

# INGLISE KEELE ÕPPEKAVA

## TASEMEÕPE A1

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

Kirjapäht OÜ

2. Õppekava nimetus:

A1-taseme inglise suhtluskeelee täienduskoolitus, moodulid A1.1 ja A1.2 (läbimurre).

3. Õppekavarühm „Võõrkeeled ja -kultuurid“

„Inglise keel“.

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides): 200 akadeemilist tundi, millest 120 tundi on kontaktõpet ja 80 tundi iseseisvat tööd. Õppekava läbitakse täielikult. A1.1 kogumaht 100 akadeemilist tundi, millest 60 tundi on kontaktõpet ja 40 iseseisvat tööd. Õppekavast läbitakse teemad 1-6. A1.2 kogumaht 100 akadeemilist tundi, millest 60 on kontaktõpet ja 40 iseseisvat tööd. Õppekavast läbitakse teemad 7-12.

5. Õppekava koostamise alus:

Euroopa keeleõppe raamdokument.

6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Täiskasvanud, kes avaldavad soovi alustada inglise keele õpingutega või on testinud suuliselt või kirjalikult keeltekooli Kirjapäht ruumes.

7. Õppe eesmärk:

Omandada keeleoskuse tase A1, mis võimaldab toime tulla igapäevastes korduvates suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel.

Õppijad saavad ülevaate inglise keele tähestikust ja sõnade hääldamisest, sõnaliikidest, artikli kasutamisest, lihtsate lausete struktuurist, õpivad moodustama lauseid ja esitama küsimusi lihtolevikus ja kestvas olevikus. Kuulatakse autentse inglise (või Ameerika inglise) keelega dialooge ja tekste CD-lt ja õpitakse eristama kuuldust vajalikku informatsiooni. Praktiseeritakse sõnade ja lausete lugemist õige häälduse ja intonatsiooniga. Toimub situatiivse suhtluse praktiseerimine dialoogide või rollimängude abil. Kujundatakse kirjutamisoskust, kirjutades sõnu, fraase ja lauseid ning asetades puuduva info lünkteksti.

## 8. Õpiväljundid

- Kursuse läbinu saab aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad ennast, oma perekonda ja vahetut ümbrust, kui räägitakse aeglaselt ja selgelt.
- Saab aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.
- Oskab lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab.

- Oskab küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.
- Oskab käsutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks oma elukohta ja tuttavaid inimesi.
- Oskab kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).

## 9. TEEMAD

### 1. Tere!

Tervitamine ja enda lühitutvustus. Asesõnad. Tegusõna „*to be*“ pööramine lihtolevikus, jaatavas ja eitavas vormis ning selle verbiga lihtsate küsimuste moodustamine. Linnade ja riikide nimetused, arvsõnad, elukutset või tegevust väljendavad nimisõnad. Suhtlemine: esmakohtumise situatsiooni läbimängimine paaris või grupis.

### 2. Suhtlemine

Välimumust kirjeldavad omadussõnad, kehaosad. Arvsõnad. Tegusõna „*have*“, modaalverb „*can*“ ning nende pööramine olevikus. Väljend „*I like...*“. Lemmiktegevusi kirjeldavad tegusõnad ning nendega lühilauseite moodustamine. Suhtlemine: inimeste kirjeldamine, piltide hulgast 1 mängija poolt valitud kaardil kujutatud inimese äraarvamine grupi poolt, esitades küsimusi õpitud verbide ja fraasidega, nt „*Is it a man?*“, „*Is he young?*“

### 3. Kodu

Kodu kirjeldamine, eluruumide nimetused, mööbliesemed ja kodumasinad, omadussõnad, mis kirjeldavad elukohta. Väljend „*there is*“ või „*there are*“ ja selle kasutamine lauses. Ruumi kirjeldamine pildi järgi. Maja või korteri üürile andmise kuulutuse kirjutamine ette antud malli järgi.

### 4. Perekond

Perekond, pereliikmed. Igapäevased tegevused. Nädalapäevad. Suunavad asesõnad (*object pronouns*) ja possessiivsed asesõnad (*possessive pronouns*), verbi fraasid (nt *get up, sit down*), verbide pööramine olevikus. Oma perekonda kirjeldava kirja kirjutamine.

### 5. Päevaplaan

Päevakava. Kellaajad ja ajamäärsõnad. Igapäevased tegevused, suhtumist väljendavad verbid ja omadussõnad. Eessõnad (*before, after, at, in, on*). Intervjuu kuulamine ja selle põhjal lünkade täitmine tekstis, seejärel ette antud plaani järgi intervjuueeritud isiku, tema tüüpilise päeva ja harrastuste kirjeldamine.

