

ÄRI-ALANE INGLISE KEELE AINEKAVA

gümnaasiumi 12. klassile

1.Õpieesmärgid.

Gümnaasiumi võõrkeelõpetusega taotletakse, et õpilane:

- omandab keeleoskuse tasemel, mis võimaldab autentses võõrkeelses keskkonnas iseseisvalt toimida;
- mõistab ja väärtustab oma ning teiste kultuuride sarnasusi ja erinevusi;
- suhtleb sihtkeele kõnelejatega nende kultuurinorme järgides;
- on võimeline jätkama õpinguid võõrkeeles, osalema erinevates rahvusvahelistes projektides ning kasutama võõrkeeli rahvusvahelises töökeskkonnas;
- analüüsib oma teadmisi ja oskusi, tugevusi ja nõrkusi, omandab elukestvaks õppeks motivatsiooni ning vajalikud oskused.

2.Õppesisu -35 tundi

Kõnearendus-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisteemad

2.1. Down to business. Competition and product development. – 7 tundi

2.2. Company culture. New management styles . – 7 tundi

2.3 Free to trade. Import and export. – 7 tundi

2.4. Marketing. Battling brands. – 7 tundi

2.5 Shopping around. Retail outlets and stocking procedures . – 7 tundi

3.Õpitulemused.

11. klassi õpilane:

a. tunneb grammatikat: Tenses-Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous, Future Simple, Future Continuous.

Modal Verbs (have to/must) *to*+infinitiiv, *ing*-vorm., unreal *past* (*wish*, *suggest+ing*).

b. teab sõnavara: üldine ettevõtluskeskkond, firma, finants, turundus, juhtimine.

c. oskab:

- kirjeldada oma organisatsiooni;
- rääkida telefonitsi äripartneritega (määrata või tühistada koosolek);
- tutvuda uute inimestega;
- kindlaks struktuuri orghanizatsii (traditsioonist või shamrock (määrata organisatsiooni struktuur));
- valmistada esitlusi koosolekul ja koostada aruanet;
- viisakalt rääkida võõrastega (palve, ettepanekud, kostitamine)

- Kasutada mõisteid: investering, aktsia omakapitali (varu hinnaindeksid), sularaha, digitaalne märgistus (dates, odds, PI), raamatupidamise aruanne, vara, müügikäive, ettevõtte võlad, praegune sissetulek, tootevalikut.
- Lugada graafikuid
- Teha reklaami kauba müügiks
- Teha kindlaks ettevõtte juhtimise struktuuri (teooria X ja teooria Y Douglas McGregor)

d. mõistab:

- et on olemas erinevus maailma kultuuride ja äri on alati vaja seda arvestada.
 - Et igal ettevõttel on oma käitumiskultuur
 - Millised omadused peavad olema juhil eesmärgi saavutamiseks
 - Millised põhimõtted võivad olla ühinemise aluseks
 - Millised tagajärjed võivad põhjustada pangandus spekulatsioonid
 - Reklaami tähtsust ettevõtetele

Õppetegevuseks sobivad näiteks:

- 1) meedia- ja autentsete audiovisuaalsete materjalide kasutamine;
- 2) iseseisev lugemine ning kuulamine (loetu ja kuulatu põhjal erinevate ülesannete täitmine, ettekanded);
- 3) tarbekirjade koostamine (nt elulugu, seletuskiri, avaldus);
- 4) loovtööd (nt kirjand, essee, artikkel, retsensioon, kokkuvõte, luuletus, tõlge, blogi);
- 5) referaatide ja/või uurimistööde koostamine ning esitlemine;
- 6) argumenteerimisoskuse arendamine (nt väitlus, vaidlus);
- 7) rolli- ja suhtlusmängud;
- 8) info otsimine võõrkeelsetest allikatest (nt seletav sõnaraamat, internet);
- 9) projektitööd (nt filmide tegemine, teatritükkide etendamine, veebilehtede koostamine) jne.

4. Hindamine

- Kujundav
- Jooksev
- Kokkuvõttev (kursus)

Jooksva hindamise puhul õpilasel peab olema mitte vähem kui kolm jooksvat hinnet, mille alusel moodustab kursuse lõplik hinne.

