

# VENE KEELE AINEKAVA

## gümnaasiumi 12.klassile

### I Taotletavad teadmised, oskused ja hoiakud

12. klassi lõpuks taotletavad teadmised, oskused ja hoiakud:

1. mõistab vene keele kui emakeele rolli individuaalse identiteedi kujundamisel, lähtudes funktsionaalsetest, eetilistest ja esteetilisest kaalutlustest;
2. väljendab ennast nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normide järgi, kasutab keeleallikaid;
3. analüüsib ja hindab kriitiliselt erinevaid tekste ning tunneb tekstide mõjutusvahendeid, kasutab sihipäraselt ja eetiliselt teabeallikaid;
4. teab tekstide ülesehituse põhimõtteid ja iseärasusi, loob ning analüüsib eri liiki suulisi ja kirjalikke tekste;
5. mõistab keele tähendust ühiskonnas, tajub keele ajaloolist kujunemist, väärtustab keeleoskust;
6. arendab lugedes oma keeleoskust.

### II V kursuse „Kirjalike tekstide vastuvõtt ja loomine“ õppesisu – 35 tundi

Kirjalik keel, selle iseloomustus ja erinevus suuliselt kõnest.

Tekstitüübid: jutustav, kirjeldav ja arutlev tekst. Tekstiliigid: kirjand ja essee. Arutlev kirjand, selle ülesehitus. Argumentide liigid. Essee kui vaba tekstitüüp. Konspekt ja referaat.

Meediatekstitid. Publitsistika. Eri liiki meediatekstide vastuvõtu eripära. Uudis, intervjuu, reportaaž, kolumn, arvustus. Reklaami eesmärgid ja liigid. Kirjalikud meediatekstitid ja nende usaldusväärsus. Verbaalne ja visuaalne mõjutamine. Keeleline manipuleerimine. Meediakanalid. Elektroonilised ja trükiväljaanded. Meediaeetika.

Tarbetekstitid. Avalduse, juhendi, volituse, allkirjastatud tõendi ja CV kirjutamine. Ametlik kiri. Ametlikud tekstid elektroonilisel kujul.. Tekstide loomine internetis. Internetisuhtluse etikett.

Teksti eesmärgi ja vaatenurga mõistmine. Eri liiki kirjalike tekstide väljendusvahendid ja mõjutamisvõtted.

## VI kursuse „Praktiline vene keel IV“ õppesisu – 35 tundi

### Ortograafia. Interpunktsioon.

Ortograafia. Vene ortograafia peamised printsiibid. Interpunktsioon. Vene interpunktsiooni printsiibid.

Täishäälikute õigekiri sõna lihttüves. Täishäälikute õigekiri ж, ч, ш, щ, ы järel eri sõnaliikidesse kuuluvate sõnade lihttüves, sufiksis ja sõnalõpus. Kaashäälikute õigekiri sõna lihttüves. Nimisõnade, omadussõnade, kesksõnade käändelõppude ja tegusõna pöördelõppude õigekiri. Eesliidete õigekiri. ъ ja ь kasutamine vene sõnades ja laensõnades. ь õigekirjutus ж, ч, ш, щ järel eri sõnaliikidesse kuuluvates sõnades. Kokkukirjutamine ja sidekriips eri sõnaliikide puhul ning sõnades komponentidega пол- ja полу-. Sufiksrite õigekiri eri sõnaliikides. н ja һн eri sõnaliikides. не kokku- ja lahkukirjutamine eri sõnaliikidega. не ja һн eristamine. Määrsõnade õigekiri. Arvsõnade õigekiri. Tuletatud ees- ja sidesõnade kirjutamise komplitseeritud juhud. Suurtähtede õigekirjutuse rasked juhud.

Lauselühendiga lihtlause. Kirjavahemärgid üksikute, korduvate ja paarissidesõnadega koondlauses. Lause kõrvalliikmete kirjavahemärkidega eraldamine (обособление).