6. Loodus ja aastaajad

Ilm, loodusnähtused, aastaajad. Riietus. Maailma eri paikade ilma kirjeldamine. Kestev olevik (*present continuous*). Piltidel kujutatud isikute, nende riietuse, ilma ja aastaegade kirjeldamine.

7. Head isu!

Toiduained, road, einestamine kohvikus või restoranis, sööginõud, toiduainete koguseid väljendavad „of“ kaassõnaga fraasid (*a bottle of milk, a cup of coffee* jne). Fraasid „how much“ ja „how many“, loendatavad ja mitteloendatavad nimisõnad. Kirjutamine: restorani tutvustamine ja menüü koostamine, kasutades ette antud plaani. Paaristöö: toidu tellimine restoranis.

8. Ajad ja kombed

Elustiilid, linnad ja maa-asulad, objektid linnas, huvid ja harrastused. Lihtminevik, reeglijäraste ja ebareeglijäraste verbide pööramine lihtminevikus. Suhtlemine: oma vestluspartnerile tee juhatamine teatud objektini. Arutelu: mis oli teisiti 100a tagasi, 20a tagasi, lapsepõlves.

9. Kuulsad inimesed

Kuulsate inimeste elulood. Kuupäevad ja aastaarvud. Kohta ja liikumist väljendavad kaassõnad (*prepositions of place*). Küsimuste esitamine lihtminevikus. Kestev olevik (*present continuous*). Oma eluloo kirjutamine.

10. Reisimine

Reisimine, vaatamisväärsused, kuulsad paigad. Omadussõnade võrdlusastmed. Lihtmineviku jaatava, eitava ja küsiva vormi kasutamise kordamine. Komplekslauset moodustamine sidesõnade abil. Suhtlemine: jutustamine oma meelde jäänud reisist.

**10. Iseseisev töö:**

Jooksvad iseseisvad kodutööd, sõnavara õppimine, praktiseerimine keelekeskkonnas.

**11. Õppekeskkonna kirjeldus:**

Keeltekooli Kirjatäht õpperuumid asuvad Tallinnas aadressil Narva mnt 7(II trepikoda). Õppetöö läbiviimiseks on kohaldatud kaks ruumi, mis on sisustatud laudade ja toolidega. Õpperuumid on varustatud arvutiga, projektoriga, CD-mängijaga, tahvliga, riulitega õppematerjalide tarbeks, koopiaimasin ning printer. Ruumides on internetiühendus. Ruumid vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele.

**12. Õppematerjalide loend:**

Evans, V. & Dooley, J. *Enterprise: Beginner Coursebook*.

Murphey, R. *Essential Grammar in Use*. Cambridge University Press.

Soars, J. & Soars, L. *New Headway Elementary*. Oxford University Press.

Clarke, S. *In Company Elementary*. Macmillan Education.

Potten, H. & Potten, J. *Clockwise Elementary*. Oxford University Press.

Murphy, R. *English Grammar in Use*. Cambridge University Press.

### **13. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:**

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine 50% kontakttundides.

Kursuse lõpus tuleb sooritada koolitusfirma sisene A1 taseme lõputest/eksam, mis hõlmab kirjutamist, kuulamist, lugemist ja rääkimist vastavalt läbitud teemadele.

### **14. Hindamismeetod. Hindamiskriteeriumid:**

- Kuulamine – saab aru lihtsamatest küsimustest ja kuuldud info põhissisust, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis kordama.
- Lugemine – mõistab lihtsamate tekstide sisu (sildid, plakatid, kataloogid, reklaamid, menüüd, tööpakkumised, sõiduplaanid), arvab ära tundmatuid sõnu konteksti baasil.
- Rääkimine – oskab vastata enda kohta esitatud küsimustele, räägib lihtsate lausetega endast, oma perest, elukohast, toidust.
- Kirjutamine – oskab koostada lühikese teate.

### **16. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):**

Tunnistus väljastatakse kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud st, et õppija on osalenud vähemalt 75% kontakttundides ja sooritanud lõputesti. Tunnistusel on kirjas läbitud kursuse nimetus, kursuse maht ehk akadeemiliste tundide arv, kursuse toimumise aeg, keeltekooli Kirjatäht registrikood ja registreerimisnumber EHISes. Tunnistus on allkirjastatud kursuse läbi viinud õpetaja ja keelekeskuse juhataja poolt.

Tõend väljastatakse, kui õpitulemusi ei saavutatud (lõputesti ei sooritatud), kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides. Tõendi allkirjastab keelekeskuse juhataja.

### **17. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:**

Inglise keele kursusi läbi viivad õpetajad omavad kõik õpetaja kvalifikatsiooni ja/või täiskasvanutele inglise keele õpetamise pikaajalist kogemust.

