

BÜROOTÖÖTAJA täiend- ja ümberõppe ÕPPEKAVA

Käesolev õppekava on bürootöötaja täiendkoolituse ja ümberõppe õpetamise alusdokument RVK Koolituskeskuses, mis määrab kindlaks koolituse eesmärgi ja ülesanded, struktuuri ja kestuse, õppeainete loetelu koos mahu ja sisu üldiseloomustusega ning tingimused õpingute alustamiseks ja õppekava lõpetamiseks.

I. Õppekava koostamise alus, allikas

Bürootöötaja õppekava koostamise aluseks on:

1. Arvuti oskuse tasemed – www.ao.ee (AO tasemed) lisa 1
2. Euroopa keelepass – www.europassikeskus.ee (keeleoskustasemete tabel – vt. Lisa 2)
3. Kutsestandardid - www.kutsekoda.ee (Kutsekirjeldused: sekretär, raamatupidaja, klienditeenindaja)
4. Kehtiv seadusandlus;
5. Õppijate, lektorite, praktikajuhendajate ja teiste erialaspetsialistide ettepanekud

II. Eesmärgid ja saavutatud kompetentsid

Eesmärgid:

Anda täiskasvanud õppijatele võimalus läbi lõimitud aine ja keeleõppe (LAK) õppemeetodi uute teadmiste ja oskuste omamiseks.

Õppekava koosneb viiest moodulist, mis annavad süvendatud teoreetilisi ja erialaseid teadmisi asjaajamises, klienditeenindusest, ettevõtlikkusest, rahvusvahelisest suhtlemisest, töötamise võimalustest.

Lua eeldused osalejate edukaks konkureerimiseks tööjõuturul kiiresti muutuv majanduskeskkonnas konkreetsete tööalaste teadmiste ja oskuste omandamise kaudu.

Anda õppijatele võimalus ümberspetsialiseerumiseks või juba olemasolevate teadmiste viimiseks kõrgemale tasemele end pidevalt täiendades ja koolitades ning seeläbi olla jätkuvalt konkurentsivõimeline tööturul.

Lisaeesmärgid:

- tõsta osalejate enesehinnangut;
- arendada silmaringi;
- arendada kursuslaste sotsiaalset aktiivsust;
- saavutada positiivne suhtumine elukestvasse õppimisse;
- leida võimalusi oma ülesannete lahendamiseks olemasolevate arvutiprogrammidega.

Bürootöötaja õppekava koosneb viiest alljärgnevast moodulist:

- I. ASJAAJAMINE
- II. KLIENDITEENINDUS
- III. ETTEVÕTTLIKKUS
- IV. RAHVUSVAHELINE SUHTLUS
- V. AKTIIVNE TÖÖ OTSIMINE

Õppekavale vastava koolituse eesmärgid ja ülesanded on:

- 1) olla kompetentne ja loov rakendamaks erialaseid teadmisi ning lahendamaks mittetüüpilisi olukordi,
- 2) tunda piisavalt majanduse ja seadusandluse rakendusvõimalusi,
- 3) areneda mitmekülgseks töötajaks,
- 4) sobitada teadmisi ja oskusi uutes olukordades,
- 5) planeerida, teostada ja hinnata tööd, seda arendada,
- 6) iseseisvalt hankida informatsiooni,
- 7) jälgida kutseala kodumaist ning rahvusvahelist arengut,
- 8) teha eetilisi ja seaduspäraseid (õiglasi) valikuid,
- 9) suhtuda kaasinimestesse võrdväärset ja erapooletult,
- 10) toime tulla kriisi- ja ohuolukorras,
- 11) meeskonnatöösus,
- 12) probleemide lahendamise ja otsuste tegemise oskus,
- 13) kriitilise mõtlemise-, suhtlemis- ja analüüsisoskus.

Saavutatud kompetentsid: (Kutseoskused)**OMANDATUD ÜLDOSKUSED:**

- arvuti kasutamine AO1 – AO7,
- vähemalt üks võõrkeel B1 tasemel,
- raamatupidamise algtõed,
- seadusandlus,
- psühholoogia ja suhtlemine.

Vastava erialaga seotud **OMANDATUD PÕHIOSKUSED:**

1. MOODUL - ASJAAJAMINE

- Sekretäritöö, asjaajamise kord, arhiivindus,
- arvutioskus (AO2, AO3, AO4, AO5, O6, AO7),
- psühholoogia ja suhtlemine,
- eesti keel teise keelena või korrektne eesti keel,
- tööseadusandlus,
- raamatupidamise alused, raamatupidamine arvutis
- personalitöö alused, tööseadusandlus,
- etikett,
- tööohutus ja esmaabi.

2. MOODUL - KLIENDITEENINDUS

- aktiivne müük ja müügitöö alused
- teeninduse alused
- turunduse põhimõtted/ algtõed
- psühholoogia ja suhtlemine
- arvutioskus (AO4, AO5, AO7)
- etikett

3. MOODUL- ETTEVÕTTLIKUS

- Ettevõtlusalused ja äriplaani koostamine
- Seadusandlus
- klienditeenindus ja müügitöö
- turundusalused
- projektijuhtimine ja projektide kirjutamine
- arvutioskus (AO2, AO3, AO4, AO5, AO7)

4. MOODUL - RAHVUSVAHELINE SUHTLUS

- valik võõrkeel B2 tasemel
- valik võõrkeel A2 tasemel
- arvutioskus (AO3, AO4, AO7)

5. MOODUL- AKTIIVNE TÖÖ OTSIMINE

- Seadusandlus (tööseadusandlus, töötamisega seonduv seadusandlus),
- arvutioskus (AO1, AO2, AO3, AO4, AO7),
- psühholoogia ja suhtlemine,

III. Õppe alustamise tingimused ja sihtgrupp

Vaimselt terved ja psüühiliselt stabiilsed isikud, kelle on valmisolek muutuseks oma elus ning integreerumiseks tööturul või ümberspetsialiseerumiseks. Õppima võivad asuda inimesed, kelle tervislik seisund võimaldab õppida ja töötada antud erialal.

Sihtgrupp: Ümberõpet vajavad inimesed
Sugu: piiritlemata
Vanus: täiskasvanud õppija
Haridus: keskharidus
Kogemused: koolituse tulemusele aitavad kaasa kõik era – ja riiklikes struktuurides omandatud töökogemused
Oskused: õpet ja toimetulekut eesti majanduskeskkonnas soodustavad hea suhtlemis- ja väljendusoskus

Täiskasvanud õppijad, kes:

1. omavad keskeri- ja/või kõrgharidust (kutsekõrgharidus)
2. füüsiliselt ja vaimselt terved;
3. on ausad, täpsed ja kohusetundlikud
4. on korrektne emakeele valdamine
5. ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil.

IV. Õppe nominaalkestus ja maht

Õppekava läbimise nominaalne aeg on 9 kuud. Õpingud toimuvad vastavalt koostatud tunniplaanile.

Bürootöötaja täiend- ja ümberõppe õppekava koosneb viiest moodulist. Üksikute moodulite eesmärk on anda süvendatud teoreetilisi ja erialaseid teadmisi konkreetses valdkonnas.

I MOODUL – ASJAAJAMINE (236 ak/h)

sh. teooria 118 ak/h, praktika 60 ak/h ning iseseisev töö 58 ak/h

jrk	Teema	ak/h	kokku
1.	Personalitöö alused		32
1.1.	Tööseadusandlus	16	
1.2.	Personalitöö alused	16	
2.	Raamatupidamine		24
2.1.	Raamatupidamise alused	8	

2.2.	Raamatupidamine arvutis	16	
3.	Sekretäritöö		32
3.1.	Ametkirja koostamine, Dokumendi haldus	16	
3.2.	Arhiivindus	8	
3.3.	Etikett ja eetika	16	
4.	Psühholoogia		24
4.1.	Suhtlemistreening	16	
4.2.	Suhtluspsühholoogia	8	
5.	Arvutiõpe (AO3, AO3, AO4, AO6, AO7)		32
6.	Eesti keel teise keelena		32
7.	Korrektne eesti keel		16
8.	Tööohutus		24
9.	Esmaabi		16
10.	Eksam/arvestus		4
	Õppemaht kokku		236

