

AMETIALASE INGLISE KEELE ÕPPEKAVA B1 TASEMELE

Õppe eesmärk:	ametialaste inglise keele täiendamine B1 tasemele
Hariduse liik:	täiendharidus
Koolituse liik:	töölalane koolitus (juhtimine, turundus, jne)
Õppekava maht:	120 tundi
Õppeaeg:	4-6 kuud
Õppetöö korraldus:	2-3 korda nädalas, 2-4 akadeemilist tundi korraga
Õpingute alustamise tingimused:	vestlus, test
Lõpetamise tingimused:	vestlus, test
Lõpetamisel antav dokument:	tunnistus õppekava läbimise kohta
Õpik:	Market Leader Elementary, Intelligent Business Elementary, Business Result Elementary

B1 TASE

Sõnavara	Teemad	Grammatika	Maht tundides
Sõnavara omandatakse ~ 550 sõna ja väljendi ulatuses	Karjäärid. Ideed karjäärist. Oma karjääri täiustamise viisid. Kuidas valida parim kandidaat müügijuhi ametikohale. Müük Interneti vahendusel. Läbirääkimiste pidamine firmaga.	Modaalteгusõnad: oskus, palved ja pakkumised; mineviku oskused; seotud kõne:oskama – can/can't; rõhk ja intonatsioon, küsilaused, tõusev ja langev intonatsioon.	17
	Firmad; sinu firma esitlus; valmista ette investeerimise plaan. Suurepäraseid ideed; edukad kohtumised; Vali parimad ideed kolme uue toote kohta.	Oleviku ajavormid (lihtolevik ja kestev olevik); mineviku vormid (lihtminevik ja kestev minevik); tegusõna ja nimisõna kombinatsioon.	17
	Stress; stressi põhjused; väärtused; stressirohked ametid. Arenda plaan, et vähendada stressi.	Lihtminevik ja täisminevik; kirjavahemärgid; kaashäälikute grupid;seotud kõne: has/have; hasn't/haven't; stress ja intonatsioon; järelküsimusega küsimused.	15
	Meelelahutus; seltskondlikust tegevusest osasvõtmine; tervitused ja seltskondlik vestlus. Konverentsi organiseerimine.	Mitmesõnalised tegusõnad üksikhäälikud: täht a; seotud kõne: seotud häälikud.	15
	Turundus. Toote taaskäivitamine. Õige informatsiooni saamine. Planeerimine. Äriplaan raadiosaates.	Seotud kõne: do you; did you; would you; stress ja intonatsioon rõhulised silbid; rõhu kasutamine, et parandada informatsiooni; tulevikuplaanidest vestlemine kasutades sõnavara - (plan, hope, expect, would like, want; going to;kestev olevik).	17

	Inimeste juhtimine; hea juhataja omadused ja oskused. Viis kuidas me teeme asju, koos töötamise viiside parendamine; Konflikt; konflikti juhtimine. Läbirääkimiste pidamine: konfliktiga tegelemine. Probleemi lahendus koos töötajaga.	Tegusõnad ja eessõnad; tingimuslaused; tõusev ja langev intonatsioon.	17
	Uus äri. Vali uue tehase jaoks asukoht. Tooted; minu lemmiktooted. Tootesitlus, uued innovatiivsed tooted.	Passiivid; ühendavad sõnad; kaashäälikute grupid; seotud kõne: its, it has, it is; rõhk ja intonatsioon: pearõhk.	17

Põhi tegevused:

- helistamine, kontakti saamine;
- e-maili kirjutamine;
- curriculum vitae kirjutamine;
- kirja kirjutamine;
- dokumendi kirjutamine;
- ettekande kirjutamine;
- ettepanekute tegemine ja nendele vastamine;
- müügireklaamlehe kirjutamine;
- küsimuste esitamine toote kohta;

- tootesitlus;
- meedia- ja autentsete audiovisuaalsete materjalide kasutamine (nt ajaleheartiklid, uudised, filmid) koos ülesandega;
- projektitööd rühmades ja iseseisvust;
- kordamine kui suhelda igapäeva teematika piires;
- info otsimine erinevatest võõrkeelsetest teatmeallikatest (nt tõlkesõnaraamat, internet);
- lugemine teise ainekirjandust inglise keeles ja analüüs;
- eri liiki eakohaste tekstide kuulamine ja lugemine, sh iseseisev lugemine;
- suulised ettekanded (nt projektitööde ja iseseisva lugemise kokkuvõtted);
- rolli- ja suhtlusmängud;
- kohtumised inglise keele kõnelejatega.

B1 taseme lõpuks on õppija võimeline:

- ära tundma ja kasutama õiges kontekstis lihtoleviku, lihtmineviku, lihttuleviku, kestva oleviku ja täismineviku ajavorme ning ka passiivi.
- väljendama ennast õpitud sõnavara piires, igapäevastes suhtlussituatsioonides, kasutades situatsioonile vastavat ajavormi ning andma hinnanguid;
- suhtlema igapäeva situatsioonides (poes, restoranis, reisir, hotellis, pangas, ühistranspordis jne); vestlema üldistel teemadel (nt. rahvuste vahelised erinevused, jne)
- arendama viisakusvestlust ning kasutama tavaväljendeid (vabandama, tänama, paluma, esitama ja vastu võtma kutset, tutvustama ennast ja teisi)
- suhtlema dialoogides, osalema aruteludes (andes soovitusi probleemide lahendamiseks), jagama käsklusi, esitama palveid ja kaebusi;
- vestlema endast, kodust, sõpradest/naabritest, elukohast, tööst/koolist, argirutiinidest, huvialadest, tuleviku plaanidest, toidust-joogist; kirjeldama ja võrdlema inimesi/omadusi/loomi; lahendama lihtsamaid probleemsituatsioone; teed juhatama;

- kirjutama oma elulookirjeldust, kutset, kirja ja emaili, kaarti, esseed, nõuannet, aruannet, järelepärimist, täitma ankeeti ning esitama etteantud teemal lühikest ettekannet.