## **TASEMEÕPE A2**

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

Kirjapäht OÜ

2. Õppekava nimetus:

A2-taseme inglise suhtluskeelee täienduskoolitus, moodulid A2.1 ja A2.2 (läbimurre).

3. Õppekavarühm „Võõrkeeled ja -kultuurid“

„Inglise keel“.

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

200 akadeemilist tundi, millest 120 tundi on kontaktõpet ja 80 tundi iseseisvat tööd.

Suhtluskeelee kursus koosneb 60 akadeemilisest tunnist kontaktõppest ja 42 tunnist iseseisvast õppest.

5. Õppekava koostamise alus:

Euroopa keeleõppe raamdokument.

6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Täiskasvanud, kes avaldavad soovi alustada inglise keele õpingutega või on testinud suuliselt või kirjalikult Kirjapäht ruumes.

### **7. Õppe eesmärk**

Kursuse eesmärgiks on A2 keeleoskuse taseme saavutamine Euroopa Keeleõppe

Raamdokumendi järgi. Kursuse lõpetamise eelduseks on õppetööst osavõtmine vähemalt 75% ulatuses. Kursuse täies mahus läbinud õppijatele väljastatakse tunnistus.

Õppetöö käigus arendatakse kõiki nelja võõrkeelee osaoskust: kuulamine, lugemine, rääkimine, kirjutamine. Kursuse jooksul läbitakse igapäevast elu puudutavad teemad, omandatakse igapäevaseks suhtlemiseks vajalik sõnavara, arendatakse korrektse kõnekeelee harjumusi, harjutatakse grammatika reegleid, audiomaterjalide kuulamise käigus luuakse eeldused inglise keelt emakeelena kõnelevast ning õpitud sõnavara kasutavast isikust aru saamiseks. Iga teema juures antakse õppijatele kirjalik ülesanne, mis on seotud õpitava teemaga. Õppimisprotsessis kasutatakse erinevaid töömeetodeid: paaris- ja rühmatöö, rollimäng, dramatiseering, intervjuerimine jms

### **8. Õpiväljundid**

- Kursuse läbinu saab aru fraasidest ja sageli esinevatest sõnadest, mis on vahetult seotud enda jaoks oluliste valdkondadega (näiteks info perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö).
- Saab aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahäälodatud ütluste põhisisust. Saab aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest.

- Oskab leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saab aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.
- Saab hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel.
- Oskab kaasa rääkida, ehkki ei oska veel ise vestlust juhtida.
- Oskab kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.
- Oskab teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.

## 9. TEEMAD

### 1. Kommunikatsioon

Sõnavara: suhtlemisel kasutatavad viisakusfraasid ja küsimused, ametid, elamistingimused; suhtlemis- ja sidevahendid. Grammatika: küsimuste esitamine lihtolevikus. Lihtolevik ja kestev olevik. Suhtlemine: enda tutvustamine, dialoogid ja küsimuste esitamine. Suhtlussituatsioonide lõikude kuulamine ja vastavale situatsioonile sobiva vastuse või kommentaari väljütlemine õpilaste poolt.

### 2. Argielu

Sõnavara: igapäevased tegevused, harjumused, huvid ja harrastused, päevakorraldus. Grammatika: määrsõnad, sõnade järjekord lauses. Lihtolevik ja täisminevik (*present simple*, *present perfect*). Küsimuste esitamine – reeglite kordamine ja kinnistamine. Arutelu: missugused harjumused või meelistegevused võivad olla teistele häirivad?

### 3. Ebaõnn

Sõnavara: õnnetused ja äpardused, kellaegade, nädala- ja kuupäevadega seotud fraasid ja väljendid, verbifraasid, ajamäärsõnad, sidesõnad lauses. Grammatika: lihtminevik.. Suhtlemine: mõnest (naljakast) äpardusest jutustamine.

### 4. Lähme poodi!

Sõnavara: toiduained ja tarbekaubad, sisseostude tegemine. Grammatika: lihtoleviku, lihtmineviku ja täismineviku kordamine; partiklid „*some*“, „*any*“, „*much*“, „*many*“, „*a lot of*“. Paaristöö- ja grupidöö: kaupluses sisseostude tegemise läbimängimine vastavalt grupi poolt välja mõeldud ja ette antud stsenaariumide järgi.

### 5. Lootused ja unistused

Unistused ja tulevikuplaanid. Tekst: „*Hollywood kids*“ ja teksti arutelu. Grammatika: tuleviku moodustamine abiverb „*will*“ ja fraasi „*going to*“ abil. Emotsioone ja suhtumist väljendavate verbide kasutamine komplekslausetes.