II MOODUL - KLIENDITEENINDUS (102 ak/h)

sh. teooria 50 ak/h, praktika 26 ak/h ning iseseisev töö 26ak/h

Jrk	Teema	ak/h	kokku
1.	Klienditeenindus		16
2.	Müügitöö alused		16
3.	turundusalused		16
4.	Ärietikett ja ärietika		8
5.	Psühholoogia		24
5.1.	Suhtlemistreening	16	
5.2.	Suhtluspsühholoogia	8	
6.	arvutioskus (AO4, AO5, AO7)		18
7.	Eksam / arvestus		4
	Õppemaht kokku		102

III MOODUL ETTEVÕTTLIKKUS (130 ak/h)

sh. teooria 65 ak/h, praktika 33 ak/h ning iseseisev töö 32ak/h

jrj	Teema	ak/h	
1.	Ettevõtlus, äriplaani koostamine		40
2.	Äriseadustik		16
3.	Klienditeenindus ja müügitöö		8
4.	turundus		8
5.	Projektijuhtimine		32
6.	arvutioskus (AO2, AO3, AO4,AO5,AO7)		22
7.	Eksam / arvestus		4
	Õppemaht kokku		130

IV MOODUL RAHVUSVAHELINE SUHTLUS (384 ak/h)

sh. teooria 192 ak/h, praktika 96 ak/h ning iseseisev töö 96 ak/h

jrj	Teema	ak/h	kokku
1.	Inglise keel		60
2.	Soome keel		60

3.	Vene keel		60
4.	Eesti keel		60
5.	Rootsi keel		60
6.	Saksa keel		60
7.	Rahvusvaheline suhtlus interneti vahendusel		12
8.	Kultuuride erinevused / etikett		8
9.	Arvestus/eksam		4
<i>Õppemaht kokku</i>			384

V MOODUL - AKTIIVNE TÖÖ OTSIMINE (92 ak/h)

sh. teooria 46 ak/h, praktika 23 ak/h ning iseseisev töö 23 ak/h

jrk	Teema	ak/h	kokku
1.	Arvutiõpe (AO1, AO3, AO4, AO7)		32
2.	Töö otsimine		8
3.	CV kaaskirja koostamine, ettevalmistus töövestluseks		8
4.	Seadusandlus		16
4.1.	Tööseadusandlus	8	
4.2.	Tööotsimisega seonduv seadusandlus	8	
5.	Psühholoogia		24
5.1.	Suhtlemistreening	16	
5.2.	Suhtluspsühholoogia	8	
6.	Arvestus		4
<i>Õppemaht kokku</i>			92

ÕPPEKAVA MAHT KOKKU

Teooria	Praktika	Iseseisev töö	Õppemaht kokku
471	238	235	944 ak/h

V. Õppe tegevused ja käsitletavat teemasid

MOODUL 1 - ASJAAJAMINE

Mooduli eesmärk: Koolitus annab osalejatele praktilisi teadmisi ja oskusi asjaajamise korraldamiseks organisatsioonis. Loob selguse organisatsioonikultuuri mõistest.

Alleesmärk: Tekitada ideid ja konkreetseid mõtteid organisatsioonikultuuri rakendamiseks firma edukuse vankri ette.

Koolituse läbinu teab, mis on vajalik, et ennast teistele arusaadavaks teha. Milliseid nippe on vaja teada, et kaoks esinemishirm.

Metoodika:

- LAK õppemeetod
- praktiline õppus-seminar, arutelud

Mooduli õppetegevused – käsitletavat teemasid:

1.1. Sekretäritöö

1.1.1. Sekretäritöö algteadmised – asjaajamise eesmärk, asutuse asjaajamiskord,

juhiajakava pidamine; dokumentide haldamine; arhiivitöö korraldamine; telefonitöö ja infovahetus; kolleegide abistamine dokumendi- ja arhiivihaldusega seotud küsimustes; bürootehnika korrashoiu jälgimine; ruumide ettevalmistamine nõupidamisteks ja koosolekuteks; koosolekute, nõupidamiste protokollimine; külaliste vastuvõtuga seonduvad ülesanded.

- 1.1.2. **Ametkiri** – ametikirjelduste olemus ja kasutamise eesmärgid; ametikirjelduste vormistamine, erinevat liiki ametikirjelduste vormistasjaajamist reglementeerivad riiklikud normdokumendid; asutuste asjaajamist reglementeerivad sisemised normdokumendid; dokumentide ringluse etapid; dokumentide registreerimise põhinõuded ja eesmärgid; mis on originaal, koopia, dublikaat, ärakiri, väljavõte; terminid; praktilised harjutused.

Dokumendihalduse korraldus, normdokumendid, dokumentide liigid, dokumentide loomine, dokumendiringluse korraldamine, dokumentide hoidmine, protokollid, personalialane dokumentatsioon.

- 1.1.1. **Arhiivindus** – Dokumente arhiveerimine; nõuded dokumentide säilitamisele, arhiiviseadus; avaliku teabe seadus.

1.2. Personalitöö alused

- 1.2.1. **Tööseadusandlus** – töölepinguseadus, personalitöö korraldus, tööohutus ja –kaitse.

- 1.2.2. **Personalitöö alused** - personalitöö olemus, põhimõtted ja funktsioonid. Tulemuslik töökorraldus. töökorraldust ja tööjaotust reglementeerivad dokumendid (tööleping ja selle lisad, isikukaart, tööraamat; töösisekorra-eeskirjad).

1.3. Raamatupidamine

- 1.3.1. **Raamatupidamise alused** - Ülevaade raamatupidamisest, ajaloost, asjaajamise seos raamatupidamisega; info, mida sekretär vajab esimese infoselekteerijana; elektroonilisel teel saabunud dokumendid; raamatupidamisdokumente arhiveerimine, nõuded dokumentide säilitamisele.

- 1.3.2. **Raamatupidamine arvutis** - terminoloogia; tööst raamatupidamisprogrammidega; erinevate programmide tugevused ja nõrkused, inventuur; Kassapõhine raamatupidamine – mille poolest erineb kahekordse kirjendamisega tekkepõhine raamatupidamine kassapõhisest raamatupidamisest, Tööst raamatupidamisprogrammidega – millised näevad programmid välja, kuidas toimub sisestamine.

1.4. Psühholoogia

- 1.4.1. **Suhtlemistreening** – kuidas ennast teistele arusaadavaks teha; milliseid nippe on vaja teada, et kaoks esinemishirm, avalik esinemine.

- 1.4.2. **Suhtluspsühholoogia** - suhtlemisoskus; isikuomaduste roll suhtlemisprotsessis; suhtlemisbarjäärid; pöördumisviisid; esmane mulje, isikutaju; konflikti head ja vead; meeskonnatöö ja selle erinevad vormid. konfliktid ettevõttes ja nende lahendused; motiveerimine ja delegeerimine; kuidas juhtida stressi ja vältida läbipõlemist; eduka meeskonna valem.

- 1.5. **Etikett ja eetika** - etikett ja selle tähtsus; ühiskond ja kultuur; taktitunne; imago ning organisatsiooni kultuur; parteiline kuuluvus; diplomaatiline etikett; ametkonlik käitumis- ja suhtlemiskultuur; ametialane etikett; ametkohtumine; ametireis; firmakingitused; erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine; telefoni- ja netietikett; töötajate välimus ja riietus; tähtpäevad ja vastuvõtud firmas.

- 1.6. **Eesti keel** võõrkeelena – (lisa 5)

- 1.7. **Korrektne eesti keel** - Mis on eestlasele eesti keeles raske? Algustäht. Eesti perekonnanimedede käänamine. Kokku- ja lahkukirjutamine. Kirjavahemärgid. Arvud tekstis. Lühendamise. Lauseehitusest Sõnavarast. Kust abi saada?

1.8. Arvutiõpe

- 1.8.1. AO3 Tekstitöötlus (lisa 1)

- 1.8.2. AO4 Tabelitöötlus (lisa 1)

1.8.3. AO6 Esitlus (lisa 1)

1.8.4. AO7 Informatsioon ja kommunikatsioon (lisa 1)

1.9. **Tööohutus ja esmaabi** - EL tööohutuse ja tervishoiu põhiprintsiibid; töökeskkonnapoliitika arengusuunad EL-s; tervishoiu ja tööohutuse seadus (TTOS); tööandja kohustused ja õigused (TTOS); töötaja kohustused ja õigused (TTOS); töökeskkonna alase töö korraldamine ettevõttes; töökeskkonna ohutegurid, riskianalüüs, riskide haldamine, tegevuskava, sisekontroll; mis on tööõnnetus- ja kutsehaiguskindlustus (TÕKS); tööandja vastutus töötaja tervisele tekitatud kahju eest.