Õppeaasta jooksul hinnatakse jooksvalt viiepallisüsteemis

- Kuulamist (kuulamisharjutused)
- Kirjutamist (grammatikaharjutused, kijandid, kirjad)
- Lugemist (tekstid, dialoogid)
- Räägimist (sõnavara, dialoogid, monoloogid)

B2.2.	READING	LISTENING	WRITING	SPEAKING	GRAMMAR STRUCTURES
5	<p>Suudab lugeda pikki ja keerukaid, sh abstraktseid, tekste, leiab neist asjakohase teabe (valiklugemine) ning oskab selle põhjal teha üldistusi teksti mõtte ja autori arvamuse kohta.</p> <p>Loeb iseseisvalt, kohandades lugemise viisi ja kiirust sõltuvalt tekstist ja lugemise eesmärgist.</p> <p>Raskusi võib olla idioomide ja kultuurisidusate vihjete mõistmisega.</p>	<p>Suudab jälgida abstraktset teemakäsitlust (nt vestlus, loeng, ettekanne) ja saab aru keeruka sisuga mõttevahetusest (nt väitlus), milles kõnelejad väljendavad erinevaid seisukohti.</p> <p>Mõistmist võivad takistada tugev taustamüra, keelenaljad, idioomid ja keerukad tarindid.</p>	<p>Oskab kirjutada esseed: arutluskäik on loogiline, tekst sidus ja teemakohane.</p> <p>Oskab refereerida nii kirjalikust kui ka suulisest allikast saadud infot.</p> <p>Kasutab erinevaid keeleregistreid sõltuvalt adressaadist (nt eristades isikliku, poolametliku ja ametliku kirja stiili).</p> <p>Lausesiseseid kirjavahemärke kasutab enamasti reeglipäraselt.</p>	<p>Väljendab ennast selgelt, suudab esineda pikemate monoloogidega.</p> <p>Suhtleb erinevatel teemadel, oskab vestlust juhtida ja anda tagasisidet. On võimeline jälgima oma keelekasutust, vajaduse korral sõnastab öeldu ümber ja suudab parandada enamiku vigadest.</p> <p>Oskab valida sobiva keeleregistri.</p> <p>Kõnerütmis ja -tempos on tunda emakeele mõju.</p>	<p>Kasutab grammatiliselt õiget keelt, vigu tuleb ette harva ning neid on raske märgata.</p> <p>Valdab grammatikat küllaltki hästi. Ei tee vääritimõistmist põhjustavaid vigu. Aeg-ajalt ettetulevaid vääratusi, juhuslikke vigu ning lauseehituse lapsusi suudab enamasti ise parandada.</p>

4	<p>Loeb ja mõistab mitmeleheküljelisi tekste (nt artiklid, ülevaated, juhendid, teatme- ja ilukirjandus), mis sisaldavad faktiinfot, arvamusi ja hoiakuid.</p> <p>Loeb lususalt, lugemissõnavara on ulatuslik, kuid raskusi võib olla idioomide mõistmisega.</p> <p>Oskab kasutada ükskeelset seletavat sõnaraamatut.</p>	<p>Saab aru nii elavast suulisest kõnest kui ka helisalvestistest</p> <p>konkreetsetel ja abstraktsetel teemadel, kui kuuldu on üldkeelne ja suhtlejad on rohkem kui kaks.</p> <p>Saab aru loomuliku tempoga kõnest.</p>	<p>Kirjutab seotud tekste</p> <p>konkreetsetel ja üldisematel teemadel (nt seletuskiri, uudis, kommentaar).</p> <p>Põhjendab oma seisukohti ja eesmäärke. Oskab kirjutada kirju, mis on seotud õpingute või tööga. Eristab isikliku ja ametliku kirja stiili. Oskab korduste vältimiseks väljendust varieerida (nt sünonüümid).</p> <p>Võib esineda ebatäpsusi lausestuses, eriti kui teema on võõras, kuid need ei sega kirjutatu mõistmist.</p>	<p>Esitab selgeid üksikasjalikke kirjeldusi üldhuvitavatel teemadel. Oskab põhjendada ja kaitsta oma seisukohti. Oskab osaleda arutelus ja kõnevooru üle võtta.</p> <p>Kasutab mitmekesist sõnavara ja väljendeid. Kasutab keerukamaid lausestruktuure, kuid neis võib esineda vigu. Kõne tempo on ka pikemate kõnelõikude puhul üsna ühtlane; sõna- ja vormivalikuga seotud pause on vähe ning need ei sega suhtlust. Intonatsioon on enamasti loomulik.</p>	<p>Valdab grammatikat hästi. Ei tee vääritimõistmist põhjustavaid vigu. Aeg-ajalt ettetulevaid vääratusi, juhuslikke vigu ning lauseehituse lapsusi suudab enamasti ise parandada.</p>
	<p>Loeb ja mõistab mõneleheküljelisi selge</p>	<p>Saab kuuldust aru, taipab nii peamist sõnumit</p>	<p>Oskab koostada eri allikatest pärineva info</p>	<p>Oskab edasi anda raamatu, filmi, etenduse jms</p>	<p>Oskab üsna õigesti kasutada</p>