## 6. Dilemmad

Tekst „Dilemmas“ ja tekstis püstitatud probleemide arutelu. Grammatika: modaalverbid „*should*“, „*must*“ ning fraasi „*have to*“ kasutamine. Verbikonstruktsiooni „*I suggest that...*“ kasutamine lausetes. Suhtlemine: Eestisse välisriigist tulnud külalisele nõu andmine erinevates situatsioonides.

## 7. Kui reis ei suju

Sõnavara: reisime, hotellis viibimine. Grammatika: ajamäärsõnade või -fraasidega kõrvallaused, sidesõna „*if*“ kõrvallausetes. Suhtlemine: võimalikud probleemid hotellis ja nende lahendamine.

## 8. Hirmud

Sõnavara: ekstreemsport, ürgloodus, matkamine., emotsioone ja tundeid väljendavad omadussõnad Verbigraasid „*manage to*“, „*used to*“. Lihtminevik (*past simple*) ja kestev minevik (*past continuous*). Teksti „*It was just a joke*“ kuulamine ja selle lõpu väljamõtlemine ja jutustamine.

## 9. Asjad, mis muutsid maailma

Tekstide „Coca-Cola“, „Hamburger“, „Tubakas“, „Suhkur“, „Puu vill“ lugemine ja arutelu. Grammatika: umbisikuline tegumood (*passive voice*). Grupitöö: erinevate elustiili mõjutanud avastatud ning kasutatavate ainete vajalikkuse ja negatiivsete külgede välja toomine.

## 10. Kohtumine ja lahkumine

Sõnavara: tutvumise, hüvasti jätmise, abiellumise, lahutusega seotud sõnad ja fraasid. Grammatika: kaudne kõneviis, enneminevik (*past perfect*). Paaris- ja grupitöö: konflikti võimaliku lahendamise läbimängimine.

## 10. Õppematerjalide loend

Kursuse käigus kasutatavad õppematerjalid:

Soars, J. & Soars, L. *New Headway English Course Pre-intermediate*. Oxford University Press  
New Headway English Course - Pre-Intermediate – Workbook with key

Murphy, R. *English Grammar in Use*. Cambridge University Press.  
jm õpetaja valikul.

## 11. Õppekeskkonna kirjeldus:

Keeltekooli Kirjatäht õpperuumid asuvad Tallinnas aadressil Narva mnt 7 (II trepikoda). Õppetöö läbiviimiseks on kohaldatud kaks ruumi, mis on sisustatud laudade ja toolidega. Õpperuumid on varustatud arvutiga, projekoriga, CD-mängijaga, tahvliga, riulitega õppematerjalide tarbeks, koopimasin ning printer. Ruumides on internetiühendus. Ruumid vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele.

## **12. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:**

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine 50% kontakttundides.

Kursuse lõpus tuleb sooritada koolitusfirmasisene A2 taseme lõputest/eksam, mis hõlmab kirjutamist, kuulamist, lugemist ja rääkimist vastavalt läbitud temadele.

## **13. Hindamismeetod. Hindamiskriteeriumid:**

- Kuulamine – saab aru lihtsamatest küsimustest ja kuuldud info põhisisust, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis kordama.
- Lugemine – mõistab lihtsamate tekstide sisu (sildid, plakatid, kataloogid, reklaamid, menüüd, töopakumised, sõiduplaanid), arvab ära tundmatuid sõnu konteksti baasil.
- Rääkimine – oskab vastata enda kohta esitatud küsimustele, räägib lihtsate lausetega endast, oma perest, elukohast, toidust.
- Kirjutamine – oskab koostada lühikese teate.

## **14. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):**

Tunnistus väljastatakse kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud st, et õppija on osalenud vähemalt 75% kontakttundides ja sooritanud lõputesti. Tunnistusel on kirjas läbitud kursuse nimetus, kursuse maht ehk akadeemiliste tundide arv, kursuse toimumise aeg, keeltekooli Kirjatäht registrikood ja registreerimisnumber EHISes. Tunnistus on allkirjastatud kursuse läbi viinud õpetaja ja keelekeskuse juhataja poolt.

Tõend väljastatakse, kui õpitulemusi ei saavutatud (lõputesti ei sooritatud), kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides. Tõendi allkirjastab keelekeskuse juhataja.

## **15. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:**

Inglise keele kursusi läbi viivad õpetajad omavad kõik õpetaja kvalifikatsiooni ja/või täiskasvanutele inglise keele õpetamise pikaajalist kogemust.



## **TASEMEÕPE B1**

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

Kirjatäht OÜ

2. Õppekava nimetus:

B1-taseme inglise suhtluskeeke täienduskoolitus, moodulid B1.1 ja B1.2 (läbimurre).

3. Õppekavarühm „Võõrkeeled ja -kultuurid“

„Inglise keel“.