MOODUL 2 - KLIENDITEENINDUS

Mooduli eesmärk: ajakohase täiendkoolituse läbiviimine klienditeeninduse vallas töötavatele ja tööd alustavatele spetsialistidele. Kursuse kava jälgib klienditeenindaja kutsestandardit.

Metoodika: Õpe toimub LAK õppemeetodil (praktiline õppus-seminar, arutelud)

Mooduli õppetegevused – käsitletavat teemad:

2.1. Klienditeeninduse alused

2.1.1. Kuidas võita ja hoida kliente - (teeninduse kvaliteedinõuded ;teenindaja roll kliendi nõustajana ; kaudse suhtlemise eripära teenindusprotsessis; suhtlemistasandid ja "mina-sõnumi" tähtsus teenindamisel; klientide vajaduste väljaselgitamine ja idee müümine; sõnaline ja sõnatu suhtlemine teenindamisel (*kehakeel*); negatiivse situatsiooni lahendamine positiivses võtmes; vastuväidetega toimetulek; kriisikommunikatsioon kaebustega toimetulekuks (passiivne klient, agressiivne klient, klient kui tüütu segaja, rahulolematu klient); teenindusprotsessi juhtimine (*win-win meetod*); pikaajalise kliendisuhete loomine; kliendi lojaalsus - hea teeninduse märksõna.

2.1.2. Kuidas toime tulla raske kliendiga - kommunikatsioon (soodustavad faktorid ; takistavad tegurid); klient ja tema vajadused (klient kui kuningas; klient kui tüütu segaja; klient kui koostööpartner); "rasked" kliendid (konfliktide ennetamine ja situatsioonianalüüs; kaebuste lahendamine ja probleemianalüüs); suhted ja suhtlemine (rahulolematu klient; agressiivne klient; passiivne klient).

2.2. Turunduse alused – turunduse olemus, põhimõtted ja planeerimine; marketingi keskkond; turu segmenteerimine, sihturu valik, tarbijate ostukäitumine; ostuprotsesse mõjutavate tegurite määramine; turunduskompleks, toode, hind ja hinnakujundus; müügitoetus; reklaam; logistilised ketid; tarbija; avalikud suhted.

2.3. Müügitöö alused – müügifirma sisemine marketing; turukontseptsioon; müügikontseptsioon; müügitöö planeerimine; müügimeeskond – areng ja planeerimine; motiveerimine; müügitehnikad.
Klientide vajaduste väljaselgitamine ja idee müümine; kaudse suhtlemise eripära teenindusprotsessis; suhtlemistasandid; sõnaline ja sõnatu suhtlemine teenindamisel (*body language*); negatiivse situatsiooni lahendamine positiivses võtmes; konstruktiivne teenindusprotsessi juhtimine (*win-win meetod*); pikaajalise kliendisuhete loomine ja juhtimine;

2.4. Ärieetika ja etikett - ühiskond ja kultuur; taktitunne; imago ning organisatsiooni kultuur; parteiline kuuluvus; diplomaatiline etikett; ametialane etikett; ametkohtumine; firmakingitused.

2.5. Psühholoogia

2.5.1 Suhtluspsühholoogia – suhtlemisoskus; isikuomaduste roll suhtlemisprotsessis; suhtlemisbarjäärid; pöördumisviisid; esmane mulje, isikutaju; konflikti head ja vead; meeskonnatöö ja selle erinevad vormid; konfliktid ettevõttes ja nende lahendused;

kuidas juhtida stressi ja vältida läbipõlemist; eduka meeskonna valem.

- 2.5.2 Suhtlemistreening - konfliktid ettevõttes ja nende lahendused; motiveerimine ja delegeerimine; kuidas juhtida stressi ja vältida läbipõlemist; eduka meeskonna valem.

2.6. Arvutioskus

- 2.6.1. AO4 – Tabelitöötlus lisa 1
2.6.2. AO5 – Andmebaasid lisa 1
2.6.3. AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon lisa 1

MOODUL 3 – ETTEVÕTLIKKUS

Mooduli eesmärk: Anda alusteadmised majandusest ning oskused tegutsemiseks ettevõtjana või töötamiseks protsessi- või projektijuhi kvalifikatsiooni eeldavatel ametikohtadel.

Metoodika: Õpe toimub LAK õppemeetodil (praktiline õppus-seminar, arutelud)

Mooduli õppetegevused – käsitletavat teemad:

- 3.1. Ettevõtlus ja äriplaani koostamine – ettevõtlusvormid Eestis ja välismaal; äriidee ja äriplaani koostamine; finantseerimise võimalused, lepingutest.
- 3.2. Seadusandlus – äriseadustik, tööseadusandlus, s.h. EV töölepinguseadus, personalitöö korraldus
- 3.3. Psühholoogia
- 3.3.1. Suhtlemistreening – avalik esinemine, aktiivne kuulamine, enesekehtestamine, otsustusprotsess grupis ja meeskonnatöö.
- 3.3.2. Suhtluspsühholoogia – suhtlemisoskus; isikuomaduste roll suhtlemisprotsessis; suhtlemisbarjäärid; pöördumisviisid; esmane mulje, isikutaju; konflikti head ja vead; Meeskonnatöö ja selle erinevad vormid.
- 3.4. Klienditeenindus ja müügitöö - klientide vajaduste väljaselgitamine ja idee müümine; suhtlemistasandid; sõnaline ja sõnatu suhtlemine teenindamisel (*body language*); negatiivse situatsiooni lahendamine positiivses võtmes; kriisikommunikatsioon kaebustega toimetulekuks (passiivne klient, agressiivne klient, klient kui tüütu segaja, rahulolematu klient); konstruktiivne teenindusprotsessi juhtimine (*win-win meetod*).
- 3.5. Turundusalused - turud. hind, hinnakujundus. toode. müügitoeetus. reklaam. logistilised ketid. tarbija. müügifirma sisemine marketing; turukontseptsioon; müügikontseptsioon; müügitöö planeerimine; müügimeeskond – areng ja planeerimine; motiveerimine; müügitehnikad.
- 3.6. Arvutioskus
- 3.6.1. AO2 Arvuti kasutamine ja failihaldus (lisa 1)
- 3.6.2. AO3 Tekstitöötlus (lisa 1)
- 3.6.3. AO4 Tabelitöötlus (lisa 1)
- 3.6.4. AO5 Andmebaasid (lisa 1)
- 3.6.5. AO7 Informatsioon ja kommunikatsioon (lisa 1)

MOODUL 4 – RAHVUSVAHELINE SUHTLUS

Mooduli eesmärk: Kursuslasel on arenenud suhtluskeelega oskust nii kõnes kui ka kirjas, mis võimaldab arendada seltskondliku vestlust igapäevastel

teemadel ja tuleb edukalt toime suhtlusolukordades. Oskab lugeda ja aru saada spetsiifilisest informatsioonist (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud

Metoodika: kaasaegsete keeleõppemeetodite rakendamine, sh LAK õppemeetod, praktiline õppus-seminar, arutelud.

Mooduli õppetegevused – käsitletavat teemad:

Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad:

- MINA: nimi, vanus, välimus, kehaosad, riietus/värvid, päritolu, amet, tervis, enesetunne.
- PEREKOND JA KODU: pereliikmed, sugulased, aadress, maja, korter, mööbel, maal/linnas.
- KESKKOND: aastaajad ja ilm.
- IGAPÄEVASED TEGEVUSED: söögikorrad/kohvikus, liiklus ja liiklusvahendid, tee küsimine ja juhatamine, külas, poes/rahaühikud, arsti juures, lennujaamas, juuksuris, päevakava, kellaaeg, kalender, telefonivestlus.
- HARRASTUSED JA KULTUUR: huvialad, vaba aeg, sport, muusika, raamatud, reisimine, pühad, kino, TV.
- Keele teadmised: Nimisõnad, artikkel, omadussõna, asesõnad, sõnade järjekord, eessõnad, tegusõna kasutamine, tegusõna moodustamine, arvsõna

1. Eesti keele ainekava (lisa 3)
2. Vene keele ainekava (lisa 4)
3. Inglise keele ainekava (lisa 5)
4. Soome keele ainekava (lisa 6)
5. Saksa keele ainekava (lisa 7)
6. Rootsi keele ainekava (lisa 8)
7. Rahvusvaheline suhtlus interneti vahendusel – interneti kasutamine; suhtluskeskkonnad; rahvusvaheliste organisatsioonide kodulehed; veebipõhiste sõnaraamatute kasutamine
8. Kultuuride erinevused ja rahvusvaheline etikett– etikett ja selle tähtsus; erineva kultuuritaustaga klientide teenindamine, rahvusvaheline etikett; ühiskond ja kultuur; taktitunne; ametialane etikett; ametkohtumine; ametireis.

