamisele. Koolitus sisaldab palju suhtlemist ja suulisi ülesandeid (nii paari- ja grupitööd kui ka kogu grupi vestlusi ja arutlusi). Koolituse tähelepanu pööratakse ka kommunikatiivsete oskuste arendamisele ja praktiseerimisele.

Iseseisev töö (40 tundi): materjali loenguvälise osa omandamine; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele; sõnavara õppimine.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

Õppematerjalide loend:

- Michael Haagenzen, Mary Hinterleitner, Anne Lelumees. (2007). Business English for Business Leader. Tln: Tea
- Nora Toots, Dia Virkus. Let`s Start Business. (2008). Inglise ärikeeke õppekomplekt kesktasemele.
- Nora Toots, Dia Virkus. (2006). H & T for Business People. Handbook and Textbook for Everyday Business English.
- Jenny Dooley, Virginia Evans. Grammarway 1 – 4. Express Publishing

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides, esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd, sooritama kõik vajalikud praktilised ülesanded ning testid.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid. Hinnatakse mittearvestatavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kirjalik test (hõlmab ka läbivõetud erialast sõnavara)	Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega
Praktiliste ülesannete lahendamine (harjutused)	Õppija: <ul style="list-style-type: none">• tunneb inglise keele grammatikat;• teab erinevaid teksti tõlgendamise viise ja valib situatsiooni sobivaima;• eristab ja suhtestab üldkeelt ja ärikeelet, tunneb kirjakeele regulatsioonimehhanisme.
Suuline esitlus	Õppija: <ul style="list-style-type: none">• tutvustab arusaadavas inglise keeles ennast ja ettevõtet (struktuur, ametid jmt);• suhtleb edukamalt oma erialal ja kasutab omandatud sõnavara;• vastab arusaadavalt esitatud küsimustele.

8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

TUNNISTUS väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

TÕEND koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Koolitajad omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust (inglise keele õpetamiskogemus), mida nad on võimelised tõestama, soovitatavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli kodulehe eraldi rubriigis „koolitajad“.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 10.08.2015.a

Õppekava uuendatud - 12.08.2019.a, 23.08.2021.a