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

200 akadeemilist tundi, millest 120 tundi on kontaktõpet ja 80 tundi iseseisvat tööd.

Suhtluskeeke kursus koosneb 60 akadeemilisest tunnist kontaktõppest ja 42 tunnist iseseisvast õppest.

5. Õppekava koostamise alus:

Euroopa keeleõppe Raamdokument.

6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Täiskasvanud, kes avaldavad soovi alustada inglise keele õpingutega või on testinud suuliselt või kirjalikult Kirjatäht ruumes.

### **7. Õppe eesmärk**

Kursuse eesmärgiks on B1 keeleoskuse taseme saavutamine Euroopa Keeleõppe

Raamdokumendi järgi. Kursuse lõpetamise eelduseks on õppetööst osavõtmine vähemalt 75% ulatuses. Kursuse täies mahus läbinud õppijatele väljastatakse tunnistus.

Õppetöös kasutatakse õpperaamatute kõrvalt originaalseid ja adapteeritud inglisekeelseid tekste, meedias ja internetis pakutavat teavet, audio- ja videomaterjale. Kursuse käigus areneb eneseväljendusoskus, tekstitööoskus nii tekstide vastuvõtja kui ka loojana; pööratakse tähelepanu sõnavara laiendamisele, sealhulgas vanasõnade, kõnekäändude, levinud väljendite omandamisele.

Toimub grammatikareeglite kinnistamine ning keerukamate grammatiliste konstruktsioonide

kasutamine erinevates keelelistes situatsioonides. Õpitakse ametlike kirjade koostamist

(avaldused, päringud, kutsed, kaebused jt), praktiseeritakse essee-vormis arvamusalvuste

kirjutamist. Vestluse käigus praktiseeritakse kõnekeele oskusi. Kirjutamisoskuse arendamiseks

kasutatakse erinevat liiki loovtöid. Õppimisprotsessis kasutatakse erinevaid töömeetodeid: paaris- ja rühmatöö, rollimäng, dramatiseering, intervjuerimine jms.

## 8. Õpiväljundid

- Kursuse läbinu saab aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne.
- Saab aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisust, kui need käsitlevad päevateemasid või enda jaoks huvitavaid teemasid.
- Saab aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või enda tööga seotud sõnadest.
- Saab aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.
- Saab enamasti keelega hakkama maal, kus see on käsitusel.
- Oskab ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobiaid, töö, reisimine ja päevasündmused.
- Oskab lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi.
- Oskab lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane.
- Oskab edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.
- Oskab koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või huvi pakkuvatel teemal.
- Oskab kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.

## 9. TEEMAD

### 1. Elustiilid

Erineva sotsiaalse ja kultuurilise taustaga perede argielu, elustiilid ja elukorraldus, igapäevased probleemid. Abiverbid (*do, be, have*), ajavormid: *present simple, past simple, present perfect*). Viisakas suhtlemine (viisakusväljendid vestluses, huvi väljendamine, vestluse käigus esitatavad küsimused). Kohtumise kokkuleppimine telefoni teel.

### 2. Töönädal

Tööelu ja karjäär, elukutsed, kuningliku perekonna liikmete argielu ja kohustused. Positiivse ja negatiivse emotsiooniga omadussõnad, seisundiverbid (*like, know, understand* jt). Kestvad ajavormid (*continuous tenses*). Intervjuu: partneri amet ja töökoht; partneri töökohast ja partneri rahulolust oma tööga rääkimine grupile.

### 3. Head ajad, halvad ajad

Kunstiteosed, Shakespeare ja teater. Armastus, armumine. Mineviku vormid: *past simple, past continuous, past perfect*, fraas „*used to*“ mineviku väljendamisel. Emotsioone väljendavad omadussõnad. Inglisekeelse intonatsiooni eripärad. Grupitöö: kuulamisülesande põhjal oma arvamuse avaldamine teatud situatsiooni ja selles situatsioonis osalejate käitumise kohta.

### 4. Komed ja käitumine

Käitumisnormid, kombed ja tavad eri riikides. Soovitamine, vajalikkus, kohustus, lubamine. Palve, pakkumise viisakas väljendamine. Modaalverbid. Idiomaatilised väljendid.

Vestlusteema: milliseid käitumisreegleid tuleb järgida kodus, suhtlemisel tuttavate ja võõrastega?

5. Muutuv maailm

Muutuv maailm, ühiskonnaareng, side ja tehnika. Tulevikuvormid *future simple* ja *future continuous*, tuleviku väljendamine „going to“ abil. Sõnade moodustamine sufiksiga ja prefiksiga abil. Grupidöö: ennustamine – missugusena näen mina maailma 50 aasta pärast.