MOODUL 5 – AKTIIVNE TÖÖ OTSIMINE

Mooduli eesmärk: osalejate ettevalmistamine kohanemiseks ja konkureerimiseks töajöuturul, tõsta osalejate osaoskusi ning enesehinnangut.

Metoodika: Öpe toimub LAK õppemeetodil (praktiline õppus-seminar, arutelud)

Mooduli õppetegevused – käsitletavat teemad:

5.1. Arvutiõpe

- 5.1.1. AO1 Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond
- 5.1.2. AO3 Tekstitöötlus
- 5.1.3. AO4 Tabelitöötlus
- 5.1.4. AO7 Informatsioon ja kommunikatsioon

5.2. Töö otsimine - Tööturu nõuete ja võimaluste tutvustamine, allikad ja viisid töö otsimiseks.

5.3. CV, kaaskirja, motivatsioonikirja koostamine – töötasinguteks vajalike dokumentide koostamine.

5.4. Seadusandlus

5.4.1. Tööseadusandlus – töölepingu ja töövõtulepingu erinevused, tööseadusandlus, s.h. EV töölepinguseadus, personaliseadusandlus

5.4.2. Tööturuteenuste ja –toetuse seadus,

5.5. Psühholoogia

5.5.1. Suhtlemistreening - töövestluseks ettevalmistumine, psühholoogiline ettevalmistus tööturul konkureerimiseks, käitumine tööintervjuul ja korrektne suuline ja kirjalik pöördumine.

5.5.2. Suhtluspsühholoogia – suhtlemisoskus; isikuomaduste roll suhtlemisprotsessis; suhtlemisbarjäärid; pöördumisviisid; esmane mulje, isikutaju; konflikti head ja vead; Meeskonnatöö ja selle erinevad vormid.

VI. Õppekeskkonna kirjeldus

Lisa 4.

VII. Hindamine ja õppe lõpetamise tingimused

Hindamise ülesandeks on anda informatsiooni õpilase teadmistest ja oskustest. Hindamise abil peab toetama õpilase positiivse mina-pildi arengut.

VIII. Terminid ja määratlused

Käesolevas õppekavas on kasutatud järgnevaid termineid alljärgnevas tähenduses:

Kutsestandard – kokkulepitud nõuete kogum kutse ja eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

Üldoskused ja –teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad konkreetse kutsequalifikatsioonitasemega seotud nõuded üldistele teadmistele ja oskustele.

Põhioskused ja –teadmised – kutsepetsiifilised konkreetse kutsequalifikatsiooniga seotud nõuded teadmistele ja oskustele.

Lisaoskused ja –teadmised – mittekohustuslikud valikulised nõuded teadmistele ja oskustele, mis süvendavad või laiendavad põhioskusi

Isikuomadused – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavale isikuomadustele ja –võimetele.

AO – tase - Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence / The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel (Lisa 2).

Keeleoskus tase – A1, A2, B1, B2, C1, C2 vt **Tabel 1 – lisa 3.** Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving

Licence/The International Computer Driving Licence). Koosneb seitsmest alljärgnevast moodulist::

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaaroskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

KEELESKUSTASEMETE KIRJELDUSED

AINEKAVA - Eesti keel

1. Ainekava koostamise alus, allikas

Euroopa Nõukogu Keelepassi nõuded (A1-C1)

2. Õppemaht kokku

Hõlmab 120 akadeemilist tundi, millest teooria (60 ak/h), praktika (30 ak/h), iseseisev töö (30 ak/h)

3. Õppe üldeesmärk

Kursuse eesmärgiks on arendada suhtluskeelee oskust nii kõnes kui ka kirjas. Anda maksimaalselt võimalusi keele praktiliseks kasutamiseks tunnis. Kursuse lõpetanu suudab arendada seltskondlikku vestlust igapäevastel teemadel ja tulla edukalt toime suhtlusolukordades, mis vajavad lihtsamat infovahetust tuttavatel teemadel, oskab leida spetsiifilist informatsiooni igapäevatekstidest (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Elementaarne ja igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

Eeldatakse, et kogu ainekava läbinu:

- omandab õpitava keele suhtlus- ja ametikeelena;
- huvitub võõrkeelte õppimisest, on võimeline enesetäiendamiseks õpitavas keeles;
- suudab omandatud keeleoskust iseseisvalt edasi arendada;
- kasutab, täiendab ja arendab omandatud õpiviise ja -võtteid;
- omandab lugemisvilumuse, mõistab ja oskab tõlgendada erinevaid tekste (ilukirjanduslik, populaarteaduslik jne), oskab kasutada seletavat sõnaraamatut;
- julgeb ja oskab suhelda õpitavas keeles;
- suudab aru saada erinevate inimeste võõrkeelsest kõnest ja vestlusest;
- oskab ennast kirjalikult väljendada õpitud temaatika piires;
- tunneb õpitava keele maa kultuurile iseloomulikke käitumis- ja suhtlusnorme, nende kasutamist kõnes ja kirjas;

tunneb huvi õpitavat keelt kõnelevate maade kultuuri ja kirjanduse vastu.

3.1. Õppe alaeesmärk (eesti keel võõrkeelena)

Integratsiooni Eesti ühiskonda

4. Õppe tulemused

Kursuslasel on arenenud eesti keele oskust nii kõnes kui ka kirjas, mis võimaldab arendada seltskondliku vestlust igapäevastel teemadel ja tuleb edukalt toime suhtlusolukordades. Oskab lugeda ja aru saada spetsiifilisest informatsioonist. Igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

5. Õppe tegevused ja käsitletavat teemasid

1. Sissejuhatus – eesti keelest ja kultuurist, häälamisest
2. Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad:
 - MINA: nimi, vanus, päritolu, amet, tervis, enesetunne.
 - PEREKOND JA KODU: pereliikmed, sugulased, aadress, maja, korter, kodulooma, mööbel, maal/linnas.

- KESKKOND: aastaajad ja ilm.
- IGAPÄEVASED TEGEVUSED: söögikorrad/kohvikus, liiklus ja liiklusvahendid, tee küsimine ja juhatamine, külas, poes/rahaühikud, arsti juures, lennujaamas, juuksuris, päevakava, kellaeg, kalender, telefonivestlus. arvsõnad (mitu, mitmes)
- HARRASTUSED JA KULTUUR: huvialad, vaba aeg, sport, muusika, raamatud, reisimine, pühad, kino, TV.
- VIISAKUSVÄLJENDID
- AJAVÄLJENDID
- riietus, värvid,
- 3. Grammatika üldteadmised: nimisõnad, omadussõnad, tegusõnad jne.

6. Õpetamise metoodika kirjeldus:

Auditiivne metoodika, visuaalne metoodika, lingvistiline metoodika. Teoreetiliste oskuste rakendamine praktikas. Teooria omandamine ja praktiliste oskuste kogemine.

7. Kasutatav kirjandus, e-allikad

E nagu Eesti
 T nagu Tallinn
 Kõik on korras - Roman Kallas (A1, A2)
 Elle Sõrmus, Kristi Saarsoo – „Kuidas õpetada eriala keelt“
<http://www.eures.ee/europass>
www.kutsekeel.ee
www.rajaleidja.ee
www.mixike.ee

8. Hindamine

Kirjalikud testid kursuse vältel; kodutööd – hinnatakse väljendusoskust; kirjalik test kursuse lõpus (grammatika, sõnavara, tekstist arusaamine - lünktekst). Enesehindamisskaalad

9. Ainekava lõpetamine

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest ning lõpu test on sooritatud vähemalt hindele D (ehk 100 punktist on vastatud 55%)
 Õppekava läbimisel väljastatakse kursuselasele RVK Koolituskeskuse tunnistus.

AINEKAVA - Vene keel

1. Õppekava koostamise alus, allikas

Euroopa keelepassi nõuded (A1-C1)

2. Õppemaht kokku

Hõlmab 120 akadeemilist tundi, millest teooriat (60 ak/h), praktikat (30 ak/h) ja iseseisvat tööd (30 ak/h).