Kirjavahemärgid täpsustava, selgitava ja täiendava tähendusega lauseliikmete puhul. Kirjavahemärgid kiilsõnade ja kiillausetega ning ütte ja hüüdsõnadega lausetes. Võrdlustarindid. Tarindid sidesõnaga как. Kirjavahemärgid rind-, põim- ja sidesõnata lauses. Jutumärgid ja teise isiku kõne: tsiteerimisviisid, kirjavahemärgid teise isiku sõnu ning dialoogi edastades. Epigraafi vormistamine.

Süstemaatiline sõnavaraarendus (nt harvem esinevad sõnad, sõnamoodustus). Sõnavara täiendamine, kinnistamine ja praktiline kasutamine.

## III Õpitulemused

12. klassi V kursuse lõpus õpilane:

- 1) loetleb kirjaliku keelekasutuse erijooni ning väljendab end kirjas korrektselt;
- 2) argumenteerib veenvalt ja selgelt ning kaitseb oma seisukohti kirjalikult;
- 3) hindab kriitiliselt eri allikatest pärinevat infot ja seisukohti, koostab nende põhjal kirjaliku kokkuvõtte;
- 4) toimetab tagasiside põhjal enda koostatud kirjalikke tekste, annab tagasisidet teiste tekstidele;
- 5) iseloomustab erinevaid meedia- ja tarbetekste, kirjutab arvamust ja arvustust;
- 6) analüüsib kriitiliselt reklaami ning arutleb reklaami ja mainekujunduse teemadel;
- 7) omandab peamiste ametlike dokumentide kasutamise ja vormistamise nõuded;

- 8) valdab vene kirjakeelt, järgib õpitud keelereegleid, kasutab elektroonilisi keeleallikaid;
- 9) võtab vastu ja koostab ise eri liiki kirjalikke tekste.

12. klassi VI kursuse lõpus õpilane:

- 1) väärtustab kirjaoskust inimese kultuursuse ja haridustaseme näitajana;
- 2) parandab ja kinnistab oma õigekeelsus- ja kirjakeeleoskust;
- 3) loob ja vormistab kirjalikke tekste vastavalt õigekirja- ja grammatikareeglitele;
- 4) kasutab tekstiloomes vajalikke (veebi)sõnastikke;
- 5) loeb erinevaid tekste, arendab oma kirjaoskust ja rikastab sõnavara.

## **IV Hindamine**

- Kujundav
- Jooksev
- Kokkuvõttev (kursusehindamine)

Jooksev hindamine näev ette, et õpilasel peab olema mitte vähem kui 3-4 jooksvat hinnet, mille alusel moodustub kursusehinne.

- hinded kirjaliku küsitluse alusel
- hinded reeglite tundmise eest
- hinded küsimustele antud vastuste eest
- hinded kirjalike kontrolltööde eest

## **V Õppekirjandus**

Mitmekesine õppekirjandus, mis vastab riikliku õppekavale.

1. “Орфография и пунктуация» Учебник для гимназий С. Евстратова, Т. Филиппова  
Издательство «Колибри», 2013

2. “Что написано пером...” Учебник для гимназий Наталия Мальцева-Замковая, Ирина Моисеенко, Нина Раудсепп  
Издательство “Арго”, 2015

## **VI Õppevahendid**

- Valdav osa õpet toimub klassis, kus saab mööblit sobivalt ümber paigutada

liikumistegevusteks (nt dramatiseeringud, õppemängud), ümarlauavestlusteks, rühmatööks.

- Klassiruumis kasutatakse õigekeelsussõnaraamatuid ja võõrsõnade leksikoni.
- Tundides kasutatakse tänapäevastel info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid, sh netisõnaraamatuid.
- Tunde peetakse vajaduse korral arvutiklassis ja kooli raamatukogus ning väljaspool kooli.
- [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)