6. Asjad ja inimesed

Inimeste, kohtade ja esemete kirjeldamine. Omadussõnad ja määrsõnad, liitmäärsõnad (*compound adverbs*). Kauplused, reklaam ja müügikampaaniad. Köögi sisustus, köögitehnika ja selle funktsioonid. Vestlus: enda köögi sisustuse kirjeldamine.

7. Mood, vaba aeg ja harrastused

Mood, moetrendid, harrastused, jalgpall. Emotsioone, kirge ja suhtumist väljendavad verbid Nõustumine, üllatuse, kaastunde väljendamine. Lähedase inimese kirjalik kirjeldus, kasutades emotsioone väljendavaid sõnu ja väljendeid.

8. Raha ja numbrid

Pangad ja raha, pangaülekanded. Internet. Numbrid, protsendid, murdosad. Verbifraasid (verb + *-ing*, omadussõna + infinitiiv), konditsionaal. Vestlus: Missuguseid veebilehekülgi ma kõige sagedamini külastan.

9. Süüdi või mitte?

Kriminaallood. Kaasaegsed kuritegude lahendamise meetodid. Optilised illusioonid. Võimalikkust väljendavad modaalverbid (*modals of probability*), oletuste tegemine ja suhtumise väljendamine). Grupidöö: loetud kriminaalsüžeele lõpu väljamõtlemine.

10. Uudislugu

Kuulsad inimesed. Ajalehe uudislugu. Ajalehed Suurbritannias ja USA-s. Klišeed. Kaudses kõnes kasutatavad verbid (*reporting verbs*). Paaristöö: ühe Eesti ajalehe tutvustamine ja oma valiku põhjendamine.

## 10. Õppematerjalide loend

Kursuse käigus kasutatavad õppematerjalid:

Soars, L. & Soars, J. *New Headway Intermediate. Students Book*. Oxford University Press.

Soars, L. & Soars, J. *New Headway Intermediate. Workbook*. Oxford University Press

Murphy, R. *English Grammar in Use*. Cambridge University Press. jm

## 11. Õppekeskkonna kirjeldus:

Keeltekooli Kirjatäht õpperuumid asuvad Tallinnas aadressil Narva mnt 7 (II trepikoda).

Õppetöö läbiviimiseks on kohaldatud kaks ruumi, mis on sisustatud laudade ja toolidega. Õpperuumid on varustatud arvutiga, projekoriga, CD-mängijaga, tahvliga, riulitega õppematerjalide tarbeks, koopiamaasin ning printer. Ruumides on internetiühendus. Ruumid vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele.

## **12. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:**

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine 50% kontakttundides.

Kursuse lõpus tuleb sooritada koolitusfirmasisene B1-taseme lõputest/eksam, mis hõlmab kirjutamist, kuulamist, lugemist ja rääkimist vastavalt läbitud teemadele.

- Kuulamine – saab aru küsimustest ja kuuludud info, raadio- ning telesaadete põhisisust.
- Lugemine – mõistab tekstide sisu, saab aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldustest, saab aru tööga seotud sõnavarast ja tekstidest, lünkharjutuste tegemisel tunneb ära korrektse grammatilise vormi, arvab ära tundmatuid sõnu konteksti baasil,
- Rääkimine – räägib ettevalmistuseta endast, oma perest, igapäevaelust ja tööst, plaanidest ja kavatsustest.
- Kirjutamine – oskab koostada seostatud teksti, kirjeldada oma kogemusi ja muljeid, oskab moodustada grammatiliselt korrektseid lauseid.

## **13. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):**

Tunnistus väljastatakse kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud st, et õppija on osalenud vähemalt 75% kontakttundides ja sooritanud lõputesti. Tunnistusel on kirjas läbitud kursuse nimetus, kursuse maht ehk akadeemiliste tundide arv, kursuse toimumise aeg, keeltekooli Kirjatäht registrikood ja registreerimisnumber EHISes. Tunnistus on allkirjastatud kursuse läbi viinud õpetaja ja keelekeskuse juhataja poolt.

Tõend väljastatakse, kui õpitulemusi ei saavutatud (lõputesti ei sooritatud), kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides. Tõendi allkirjastab keelekeskuse juhataja.

## **14. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:**

Inglise keele kursusi läbi viivad õpetajad omavad kõik õpetaja kvalifikatsiooni ja/või täiskasvanutele inglise keele õpetamise pikaajalist kogemust.

## **TASEMEÕPE B2**

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:

Kirjatäht OÜ

2. Õppekava nimetus:

B2-taseme inglise suhtluskeeke täienduskoolitus, moodulid B2.1 ja B2.2 (läbimurre).

3. Õppekavarühm „Võõrkeeled ja -kultuurid“

„Inglise keel“.

4. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides):

240 akadeemilist tundi, millest 120 tundi on kontaktõpet ja 120 tundi iseseisvat tööd.

Suhtluskeeke kursus koosneb 60 akadeemilisest tunnist kontaktõppest ja 42 tunnist iseseisvast õppest.

5. Õppekava koostamise alus:

Euroopa keeleõppe Raamdokument.

6. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Täiskasvanud, kes avaldavad soovi alustada inglise keele õpingutega või on testinud suuliselt või kirjalikult Kirjatäht ruumes.

### **7. Õppe eesmärk**

Kursuse eesmärgiks on B2 keeleoskuse taseme saavutamine Euroopa Keeleõppe Raamdokumendi järgi. Kursuse lõpetamise eelduseks on õppetööst osavõtmine vähemalt 75% ulatuses. Kursuse täies mahus läbinud õppijatele väljastatakse tunnistus.

Õppetöös kasutatakse õpperaamatute kõrvalt inglisekeelseid tekste erinevatest allikatest, sealhulgas meedias ja internetis pakutavat teavet, audio- ja videomaterjale. Kursuse käigus areneb eneseväljendusoskus, arvestades keelelises ja kultuurises keskkonnas väljakujunenud keelekasutustavasid. Eesmärgiks on kõikvõimalikest tekstidest arusaamine, aimates nüansse ja varjatud tähendusi. Pööratakse tähelepanu sõnavara laiendamisele, vanasõnade, kõnekäändude, meediaväljaannetes kasutatavate sõnade ja väljendite omandamisele. Toimub grammatikareeglite kinnistamine ning keerukamate grammatiliste konstruktsioonide kasutamine erinevates keelelistes situatsioonides. Areneb tekstitööoskus nii tekstide vastuvõtja kui ka loojana.

Kirjutamisoskuse arendamiseks kasutakse erinevat liiki

loovtöid. Õppimisprotsessis kasutatakse erinevaid töömeetodeid: paaris- ja rühmatöö, rollimäng, dramatiseering, intervjuerimine jms

## 8. Õpiväljundid

- Kursuse läbinu saab aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest.
- Saab aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.
- Saab aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki.
- Saab aru tänapäevasest proosast.
- Oskab vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik.
- Saab aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemadel, oskab oma seisukohti väljendada ja põhjendada.
- Oskab selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab oma huvialasid.
- Oskab selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt-ja vastuargumendid.
- Oskab kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas teemaderingis.
- Oskab kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti.
- Oskab kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.

## 9. TEEMAD

### 1. Räägime inimestest

Isikut ja harjumusi iseloomustavad omadussõnad (*personality adjectives*), edu ja saavutused, erivajadustega inimesed. Võrdlusfraasid (*as ... as*), omadussõnade ülivõrre. Inimeste iseloomustamine, kasutades õpid sõnavara. Oma arvamuse väljendamine. Lihtminevik, kestevinevik ja täisminevik (*past simple, past continuous, past perfect continuous*). Essee kirjutamine vastavalt kavandile, kasutades sissejuhatavaid ja kokkuvõtavaid sõnu ja fraase.

### 2. Hind ja väärtus

Raha ja finantsvahendid, kinnisvara, hulga fraasid, vastandamine. Kinnisvaraobjektide kirjeldamine. Oma arvamuse avaldamine ja argumenteerimine, kasutades kavandit ja õpitud sõnavara. Tuleviku väljendamine „*will*“ ja „*going to*“ abil. Arutelu teemal „Can money buy happiness?“ ja oma seisukoha põhjendamine.

### 3. Eluetapid

Eluetapid, noored ja eakad, erinevate põlvkondade vahelised suhted ja probleemid. Tuleviku vormid (*future continuous, future, perfect*), omadussõnade moodustamine, ajamäärsõnadega

kõrvallaused (time clauses), verbifraasid. Arutelu teemad: „My generation“ ja „How we can improve the lives of elderly people“. Kokkuvõtva arvamusalalduse koostamine ette antud teemal, kasutades õpitud sõnavara (nt *I'm glad that...*, *I cannot agree that...*, *what I like about...*, *all in all...*, *to sum it up...*)

#### 4. Loomariik

Metsloomad, koduloomad, lemmikloomad, ohustatud loomade liigid. Loomadega seotud idiomatilised fraasid. Nominaalsed osalaused (*nominal clauses*), sidesõnad mitme osalausega lausetes. Arutelu teema: „In what ways are the attitudes to animals changing in our country?“

#### 5. Ajakirjandus

Ajalehed, ajaleheartiklite pealkirjad. Ajalehed Suurbritannias. Ajakirjanduskeel, lühendid. Kaudne kõne, kaudses kõnes enamlevinud verbid (*reporting verbs*) ja struktuurid. Kirjalik ülesanne: ajakirjandusliku artikli kokkuvõtte, kasutades soovitatud struktuuri ja õpitud väljendeid; teksti suulise lühikokkuvõtte ettekandmine.