3. Õppe üldeesmärk

Vene keele struktuuri, selle foneetika, leksika, ortograafia ja grammatika, samuti Venemaa ja kultuuri tutvumine. Eelkõige aktiivse keelekasutuse – rääkimise ja kirjutamise - arendamine.

Eeldatakse, et kogu ainekava läbinu:

- suudab aru saada võõrkeelsest kõnest ja vestlusest;
- julgeb ja oskab suhelda õpitavas keeles;
- oskab ettevalmistuseta vestelda tuttavaval, huvitaval või olulisel teemal;
- saab aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või oma tööga seotud sõnadest;
- oskab ennast kirjalikult väljendada õpitud temaatika piires;
- oskab kasutada sõnaraamatuid;
- tunneb õpitava keele maa kultuurile iseloomulikke käitumis- ja suhtlusnorme;
- suudab omandatud keeleoskust iseseisvalt edasi arendada.

3.1. Õppe alaeesmärgid

Klassiruumi situatsiooni võimalikult elulähedasemaks muutmine. Õpilastele eneseusu ja kindlustunde sisendamine ning edasiseks võõrkeelte õppimiseks vajalike oskuste ja vilumuste kujundamine.

4. Õppetulemused

Kursuse lõpetanud on ülevaade vene keele struktuurist, selle foneetikast, leksikast, ortograafiast ja grammatikast, samuti ollakse tutvunud Venemaa ja kultuuriga. Lõpetanu suudab arendada seltskondlikku vestlust igapäevastel teemadel ja tulla edukalt toime suhtlussituatsioonides, mis sisaldavad lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel.

5. Õppetegevused ja käsitletavat teemasid

1. **Foneetika ehk hääldusõpetus.** Tähestik, vokaalid (pikad ja lühikesed), konsonandid ja konsonantühendid, lihtrõhk ja liitrõhk.
2. **Leksika ehk sõnavara.** Nimisõnad, tegusõnad, omadussõnad, määrsõnad, asesõnad, eessõnad, sidesõnad, arvsõnad ja hüüdsõnad.
3. **Ortograafia ehk õigekiri.** Lihtsatel teemadel kirjutamine ja tagasiside sellele. Keelevigade üle arutlemine ja sellest õppimine.
4. **Grammatika.** Nimisõnade ainsus ja mitmus, nende määrata ja määratud vorm; genitiiv; põhitegusõnad ja abitegusõnad, pöördkonnad, tegusõnade olevik, lihtminevik, tulevik, täisminevik, enneminevik, käskiv kõneviis ja -s passiv; omadussõnade määratud vormid, võrdlusastmed; aja-, koha- ja viisimäärus, määrsõnade koht lauses; asesõnade isikulised, omastavad, enesekohased, näitavad, siduvad, küsivad ja umbmäärased

vormid; kohta ja aega tähistavad eessõnad, liht- ja liiteessõnad; rinnastavad ja alistuvad sidesõnad; põhiarvud, järgarvud; liitsõnade moodustamine; kas küsimused ja vastused; sõnade järjekord lauses (otsene ja kaudne).

5. Kultuur : Kombed, erinevused teistest kultuuridest, kirjandus, muusika, käitumisnormid, tähtsamad pühad.

6. Käsitletavat teemad:

- Tutvumine ja hüvastijätt
- Perekond ja päritolu
- Arvutamine (pluss ja miinus, jagamine ja korrutamine)
- Aeg - kell, kuupäev, nädalapäevad, kuud ja aastad
- Sisseostud ja rahaga arveldamine
- Perekonnaseis
- Õppimine ja ametid
- Postkaardi ja kirja saatmine
- Ruumid ja sisustus
- Ajaviide (restoranis, kinos, teatris, hobid)
- Ilm
- Kaupluses, päevatoimingud
- Sünnipäev, kutse peole
- Koduloomad
- Toit ja selle valmistamine
- Valimised
- Reisimine, puhkus
- Töö otsimine, tulevikuplaanid
- Telefonikõne
- Haigus

6. Õpetamise metoodika kirjeldus:

Frontaalne ehk õpetajakeskne meetod (diskussioon, vestlus, jutustus, seletus); koosõppimise ehk õppijakeskne meetod (paaristöö, rühmatöö, rollimäng, mäng); iseõppimise meetod (kodutöö, iseseisev töö, uurimistöö). Õpetamise metoodika eesmärgiks on teooria omandamine ja selle praktikas rakendamine.

7. Kasutatav kirjandus, e-allikad

- 1.Vene keele grammatika põhireeglid, I. Külmoja, kirjastus atlex, Tartu
- 2.Vene keel grammatika, P. Eslon ,kirjastus ilo,2002
- 3.Zdravstvui,Moskva.Õpik.Tallinn,Pangloss,1996 .
4. Vene keel-minu arm. L. Leesi, õpik, Tallinn "Valgus", 2001
- 5.Vene ärikeel,Z.Saveljeva,TEA,2007
- 6.Eesti-vene sõnaraamat, J. Tamm Tallinn,"Valgus",2005
- 7.Vene-Eesti sõnaraamat, 1ja2 köide, Eesti keele sihtasutus, 2000
- 8.Suur illustreeritud sõnaraamat, J. Corbeil ja A.Archambault,Pegasus,2009

8. Hindamine

Kontrolltööd, ettekanded, test kursuse lõpus.

9. Ainekava lõpetamine

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest ning test on sooritatud vähemalt 55% ulatuses. Õppekava läbimisel väljastatakse kursuselasele RVK Koolituskeskuse tunnistus.

AINEKAVA - Inglise keel

1. Ainekava koostamise alus, allikas

Euroopa Keelepassi nõuded (A1-C1)

2. Õppemaht kokku

Hõlmab 120 akadeemilist tundi, millest teooria (60 ak/h), praktika (30 ak/h), iseseisev töö (30 ak/h)

3. Õppe üldeesmärk

Kursuse eesmärgiks on arendada suhtluskeelee oskust nii kõnes kui ka kirjas. Anda maksimaalselt võimalusi keele praktiliseks kasutamiseks tunnis. Kursuse lõpetanu suudab arendada seltskondliku vestlust igapäevastel teemadel ja tulla edukalt toime suhtlusolukordades, mis vajavad lihtsamat infovahetust tuttavatel teemadel, oskab leida spetsiifilist informatsiooni igapäevatekstidest (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Elementaarne ja igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

Eeldatakse, et kogu ainekava läbinu:

- omandab õpitava keele tasemel, mis on vajalik suhtluskeelena ja ametikeelena;
- huvitub võõrkeelte õppimisest, on võimeline enesetäiendamiseks õpitavas keeles;
- suudab omandatud keeleoskust iseseisvalt edasi arendada;
- kasutab, täiendab ja arendab omandatud õpiviise ja -võtteid;
- omandab lugemisvilumuse, mõistab ja oskab tõlgendada erinevaid tekste (ilukirjanduslik, populaarteaduslik jne), oskab kasutada seletavat sõnaraamatut;
- julgeb ja oskab suhelda õpitavas keeles;
- suudab aru saada erinevate inimeste võõrkeelsest kõnest ja vestlusest;
- oskab ennast kirjalikult väljendada õpitud temaatika piires;
- tunneb õpitava keele maa kultuurile iseloomulikke käitumis- ja suhtlusnorme, nende kasutamist kõnes ja kirjas;
- tunneb huvi õpitavat keelt kõnelevate maade kultuuri ja kirjanduse vastu.

4. Õppe tulemused

Kursuslasel on arenenud suhtluskeelee oskust nii kõnes kui ka kirjas, mis võimaldab arendada seltskondliku vestlust igapäevastel teemadel ja tuleb edukalt toime suhtlusolukordades. Oskab lugeda ja aru saada spetsiifilisest informatsioonist (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

5. Õppe tegevused ja käsitletavat teemad

Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad:

- MINA: nimi, vanus, välimus, kehaosad, riietus/värvid, päritolu, amet, tervis, enesetunne.
- PEREKOND JA KODU: pereliikmed, sugulased, aadress, maja, korter, mööbel, maal/linnas.
- KESKKOND: aastaajad ja ilm.
- IGAPÄEVASED TEGEVUSED: söögikorrad/kohvikus, liiklus ja liiklus-

vahendid, tee küsimine ja juhatamine, külas, poes/rahaühikud, arsti juures, lennujaamas, juuksuris, päevakava, kellaaeg, kalender, telefonivestlus.

