

FELOLA KOOLITUSKESKUS

**Vene keele B1-taseme täienduskoolitus**

2020

## **1. Õppekava nimetus**

Vene keele B1-taseme täienduskoolitus

## **2. Õppekavarühm:**

Keele õpe. Vene keel võõrkeelena.

## **3. Õpiväljundid**

Täienduskoolituse läbinu:

1. mõistab kõike olulist kirjakeelsest jutust ja lühikestest tekstidest tuttavatel teemadel, millega puutub iga päev kokku tööl, vabal ajal jne;
2. oskab üldsõnaliselt väljendada igapäevateemadel või oma huvivaldkonna teemade piires;
3. oskab ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, huvitavalt või olulisel teemal;
4. oskab kirjutada tuttavalt teemal üldsõnalisi seotud tekste, ühendades lühemaid lauseid lihtsas järjekorras.

## **4. Õpingute alustamise tingimused**

Õpingu alustamise eelduseks on A2-tasemel olevad keeleteadmised. Õppija keeleoskust testitakse või viiakse läbi suuline vestlus, mis kinnitab tema õpingute jätkamist B1-taseme rühmas.

## **5. Õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal**

Õppe kogumaht on 200 õppetundi, sealhulgas 120 tundi auditoorset ja 80 tundi iseseisvat tööd. Õppetöö toimub päevases ja/või õhtuses vormis. Õpe toimub vähemalt 2 korda nädalas õpperühmades (kuni 15 inimest) või individuaalselt. Üks akadeemiline tund kestab 45 minutit.

## **6. Õppe sisu**

### **Temaatika:**

1. Enesetutvustus ja isiklik elu (enda põhjalik tutvustamine, päritolu, rahvus, pereliikmed, sugulased; rollid ja suhted perekonnas, pere traditsioonid, isikuandmeid sisaldavate ankeetide täitmine).
2. Kodu ja elamine (eluase, ruumid, sisustus; maa- ja linnakodu; kinnisvara; eluaseme üürimine; kodu ja turvalisus; kodukoht ja selle ümbrus; kodu- ja lemmikloomad; argipäev kodus; kodune majapidamine)
3. Töö ja elukutsevalik (elukutse valik, erialad ja ametid, tööpakkumiskuulutused, tööintervjuu, tegevused tööl, tööpäeva kirjeldamine ja oma töö tutvustamine, töötingimused, CV).
4. Haridus (info hariduse ja õpingute kohta, hariduskäik, haridusasutusi ja haridust puudutav info, elukestev õpe).
5. Avalikud asutused (asjaajamine ametiasutustes, tööülesanded, tööks vajalikud dokumendid, suhtlemine ametiisikuga).
6. Vaba aeg ja reisimine, harrastused ja meelelahutus (hobid, huvialad, meelelahutusüritused, vaba aja veetmise võimalused).
7. Transport ja reisimine (ühistransport, tee küsimine ja juhatamine, reisi planeerimine, majutuste võimalused, toa broneerimine, vaatamisväärsused, reisikirjeldus).

8. Keskkond, ilm ja loodus (ilmateated ja ilma kirjeldamine, aastaajad, loodus- ja tehiskeskkond, maa ja linn, keskkonnaprobleemid).
9. Enesetunne ja tervis (enesetunne ja kaebused, arsti vastuvõtul, haiglas ja apteegis, kiirabi kutsumine).
10. Inimsuhted (küllakutsed ja külaskäigud, külaline ja võõrustaja, kohtumised inimestega, sõprus ja tutvus, kirjavahetus; klubiline tegevus; suhtlemine ja internet; olulised sündmused).
11. Teenindus ja kaubandus (postiteenused, pangateenused, poed ja kaubanduskeskused, inimene kui teenindaja teenindusasutused (juuksur, ilusalong, kingaparandus, jne), kõnetikett teenindusasutustes, ostukohad (lahtiolekuajad, hinnad, makseviisid jne); toiduained, tarbekaubad; reklaam ja tarbimine; hind ja kvaliteet; interneti- ja kataloogikaubandus; soodustused).
12. Toitlustamine (toitumisharjumused, tervislik toit, lauakombed, söögikohad ja väljas söömine (kohvikud, restoranid: laua reserveerimine, menüüd, tellimine, arve sisu ja maksevõimalused).

## **7. Keelekasutuse olukorrad**

1. Avalikud asutused (toll ja piirivalve, politsei ja turvateenistus, maksuamet, tarbijakaitse jms.);
2. Olmeteenused ja kaubandus (postiteenused, pangateenused, kindlustus, kaubanduskeskused, juuksur ja iluteenused, kingsepp);
3. Tervis ja tervishoid: vastuvõtule registreerimine, arstilt nõu küsimine, protseduuride ja ravivahendite kohta selgituse küsimine jne;
4. Eluase ja kinnisvara: kinnisvarafirma teenuste tutvustamine, kinnisvaratehingutega ning kinnisvara haldamisega seotud info hankimine, pangaga asjade ajamine jne;
5. Toitlustamine: toidu valmistamine, retseptide kirjutamine, roogade tellimine menüüst;
6. Transport ja reisimine: sõiduplaanid, reisi planeerimine, auto hooldus;
7. Haridus: erinevad õppeasutused, kursused, erialane õpe;
8. Vaba aeg ja ajaviide: külaliste võõrustamine ja külaskäik jne;
9. Töö ja töösuhted: tööintervjuu, töö võimalused, töötus.

**Grammatika** Asesõnad. Nimi- ja omadussõnade sugu. Nimisõnade mitmus. Arvsõna ja nimisõna ühildumine. Tegusõna. Ajavormid. Eessõnad. Omadussõnad. Käänded.

## **8. Õppekeskkonna kirjeldus:**

Koolitus viiakse läbi Felola Koolituskeskuse ruumides või kursuse tellija õpperuumides. Koolituskeskuse pidaja MTÜ Felola õppevahenditega varustatud õpperuum, kus on ka puhkeala ja WC, asub aadressil Ravi 1-8, Kohtla-Järve, 30326.

Õppeklass on varustatud arvuti, dataprojektori, seinatahveli ja kontorimööbliga (riiulid, lauad, toolid). On olemas paljundusaparaat, skanner, videoprojektor, audiomagnetofon, videomagnetofon, sülearvuti, teler, pabertahvel.

Mööbli ümberpaigutamise võimalus rühmatööks.

Ruumides järgitakse kõiki tehnika kasutamise eeskirju, tuleohutus nõudeid ja sanitaarnorme.

## 9. Õppematerjalide loend

1. Елена Раудла Русский язык- мой друг и помощник часть 1; Koolibri kirjastus
2. Елена Раудла Русский язык- мой друг и помощник часть 2; Koolibri kirjastus
3. Русско-эстонский и эстонско-русский словари, [www.eki.ee/dic](http://www.eki.ee/dic)

### 9. Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% auditoorsetest tundidest ja iseseisvate tööde sooritamine. Kursuse lõpetamiseks sooritavad õpilased koolituskeskusesisese lõputesti.

Lõputest (suuline ja kirjalik) loetakse sooritatuks positiivsele tulemusele, kui õigete vastuste arv on 60–100% maksimaalsest punktide arvust.

Väljastatav dokument: Felola Koolituskeskuse tunnistus.

Juhul kui õppija ei ole testi sooritanud, kuid on osalenud auditoorses õppetöös, väljastatakse tõend osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta.

### 10. Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Kogenud vene keele õpetaja või filoloog.