#### 6. Arvamused

Religioon, kultuur ja traditsioonid. Arvamuse avaldamine ja argumenteerimine, nõustumise väljendamise viisid ja vastuväited. Kokkuvõtavad küsimused (*tag questions*). Tingiv kõneviis.

#### 7. Globaalprobleemid

Kliima, globaalprobleemid, loodusressursid, tarbimine, jäätmete taaskasutamine. Modaalverbide *must, have to, should, may* oleviku ja mineviku vormid. Grupitöö: nõuanded, kuidas säästa loodust ja loodusressursse.

#### 8. Internet

Arvuti kasutamine, internet, info otsimine veebist, sotsiaalsed võrgustikud. Verbifraasid (verb + *off/on* jt), modaalverbide minek, kõrvallaused sidesõnadega (*if, were, was*), kõrvallaused adverbiaalse partitsiibiga. Grupitöö: õppija poolt veebist valitud uudisteartikli või arvamusalalduse tutvustus grupile ja arutelu.

#### 9. Tööelu

Elukutsed, karjäär, töökoha valik, pädevus ja kvalifikatsioonid, karjääriõustamine. Tavapäraste tegevuste kirjeldamine verbide „*would*“ ja „*used to*“ abil. Tuleviku väljendamine minevikus modaalverbide *was/were to* abil. CV ja motivatsioonikirja kirjutamine. Ametlikes kirjades kasutatavad sõnad ja väljendid. Rühmatöö: töövestluse läbimängimine.

#### 10. Maailmaruum

Umbisikuline tegumood. Maailmaruum ja kosmoselaevad, kosmoseteadus ja uuringud. Ulmefilmid. Umbisikulised laused verbidega *know, believe, think* jt. Arutelu: kas vaatan ulmefilme või mitte ja miks.

## 10. Õppematerjalide loend

Falla, T. & Davies, P. A. *Solutions Upper-intermediate: Students Book*.

Falla, T. & Davies, P. A. *Solutions Upper-Intermediate Workbook*.

Murphy, R. *Advanced Grammar in Use*. jm

## 11. Õppekeskkonna kirjeldus:

Keeltekooli Kirjatäht õpperuumid asuvad Tallinnas aadressil Narva mnt 7 (II trepikoda).

Õppetöö läbiviimiseks on kohaldatud kaks ruumi, mis on sisustatud laudade ja toolidega.

Õpperuumid on varustatud arvutiga, projektoriga, CD-mängijaga, tahvliga, riiulitega õppematerjalide tarbeks, koopiamasin ning printer. Ruumides on internetiühendus. Ruumid vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele.

## 12. Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine 75% kontakttundides.

Kursuse lõpus tuleb sooritada koolitusfirmasisene B2-taseme lõputest/eksam, mis hõlmab kirjutamist, kuulamist, lugemist ja rääkimist vastavalt läbitud teemadele.

- Kuulamine – saab aru pikematest kõnedest, ettekannetest, teleuudistest jne.
- Lugemine – saab aru arvamuskirjandusest ja kaasaegsest ilukirjandusest, saab aru keerukamate grammatilistest nüanssidest ja sõnavarast.
- Rääkimine – räägib lüüsi ladusalt emakeelena kõnelevate inimestega, osaleb aruteludes aktuaalsetel ja tööteemalistel, väljendab ja põhjendab oma seisukohti.
- Kirjutamine – oskab koostada pikki ja detailseid kirju, esseesid, aruandeid jne, kommenteerida ja põhjendada oma seisukohti, kasutab küllalt korrektset grammatika.

## 13. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):

Tunnistus väljastatakse kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud st, et õppija on osalenud vähemalt 75% kontakttundides ja sooritanud lõputesti. Tunnistusel on kirjas läbitud kursuse nimetus, kursuse maht ehk akadeemiliste tundide arv, kursuse toimumise aeg, keeltekooli Kirjatäht registrikood ja registreerimisnumber EHISes. Tunnistus on allkirjastatud kursuse läbi viinud õpetaja ja keelekeskuse juhataja poolt.

Tõend väljastatakse, kui õpitulemusi ei saavutatud (lõputesti ei sooritatud), kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides. Tõendi allkirjastab keelekeskuse juhataja.

## 14. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Inglise keele kursusi läbi viivad õpetajad omavad kõik õpetaja kvalifikatsiooni ja/või täiskasvanutele inglise keele õpetamise pikaajalist kogemust.