- HARRASTUSED JA KULTUUR: huvialad, vaba aeg, sport, muusika, raamatud, reisimine, pühad, kino, TV.

Keele teadmised:

NIMISÖNAD	<ul style="list-style-type: none"> • Proper and common nouns • Uncountable and countable • the singular and the plural • Possessive 's and s', an X of Y (e.g. a piece of paper) • Possessive adjective versus pronoun
ARTIKKEL	<ul style="list-style-type: none"> • a, an, the
OMADUSSÖNA	<ul style="list-style-type: none"> • the positive, the comparative and the superlative degree
ASESÖNAD	<ul style="list-style-type: none"> • Pronouns + preposition e.g. who ... to, the man I spoke to • I/me, you, he/him, she/her, we/us, they/them • who's versus whose • Relative pronouns: people who do, people Ø I know • this, that, these, those • all, each, every, both • all + most = almost, a/an, the • some, any, a few, a lot, plenty, no(thing) • somebody, anybody, nobody • not much, not many, more • a + other = another • one, ones • a, some, any, Ø with mass and countable nouns • a little; a (e.g. twice a week) • mine, yours, its, his, hers, ours; what kind of?
SÖNADE JÄRJEKORD	<ul style="list-style-type: none"> • Questions and negative sentences • here it is • Position of frequency adverbs: always, never, usually • Position of adverbial in sentence: here, tomorrow, very well, also
EESSÖNAD	<ul style="list-style-type: none"> • Time and space uses of: at, on, in, from, with, about, for, by, next to, near, behind, in front of, to/on the right/left of, outside, between, under, over, in the south something from someone, a photograph of • Adjective + preposition: good at, good of someone • Prepositional phrases with school, bed, cinema, office, radio • by ship • Simple prepositional/phrasal verbs: listen to, look for, get off, switch off, wake up, turn down, think of, put on, take X from Y, wait for, live with, talk about, spend money on

	<ul style="list-style-type: none"> No preposition: except Ø, go Ø home, start Ø work, leave Ø school
TEGUSÕNA KASUTAMINE	<ul style="list-style-type: none"> Question and negative Common contractions n't, isn't etc am, is, are has, have going to Present Simple and Continuous do, does, did have got, has got Question tags, short answers Questions with how much, how many Imperative Past simple and continuous was, were had let's do Present Perfect Future Simple Simple verb collocations/constructions: take + go, bring + come spend time doing, go swimming, make a phone call, have a party, get ready for, ask a question, happy to do, take a photograph, wear a suit Simple noun phrase after verbs: ask him if..., ask/tell/want him to ... Purpose: he came to do ... Modal verbs: can, can't, could, may, must, have to, would
TEGUSÕNA MOODUSTAMINE	<ul style="list-style-type: none"> -s/ -es/ -ies endings + pronunciation [s], [z] or [iz] double consonant for -ing form -ed ending as [d] [t] or [id] regular and irregular past tenses doubling consonant before -ed
ARVSÕNA	<ul style="list-style-type: none"> Cardinal and ordinal numerals Time, Date Measures

6. Õpetamise metoodika kirjeldus:

Auditiivne metoodika, visuaalne metoodika, lingvistiline metoodika.
Teoreetiliste oskuste rakendamine praktikas. Teooria omandamine ja praktiliste oskuste kogemine.

7. Kasutatav kirjandus, e-allikad

1. Streamline English Departures - Inglise keel algajatele
2. Longman English Works 1
3. Lifelines Pre - Intermediate
4. Lifelines - Inglise keel algajatele ja madalamale keskastmele
5. Sõnastikud: Inglise eesti taskusõnastik (Tea kirjastus 2005); Eesti - Inglise taskusõnastik (Tea kirjastus 2005); Festart dictionary: English – Estonian; Estonian – English /v 4.00 professional

8. Hindamine

Kirjalikud testid kursuse vältel; kodutööna ettevalmistatud ettekanded – hinnatakse väljendusoskust; Kirjalik test kursuse lõpus (grammatika, sõnavara, tekstist arusaamine - lünktekst)

9. Ainekava lõpetamine

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest ning lõpu test on sooritatud vähemalt hindele D (ehk 100 punktist on vastatud 55%)
Õppekava läbimisel väljastatakse kursuselasele RVK Koolituskeskuse tunnistus.

AINEKAVA - Soome keel

1. Ainekava koostamise alus, allikas

Euroopa Keelepassi nõuded (A1- C1)

2. Õppemaht kokku

Hõlmab 120 akadeemilist tundi, millest teooria (60 ak/h), praktika (30ak/h), iseseisev töö (30 ak/h)

3. Õppe üldeesmärk

Kursuse eesmärgiks on arendada suhtluskeele oskust nii kõnes kui ka kirjas. Anda maksimaalselt võimalusi keele praktiliseks kasutamiseks tunnis. Kursuse lõpetanu suudab arendada seltskondliku vestlust igapäevastel teemadel ja tulla edukalt toime suhtlusolukordades, mis vajavad lihtsamat infovahetust tuttavatel teemadel, oskab leida spetsiifilist informatsiooni igapäevatekstidest (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

Eeldatakse, et kogu ainekava läbinu:

- omandab õpitava keele tasemel, mis on vajalik suhtlus- ja ametikeelena
- huvitub võõrkeelte õppimisest, on võimeline enesetäiendamiseks õpitavas keeles;
- suudab omandatud keeleoskust iseseisvalt edasi arendada;
- kasutab, täiendab ja arendab omandatud õpiviise ja -võtteid;
- omandab lugemisvilumuse, mõistab ja oskab tõlgendada erinevaid tekste (ilukirjanduslik, populaarteaduslik jne), oskab kasutada seletavat sõnaraamatut;
- julgeb ja oskab suhelda õpitavas keeles;
- suudab aru saada erinevate inimeste võõrkeelsest kõnest ja vestlusest;
- oskab ennast kirjalikult väljendada õpitud temaatika piires;
- tunneb õpitava keele maa kultuurile iseloomulikke käitumis- ja suhtlusnorme, nende kasutamist kõnes ja kirjas;

4. Õppe tulemused

Kursuslasel on arenenud suhtluskeele oskust nii kõnes kui ka kirjas, mis võimaldab arendada seltskondliku vestlust igapäevastel teemadel ja tuleb edukalt toime lihtsamates suhtlusolukordades. Oskab lugeda ja aru saada spetsiifilisest informatsioonist (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

5. Õppe tegevused ja käsitletavat teemasid

4. **Sissejuhatus – soome keelest ja kultuurist, hääldamisest** - Tähestik, vokaalid, konsonandid jne.
5. **Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad ning keeleteadmised:**

MINA		MINÄ	
<i>Eesti keeles</i>	<i>Soome keeles</i>	<i>Näide eesti keeles</i>	<i>Näide soome keeles</i>

nimi	nimeni	Minu nimi on ...	Minu nimeni on ...
vanus	ikä	Olen 30-ne aastane	Olen 30-vuotias
kehaosad	kehon-osat	Parem käsi ja vasak jalg	Oikea käsi ja vasen jalka
riietus	vaatetus	Kleit, seelik, ülikond	Mekko, hame, univormu
värvid	värit	Punane, kollane, ..	Punainen, keltainen
päritolu	kotoisin	Minu vanaema on soomlane, olen eestlane	Isoäitini on suomalainen, olen virolainen
amet	ammatti	Olen õpetaja, oled õpilane	Olen opettaja, olet oppilas
tervis	terveys	Mul pea valutab	Minulla on pää kipeä
enesetunne		Mul on hea tuju	Olen hyvällä tuulella
PEREKOND JA KODU			
pereliikmed	perheen jäsenet	Ema, isa, vend, õde,	Äiti, isä, veli, sisko
sugulased	sukulaiset	vanaema, vanaisa, tädi, onu	isoäiti, isoisä, täti, eno
aadress	osoite	Ma elan Lembitu tänaval	Asun Lembitun kadulla
maja	talo	Maja number 1	Talon numero on 1
korter	asunto	Korteri nr 5	Asunto no. 5
mööbel	huonekalu(t)	Tool, laud, kapp	Tuoli, pöytä, kaappi
Maal /linnas	Maalla /kaupungissa	Mina elan linnas aga vanaema elab maal	minä asun kaupungissa mutta isoäiti asuu maalla
KESKKOND			
aastaajad	vuodenajat	Kevad, suvi, sügis, talv	Kevät, kesä, syksy, talvi
ilm	sää	Täna paistab päike	Tänään paistaa aurinko
IGAPÄEVASED TEGEVUSED			
söögikorrad/kohvikus	aamiainen, lounas, iltapala/kahvilassa	Täna sööme kohvikus lõunat	Tänään syömme kahvilassa lounasta
liiklus ja liiklusvahendid	liikenne ja ...	Minu auto on punane, buss kollane	Minun auto on punainen, bussi keltainen
tee küsimine ja juhatamine	tien kysyminen ja aitaamine	Kus asub kauplus ...	Missä on kauppa ...
poes/rahaühikud	kaupassa/raha yksiköt	Kott maksab 500 kr.	Kassi maksaa 500kr
lennujaamas	lentokentällä	Lend hilineb	Lento myöhästyy
kellaaeg	kellonajat	Kell 9 algavad tunnid	Kello 9 alkavat tunnit
Kalender - KUUD	kaaleteri – KUUT	jaanuar, veebruar	tammikuu, helmikuu
telefonivestlus	puhelu	Kutsuge telefonile	Kutsukaa puhelimeen
pühad	pyhät	jõulud, pühad	Joulu, pyhät