<p>3</p>	<p>arutluskäiguga tekste erinevatel teemadel (nt noortele mõeldud meediatekstit, mugandatud ilukirjandustekstit). Suudab leida vajalikku infot pikemast arutlevat laadi tekstist. Kogub teemakohast infot mitmest tekstist. Kasutab erinevaid lugemisstrateegiaid (nt üldlugemine, valiklugemine). Tekstides esitatud detailid ja nüansid võivad jääda selgusetuks.</p>	<p>kui ka üksikasju, kui räägitakse üldlevinud teemadel (nt uudistes, spordireportaažides, intervjuudes, ettekannetes, loengutes) ning kõne on selge ja üldkeelne.</p>	<p>põhjal kokkuvõtte (nt lühiülevaade sündmustest, isikutest). Oskab kirjeldada tegelikku või kujuteldavat sündmust. Oskab isiklikus kirjas vahendada kogemusi, tundeid ja sündmusi. Oskab kirjutada õpitud teemal oma arvamust väljendava lühikirjandi. Oma mõtete või arvamuste esitamisel võib olla keelelisi ebatäpsusi, mis ei takista kirjutatu mõistmist.</p>	<p>sisu ning kirjeldada oma muljeid. Tuleb enamasti toime vähem tüüpilistes suhtlusolukordades. Kasutab põhisõnavara ja sagedamini esinevaid väljendeid õigesti; keerukamate lausestruktuuride kasutamisel tuleb ette vigu. Väljendab ennast üsna vabalt, vajaduse korral küsib abi. Hääldus on selge, intonatsiooni- ja rõhuvead ei häiri suhtlust.</p>	<p>tüüpkeelendeid ja moodustusmalle. Kasutab tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt, ehkki on märgata emakeele mõju. Tuleb ette vigu, kuid need ei takista mõistmist.</p>
<p>2</p>	<p>Ei loe ja ei mõista isegi lühikesed tekstid erinevatel teemadel. Ei saa vajalikku infot pikemast arutlevat laadi tekstist leida. Ei kasuda erinevaid lugemisstrateegiaid.</p>	<p>Ei saa kuuldust aru ja ei taipa isegi peamist sõnumit kui ka üksikasju. Ei saa aru isegi kui kõne on selge ja lihtne.</p>	<p>Ei oska koostada eri allikatest pärineva info põhjal kokkuvõtte. Ei oska kirjeldada tegelikku või kujuteldavat sündmust. Ei oska isiklikus kirjas vahendada kogemusi,</p>	<p>Ei oska edasi anda raamatu, filmi, etenduse jms sisu ning kirjeldada oma muljeid. Ei tule enamasti toime vähem tüüpilistes suhtlusolukordades.</p>	<p>Ei oska üsna õigesti kasutada tüüpkeelendeid ja moodustusmalle. Ei kasuta tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt, ehkki on märgata emakeele mõju.</p>

			tundeid ja sündmusi. Ei oska kirjutada õpitud teemal oma arvamust väljendava lühikirjandi.	Ei kasuta põhisõnavara ja sagedamini esinevaid väljendeid õigesti. Palju viga.	Palju viga.
--	--	--	---	--	-------------

5. Õppekirjandus

- Õpik : "Head for business". Longman, 1998.
- Töövihik: "Head for business".
- Wakeman, Kate. Practice Test for the BEC. Express Publishing, 2003.

6. Õppevahendid:

- Töövihik
- Kassetid
- Diskid
- Arvuti
- Teller