HARRASTUSED - vaba aeg ...			
huvialad	liikunta	Fotograafia, kunst	Valokuvaus, taide
sport	urheilu	Korvpall, ujumine	Koripallo, uinti
reisimine	matkustus		
VIISAKUSVÄLJENDID	kohteliaisuuss anonnat	Väga austatud proua. Lp härra	hyvä rouva, arvoisa herra
ARVSÕNAD	lukusanat	mitu, mitmes ...	monta, monesko
ASESÕNA	pronominit	Ma, sa, ta, me, te, nad	minä, sinä, hän, me, te, he
NIMISÕNAD	supstanttiivi		
OMADUSSÕNA	genetiivi	Ilus, kole, suur, tugev	Kaunis, ruma, suuri, vahva
TEGUSÕNAD			
	Halata - kallistada	Hakata - Raiuda	Korjata- Parandada
MINÄ olen	Halaan	Hakkaan	Korjaan
SINÄ olet	Halaat	Hakkaat	Korjaat
HÄN on -	Halaa	Hakkaa	Korjaa
ME olemme	Halaamme	Hakkaamme	Korjaamme
TE olette	Halaatte	Hakkaatte	Korjaatte
HE ovat	halaavat	hakkaavat	Korjaavat

6. Probleemsed sõnad (Eesti ja soome keeles sarnase kõlaga, kuid erineva tähendusega sõnad) - EKSITUSSÕNASTIK - PULMASANOJA

hallitus	Valitsus	lokki	Kajakas
Lahja	kingitus	ase	Relv
Pannu	Pann, kann	tykki	Suurtükk
Rätti	Kalts	patja	Madrats
Kummi	Ristivanem, vader	lääke	Ravim, arsti rohi
Konna	Kärnkonn, lurjus	halpa	Odav
Hirvi	Pöder	rohkea	Julge
poro	põhjapöder	ylpeä	Uhke
Linna	Kindlus, loss, vangla	julkea	Jultunud
Ruumis	Laip, keha	pisin	Pikim, kõige pikem
Piltti	Väike laps, titt	Paras	Parim
Puku	Kleit, kostüüm, riietus	Makea	Magus
Konkurssi	Pankrott	Tarkka	Täpne
Tontti	Krunt	Tuore	Värske
Iso tontti	Suur krunt	Etevä	andekas
Tila	koht	karvas	Lääge, kibe, mõru
Vapa tila	Vaba koht	vaja	Kuur
Maku	Maitse	piimä	Hapupiim, kefiir
Maha	Magu	rutto	Katk
Talo	Maja	raamattu	Piibel
Rikki	Katki, väävel	kirja	Raamat
ruma	Kole	kirje	Kiri
Mustasukkain en	Armukade	Tyhmä	Loll, rumal
Kurja	Vilets	kuri	Distsipliin
hiljaa	Tasa	kinkku	Sink, kints

vajaa	Puudus	näppy	Vistrik
kaamea	Õudne	Näppy niinassa	Vistrik nina otsas
kipeä	Haige, valus	salkku	Portfell
maja	Onn	oja	Kraav
huone	Tuba	ilo	Rõõm
lautta	Parv, praam

6. Õpetamise metoodika kirjeldus:

Auditiivne metoodika, visuaalne metoodika, lingvistiline metoodika. Teoreetiliste oskuste rakendamine praktikas. Teooria omandamine ja praktiliste oskuste kogemine. Suuline materjali esitus, vestlused, dialoogid.

7. Kasutatav kirjandus, e-allikad

1. Suomi Selväksi - Margit Kuusk (2001)
2. Puhuttko Suomea – I. Eiberg - Tamm; T. Mäntylä – Roos (1992)
3. Soome – Eesti • Eesti – Soome Sõnastik (Tea kirjastus 2007)
4. Eesti - Soome vestmik (ILO 2007)
5. Eesti-Soome / Virolais – Suomalainen sanakirja (ILO 2006)
6. Soome keele õpetuse reeglid – Paul Alvre (Valgus 1969)

8. Hindamine

Kirjalikud testid kursuse vältel; kodutööna ettevalmistatud ettekanded – hinnatakse väljendusoskust; Kirjalik test kursuse lõpus (grammatika, sõnavara, tekstist arusaamine - lünktekst)

9. Ainekava lõpetamine

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest ning lõpu test on sooritatud vähemalt hindele D (ehk 100 punktist on vastatud 55%).
Õppekava läbimisel väljastatakse kursuselasele RVK Koolituskeskuse tunnistus.

AINEKAVA - Saksa keel

1. Õppekava koostamise alus, allikas

Euroopa keelepassi nõuded (A1-C1)

2. Õppemaht kokku

Hõlmab 120 akadeemilist tundi, millest teooria (60 ak/h), praktika (30 ak/h), iseseisev töö (30 ak/h)

3. Õppe üldeesmärk

Võõrkeele omandamine algtasemest kõrgema kesktasemeni. Ainekava iga taseme läbimiseks kuluv aeg sõltub kursuse pikkusest ja õppija individuaalsetest soovidest ja võimetest. Kursuse eesmärgiks on arendada suhtluskeele oskust nii kõnes kui ka kirjas. Anda maksimaalsele võimalusele keele praktiliseks kasutamiseks tunnis. Kursuse lõpetanu suudab arendada seltskondlikku vestlust igapäevastel teemadel ja tulla edukalt toime suhtlusolukordades, mis vajavad lihtsamat infovahetust tuttavatel teemadel, oskab leida spetsiifilist informatsiooni igapäevatekstidest (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Elementaarne ja igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

3.1. õppe alaeesmärgid

Eeldatakse, et kogu ainekava läbinu:

- omandab õpitava keele suhtlus ja ametikeele tasemel;
- huvitub võõrkeelte õppimisest, on võimeline enesetäiendamiseks õpitavas keeles;
- suudab omandatud keeleoskust iseseisvalt edasi arendada;
- oskab kasutada sõnaraamatuid;
- julgeb ja oskab suhelda õpitavas keeles;
- suudab aru saada erinevate inimeste võõrkeelsest kõnest ja vestlusest;
- oskab ennast kirjalikult väljendada õpitud temaatika piires;
- tunneb õpitava keele maa kultuurile iseloomulikke käitumis- ja suhtlusnorme, nende kasutamist kõnes ja kirjas;

4. Õppe tulemused

Kursuslasel on arenenud suhtluskeele oskus kõnes ja kirjas, mis võimaldab arendada seltskondlikku vestlust igapäevastel teemadel ja aru saada spetsiifilisest informatsioonist (reklaam, menüü, sõiduplaan vms). Igapäevane sõnavara ja baasgrammatika on omandatud.

5. Õppe tegevused ja käsitletavat teemasid

Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad:

- MINA: isikuandmed, amet, välimus, kehaosad, riietus, värvid, tervis
- PEREKOND JA KODU: pereliikmed, sugulased, aadress, maja, korter, mööbel, majapidamistarbed, maal/linnas

- KESKKOND, KODUKOHT: aastaajad ja ilm, Eesti, Pärnu
- IGAPÄEVASED TEGEVUSED: majapidamistööd, söögikorrad/kohvikus, liiklemine, tee küsimine ja juhatamine, hotellis, külas, poes, rahaühikud, arsti juures, lennujaamas, kellaeg, kalender, telefonivestlus.
- HARRASTUSED JA KULTUUR: huvialad, vaba aeg, sport, muusika, reisimine, pühad, TV, raamatud, teater, kino.

Keeleteadmised:

- NIMISÕNA: ainsus ja mitmus; nimisõna käänamine
- ARTIKKEL: umbmäärane ja määrav artikkel,
- OMADUSSÕNA: võrdlusastmed
- ASESÕNA: isikulised asesõnad, omastavad asesõnad, näitavad asesõnad
- KÜSISÕNA: was, wer, wie, wann, warum, wen, wem, wo, wohin, woher
- ARVSÕNAD ja MÕÖTÜHIKUD: põhi-ja järgarvud; kellaeg, kuupäev, aasta
- EESSÕNA: an, auf, hinter, neben, in, über, unter, vor, zwischen, mit, nach, aus, von, zu, bei, durch, für, ohne, um, gegen
- SIDESÕNA: und, aber, denn, dass, weil, wenn
- TEGUSÕNA: põhitegusõnad ja abitegusõnad (haben, sein, werden); modaaltegusõnad (können, müssen, wollen, dürfen, sollen, mögen), enesekohased tegusõnad, ajavormide (Präsens, Präteritum, Perfekt, Futurum) moodustamine. Käskiv kõneviis
- SÕNADE JÄRJEKORD LAUSES
- TÄHESTIK
- ÕIGEKIRI: suur ja väike algustäht

6. Õpetamise metoodika kirjeldus:

Auditiivne, visuaalne, lingvistiline metoodika. Teoreetiliste oskuste rakendamine praktikas.

7. Kasutatav kirjandus, e-allikad

Deutsch für Ausländer - Anu Schulz
Deutsch Eins für Ausländer - Christof Kehr, Michaela Meyerhoff

8. Hindamine

Kirjalikud testid kursuse vältel; kodutööna ettevalmistatud ettekanded – hinnatakse väljendusoskust; Kirjalik test kursuse lõpus (grammatika, sõnavara, tekstist arusaamine - lünktekst)

9. Ainekava lõpetamine

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest ning lõpu test on sooritatud vähemalt hindele D (ehk 100 punktist on vastatud 55%)
Õppekava läbimisel väljastatakse kursuselasele RVK Koolituskeskuse tunnistus.

AINEKAVA - Rootsi keel

1. Õppekava koostamise alus, allikas

Euroopa keelepassi nõuded (A1-C1)

2. Õppemaht kokku

Hõlmab 120 akadeemilist tundi, millest teooriat (60 ak/h), praktikat (30 ak/h) ja iseseisvat tööd (30 ak/h).

3. Õppe üldeesmärk

Rootsi keele struktuuri, selle foneetika, leksika, ortograafia ja grammatika, samuti Rootsi maa ja kultuuriga tutvumine. Õpilane tuleb toime nii tööalastes kui ka seltskondlikes situatsioonides. Eelkõige aktiivse keelekasutuse – rääkimise ja kirjutamise - arendamine.

Eeldatakse, et kogu ainekava läbinu:

- omandab õpitava keele tasemel, mis on vajalik suhtluseks ja töökeeleks;
- suudab aru saada erinevate inimeste võõrkeelsest kõnест ja vestlusest;
- julgub ja oskab suhelda õpitavas keeles;
- oskab ettevalmistuseta vestelda tuttavaval, huvitaval või olulisel teemal;
- saab aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või oma tööga seotud sõnadest;
- oskab ennast kirjalikult väljendada õpitud temaatika piires;
- oskab kasutada sõnaraamatuid;
- tunneb õpitava keele maa kultuurile iseloomulikke käitumis- ja suhtlusnorme;
- suudab omandatud keeleoskust iseseisvalt edasi arendada.

3.1. Õppe alaeesmärgid

Klassiruumi situatsiooni võimalikult elulähedasemaks muutmine. Õpilastele eneseusu ja kindlustunde sisendamine ning edasiseks võõrkeelte õppimiseks vajalike oskuste ja vilumuste kujundamine.

4. Õppetulemused

Kursuse lõpetanud on ülevaade rootsi keele struktuurist, selle foneetikast, leksikast, ortograafiast ja grammatikast, samuti ollakse tutvunud Rootsi maa ja kultuuriga. Lõpetanu suudab arendada seltskondlikku vestlust igapäevastel teemadel ja tulla edukalt toime suhtlussituatsioonides, mis sisaldavad lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel.

5. Õppetegevused ja käsitletavat teemasid

1. **Foneetika ehk hääldusõpetus.** Tähestik, vokaalid (pikad ja lühikesed), konsonandid ja konsonantühendid, lihtrõhk ja liitrõhk.
2. **Leksika ehk sõnavara.** Nimisõnad, tegusõnad, omadussõnad, määrsõnad,

asesõnad, eessõnad, sidesõnad, arvsõnad ja hüüdsõnad.

3. Ortograafia ehk õigekiri. Lihtsatel teemadel kirjutamine ja tagasiside sellele. Keelevigade üle arutlemine ja sellest õppimine.

4. Grammatika. Nimisõnade ainsus ja mitmus, nende määramata ja määratud vorm; genitiiv; põhitegusõnad ja abitegusõnad, pöördkonnad, tegusõnade olevik, lihtminevik, tulevik, täisminevik, enneminevik, käskiv kõneviis ja -s passiv; omadussõnade ühildumine **en** ja **ett** nimisõnadega ning nimisõna mitmusega, omadussõnade määratud vormid, võrdlusastmed; aja-, koha- ja viisimäärus, määrsõnade koht lauses; asesõnade isukulised, omastavad, enesekohased, näitavad, siduvad, küsivad ja umbmäärased vormid; kohta ja aega tähistavad eessõnad, liht- ja liiteessõnad; rinnastavad ja alistuvad sidesõnad; põhiarvud, järgarvud; liitsõnade moodustamine; kas küsimused ja vastused; sõnade järjekord lauses (otsene ja kaudne).

5. Geograafia ehk maatundmine. Rootsi maakondade, suuremate linnade, jõgede, järvede ja mägede tundma õppimine.

6. Kultuur. Ajalugu, kirjandus, muusika, käitumisnormid, tähtsamad pühad, kuningakoda.

7. Käsitletavat teemad:

- Tutvumine ja hüvastijätt
- Perekond ja päritolu
- Arvutamine (pluss ja miinus, jagamine ja korrutamine)
- Aeg - kell, kuupäev, nädalapäevad, kuud ja aastad
- Sisseostud ja rahaga arveldamine
- Perekonnaseis, ilm, haigus
- Õppimine ja ametid; tulevikuplaanid, töö otsimine
- Postkaardi ja kirja saatmine
- Ruumid ja sisustus
- Ajaviide (restoranis, kinos, teatris, hobid)
- Sünnipäev, valimised,
- Päevatoimingud, kaupluses, telefonikõne
- Koduloomad
- Toit ja selle valmistamine
- Reisimine, puhkus, kutse peole

6. Õpetamise metoodika kirjeldus:

Frontaalne ehk õpetajakeskne meetod (diskussioon, vestlus, jutustus, seletus); koosõppimise ehk õppijakeskne meetod (paaristöö, rühmatöö, rollimäng, mäng); iseõppimise meetod (kodutöö, iseseisev töö, uurimistöö). Õpetamise metoodika eesmärgiks on teooria omandamine ja selle praktikas rakendamine.

7. Kasutatav kirjandus, e-allikad

1. Nybörjarsvenska, Göransson & Lindholm, 2002
2. Nybörjarsvenska, Övningsbok, Göransson & Lindholm, 2002
3. Audioõpik „Lyssna och säg efter. Nu börjar vi!”/ „Kuula ja korda. Nüüd alustame!”, Ruudna, 2006
4. Rootsi keele õpik, Mullamaa, 1991
5. Rootsi-eesti sõnaraamat, 2004
6. Eesti-rootsi sõnaraamat, 1990
7. www.svt.se (televisioon)
8. www.sr.se (raadio)
9. www.svd.se (ajaleht)

8. Hindamine

Kontrolltööd, ettekanded, test kursuse lõpus.

9. Ainekava lõpetamine

Kursus loetakse lõppenuks ning kursuselasele väljastatakse vastav tunnistus, kui on osaletud vähemalt 80% tundidest ning test on sooritatud vähemalt 55% ulatuses.

Õppekava läbimisel väljastatakse kursuselasele RVK Koolituskeskuse tunnistus.